



คู่มือปฏิบัติงาน การจัดการกองทุนเมื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



พรหมภัสสร อะสะนิธิกุล
นักวิชาการศึกษา

งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



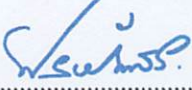
คู่มือปฏิบัติงาน
การจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา


นางสาวพรหมภัสสร อະสะนธิกูร
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
สิงหาคม 2568

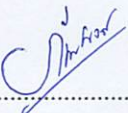
แบบคำขอรับรองการนำผลงานมาใช้ในการปฏิบัติงาน


ข้าพเจ้า นางสาวพรหมภัสสร อะสะสะนิธิกุล ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง “การจัดการกองทุนเพื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” และได้นำมาใช้งานในการดำเนินงานทุนการศึกษา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ด้านทุนการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ประกาศ วิธีการปฏิบัติ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา เพื่อเป็นเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และบุคลากรสามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ และเพื่อใช้เป็นเอกสารเผยแพร่ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

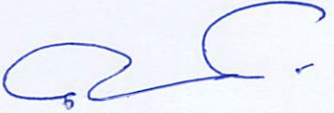
ทั้งนี้ ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากที่ปรึกษาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน และหัวหน้าส่วนงาน เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์ และได้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ในเว็บไซต์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป

ลงชื่อ..........ผู้ปฏิบัติงาน
(นางสาวพรหมภัสสร อะสะสะนิธิกุล)
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

ลงชื่อ..........ที่ปรึกษา
(นางสาวเสาวคนธ์ ส่วนเทศ)
ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับ ชำนาญการพิเศษ

ลงชื่อ..........
(นางภัทรภรณ์ ผลดี)
ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

ลงชื่อ..........
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัลยา จำปาทอง)
ตำแหน่ง รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายบริหาร

ลงชื่อ..........
(รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมงคลกุล)
ตำแหน่ง คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดีด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ได้ให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลา ราชการ (ออนไลน์) รุ่นที่ 2 ซึ่งจัดโดยศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุน ที่ประชุมสภา ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้าง มหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.)

ขอขอบคุณ คุณปภาณภณ ปภังกรภูรินท์ วิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติ คุณปัทมา จักขุรัตน์ คุณนิคม หล้าอินเชื้อ และคุณสันติ เส้นหมาน วิทยากรฝึกปฏิบัติที่คอยให้ความรู้ หลักการคิด เทคนิค การเขียนคู่มือ และคำแนะนำดี ๆ ในการเขียนคู่มือ โดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณเสาวคนธ์ ต่วนเทศ ที่ปรึกษา ประจำกลุ่มที่ช่วยเคี้ยวเชืงู ให้ข้อเสนอแนะและให้ความรู้ ตลอดระยะเวลาการอบรม จนเกิดเป็นคู่มือ ปฏิบัติงานเล่มนี้

สุดท้ายนี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานขอกราบขอบพระคุณ บิดา มารดา พี่น้อง และเพื่อนร่วมงาน ผู้ซึ่งเป็นกำลังใจ มอบความรัก ความปรารถนาดี ความหวังใยและให้ความช่วยเหลือมาโดยตลอด รวมทั้ง ขอบคุณตนเองที่มีความมุ่งมั่น มุมานะ อดทน และเพียรพยายาม นอกจากนี้ ยังมีผู้ที่ให้ความช่วยเหลืออีก หลายท่านซึ่งไม่สามารถกล่าวชานามได้หมดในที่นี้ จึงขอขอบคุณทุกท่านเหล่านั้นไว้ ณ โอกาสนี้

พรหมภัสสร อะสะนะนิธิกุล

นักวิชาการศึกษา

สิงหาคม 2568

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับบริจาค ไปจนถึงขั้นตอนการจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี รวมถึงเพื่อนำเสนอปัญหา แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการกับปัญหาในการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนได้รวบรวมรายละเอียด แนวทางการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่าง ๆ จากประสบการณ์จริงของผู้เขียนที่ได้ปฏิบัติงานทุนการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตลอดระยะเวลากว่า 10 ปี ประกอบกับได้รวบรวมข้อเสนอแนะ แนวทางในการปฏิบัติงาน ตลอดจนคำแนะนำจากผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนได้ศึกษาและทำความเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง ในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

เนื้อหาในคู่มือเล่มเน้นที่วิธีปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มตั้งแต่การจัดกิจกรรมเพื่อหาแหล่งทุนการศึกษา การประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา การบริจาคทุนการศึกษา การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน การเบิกจ่ายทุนการศึกษา การบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุน การจัดพิธีมอบทุนการศึกษา การติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุน และจะสิ้นสุดที่กระบวนการสรุปผลการปฏิบัติงานกองทุน ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน โดยขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้เขียนต้องขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาที่มอบประสบการณ์การทำงานที่ดีโอกาสการเรียนรู้งานทุนการศึกษาที่ถือว่าเป็นงานที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาสำหรับนิสิต และผู้เขียนคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรมหาวิทยาลัยและบุคคลอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาทุกท่าน หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้เขียนขอน้อมรับความผิดพลาดดังกล่าวไว้เพื่อแก้ไขปรับปรุงให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

พรหมภัสสร อะสะนะนิธิกร
นักวิชาการศึกษา
สิงหาคม 2568

สารบัญ

	หน้า
กิตติกรรมประกาศ	ค
คำนำ	ง
สารบัญ	จ
สารบัญภาพ	ฉ
สารบัญตาราง	ญ
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	3
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน.....	4
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	5
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ.....	6
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	15
2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	15
บทที่ 3 หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	19
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	19
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	30
3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	36
3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	39
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	42
4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน	42
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	45
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	203
4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	208
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนา และข้อเสนอแนะ.....	212
5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน	212
5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนาางาน.....	216
บรรณานุกรม.....	218
ภาคผนวก	220
ประวัติผู้เขียน.....	223

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	8
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	12
ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	14
ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	14
ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา	65
ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างประกาศการรับบริจาคทุนประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์	66
ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างประกาศการรับบริจาคทุนผ่านเฟซบุ๊กคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	67
ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา	68
ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา (ต่อ).....	69
ภาพที่ 4.6 ตัวอย่างแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา.....	70
ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	72
ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อออกใบเสร็จรับเงิน	73
ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหลักฐานการบริจาค (Slip)	73
ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายงานเดินบัญชีจากแอปพลิเคชันเป๋าตุง	74
ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน	75
ภาพที่ 4.12 แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต	76
ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์.....	76
ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างจุดสังเกตหลักฐานการโอนเงิน	77
ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการแจ้งเตือนการได้รับเงินบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตุง”	77
ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการเลือกรายการบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป๋าตุง”	78
ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการบันทึกรายการรับบริจาค	79
ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการเข้าหน้าระบบของหน่วยรับบริจาค	79
ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการยอมรับเงื่อนไขการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์	80
ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างกรอกข้อมูลบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์	80
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการกรอกรายการบริจาคที่ผ่านมาของหน่วยงานรับบริจาค.....	81
ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค.....	81
ภาพที่ 4.23 วิธีการพิมพ์รายงานแสดงการบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค	82
ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการกรอกรายงานแสดงการบริจาคที่บันทึกผ่านหน่วยรับบริจาค.....	82
ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการแสดงผลรายงานเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค.....	83
ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างรายงานเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค	83
ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต.....	85

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน.....	86
ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์.....	89
ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างประกาศบทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา.....	90
ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการดาวน์โหลดเอกสารสำหรับนิสิต.....	91
ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มใบสมัครทุนการศึกษา.....	91
ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านเฟซบุ๊กคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา.....	93
ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์.....	94
ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างใบสมัครขอรับสมัครทุนการศึกษา.....	95
ภาพที่ 4.36 รายการหลักฐานการสมัครขอรับทุนการศึกษาของนิสิต.....	96
ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรายชื่อนิสิตที่สมัครรับทุนการศึกษา.....	98
ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิตที่สมัครรับทุนการศึกษา.....	100
ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา.....	101
ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างเอกสารแนบประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา.....	102
ภาพที่ 4.41 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา.....	103
ภาพที่ 4.42 การตรวจสอบห้องประชุมเพื่อใช้เป็นห้องสัมภาษณ์นิสิตทุน.....	104
ภาพที่ 4.43 การตรวจสอบห้องประชุมเพื่อใช้เป็นห้องสัมภาษณ์นิสิตทุน.....	104
ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างการสร้างห้องสัมภาษณ์ออนไลน์ กรณีมีการสัมภาษณ์แบบออนไลน์.....	105
ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญคณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์.....	106
ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างเวียนแจ้งบันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสัมภาษณ์พิจารณากองทุน.....	107
ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกคะแนนการสัมภาษณ์.....	108
ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างห้องสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแบบ On-line ผ่านระบบ MS-Teams.....	110
ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้คะแนนการสัมภาษณ์ส่งต่อกรรมการสัมภาษณ์.....	111
ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างห้องสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแบบ On-Site.....	111
ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ.....	113
ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงาน.....	114
ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะอนุกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต.....	115
ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุน.....	116
ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน.....	120
ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน.....	121

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างเว็บบนที่กข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน	123
ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ต่อ).....	124
ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างการจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน OneDrive/ MS-Teams	129
ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต	131
ภาพที่ 4.61 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17).....	132
ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17)	133
ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงตามบทบาทและหน้าที่ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา	135
ภาพที่ 4.64 สมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา	136
ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	140
ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างเอกสารแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา.....	141
ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (UP_FIN27)	142
ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างกระบวนการจัดส่งเอกสาร ระบบติดตามเอกสารการเงิน	144
ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์.....	145
ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งรายงานข้อมูลการรับบริจาคกองทุนเพื่อนิสิต	146
ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน	148
ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างการมอบทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิตที่ผ่านมา	149
ภาพที่ 4.73 กลุ่มไลน์นิสิตทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	150
ภาพที่ 4.74 ตัวอย่างสรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต	150
ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์.....	151
ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างขออนุมัติการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ.....	159
ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการในแผนปฏิบัติการผ่านระบบ E-Budget	159
ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างบันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ในระบบ E-Budget	160
ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการประจำปีจากระบบ	161
ภาพที่ 4.80 แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม	163
ภาพที่ 4.81 ตัวอย่างแบบข้อเสนอกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการ.....	164
ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างการบันทึกใบขอใช้งบประมาณในระบบ E-Budget.....	166
ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ.....	167
ภาพที่ 4.84 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนร่างแผนปฏิบัติงาน (Action Plan).....	168
ภาพที่ 4.85 ตัวอย่างการเขียนกำหนดการโครงการทอดผ้าป่า	169
ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างการเขียนกำหนดการโครงการทอดผ้าป่า	170

สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.87 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิต (กรณีโครงการนอกแผนที่จัดร่วมกับโครงการ/กิจกรรมอื่น).....	171
ภาพที่ 4.88 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิต.....	172
ภาพที่ 4.89 ตัวอย่างการจัดเตรียมสถานที่การดำเนินโครงการ.....	172
ภาพที่ 4.90 ตัวอย่างสถานที่จัดกิจกรรมทอดผ้าป่าสนับสนุนกองทุนเพื่อนิสิต	173
ภาพที่ 4.91 ตัวอย่างเมนูการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	174
ภาพที่ 4.92 ตัวอย่างการกรอกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ	174
ภาพที่ 4.93 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ.....	175
ภาพที่ 4.94 ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลออนไลน์ (One Drive)	176
ภาพที่ 4.95 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-budget	176
ภาพที่ 4.96 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน	193
ภาพที่ 4.98 ตัวอย่างใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน	201
ภาพที่ 4.98 ตัวอย่างใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน	201
ภาพที่ 4.99 ตัวอย่างการมอบทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิตที่ผ่านมา	201

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1.1 ผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิติตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	2
ตารางที่ 3.1 เกณฑ์เห็นใจ (อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ แต่ไม่เกิน 10 คะแนน)	28
ตารางที่ 3.2 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	36
ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิติตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา : ทุนสนับสนุนการศึกษา กรณีไม่ระบุผู้รับทุน	43
ตารางที่ 4.2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิติตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา : กรณีระบุผู้รับทุน	44
ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิติต ที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ.....	45
ตารางที่ 4.4 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิติตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	63
ตารางที่ 4.5 กระบวนการดำเนินการทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิติต ที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ.....	178
ตารางที่ 4.6 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิติตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	188
ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	203
ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	212

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การศึกษาถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เป็นพื้นฐานสำคัญของการพัฒนา และเป็นเครื่องชี้นำสังคม ผู้ได้รับการศึกษาจึงเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศ โดยองค์การสหประชาชาติ (United Nations) ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการศึกษา จึงได้บรรจุประเด็นเกี่ยวกับการศึกษาลงในเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) เป้าหมายที่ 4 การศึกษาที่มีคุณภาพสร้างการศึกษาที่เท่าเทียมและทั่วถึง ส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิตแก่ทุกคน เพื่อประเทศสมาชิกดำเนินการสร้างหลักประกันให้ประชาชนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างครอบคลุม เท่าเทียม และสนับสนุนโอกาสในการเรียนรู้ตลอดชีวิต ในส่วนของประเทศไทย มีการดำเนินการมาอย่างยาวนาน เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา โดยได้มีกฤษฎีกาพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ เพื่อกำหนดสิทธิและแนวทางสนับสนุนการศึกษาให้กับประชาชนอย่างเท่าเทียม แต่ก็ยังมีปัจจัยหลายประการที่ทำให้ความเหลื่อมล้ำดังกล่าวยังคงมีอยู่จวบจนปัจจุบัน (สหประชาชาติ ประเทศไทย, 2568) ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2562 การจัดการศึกษาในระดับอุดมศึกษาอยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน และกำกับการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ การวิจัยและการสร้างสรรค์ นวัตกรรม เพื่อให้การพัฒนาประเทศเท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลก และให้มีการจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงานรวมถึงจัดตั้งกองทุนเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน เพื่อให้บุคคลมีสิทธิและโอกาสเสมอกันในการรับการศึกษาอย่างเท่าเทียมกัน (พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ, 2562) ตามพระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. 2562 สถาบันการศึกษาต้องจัดสรรงบประมาณหรือรายได้ตามสมควรเพื่อเป็นทุนการศึกษาให้แก่ผู้เรียนเพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ต้องส่งเสริมและสนับสนุนผู้เรียนของสถาบันอุดมศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงให้มีโอกาสเรียนจนสำเร็จปริญญาตรี (พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา, 2562)

มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ให้มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่โดยเป็นสถานศึกษาที่ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน และทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ รวมถึงจัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา, 2553) จึงได้มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อ นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาขึ้นในปี พ.ศ. 2562 เพื่อเป็นทุนการศึกษาเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือ นิสิตและ ประสพภัยพิบัติหรือความเดือดร้อน รวมไปถึงเป็นค่ารักษาพยาบาลอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุรวมถึงการ เสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เปิดสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก มีวิสัยทัศน์ที่จะส่งมอบบัณฑิตที่มีสมรรถนะ งานวิจัยและนวัตกรรมยกระดับ

ชุมชนและผู้ประกอบการ สร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์ในระดับสากล สู่อุบัติการณ์ที่ยั่งยืนโดยมุ่งหวังที่จะพัฒนา นิสิตให้มีสมรรถนะทางด้านวิชาการและทักษะ 5C+ ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับ ระดับนานาชาติ มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และมีคุณสมบัติสอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (TQF) เพื่อมุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตที่มีคุณธรรมจริยธรรม มีความรู้ มีทักษะทางปัญญา มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรับผิดชอบ มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ รวมถึงส่งเสริมให้นิสิตมีอัตลักษณ์นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา (UP identity) ก่อนสำเร็จการศึกษา ได้แก่ สุขทรียภาพดี สุขภาพดี และบุคลิกภาพที่ดี อยู่และเรียนอย่างมีความสุข (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา, 2568)

หน่วยงานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ มีหน้ารับผิดชอบงานทุนการศึกษา ภายใต้กองทุนเพื่อ นิสิต คณะวิทยาศาสตร์ และทุนการศึกษาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนิสิตที่มีความเพียรพยายาม มีความประพฤติดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา ซึ่งนิสิตโดยส่วนใหญ่มี ภูมิฐานะในภาคเหนือ ครอบครัวมีรายได้น้อย ประสบปัญหาด้านการเงินไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการศึกษา และด้วยภาวะเศรษฐกิจและค่าครองชีพที่มีแนวโน้มสูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง สร้างความลำบากให้ผู้มี รายได้น้อยมากยิ่งขึ้น คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้จัดตั้งกองทุนเพื่อ นิสิตโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิต เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือ ความเดือดร้อนอื่น ๆ และเป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของ คณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ซึ่งมีกระบวนการและขั้นตอนการทำงาน ความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการที่ ต้องอาศัยความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ในการ ปฏิบัติงานให้ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการพิจารณาทุนและมอบทุนการศึกษาตั้งแต่ปี พ.ศ.2562 เป็นต้นมา แสดงดังตารางที่ 1.1 ตารางที่ 1.1 ผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ปี พ.ศ.	รายรับ/เงินบริจาค (บาท)	รายจ่าย/มอบทุน (บาท)	จำนวนทุน (ทุน)
ยอดยกมา พ.ศ.2561	221,715.13	-	-
พ.ศ.2562	304,420.00	155,000.00	6
พ.ศ.2563	111,500.00	25,000.00	1
พ.ศ.2564	241,840.00	186,500.00	9
พ.ศ.2565	395,703.98	592,000.00	98
พ.ศ.2566	279,737.27	288,000.00	10
พ.ศ.2567	101,947.00	201,000.00	38
พ.ศ.2568	111,143.61	69,000.00	6
รวม (บาท)	1,768,006.98	1,516,500.00	168 ทุน

ที่มา: ข้อมูลจากรายการบัญชีกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ณ วันที่ 31 ก.ค.2568

จะเห็นได้ว่าคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน โดยมีการรับบริจาคตลอดปีการศึกษาและมอบทุนการศึกษาให้กับนิสิตในทุกภาคเรียน ตั้งแต่ พ.ศ. 2562 จนถึงปัจจุบันรวม 168 ทุน รวมทุนการศึกษา 1,516,500.00 บาท และกองทุนเพื่อนิสิตยังคงจะดำเนินการจัดสรรทุนให้แก่ นิสิตอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการบริหารจัดการทุนการศึกษาจึงเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การจัดการทุนการศึกษาที่มีประสิทธิภาพและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับทุนการศึกษาเป็นอย่างมาก (สิทธิโชค เสนาะน้อย, 2565) และการดำเนินงานค่อนข้างยุ่งยากและซับซ้อน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้เล็งเห็นความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ และผู้ปฏิบัติงานทดแทน มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหลักเกณฑ์ วิธีการ และขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อนิสิต และเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่ขั้นตอนการจัดกิจกรรมเพื่อหาแหล่งทุนการศึกษา ไปจนถึงการสรุปผลการปฏิบัติงานกองทุน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์และแนวทางผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา หรือบุคคลหน่วยงานอื่นและผู้สนใจทั่วไป เพื่อสนับสนุนแนวทางปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ใช้เป็นแนวทางให้กับผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษา

1.2.2 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติ แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ปฏิบัติงานทุนการศึกษาและผู้ปฏิบัติงานแทน

1.2.3 เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิคและประสบการณ์การดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีคู่มือสำหรับการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิตของส่วนงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

1.3.2 ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานแทนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิธีการปฏิบัติ แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิตของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษาของส่วนงานในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีความรู้ และทราบเทคนิคในการดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อนิตของส่วนงาน

1.3.4 การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และบุคลากรสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้

1.4 ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิตของส่วนงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการ ให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 คำสั่งมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง แต่งตั้งกรรมการกองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2566 คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการกองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ.2567 และหลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาระ ทุนการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2566 ซึ่งการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่การจัดกิจกรรม เพื่อหาแหล่งทุนการศึกษา การประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา การบริจาคทุนการศึกษา การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน การเบิกจ่าย ทุนการศึกษา การบันทึกข้อมูลและจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุน การจัดพิธีมอบทุนการศึกษา การติดตามผลการปฏิบัติงานของนิตทุน และจะสิ้นสุดที่กระบวนการสรุปผลการปฏิบัติงานกองทุน

การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีผู้รับผิดชอบและผู้มีส่วน เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน ประกอบด้วย นักวิชาการศึกษา (ผู้ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา) นิสิตผู้ได้รับทุน นักวิชาการการเงินและบัญชี ของคณะวิทยาศาสตร์ หัวหน้างานวิชาการ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ วิทยาศาสตร์ รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ คณะกรรมการดำเนินงาน กองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ คณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิตคณะวิทยาศาสตร์ และ หัวหน้าส่วนงาน

1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

มหาวิทยาลัย	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยพะเยา
ส่วนงาน	หมายความว่า	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
หัวหน้าส่วนงาน	หมายความว่า	คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
กองทุนเพื่อนิสิต	หมายความว่า	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัย พะเยาพ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและ วิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564
การจัดการกองทุน	หมายความว่า	การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการ การดำเนินกิจกรรมเพื่อหาแหล่งทุนการศึกษา สิ้นสุดกระบวนการการจัดพิธีมอบทุนการศึกษา
คณะกรรมการบริหาร	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
คณะกรรมการดำเนินงาน	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
คณะกรรมการ	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
คณะอนุกรรมการ	หมายความว่า	อนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
นิสิต	หมายความว่า	นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาหรือ นิสิตที่เรียนหลักสูตรควบคู่หรือคู่ขนานคณะวิทยาศาสตร์
ทุนการศึกษา	หมายความว่า	เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่ นิสิต ประกอบด้วย ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน ทุนสนับสนุนการศึกษา และเงินช่วยเหลือ
ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา	หมายความว่า	เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่ นิสิต เพื่อช่วยเหลือ นิสิตที่ ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีผลการเรียนดี โดยเป็นค่าธรรมเนียม การศึกษาตามอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา
ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน	หมายความว่า	เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่ นิสิต เพื่อช่วยเหลือ นิสิตที่ ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีผลการเรียนดี เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายใน การศึกษาและค่าใช้จ่ายอื่น
ทุนสนับสนุนการศึกษา	หมายความว่า	เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคมอบให้แก่ นิสิตแบบต่อเนื่องและ ไม่ต่อเนื่อง
เงินช่วยเหลือ	หมายความว่า	ทุนการศึกษาเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือ นิสิตที่ประสบ ภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
ระบบ e-Donation	หมายความว่า	ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) สำหรับรองรับข้อมูล การรับบริจาค กองเทคโนโลยีสารสนเทศ กรมสรรพากร

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และโครงสร้างการบริหารจัดการ

ในบทนี้จะกล่าวถึงโครงสร้างการบริหารจัดการของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง โดยจะนำเสนอรายละเอียดตามลำดับดังนี้

- 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ
- 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
- 2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.1.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

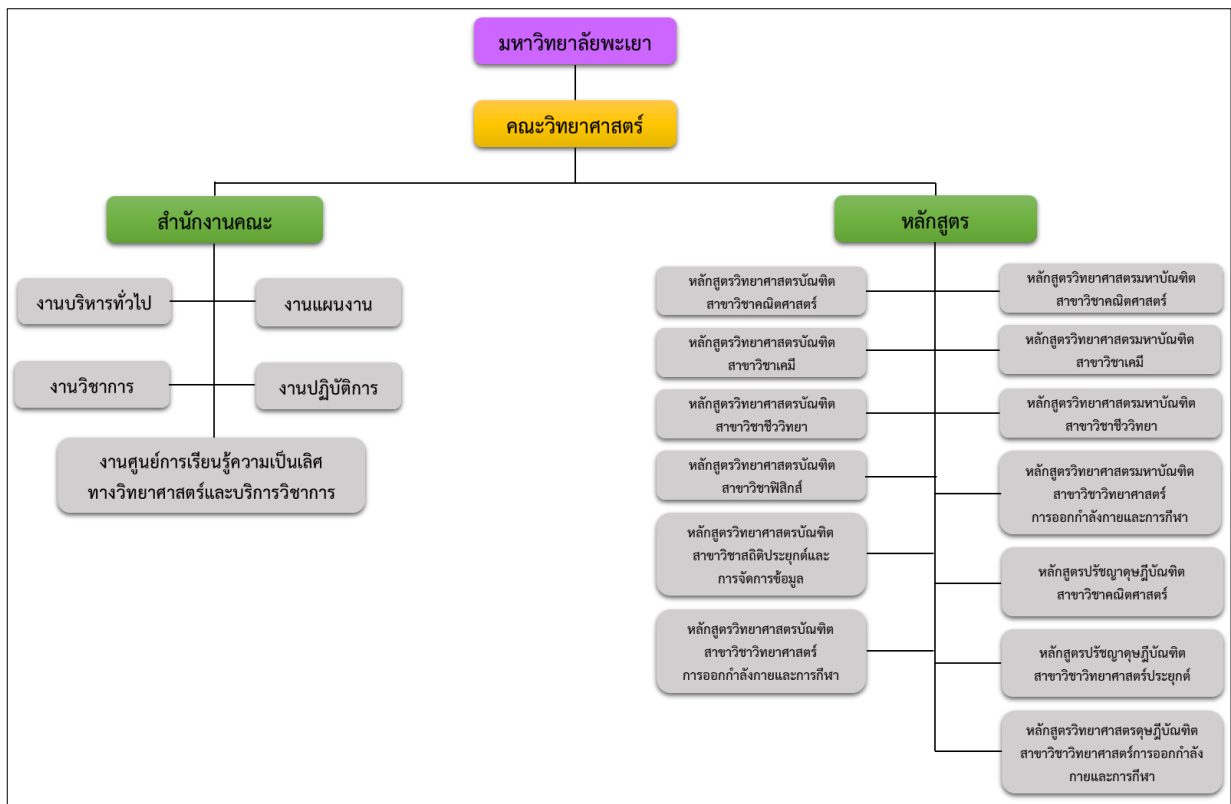
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (School of Science: SC) โดยมหาวิทยาลัยพะเยาได้จัดตั้งขึ้นเพื่อเป็นการกระจายโอกาสและสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา แต่เดิมเป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวร ใช้ชื่อว่า “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 และมีการจัดการเรียนการสอนตั้งแต่ปีการศึกษา 2538 เป็นต้นมา และต่อมาในปีการศึกษา 2544 เมื่อวันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2544 ได้ปรับโครงสร้างการบริหารงานจากกลุ่มวิชาเป็นสำนักวิชา ได้มีการแบ่งการบริหารและการจัดการเรียนการสอนออกเป็น 3 กลุ่มวิชา คือ กลุ่มวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ศิลปศาสตร์ และวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เปิดสอน 7 หลักสูตรด้วยกัน เพื่อเพิ่มคุณภาพชีวิตของประชากร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การนำเอาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาผสมผสานกับภูมิปัญญาท้องถิ่นให้เหมาะสมกับสภาพภูมิศาสตร์ เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งจะเป็นการช่วยพัฒนาเศรษฐกิจและเพื่อตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือตอนบน ที่คาดหวังจะให้ป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ต่อมาในวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 สภามหาวิทยาลัยนเรศวร มีมติเปลี่ยนชื่อ “มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” เป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” และ ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น วันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา ได้รับการจัดตั้งเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” และแยกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้ยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” และแยกเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ปรัชญา มหาวิทยาลัยคือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” (Wisdom for Community Empowerment) สำนักวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ยกฐานะเป็น “คณะวิทยาศาสตร์” ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา ซึ่งในปัจจุบันได้มีการจัดการเรียนการสอน 14 หลักสูตร ประกอบด้วยหลักสูตรระดับปริญญาตรี ประกอบด้วย 6 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 4 หลักสูตร และได้แบ่งการบริหารงาน

ออกเป็น 2 ส่วน คือส่วนของสำนักคณะ และส่วนของหลักสูตร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีภาระหน้าที่ในการจัดการศึกษา การวิจัย การพัฒนานิสิต การให้บริการวิชาการหรือวิชาชีพในศาสตร์และสาขาที่เกี่ยวข้อง การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การนำผลงานวิจัย ผลงานสร้างสรรค์ และทรัพย์สินทางปัญญา ไปพัฒนาและจัดการเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย และภาระหน้าที่อื่นที่กำหนดไว้ในข้อบังคับระเบียบของมหาวิทยาลัยหรือตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย ซึ่งคณะได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์และ พันธกิจและโครงสร้างองค์กรในการบริหารงาน (คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา,2568)

- 1) วิสัยทัศน์ “ส่งมอบบัณฑิตที่มีสมรรถนะ งานวิจัยและนวัตกรรมยกระดับชุมชนและผู้ประกอบการ สร้างผลงานเป็นที่ประจักษ์ในระดับสากล สู่อุบัติการณ์ที่ยั่งยืน”
- 2) พันธกิจ
 - 2.1) ผลิตบัณฑิตที่มีสมรรถนะทางด้านวิชาการและทักษะ 5C+
 - 2.2) ผลิตผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับระดับนานาชาติ
 - 2.3) สนับสนุนการนำงานวิจัยและนวัตกรรมสู่การใช้ประโยชน์ให้กับชุมชนและผู้ประกอบการยกระดับรายได้ และความเป็นอยู่ที่ดีให้กับชุมชนและสังคม
 - 2.4) เป็นแหล่งเรียนรู้และให้บริการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
 - 2.5) บริหารจัดการด้วยระบบดิจิทัล โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
- 3) ค่านิยมร่วม UP – FAST
 - 3.1) U-Unity การทำงานเป็นทีม เพื่อเป้าหมายขององค์กร
 - 3.2) P-Professional ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพและมาตรฐาน
 - 3.3) F-Flexible พัฒนาหลักสูตรที่ยืดหยุ่นเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต
 - 3.4) A-Active area base พัฒนาชุมชนท้องถิ่นด้วยเทคโนโลยีและนวัตกรรม
 - 3.5) S-Sustainability เป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานและเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน SDGs
 - 3.6) T-Transparency ยึดถือความถูกต้อง โปร่งใสและตรวจสอบได้
- 4) วัฒนธรรมองค์กร “ร่วมมือ ร่วมใจ สร้างการเปลี่ยนแปลงเพื่ออนาคต”
- 5) สมรรถนะหลัก ผลิตและพัฒนากำลังคนที่มีคุณภาพ ผลงานวิจัยในระดับนานาชาติ บริการวิชาการในการพัฒนาเชิงพื้นที่ ส่งเสริมสุขภาวะของระบบสิ่งแวดล้อม สังคมและเศรษฐกิจ

โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นส่วนงานวิชาการ (ส่วนงานตามมาตรา 7(1) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553 ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 2 ส่วนงาน ได้แก่

1. สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ
2. หลักสูตร มีประธานหลักสูตร เป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ซึ่งประกอบด้วย 14 หลักสูตร ประกอบด้วยระดับปริญญาตรี 6 หลักสูตร ระดับปริญญาโท 4 หลักสูตร และระดับปริญญาเอก 4 หลักสูตร โดยมีโครงสร้างองค์กรแสดงดังภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา: http://www.science.up.ac.th/organizational_structure, 2568

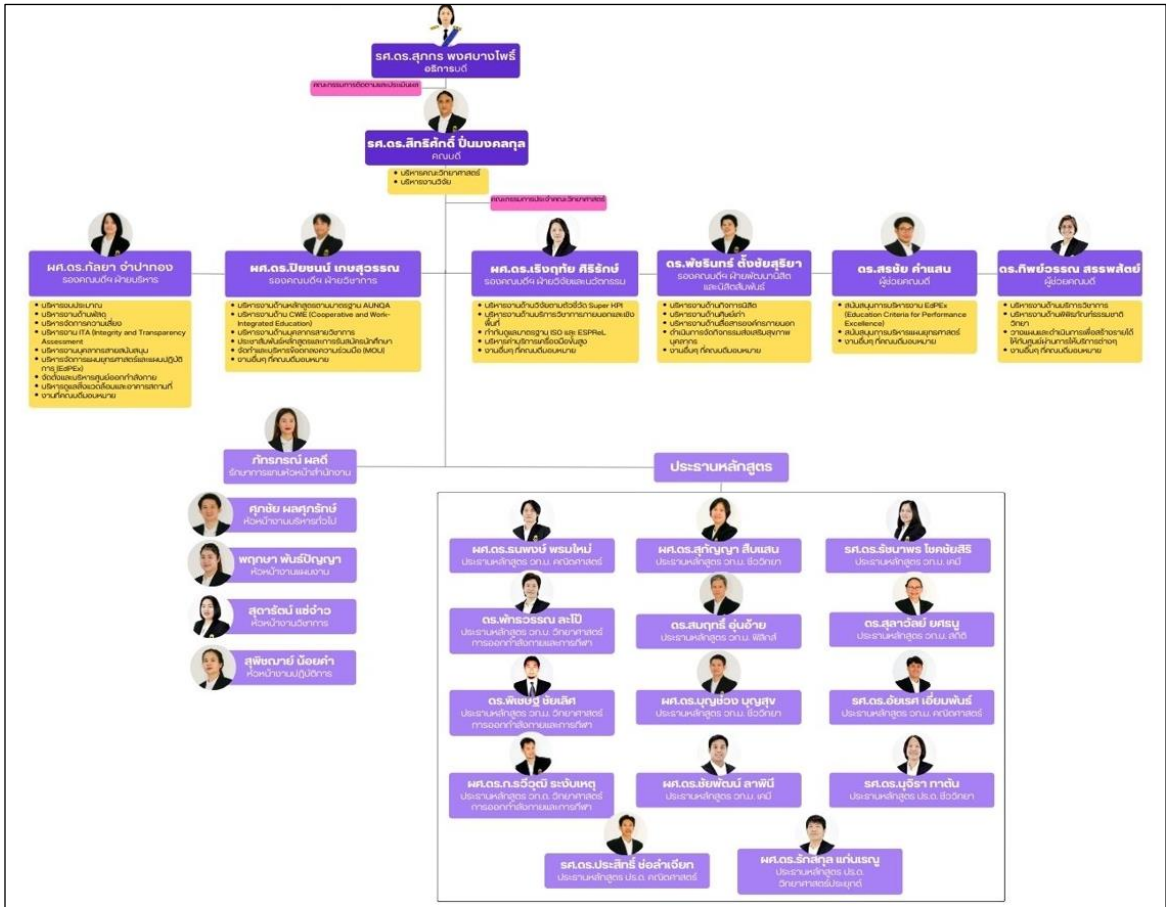
2.1.2 โครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์

- 1) โครงสร้างการบริหารงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีฐานะเป็นคณะวิชา สังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2553 ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงาน โดยมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไป คือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้างาน ตามลำดับ ดังนี้
 - 1.1) รองคณบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้
 - (1) งานธุรการ
 - (2) งานบุคลากร
 - (3) งานการเงินและบัญชี
 - (4) งานพัสดุ
 - (5) งานนโยบายและแผนงาน
 - (6) งานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
 - (7) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย
 - 1.2) รองคณบดีฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้
 - (1) งานจัดการเรียนการสอน
 - (2) งานพัฒนาหลักสูตร
 - (3) งานประกันคุณภาพการศึกษาระดับหลักสูตร
 - (4) งานรับเข้าศึกษา
 - (5) งานส่งเสริมและพัฒนาอาจารย์มืออาชีพ
 - (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย
 - 1.3) รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้
 - (1) งานวิจัย
 - (2) งานนวัตกรรม
 - (3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย
 - 1.4) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้
 - (1) งานพัฒนานิสิต/งานกิจกรรมนิสิต
 - (2) งานวินัยและสวัสดิการนิสิต
 - (3) งานทุนการศึกษา
 - (4) งานส่งเสริมและพัฒนาสโมสรนิสิต

- (5) งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
- (6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย
- 1.5) ผู้ช่วยคณบดี มีหน้าที่ช่วยกำกับการบริหาร สั่งการและปฏิบัติการแทนคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังนี้
 - (1) งานสื่อสารองค์กร
 - (2) งานพัฒนาความร่วมมือองค์กร
 - (3) งานบริการวิชาการ
 - (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณบดีมอบหมาย
- 2) สำนักงานคณะ ประกอบด้วยหัวหน้าสำนักงานคณะ และหัวหน้างาน 3 ฝ่าย แต่ละตำแหน่งมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
 - 2.1) หัวหน้าสำนักงานคณะ มีบทบาทหน้าที่ คือ กำกับดูแล ควบคุม และติดตามงานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน และงานปฏิบัติการ
 - 2.2) หัวหน้างานบริหารทั่วไป มีบทบาทหน้าที่ คือ บริหารจัดการงานภายในงานบริหารงานทั่วไป ให้บรรลุภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานบริหารทั่วไป
 - 2.3) หัวหน้างานวิชาการ มีบทบาทหน้าที่ บริหารจัดการงานภายในงานวิชาการ ให้บรรลุภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานวิชาการ
 - 2.4) หัวหน้างานแผนงาน มีบทบาทหน้าที่ คือ บริหารจัดการงานภายในงานแผนงาน ให้บรรลุภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานแผนงาน
 - 2.5) หัวหน้างานปฏิบัติการ มีบทบาทหน้าที่ คือ บริหารจัดการงานภายในงานปฏิบัติการ ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ให้บรรลุภารกิจ อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งกำกับดูแล ควบคุม และติดตามการปฏิบัติงาน รวมทั้งพัฒนาปรับปรุงของงานปฏิบัติการ
- 3) หลักสูตรปัจจุบันคณะวิทยาศาสตร์ ได้แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 สาขาวิชา ส่วนงานย่อยหรือสาขาวิชา ได้แก่ สาขาวิชาคณิตศาสตร์ สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาฟิสิกส์ และสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา ได้เปิดการเรียนการสอน จำนวนทั้งหมด 14 หลักสูตร ได้แก่
 - (1) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
 - (2) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเคมี
 - (3) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
 - (4) หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์

- (5) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
- (6) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล
- (7) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- (8) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์
- (9) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- (10) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
- (11) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- (12) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- (13) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- (14) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

โครงการการบริหารงานของสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย งานบริหารทั่วไป งานวิชาการ งานแผนงาน งานปฏิบัติการ และหลักสูตร และภายใต้งานในแต่ละฝ่ายจะมีบุคลากรทำหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละงาน ดังภาพที่ 2.2 ดังต่อไปนี้



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา : http://www.science.up.ac.th/organizational_structure, 2568

2.1.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีโครงสร้างการปฏิบัติงาน โดยมีคณบดีเป็นหัวหน้าหน่วยงานสูงสุด ณ ปัจจุบัน มีผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

1) ผู้บริหาร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1.1) รองศาสตราจารย์ ดร.สิทธิตศีกดิ์ ปิ่นมมงคลกุล | คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ |
| 1.2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญญา จำปาทอง | รองคณบดีฝ่ายบริหาร |
| 1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปิยะชนน์ เกษสุวรรณ | รองคณบดีฝ่ายวิชาการ |
| 1.4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เริงฤทัย ศิริรักษ์ | รองคณบดีฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม |
| 1.5) ดร.พัชรินทร์ ตั้งชัยสุริยา | รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและ
นิสิตสัมพันธ์ |
| 1.6) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ทิพย์วรรณ สรรพสัจย์ | ผู้ช่วยคณบดี |
| 1.7) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สรชัย คำแสน | ผู้ช่วยคณบดี |

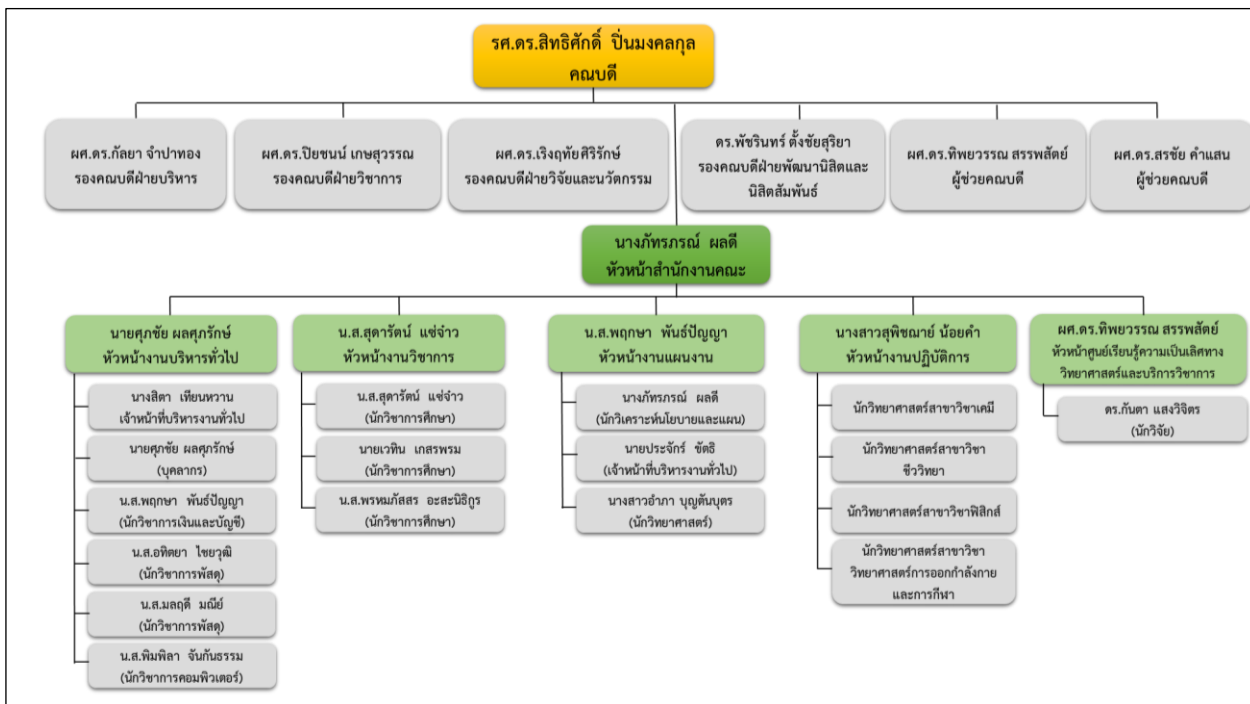
2) ประธานหลักสูตรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

- 2.1) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2.2) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเคมี
- 2.3) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 2.4) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
- 2.5) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
- 2.6) หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาสถิติประยุกต์และการจัดการข้อมูล
- 2.7) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2.8) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์
- 2.9) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 2.10) หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
- 2.11) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- 2.12) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
- 2.13) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 2.14) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา

3) สำนักงานคณะ ประกอบด้วย

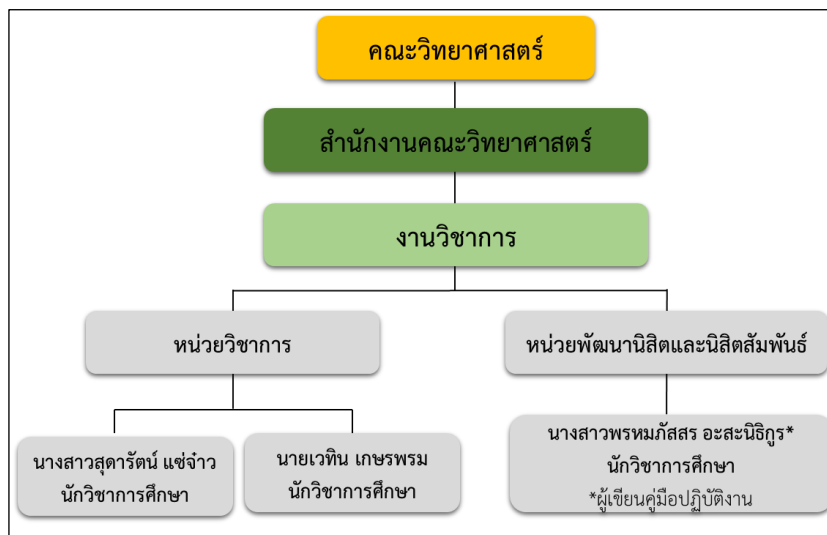
- 3.1) นางภัทรภรณ์ ผลดี ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้าสำนักงาน
- 3.2) นายศุภชัย ผลศุภรักษ์ ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป
- 3.3) นางสาวสุดารัตน์ แซ่จ้าว ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานวิชาการ
- 3.4) นางสาวพฤษภา พันธุ์ปัญญา ตำแหน่ง ผู้รักษาการแทนหัวหน้างานแผนงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานสำนักงานเลขานุการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา แสดงดังภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ที่มา : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (2568)

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงาน ปัจจุบันปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ สำนักงาน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนานิสิตและ นิสิตสัมพันธ์ (ด้านพัฒนานิสิต/คุณภาพนิสิต/กิจการนิสิตประจำคณะ) อันประกอบด้วย การดำเนินงาน สวัสดิการนิสิตและทุนการศึกษา กิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่า กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การให้ คำปรึกษา/ระบบอาจารย์ที่ปรึกษา กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประสานงานทุนรายได้ของ มหาวิทยาลัยพะเยา ทุนการศึกษาอื่น ๆ สวัสดิการนิสิตอื่น ๆ ของนิสิต งานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับงาน พัฒนานิสิต การติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก ดำเนินการต่าง ๆ ในการประชุม การทำรายงานการประชุม การแจ้งมติที่ประชุมและอื่น ๆ งานออกแบบสื่อเพื่อประชาสัมพันธ์ งาน/โครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ภายในงานพัฒนานิสิต รวมไปถึงประชาสัมพันธ์ข่าวสารด้านการศึกษาภายใต้ ความรับผิดชอบ ซึ่งต้องใช้ความรู้ และทักษะในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในการดำเนินงาน การประสานงาน การปฏิบัติงาน และการใช้บริการแก่คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการวางแผนการปฏิบัติงาน การค้นหาข้อมูลสนับสนุนเพื่อให้การปฏิบัติผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น และพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้และสอดคล้องกับนโยบายของคณะและมหาวิทยาลัย เพื่อนำไปใช้เป็นเทคนิคในการพัฒนางานแต่ละงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.3.1 ด้านการปฏิบัติงาน

- 1) การดำเนินงานสวัสดิการนิสิตและทุนการศึกษานิสิต
 - 1.1) ศึกษาระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเพื่อ นิสิตโดย ศึกษาข้อมูลจากเอกสารหนังสือแจ้งเวียน เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อ นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิต ของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการ ปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 รวมทั้งศึกษาค้นคว้าความรู้ จากสื่อออนไลน์ต่าง ๆ เพื่อนำความรู้มาใช้ให้เกิดประโยชน์ในงาน เกิดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานทุนการศึกษาและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
 - 1.2) จัดทำแนวทางการดำเนินการทุนการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ ทุนการศึกษา กำหนดแผนงานด้านทุนการศึกษา และจัดทำระบบ ฐานข้อมูลทุนการศึกษา

- 1.3) ดำเนินการด้านสวัสดิการนิสิต ได้แก่ ดำเนินการช่วยเหลือนิสิตด้านเอกสารกรณีช่วยเหลือนิสิตที่ประสบอุบัติเหตุ ประสานงานช่วยเหลือนิสิตด้านเอกสารกรณีช่วยเหลือนิสิตที่ประสบอุบัติเหตุ แจกข้อมูล/รายละเอียดการดำเนินการเมื่อนิสิตเกิดอุบัติเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่าย และสิทธิการรักษาของนิสิต
- 1.4) ดำเนินงานทุนรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยาทุนการศึกษาอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครรับทุนการศึกษา การรับสมัครงาน การดำเนินกิจกรรมภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และเป็นคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาทุนรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 1.5) ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงาน ได้แก่ ประชาสัมพันธ์ขั้นตอน และกำหนดการการส่งคำขอกู้ยืมสำหรับ ผู้กู้ยืมรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเกินกว่าจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตร และผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี
- 1.6) ดูแล และคัดกรองนิสิตที่มีความพิการส่งต่อไปยังงานพัฒนานิสิตพิการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
- 2) ดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต พัฒนานิสิต และศิษย์เก่า
 - 2.1) ศึกษาระเบียบ ประกาศ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรมนิสิต พัฒนานิสิต และศิษย์เก่า
 - 2.2) จัดทำปฏิทินการดำเนินโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตและศิษย์เก่า
 - 2.3) ดำเนินงานกิจกรรม/โครงการในแผน/นอกแผนปฏิบัติการประจำปี
 - 2.4) ดำเนินงานกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 3) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านประกันคุณภาพการศึกษา ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และเป็นตัวแทนเข้าร่วมรับการสัมภาษณ์การประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของคณะปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- 4) สรุปผลการดำเนินงานด้านกิจกรรมนิสิต สวัสดิการนิสิต ทุนการศึกษา และงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อนำไปวิเคราะห์ วางแผน และพัฒนาการดำเนินงานต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- 5) งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมายดำเนินโครงการ/กิจกรรม ให้บริการวิชาการที่ได้รับมอบหมาย เช่น งานสนับสนุนวิชาการ การจัดทำบันทึกข้อความการขอนำนิสิตออกนอกสถานที่ ทำกิจกรรม/โครงการในแผนปฏิบัติการ/นอกแผนปฏิบัติ/การศึกษาดูงานออกนอกมหาวิทยาลัยภายใต้รายวิชาในการเรียนการสอน ร่วมสนับสนุนโครงการแนะแนวสัญจร

2.3.2 ด้านการวางแผน

- 1) ร่วมกำหนดแผนงานและปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายวิชาการและพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์
- 2) ร่วมวางแผนการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงานตั้งแต่การหาแหล่งทุนจนถึงการมอบทุนการศึกษา
- 3) ร่วมประชุมวางแผนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต พัฒนานิสิตและศิษย์เก่า และกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- 4) ร่วมประชุมวางแผนการบริหารจัดการด้านงบประมาณดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมนิสิต พัฒนานิสิตและศิษย์เก่า และกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมรวมถึงร่วมกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงานประจำปี และงานอื่น ๆ ที่รับผิดชอบ
- 5) ร่วมวางแผนการดำเนินงานการให้คำปรึกษานิสิต ระบบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษานิสิต

2.3.3 ด้านการประสานงาน

- 1) ประสานการทำงานกับผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการกองทุน คณะอนุกรรมการกองทุน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ตั้งแต่การประชาสัมพันธ์รับบริจาคทุนการศึกษา การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ตลอดจนถึงการพิจารณามอบทุนการศึกษา
- 2) ประสานงานกับผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ในการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิต รวมไปถึงโครงการในแผนปฏิบัติการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมประสานงานกับงานสวัสดิการนิสิต กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ในการดำเนินการด้านทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน รวมถึงขั้นตอนการช่วยเหลือนิสิตด้านเอกสารกรณีช่วยเหลือนิสิตที่ประสบอุบัติเหตุ ประสานงานช่วยเหลือนิสิตด้านเอกสารกรณีช่วยเหลือนิสิตที่ประสบอุบัติเหตุ แจ้งข้อมูล/รายละเอียดการดำเนินการเมื่อนิสิตเกิดอุบัติเหตุ ขั้นตอนการเบิกจ่าย และสิทธิการรักษาของนิสิต
- 3) ประสานงานนิสิตผู้รับทุนตั้งแต่ขั้นตอนการส่งเอกสารกองทุน การสัมภาษณ์ไปจนถึงประสานนิสิตรับทุนการศึกษา รวมไปถึงเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้หน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 4) ประสานงานกับกองคลัง เรื่องการนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จรับเงินส่งมอบให้กับผู้บริจาค รวมไปถึงประสานงานการเบิกจ่ายการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้หน้าที่ที่รับผิดชอบ
- 5) ประสานงานกับกองกิจการนิสิตเพื่อจัดทำข้อมูลบันทึกชั่วโมงกิจกรรมโครงการในแผนและนอกแผน (กิจกรรมสาขาวิชา) ในระบบ บันทึกชั่วโมงกิจกรรมนิสิต

- 6) ประสานงานกับนักวิชาการการเงินและบัญชีของคณะวิทยาศาสตร์ในการดำเนินการเบิกจ่ายทุนการศึกษานิสิต เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 7) ประสานงานกับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ของคณะวิทยาศาสตร์ในการดำเนินการประชาสัมพันธ์และนำข้อมูลเอกสารทุนการศึกษา ข้อมูลข่าวสารกิจกรรม นิสิตและศิษย์เก่าลงเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์
- 8) ให้ข้อคิดเห็น และแนะนำ เบื้องต้นแก่คณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ คณะกรรมการทุนการศึกษาทุกคณะ และเจ้าหน้าที่ที่ดูแลทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานด้าน การให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลทุนการศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3.4 ด้านการบริการ

- 1) ให้คำปรึกษาเรื่องทุนการศึกษา แก่นิสิต และเจ้าหน้าที่คณะที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ ทั้งภายใน ภายนอกหน่วยงาน และผู้ปกครอง รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่
- 2) พัฒนาข้อมูล จัดทำข้อมูล และให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับทุนการศึกษา
- 3) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานกิจกรรม นิสิต พัฒนานิสิตและศิษย์เก่า เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง
- 4) บริการให้คำปรึกษาและช่วยเหลือแก่นิสิต ผู้ที่ประสบปัญหาไม่ว่าจะเป็นปัญหาส่วนตัว อารมณ์ สังคม จิตใจ การใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัย หรือปัญหาอื่น ๆ ที่ทำให้การดำเนินชีวิตไม่ปกติสุขหรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อการศึกษา
- 5) ประสานการจัดหางานให้นิสิตระหว่างเรียน และบริการฝึกอบรมพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับนิสิต
- 6) แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- 7) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการให้แก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

ในการปฏิบัติงานการพิจารณาให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน และเกิดประสิทธิภาพ รวมถึงเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้รับทราบเอกสารที่เกี่ยวข้อง และกระบวนการ ขั้นตอน แนวทางปฏิบัติงาน รายละเอียด การพัฒนากระบวนการมาตรฐานในการปฏิบัติงานให้ดำเนินการได้ถูกต้อง ผู้เขียนได้รวบรวมหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นบทต่อไป

บทที่ 3

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงานทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมีความรู้ ความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอน ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หลักเกณฑ์ รวมถึงแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวบรวมไว้ ดังนี้

- 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน
- 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน
- 3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน
- 3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งแต่ขั้นตอนการหาแหล่ง ทุนการศึกษา/การประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุน การบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย การวางแผนและประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน การจัดทำประกาศและ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา การรับสมัครทุนการศึกษา การสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาคัดเลือก ผู้รับทุนการศึกษา การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี และการจัดพิธี มอบทุนการศึกษา ดำเนินการภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ มาตรฐาน หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การดำเนินการของกองทุนเพื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการภายใต้กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

3.1.1 การจัดตั้งกองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ได้กำหนดให้มหาวิทยาลัยเป็น สถานศึกษาทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน การวิจัย การให้บริการวิชาการแก่ สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ประชาชน ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งจัดให้มี ทุนการศึกษาและทุนการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ มหาวิทยาลัยมีอำนาจและหน้าที่กระทำ การต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ให้มหาวิทยาลัยเป็นสถานศึกษาทางวิชาการและ วิชาชีพชั้นสูงมีวัตถุประสงค์ให้การศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน ทำการวิจัยให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ให้โอกาสทางการศึกษาแก่ ประชาชน และทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาชุมชน สังคม และประเทศชาติ อำนาจและหน้าที่เช่นนี้ให้รวมถึง ได้จัดให้มีทุนการศึกษาและทุนการ วิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ (พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา, 2553) จากบทบาทและ

อำนาจหน้าที่ดังกล่าว มหาวิทยาลัยพะเยา จึงได้มีการจัดตั้งกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 มีผลบังคับวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป มีวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อนิสิต ดังนี้

- 1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิตและนักเรียน
- 2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตและนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อน
- 3) เป็นค่ารักษาพยาบาลนิสิตและนักเรียนผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุรวมถึงการเสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ
- 4) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิตและนักเรียน
- 5) เป็นเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตที่ประสบปัญหาเร่งด่วนด้านค่าใช้จ่ายในการศึกษาหรือการดำรงชีพ
- 6) เป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

ซึ่งกองทุนอาจมีที่มาของรายได้ ดังนี้

- 1) เงินรายได้ที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยจากค่าธรรมเนียมของนิสิตแรกเข้าระดับปริญญาตรีในอัตราร้อยละ 5 ของเงินค่าธรรมเนียมหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- 2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุน
- 3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมทุกประเภท ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร
- 4) ดอกเบี้ยและเงินปันผลที่เกิดจากกองทุน
- 5) รายได้อื่น ๆ

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้เงินทุนเพื่อสวัสดิการนิสิตและนักเรียนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด โดยให้จัดทำเป็นประกาศคณะกรรมการบริหาร นอกจากนี้ในกรที่มีกองทุนย่อย คณะกรรมการบริหารอาจเห็นชอบ ให้นำส่งเงินฝากธนาคาร โดยเปิดเป็นบัญชีย่อยได้ในชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ตามด้วยชื่อของส่วนงานหรือชื่อที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร) ทั้งนี้การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด(ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา, 2562)

3.1.2 การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 กำหนดให้การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา โดยให้ส่วนงานจัดตั้งกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงานขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์ของกองทุนและตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ดังนี้

- 1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิตและนักเรียน
- 2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตและนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
- 3) เป็นค่ารักษาพยาบาลนิสิตและนักเรียนและผู้ประสบภัยเนื่องมาจากอุบัติเหตุ รวมถึงการเสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ
- 4) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิตและนักเรียน

มีที่มาของรายได้กองทุนอาจมี ดังนี้

- 1) งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนงาน ที่ได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย ทั้งนี้ส่วนงานสามารถจัดทำงบประมาณรายจ่ายระหว่างปีได้ไม่เกิน ปีละ 2 ครั้ง
- 2) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุน
- 3) เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมทุกประเภท ซึ่งผ่านความเห็นชอบของกรรมการบริหาร
- 4) ดอกเบี้ยและเงินปันผลที่เกิดจากกองทุน
- 5) รายได้อื่น ๆ

นอกจากนี้การจัดตั้งกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงานจะต้องให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการโดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- 1) ให้หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ
- 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานเป็นกรรมการ
- 3) รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- 4) อาจแต่งตั้งบุคลากรภายในส่วนงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

โดยให้คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- 1) ดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนจากกองทุน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ และหัวหน้าส่วนงานรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินงานทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
- 4) รายงานสถานะทางการเงินและการปฏิบัติงานของกองทุนต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังปีงบประมาณ
- 5) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการในภารกิจอื่นๆ
ซึ่งเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคต้องนำเข้ากองทุนของส่วนงาน และเงินที่ได้รับบริจาคเข้ากองทุนจะต้องออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้กับผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง และนำฝากเข้าบัญชีธนาคารกองทุน ซึ่งการเก็บรักษาเงินและการเบิกจ่ายของกองทุน ดังนี้
 - 1) ให้คณะกรรมการนำเงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค เปิดบัญชีธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กับประเภทกระแสรายวันในนามของบัญชี “กองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา (ตามด้วยชื่อของส่วนงานหรือชื่อตามที่ คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร)
 - 2) บัญชีธนาคารกองทุน “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)” “ให้นำส่งเป็นเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย
 - 3) เอกสารการรับเงินและการเบิกจ่าย เป็นความรับผิดชอบของส่วนงานในการจัดทำส่งกองคลัง
(ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563, 2563)

3.1.3 การจัดตั้งและการบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 อ้างตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ได้กำหนดให้ การดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยคณะกรรมการได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและ วิธีการปฏิบัติอื่นของที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาและมีผลบังคับ 26 มกราคม 2564 เป็นต้น เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การ บริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ประกอบกับ

มติคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2564 เมื่อวันที่ 19 มกราคม 2564 จึงออกประกาศที่สำคัญฉบับนี้ไว้ดังนี้

- 1) วัตถุประสงค์ของกองทุน ดังนี้
 - 1.1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิต
 - 1.2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
 - 1.3) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต
- 2) ประเภททุนการศึกษา ดังนี้
 - 2.1) ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา คือ เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่ นิสิต เพื่อช่วยเหลือนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีผลการเรียนดี
 - 2.2) ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน คือ เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่ นิสิต เพื่อช่วยเหลือนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีผลการเรียนดี
 - 2.3) ทุนสนับสนุนการศึกษา คือ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคมอบให้แก่ นิสิตแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง
 - 2.4) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัย จากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
- 3) คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ดังนี้
 - 3.1) คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาตามประเภททุน ค่าธรรมเนียมการศึกษาและทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน
 - (1) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาของคณะ
 - (2) ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือยากจน หรือมีผลการเรียนดี
 - (3) เป็นนิสิตที่มีความประพฤติดี เรียบร้อย และต้องไม่เคยถูกดำเนินคดีอาญา
 - (4) ต้องไม่เคยได้รับทุนการศึกษาอื่น ๆ (ที่เป็นทุนให้เปล่า) ในปีที่ผ่านมา
 - (5) ต้องไม่ใช่ผู้ค้างส่งรายงานผลการเรียนแก่คณะ (กรณีผู้สมัครรับทุนต่อเนื่อง)
 - 3.2) คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาประเภททุนสนับสนุนการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือคุณสมบัติที่ผู้บริจาคตกำหนด หากผู้บริจาคไม่ได้กำหนดไว้ให้นำคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาตามคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาตามประเภททุนค่าธรรมเนียมการศึกษาและทุนค่าใช้จ่ายรายเดือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม

- 3.3) คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาประเภทค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ จะต้องเป็นนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
- 3.4) กรณีนิสิตขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ
- 4) ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนการศึกษา มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 4.1) ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา และทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน
 - (1) ให้นิสิตผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารสมัครขอรับทุนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามประกาศคณะ
 - (2) ให้นิสิตที่มีรายชื่อเข้ารับการสัมภาษณ์
 - (3) ให้นิสิตที่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอนของการรับทุน ตามประกาศคณะ
 - 4.2) ทุนสนับสนุนการศึกษา
 - (1) กรณีทุนสนับสนุนการศึกษากรณีไม่ระบุผู้รับทุน
 - (2) ให้นิสิตที่ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษายื่นใบสมัครพร้อมเอกสารต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบตามประกาศคณะ
 - (3) ให้นิสิตที่มีรายชื่อ เข้ารับการสัมภาษณ์ (ถ้ามี)
 - (4) ให้นิสิตที่ผ่านการพิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอนของการรับทุนตามประกาศคณะ
 - (5) ทุนสนับสนุนการศึกษากรณีระบุผู้รับทุน ให้นิสิตที่มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุนการศึกษารายงานตัวต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบและดำเนินการตามขั้นตอน ตามประกาศคณะ
 - 4.3) ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
 - (1) ให้นิสิตที่ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษายื่นหลักฐานเอกสารต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามประกาศคณะ
 - (2) ให้นิสิตที่ดำเนินการตามขั้นตอนของการรับทุนตามประกาศคณะ
- 5) ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุน มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
 - 5.1) เงินที่จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเพื่อ นิสิต
 - 5.2) เงินที่จ่ายให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค
 - 5.3) อัตราให้ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามผู้บริจาคกำหนดหรือตามคณะกรรมการเห็นสมควร

ทั้งนี้ในกรณีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการช่วยเหลือนิสิต หรือเงินอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัย กำหนด ให้เบิกจ่ายเงินจาก “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา” (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะ วิทยาศาสตร์, 2564)

3.1.4 คณะกรรมการที่รับผิดชอบ

กระบวนการพิจารณาให้ทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีคณะกรรมการ ที่รับผิดชอบทำหน้าที่หลักในการดำเนินการพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการ ให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ และอนุกรรมการ ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1) ให้หัวหน้าส่วนงาน เป็นประธานกรรมการ
- 2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 3 คน โดยความเห็นชอบจาก หัวหน้าส่วนงานเป็นกรรมการ
- 3) รองหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย เป็นกรรมการและ เลขานุการ อาจแต่งตั้งบุคลากรภายในส่วนงาน จำนวนไม่เกิน 2 คน เป็น ผู้ช่วยเลขานุการก็ได้

โดยให้อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ดังนี้

- 1) ดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 2) กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการ ปฏิบัติอื่นของที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- 3) พิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนจากกองทุน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงาน พิจารณาอนุมัติ และหัวหน้าส่วนงานรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ
- 4) รายงานสถานะทางการเงินและการปฏิบัติงานของกองทุนต่อคณะกรรมการ ดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังปีงบประมาณ
- 5) แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการในภารกิจอื่นๆ

คณะวิทยาศาสตร์ได้แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ วิทยาศาสตร์ ตามคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 110/2566 เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการ ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2566 ให้มีอำนาจและหน้าที่การพิจารณาให้ทุนการศึกษาในขั้นต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัย

พะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะ
วิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564

3.1.5 หลักการสัมภาษณ์และการพิจารณาทุนการศึกษา

1) การสัมภาษณ์

- 1.1) อนุกรรมการสัมภาษณ์ จะใช้กรรมการเกินกึ่งหนึ่งของคณะอนุกรรมการ
ทั้งหมด (14 ท่าน) โดยจะจัดกลุ่ม/จำนวนอนุกรรมการ 2 ท่านต่อการ
สัมภาษณ์นิสิต 1 คน
- 1.2) แนวทางในการสัมภาษณ์ ให้กรรมการสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริง
เกี่ยวกับ อาชีพ รายได้ รายจ่าย หนี้สินของครอบครัว ความพยายามในการ
หารายได้พิเศษเพื่อช่วยเหลือตัวเอง และการใช้จ่ายเงินอย่างเหมาะสมของ
นักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการประเมินความจำเป็นในการให้ทุนการศึกษา
- 1.3) การให้คะแนน ให้อนุกรรมการแต่ละคนประเมินความจำเป็นในการให้ทุน
โดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาให้คะแนนตามแบบฟอร์มการให้คะแนนการ
สัมภาษณ์ การให้คะแนนมากแสดงว่ามีความจำเป็นในการให้ทุนการศึกษา
มากกว่าผู้ที่ได้คะแนนน้อย และนำคะแนนจากอนุกรรมการ 2 ท่าน
คำนวณหาค่าเฉลี่ยเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความจำเป็นในการให้
ทุนการศึกษา หรืออนุกรรมการบางกลุ่มสามารถประชุมพิจารณาสรุปคะแนน
การสัมภาษณ์ของนิสิตให้กับผู้ประสานงานโดยไม่จำเป็นต้องคำนวณหา
คะแนนเฉลี่ย

2) หลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา โดยอ้างอิงจากมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงาน
กองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 3/2565 วันศุกร์ที่ 25 พฤศจิกายน
2565 ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณาการพิจารณาเกณฑ์และใบสมัคร
ขอรับทุนการศึกษา โดยมีหลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษา
ดังต่อไปนี้

2.1) คุณสมบัติเบื้องต้น (ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้น)

- (1) บิดา หรือมารดา หรือผู้อุปการะมีรายได้ไม่เกิน 360,000 บาท/ปี
- (2) ผู้ขอทุนไม่ได้รับทุนในปีปัจจุบัน
- (3) ไม่เป็นผู้ที่ต้องโทษทางวินัยหรือถูกตัดคะแนน ตั้งแต่ 50 คะแนนขึ้นไป
- (4) ให้ข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามความเป็นจริง

2.2) เกณฑ์การให้คะแนน

(1) ผู้อุปการะที่ให้ค่าใช้จ่ายนิต

- บิดาและมารดา = 1
 - บิดา หรือมารดา หรือญาติ = 4
 - บุคคลอื่นนอกจากญาติ หรือหน่วยงานต่าง ๆ = 6
 - ไม่มีผู้อุปการะ/ดูแลตัวเอง = 20
- (หากไม่มีผู้อุปการะ ให้ข้ามไปข้อ 1.5)

(2) รายได้รวมของบิดามารดา หรือผู้อุปการะ

- ไม่เกิน 5,000 บาท/เดือน = 10
- 5,001 – 10,000 บาท/เดือน = 8
- 10,001 - 15,000 บาท/เดือน = 6
- 15,001 - 20,000 บาท/เดือน = 4
- มากกว่า 20,001 บาท/เดือน = 2

(3) จำนวนบุตรหรือญาติที่บิดามารดา หรือผู้อุปการะ ต้องให้ความช่วยเหลือ

คิดตามจำนวนคนแต่ไม่เกิน 10 คน

- ศึกษาในระดับปริญญาตรี/ระดับอนุปริญญา, ปวส., ปกศ. = 4
- ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา/ ปวช. = 3
- ประถมศึกษา = 2
- อนุบาล = 1

4) หนี้สินของบิดามารดา/ผู้อุปการะ หรือ ผู้ขอทุนการศึกษาลงทุน
ในอาชีพอื่น ๆ ที่มีใช้เหตุผลเพียงพอ

- มีหนี้สิน = 2
- ไม่มีหนี้สิน = 0

(5) ในปัจจุบันทุนการศึกษาที่ได้รับจากแหล่งอื่น ๆ ระยะเวลาภายใน
1 ปีการศึกษา (ไม่รวม กยศ.)

- ไม่เคยได้รับทุนใด ๆ = 10
- ไม่เกิน 4,000 บาท/ปี = 8
- 4,001 – 8,000 บาท/ปี = 6
- 8,001 – 12,000 บาท/ปี = 4
- 12,001 – 15,000 บาท /ปี = 2

ตารางที่ 3.1 เกณฑ์เห็นใจ (อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการ แต่ไม่เกิน 10 คะแนน)

ที่	รายการ	คะแนน
1	รายได้บิดามารดา ผู้อุปการะหรือนิสิตน้อย และไม่แน่นอน	2
2	บิดามารดา ผู้อุปการะ หรือนิสิต ทุพลภาพ สติพินเพื่อน โรคติดต่อร้ายแรง หรือ โรคเรื้อรัง เช่น โรคมะเร็ง โรคไต ที่รุนแรง	2
3	บิดามารดา, ผู้อุปการะหรือนิสิต ต้องอาศัยที่อยู่หรือเช่า ที่ทำกินจากบุคคลอื่น	2
4	ครอบครัวประสบอุบัติเหตุ ล้มละลาย ถูกศาลสั่งให้ชดใช้หนี้เนื่องจากการค้าประกัน	2
5	นิสิตหารายได้พิเศษด้วยตนเองในทางที่ถูกต้องและเหมาะสม	2
6	มีผู้สูงอายุ หรือญาติที่ไม่มีรายได้ ที่ผู้ปกครองต้องดูแล	2
7	ภาระค่าใช้จ่ายสำหรับการรักษาพยาบาลคนในครอบครัวเป็นประจำ (ไม่ใช่ผู้อุปการะ)	2
8	ที่อยู่อาศัยปัจจุบันของครอบครัว	
	- ไม่มีบ้านอยู่อาศัย/อาศัยผู้อื่น	2
	- เช่าบ้านอยู่อาศัย	2

2.3) เกณฑ์การลดคะแนน

ค่าใช้จ่ายต่อเดือนของผู้รับทุนการศึกษาที่ได้รับจากผู้ปกครอง หรือผู้อุปการะ

- 8,001 บาทขึ้นไป = -2

- 6,001 – 8,000 บาท = -1

(มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 3/2565,2565)

3) การพิจารณาผลการสัมภาษณ์และการพิจารณาทุนการศึกษา

3.1) การให้คะแนน ให้อนุกรรมการแต่ละคนประเมินความจำเป็นในการให้ทุน โดยใช้หลักเกณฑ์พิจารณาให้คะแนนตามแบบฟอร์มการให้คะแนนการสัมภาษณ์ การให้คะแนนมากแสดงว่ามีความจำเป็นในการให้ทุนการศึกษามากกว่าผู้ที่ได้คะแนนน้อย และนำคะแนนจากอนุกรรมการ 2 ท่านคำนวณหาค่าเฉลี่ยเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาความจำเป็นในการให้ทุนการศึกษา หรืออนุกรรมการบางกลุ่มสามารถประชุมพิจารณาสรุปคะแนนการสัมภาษณ์ของนิสิตให้กับผู้ประสานงานโดยไม่จำเป็นต้องคำนวณหาคะแนนเฉลี่ย

3.2) ทุนการศึกษาที่มีมูลค่าไม่เท่ากัน ให้จัดสรรทุนที่มีมูลค่าสูงกว่ากับผู้ที่ให้คะแนนสูง โดยให้เป็นไปตามมติที่ประชุมในการพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาอีกครั้ง

3.3) กรณีที่ได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากันและทุนมีจำกัด ให้คณะกรรมการทุนการศึกษาพิจารณาในที่ประชุมร่วมกัน เพื่อสรุปมติการพิจารณาคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนอย่างเหมาะสม

3.4) กรณีเป็นทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าเทอม) และทุนช่วยเหลือนิสิต โดยมีผู้บริจาคจ้างบริจาคให้กับนิสิตโดยระบุนิสิตผู้รับทุน จะนำเข้าไปในระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาการให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษานั้น ๆ

4) บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดบทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 วันศุกร์ที่ 1 มีนาคม 2567 ระเบียบวาระที่ 4.2 เรื่อง พิจารณาทบทวนหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา โดยที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ กำหนดบทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งระบุในประกาศเรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 เป็นต้นไป ดังต่อไปนี้

4.1) บทบาทหน้าที่ของนิสิตทุนการศึกษา

- (1) ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้ผลการเรียนอยู่ในระดับดี
- (2) นิสิตต้องตระหนักคุณค่าของเงินทุนที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- (3) ประพฤติตนให้อยู่ในกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและสังคม
- (4) ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบแทนเจ้าของทุนการศึกษา
- (5) ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบแทนสังคม

หมายเหตุ : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของนิสิตทุนการศึกษา มีผลต่อการพิจารณาทุนการศึกษาในครั้งต่อไป

4.2) เงื่อนไขและข้อตกลงในการรับทุน

- (1) ผู้รับทุนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์กำหนดเว้นแต่มีเหตุอันสมควร
- (2) ผู้รับทุนต้องปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของคณะ ภาควิชาการศึกษาละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ชั่วโมงจะต้องไม่ทับซ้อนของ ทุน กยศ. และทุนของมหาวิทยาลัยพะเยา
- (3) กรณีที่ นิสิตไม่ปฏิบัติงานหรือบำเพ็ญประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนสามารถตัดสิทธิ์การขอรับทุนได้

(มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567, 2567)

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

มหาวิทยาลัยพะเยา โดยอธิการบดี มอบหมายให้หัวหน้าส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 ให้คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ มีอำนาจและหน้าที่ ดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย และพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนจากกองทุน โดยเริ่มตั้งแต่การหาแหล่งทุนการศึกษาไปจนถึงการประชุมพิจารณามอบทุนการศึกษา โดยมีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.2.1 การหาแหล่งทุนการศึกษาหรือการประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 กำหนดให้กองทุนอาจมีที่มาของรายได้จาก เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุน/เงินรายได้จากการจัดกิจกรรมทุกประเภท/ดอกเบี้ยและเงินปันผลที่เกิดจากกองทุน วิธีการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้

- 1) จัดกิจกรรม “ทอดผ้าป่าสามัคคี” ภายใต้โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ปีงบประมาณละ 1 ครั้ง
- 2) จัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษาตลอดปีการศึกษา

3.2.2 การบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 กำหนดให้กองทุนอาจมีที่มาของรายได้จากเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคเข้ากองทุนและกำหนดให้เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคต้องนำเข้ากองทุนของส่วนงาน และเงินที่ได้รับบริจาคเข้ากองทุน จะต้องออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้ผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งและนำฝากเงินเข้าบัญชีธนาคารกองทุน ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้

- 1) เปิดบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์คู่กับประเภทกระแสรายวันในนามบัญชีชื่อ “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)” โดยบัญชีเงินฝากธนาคารให้นำส่งเป็นเงินรับฝากกับมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้กับมหาวิทยาลัยพะเยาและขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคและเสนอคนบติ อนุมัติลงนามในบันทึกข้อความ
- 3) เมื่อมีผู้บริจาคและโอนเงินเข้าบัญชี นำหลักฐานเอกสารการรับเงินและการเบิกจ่ายเป็นความรับผิดชอบของส่วนงานในการจัดทำส่งกองคลังทุกครั้ง โดยระบุรายละเอียดเป็น “เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา
- 4) กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยารับเอกสารนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยาและออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค

- 5) เมื่อได้รับใบเสร็จจากกองคลังจะสำเนาใบเสร็จและส่งฉบับจริงไว้ทุกฉบับก่อนนำส่งฉบับจริงให้ผู้บริจาคพร้อมใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้บริจาค

3.2.3 การวางแผนและประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 กำหนดให้อธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการและมีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร ดังนี้

- (1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิตและนักเรียน
- (2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตและนักเรียนที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
- (3) เป็นค่ารักษาพยาบาลนิสิตและนักเรียนและผู้ประสบภัยเนื่องมาจากอุบัติเหตุ รวมถึงการเสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ
- (4) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิตและนักเรียน

กำหนดกำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและ วิธีการปฏิบัติอื่นของที่เกี่ยวข้อง โดยจัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย ซึ่งวิธีการปฏิบัติงาน ของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้

- 1) แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย
 - (1) คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ เป็นประธานกรรมการ
 - (2) บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน 3 คน เป็นกรรมการ
 - (3) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - (4) นักวิชาการศึกษาฝ่ายพัฒนานิสิต เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- 2) จัดประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติ ของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 26 มกราคม 2564 เป็นต้นไป และกำหนดวัตถุประสงค์ ดังนี้
 - (1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิต
 - (2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
 - (3) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต
- 3) ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา กำหนด หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน และคุณสมบัติของผู้รับทุน โดยจัดทำเป็นประกาศ ของคณะและ/หรือพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนจากกองทุนตามระเบียบวาระ เสนอพิจารณา ตามประเภททุนการศึกษา ดังนี้
 - (1) ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา คือ เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่ นิสิต เพื่อช่วยเหลือนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีผลการเรียนดี

- (2) ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน คือ เงินหรือทรัพย์สินที่คณะมอบให้แก่บัณฑิตเพื่อช่วยเหลือบัณฑิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือมีผลการเรียนดี
 - (3) ทุนสนับสนุนการศึกษา คือ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคมอบให้แก่บัณฑิตแบบต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง
 - (4) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือบัณฑิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
- 4) หากที่ประชุมเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาต่อไป ส่งเสนอไปยังเสนอคณบดีอนุมัติลงนามออกประกาศ

3.2.4 การรับสมัครทุนการศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนคุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 กำหนดให้ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนการศึกษา ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน ทุนสนับสนุนการศึกษากรณีไม่ระบุผู้รับทุน ให้บัณฑิตผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษา ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารสมัครขอรับทุนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามประกาศของคณะ

คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาตามประเภททุนค่าธรรมเนียมการศึกษาและทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน ดังนี้

- (1) เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาของคณะ
- (2) ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือยากจน หรือมีผลการเรียนดี
- (3) เป็นนิสิตที่มีความประพฤติดี เรียบร้อย และต้องไม่เคยถูกดำเนินคดีอาญา
- (4) ต้องไม่เคยได้รับทุนการศึกษาอื่น ๆ (ที่เป็นทุนให้เปล่า) ในปีที่ผ่านมาขอทุนการศึกษาจากกองทุน
- (5) ต้องไม่เป็นผู้ค้างส่งรายงานผลการเรียนแก่คณะ (กรณีผู้สมัครรับทุนต่อเนื่อง)

คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาประเภททุนสนับสนุนการศึกษาให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือคุณสมบัตินิติที่ผู้บริจาคกำหนด หากผู้บริจาคไม่ได้กำหนดไว้ให้นำคุณสมบัตินิติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาตามคุณสมบัตินิติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาตามประเภททุนค่าธรรมเนียมการศึกษาและทุนค่าใช้จ่ายรายเดือนมาใช้บังคับโดยอนุโลม คุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาประเภทค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือบัณฑิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ และกรณีนิสิตขาดคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำใบสมัครใบสมัครทุนการศึกษา พร้อมรายการเอกสารแนบใบสมัคร โดยใช้เอกสารใบสมัครรับทุนการศึกษาที่ปรับแก้ไขตามมติที่ประชุม คณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นมา
- 2) จัดทำประกาศคณะวิทยาศาสตร์ เรื่อง รับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา ประจำปี และเสนอคณบดีอนุมัติลงนามออกประกาศ ประกอบด้วย
 - (1) คุณสมบัติผู้สมัคร
 - (2) ขั้นตอนสมัครขอรับทุนการศึกษา
 - (3) กำหนดการการรับสมัคร
- 3) นำประกาศการรับสมัครทุนการศึกษาประกาศในเว็บไซต์ของคณะ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3.2.5 การพิจารณาให้ทุนการศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 ได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงาน กองทุนเพื่อ นิสิตมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาผู้สมควรได้รับทุนจากกองทุน เพื่อเสนอ หัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 กำหนด ขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนการศึกษา ดังนี้

- 1) ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน และทุนสนับสนุน ทุนการศึกษา กรณีไม่ระบุผู้รับทุน หลังจากที นิสิตยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารสมัครขอรับ ทุนต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามประกาศของคณะแล้ว ให้นิสิตที่มีรายชื่อเข้ารับการ สัมภาษณ์ และให้นิสิตที่ผ่านการพิจารณาดำเนินการตามขั้นตอนของการรับทุนตาม ประกาศคณะ และตามประกาศได้กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตมี อำนาจและหน้าที่แต่งตั้งอนุกรรมการเพื่อดำเนินการในภารกิจอื่น ๆ โดยตามมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน 2567 ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อมีหน้าที่ ดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษาในเบื้องต้น และพิจารณาเอกสารประกอบการรับสมัคร ทุนการศึกษา และหลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย พะเยา
- 2) ทุนสนับสนุนทุนการศึกษา กรณีระบุผู้รับทุน ให้นิสิตที่มีสิทธิ์ได้รับทุนสนับสนุน การศึกษารายงานตัวต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ และดำเนินการตามขั้นตอน ตามประกาศคณะ

- 3) ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ ให้นิสิตที่ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษายื่นหลักฐานเอกสารต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามประกาศคณะ และให้นิสิตที่ดำเนินตามขั้นตอนของการรับทุนตามประกาศคณะซึ่งวิธีการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้
 - 3.1) แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ให้มีอำนาจและหน้าที่การพิจารณาให้ทุนการศึกษาในขั้นต้น ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ประกอบด้วย
 - (1) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นประธานอนุกรรมการ
 - (2) บุคลากรภายในคณะ จำนวน 10-12 คน เป็นอนุกรรมการ
(คัดเลือกมาจากคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพนิสิต)
 - (3) นักวิชาการศึกษาฝ่ายพัฒนานิสิต เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - 3.2) คณะอนุกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา ปัจจุบันได้ใช้หลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษาตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 3/2565 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2565 เพื่อใช้สำหรับทุนการศึกษาที่เป็นทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา ทุนค่าใช้จ่ายรายเดือน และทุนสนับสนุนทุนการศึกษา กรณีไม่ระบุผู้รับทุน
 - 3.3) คณะอนุกรรมการปฏิบัติงานสัมภาษณ์นิสิตในรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ตามสถานการณ์ที่เหมาะสมและตามอนุกรรมการเห็นสมควร และดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาคะแนนการสัมภาษณ์
 - 3.4) ทุนสนับสนุนทุนการศึกษา กรณีระบุผู้รับทุน และค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ จะพิจารณาจากการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อขอมติเห็นชอบการให้ทุนการศึกษา
 - 3.5) จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อขอมติเห็นชอบการให้ทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิต
- 4) จัดทำร่างประกาศ เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาและเสนอคณบดีอนุมัติลงนามออกประกาศ ประกอบด้วย
 - 4.1) ขั้นตอนการส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา
 - 4.2) กำหนดการการส่งสมัคร
 - 4.3) ไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน

- 4.4) นำประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาประกาศในเว็บไซต์ของคณะ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

3.2.6 การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 กำหนดให้การเบิกจ่ายเงินของกองทุน โดยการดำเนินการเอกสารการรับเงินและการเบิกจ่ายให้เป็นความรับผิดชอบของส่วนงาน ในการจัดทำส่งกองคลัง

เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศดังกล่าว คณะวิทยาศาสตร์จึงได้กำหนดเงื่อนไขการ เบิกจ่ายเงินกองทุน ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 โดยกำหนดให้เบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน ดังนี้

- 1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิต
- 2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
- 3) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต

และเงินที่เบิกจ่ายให้ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และเงินที่เบิกจ่ายให้ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาคตามอัตราให้ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามผู้บริจาคกำหนด หรือตามคณะกรรมการดำเนินงานเห็นสมควรและกรณีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการช่วยเหลือ นิสิต หรือเงินอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เบิกจ่ายเงินจาก “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัย พะเยา” ซึ่งวิธีการปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้

- 1) จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต พร้อม เอกสารหลักฐานแนบของนิสิตและเสนอคนบตี อนุมัติลงนามในบันทึก ข้อความ
- 2) จัดส่งบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน พร้อมเอกสารแนบหลักฐาน การเบิกจ่ายให้นักวิชาการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องเพื่อจัดส่งเอกสาร ไปยังกองคลัง
- 3) กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของ เอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนิสิต
- 4) นิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการโอน เงินเข้าบัญชีโดยตรง การส่งเอกสารกองคลังจะดำเนินการผ่าน ระบบติดตาม เอกสารการเงิน เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการ จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง

3.2.7 การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี

ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2563 กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินงาน กองทุนเพื่อ นิสิตมีอำนาจและหน้าที่รายงานสถานะทางการเงินและการปฏิบัติงานของ กองทุนต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังปีงบประมาณ ซึ่งวิธีการ ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการดังนี้

- 1) บันทึกรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อ นิสิต
- 2) จัดทำบันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อ นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) และเสนอคณบดี อนุมัติลงนามใน บันทึกข้อความ
- 3) จัดส่งบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิต และ นิสิตพิการ

3.3 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อ นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุน และวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 และผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนวิธีการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิต และศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องอยู่ตลอดเวลา รวมทั้งการนำ กฎระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาได้พบสิ่ง ที่อาจจะมีเงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน แสดงดังตาราง 3.2

ตารางที่ 3.2 เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อควรระวัง/สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
การบริจาคทุนการศึกษา	1. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับบริจาคจะต้องนำเข้ากองทุนของส่วน งานเท่านั้น 2. ควรตรวจสอบและหลักฐานการโอนเงินพร้อมยอดเงินในบัญชี ธนาคารให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบจากหลักฐานการโอนเงิน (Slip) การกรอกในแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา และให้ ตรงกับรายการเดินสมุดบัญชีธนาคารกองทุน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
การนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	เงินที่ได้รับบริจาคเข้ากองทุนให้นำส่งเป็นเงินรับฝากของมหาวิทยาลัย และจะต้องออกใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยให้กับผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยจะต้องจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้กับมหาวิทยาลัยพะเยาและขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคในการนำส่งเงินทุกครั้งควรแนบหลักฐานให้ครบถ้วนตามระเบียบและเอกสารการดำเนินการเบิกจ่ายของกองคลัง นำส่งเงินเข้าบัญชี 1-2 วันหลังจากได้รับเงินบริจาค
การพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษา	<p>1. เงินและทรัพย์สินของกองทุนให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค โดยวัตถุประสงค์กองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยามีเพียง 3 ข้อ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิต 2) เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ 3) เป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิต <p>2. การพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุนจากกองทุน เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติ และหัวหน้าส่วนงานรายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินงานทราบภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ</p> <p>3. ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบภัยจากอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ จะต้องให้นิสิตที่ประสงค์ขอรับทุนสนับสนุนการศึกษายื่นหลักฐาน เอกสารต่อคณะและให้นิสิตที่ดำเนินตามขั้นตอนของการรับทุนตามประกาศคณะ</p> <p>4. ควรกำหนดวันและเวลาที่จะนัดประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้งให้ชัดเจนและจัดทำหนังสือเชิญล่วงหน้าก่อนประชุมประมาณ 15-30 วัน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุม อันจะส่งผลให้องค์ประชุมครบถ้วน และสามารถพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษาได้ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
การรับสมัครทุน	ผู้ปฏิบัติงานต้องคุณสมบัติของผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาประเภททุนสนับสนุนการศึกษาให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือคุณสมบัติที่ผู้บริจาคกำหนดและตามประกาศ
การพิจารณาให้ทุนการศึกษา	<p>1. การดำเนินงานขั้นตอนการพิจารณาให้ทุนการศึกษาให้ดำเนินการตามประกาศคณะ ดังนั้นคณะจะต้องจัดทำประกาศหลักเกณฑ์ คุณสมบัติให้นิสิตให้ทราบอย่างทั่วถึง</p> <p>2. คณะกรรมการดำเนินงานจะต้องพิจารณาทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติที่กำหนด</p> <p>เพื่อจัดสรรทุนให้นิสิตที่เป็นตามคุณสมบัติและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค</p> <p>3. ควรกำหนดวันและเวลาที่จะนัดประชุมคณะกรรมการในแต่ละครั้งให้ชัดเจนและจัดทำหนังสือเชิญล่วงหน้าก่อนประชุมประมาณ 15-30 วัน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุม อันจะส่งผลให้องค์ประชุมครบถ้วน และสามารถพิจารณาการพิจารณาให้ทุนการศึกษาได้ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้</p>
การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	<p>1. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการการช่วยเหลือนิสิต หรือเงินอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้เบิกจ่ายจาก “กองทุนเพื่ออนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา” มิใช่กองทุนจาก “กองทุนเพื่ออนิสิต (คณะวิทยาศาสตร์)”</p> <p>2. อัตราให้ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามผู้บริจาคมกำหนดหรือตามคณะกรรมการเห็นสมควร เว้นแต่ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาจะต้องยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระดับและหลักสูตรของนิสิตผู้ขอรับทุน (https://reg.up.ac.th/announce/fee) และจะต้องพิมพ์ประกาศแนบเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย</p> <p>3. นิสิตจะต้องลงนามบันทึกข้อตกลงตามประกาศของคณะ เรื่อง บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่ออนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนส่งเอกสารและรับสมุดประจำตัวนิสิตทุน</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เงื่อนไข/ข้อสังเกต/ข้อระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน
การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. การรายงานสถานะทางการเงินและการปฏิบัติงานของกองทุนต่อคณะกรรมการจะต้องดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังปีงบประมาณ 2. จัดทำบันทึกข้อความขอส่งข้อมูลทุนการศึกษา กองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงานประจำเดือน ควรใช้แบบฟอร์มเอกสารรายงานสถานะการเงินตามที่กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ กำหนดโดยลงนามหัวหน้าส่วนงานเป็นผู้รายงาน 3. ควรนำบัญชีธนาคารไปตรวจสอบทุกๆ เดือนกรกฎาคมและเดือนมกราคมของทุกปี เนื่องด้วยจากมีดอกเบียธนาคารเข้ามาเป็นรายรับของกองทุน เพราะดอกเบียถือเป็นที่มาของรายได้

3.4 แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การบริหารจัดการทุนการศึกษาเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้การจัดการทุนการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้รับทุนการศึกษาเป็นอย่างมาก การบริหารจัดการที่ไม่มีคุณภาพ จะส่งผลเสียต่อระบบ การจัดการดังกล่าว จากปัญหาดังกล่าวจะสังเกตเห็นได้ว่า การพัฒนาประเทศยุคอุตสาหกรรมขาด แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม มีส่วนสำคัญต่อการบริหารจัดการทุนการศึกษาเนื่องจากเป็นแหล่งทุนของ รัฐบาลที่ตอบสนองความต้องการการใช้ทุนของหน่วยงานต่างๆ และบริบทแวดล้อมของผู้รับทุนที่มีอิทธิพล ทั้งทางตรงและทางอ้อม การจัดระบบบริหารจัดการทุนการศึกษาด้วยวงจรควบคุมคุณภาพ การวิเคราะห์ ตนเอง ทำให้การพัฒนากลยุทธ์มีทิศทาง และส่งเสริมให้มีการจัดสรรแหล่งเงินทุนทำให้มีผู้เข้าร่วมโครงการ เป็นจำนวนมาก ส่งผลให้เกิดการประสานงานระหว่างหน่วยงาน องค์กร บุคคล ที่สังเคราะห์หรือช่วยเหลือ สนับสนุนผู้รับทุน การบริหารจัดการดังกล่าวเป็นกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และสามารถ ตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลได้ การบริหารจัดการทุนการศึกษา เป็นการบริหารเงินทุนที่เกิดจาก บุคคล องค์กร หน่วยงานทั้งทางภาครัฐและเอกชน บริจาคช่วยเหลือแก่บุคคลที่มีความต้องการในการใช้จ่าย เงินทุนเพื่อในการรักษารักการศึกษาในสถานศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน โดยผ่านทั้งทางสถานศึกษาหรือ หน่วยงานนั้นๆเป็นคนบริหารจัดการ การบริหารจัดการทุนการศึกษาในสถานศึกษาของรัฐ โดยใช้เงินทุนของผู้บริจาคที่มีวัตถุประสงค์ในการสงเคราะห์หรือช่วยเหลือนักเรียนที่ยากไร้หรือนักเรียน ยากจนตามเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนดหรือบุคคล องค์กรเป็นผู้กำหนดเกณฑ์ขึ้นมาเพื่อตรวจสอบผู้ขอรับ ทุนการศึกษาให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด (สิทธิโชค เสนาะน้อย, 2565) ซึ่งประเด็นหลักของปัจจัยที่นำไปสู่ ความยากจนคือ งานที่ทำมีรายได้น้อย ขาดการเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพ ข้อจำกัดในการเข้าถึงสินเชื่อ และบริการทางการเงิน เครือข่ายความปลอดภัยทางสังคมที่ไม่เพียงพอ และการถ่ายทอดความยากจนข้าม รุ่นครัวเรือนไทยจำนวนมากติดอยู่ในงานที่ทำมีค่าแรงต่ำซึ่งให้ความมั่นคงทางการเงินที่จำกัดและขาดความ คล่องตัว งานเหล่านี้มักจะมีขาดผลประโยชน์ ความมั่นคงในงาน และโอกาสก้าวหน้า จึงจำเป็นต้องมีแนวทาง

ที่ชัดเจนและครอบคลุมคือการทำให้นักเรียนยากจนและยากจนพิเศษในการศึกษาต่อทางอาชีวสถานศึกษาก็จะได้รับทุนสำหรับพัฒนาสถานศึกษา ซึ่งรวมถึงการให้การศึกษาและการฝึกอาชีพที่มีคุณภาพ การส่งเสริมการสร้างงานและการพัฒนาทักษะเป็นที่ต้องการของตลาดแรงงานมีทักษะการทำงานในโลกยุคใหม่ ทักษะความร่วมมือกับภาครัฐ เอกชนและท้องถิ่นตามแนวทางของกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (ประเสริฐ เคนพันค้อ, 2566)

ปัญหาทางการเงินเป็นหนึ่งสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดความเครียดซึ่งส่งผลกระทบต่อร่างกายและจิตใจของนิสิตนักศึกษา จารุชา บรรเจิดถาวร (2562) ได้ศึกษาสาเหตุหลักที่ทำให้เกิดความเครียดในมหาวิทยาลัย คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีเป็นหนึ่งในคณะของสาขาวิชาสังคมศาสตร์ที่อาจพบนิสิตปริญญาตรีที่มีความเครียดในระดับสูงคณะมีการสนับสนุนด้านการเงินในรูปแบบทุนการศึกษาแก่นิสิต/นักศึกษาซึ่งในปัจจุบันการศึกษาค่าความเครียดและปัจจัยที่เกี่ยวข้องของนิสิตในกลุ่มที่ได้รับทุนการศึกษายังมีอยู่ค่อนข้างจำกัดในประเทศไทย พบว่านิสิตที่ได้รับทุนการศึกษามีความเครียดอยู่ในระดับต่ำ ร้อยละ 54.3 ระดับปานกลาง ร้อยละ 35.5 และมีความเครียดในระดับสูงอยู่ที่ร้อยละ 10.2 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความเครียดของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษามี 5 ปัจจัย ได้แก่ แรงสนับสนุนทางสังคมด้านข้อมูลข่าวสาร การเห็นคุณค่าในตนเอง หลักสูตรที่ศึกษา ปัญหาความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมชั้นเรียนและปัญหาความสัมพันธ์กับบุคคลในครอบครัว

นอกจากนี้ยังมีการศึกษาการบริหารจัดการทุนการศึกษาของนักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของรัฐจังหวัดสุราษฎร์ธานี มีจุดประสงค์เพื่อเปรียบเทียบและศึกษาแนวทางในการบริหารจัดการทุนการศึกษา โดยจำแนกตามปัจจัยส่วนบุคคล เนื่องจากยังมีนักศึกษาจำนวนมากที่ต้องการ และมีคุณสมบัติที่ตรงกับวัตถุประสงค์การให้ทุนการศึกษา แต่ยังไม่ได้รับการดูแลช่วยเหลือ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างในงานวิจัยครั้งนี้ เป็นกลุ่มตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี และมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เนื่องจากทั้ง 2 มหาวิทยาลัยเป็นองค์กรที่รับนโยบายการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา ซึ่งเป้าหมายหลักในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์สามารถเรียนรู้คิดเป็นทำเป็นและมีศักยภาพ พบว่า ด้านปัจจัยนำเข้า นักศึกษายังไม่ตระหนักถึงความจำเป็น และคุณค่าของทุนการศึกษาที่ได้รับ ด้านกระบวนการ ในการรับรู้ถึงข้อมูลข่าวสารและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับทุนการศึกษายังไม่ทั่วถึงและไม่ชัดเจน และในส่วนของด้านผลผลิต การจัดสรรทุนการศึกษายังไม่เพียงพอต่อความต้องการของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะรับทุนการศึกษา (อนุชิต พงศ์พรหม, 2562) รวมไปถึงสวัสดิการของนิสิต นักศึกษาการพิจารณาช่วยเหลือเรื่องทุนการศึกษาที่ครอบคลุมถึงสิทธิ สวัสดิการการรักษาพยาบาลเมื่อเจ็บป่วยขณะศึกษาหรือฝึกปฏิบัติงาน การพัฒนาด้านการใช้ภาษาในการสื่อสารและการเข้าใจความหมายของภาษาโดยเฉพาะศัพท์เทคนิคทางการแพทย์ และการเตรียมความพร้อมก่อนเข้ามาเรียนเรื่องการปรับตัวให้เข้ากับความแตกต่างด้านสังคมและวัฒนธรรม (นัชพร ฤทธาปัญญา, 2567) การจัดการศึกษาที่มอบให้กับนิสิตนักศึกษาเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และช่วยเหลือนิสิต กัญญาณัฐ สาทิธรณ์ฉันทย์ (2563) ได้วิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าคุ้มทุนของการจัดการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่าต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต 1 คนตลอดหลักสูตรเท่ากับ 413,716.14 บาท เฉลี่ยต่อปีเท่ากับ

115,900.89 บาท จุดคุ้มทุนเท่ากับ 5,792 คน และมีรายรับที่จุดคุ้มทุนเท่ากับ 186,503,237.47 บาท จุดคุ้มทุนรายปีอยู่ในช่วง 1,244-1,541 คน รายรับอยู่ในช่วง 40,041,617.12-49,623,055.79 บาท ต้นทุน-ผลได้ใน มุมมองผู้ผลิตในการผลิตบัณฑิตตลอดหลักสูตรเท่ากับ 0.34 ต้นทุน-ประสิทธิผลตลอดหลักสูตรที่ต่ำที่สุดเท่ากับ 172,881,580.25 บาท อัตราการมีงานทำคิดเป็นร้อยละ 97.65 คุณภาพบัณฑิตเท่ากับ 3.93 คิดเป็นร้อยละ 78.60 ความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตในภาพรวมเท่ากับ 3.90 คิดเป็นร้อยละ 78.00 ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ ควรศึกษารายละเอียดของต้นทุนในแต่ละด้านเพื่อปรับลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็นลง ปรับเพิ่มค่าลงทะเบียนเพื่อลดจุดคุ้มทุน วางแผนการตลาด เพิ่มจำนวนนิสิตในแต่ละปี และปรับกลยุทธ์ในการจัดการศึกษาเพื่อให้ได้ต้นทุนที่ต่ำที่สุด

จะเห็นได้ว่าการบริหารจัดการทุนการศึกษาเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยให้การจัดสรรทุนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับทุน หากขาดการบริหารที่มีคุณภาพ อาจส่งผลกระทบต่อระบบทุนการศึกษาและการพัฒนาประเทศโดยรวม แหล่งทุนจากภาครัฐและเอกชนมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยต้องอาศัยกระบวนการบริหารจัดการที่โปร่งใส สามารถตรวจสอบและประเมินผลได้ ทั้งนี้การจัดระบบทุนที่มีประสิทธิภาพควรพิจารณาปัจจัยด้านเศรษฐกิจและสังคม เช่น รายได้ต่ำ การเข้าถึงการศึกษาที่จำกัด และความเหลื่อมล้ำทางโอกาส แนวทางสำคัญคือการให้ทุนแก่นักเรียนยากจนและกลุ่มเปราะบาง เพื่อส่งเสริมการศึกษาและการฝึกอาชีพที่สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน ควบคู่ไปกับการพัฒนาสถานศึกษา และเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เอกชน และท้องถิ่น ตามแนวทางกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ซึ่งปัจจัยสำคัญที่นำไปสู่ความยากจน ได้แก่ รายได้ต่ำ การเข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพและบริการทางการเงินที่จำกัด รวมถึงเครือข่ายความปลอดภัยทางสังคมที่ไม่เพียงพอ ซึ่งส่งผลต่อความมั่นคงทางอาชีพและโอกาสในการพัฒนาการให้ทุนการศึกษาเป็นแนวทางสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษาและสนับสนุนผู้เรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ อย่างไรก็ตาม ปัญหาด้านการบริหารทุนยังคงมีอยู่ เช่น การขาดการรับรู้เกี่ยวกับสิทธิและหลักเกณฑ์การขอทุน การจัดสรรทุนที่ไม่เพียงพอ และการขาดกลยุทธ์ในการจัดการทุนอย่างมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ ความเครียดของนิสิตนักศึกษายังเกี่ยวข้องกับปัจจัยทางเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ซึ่งมีระดับความเครียดแตกต่างกันไป การบริหารจัดการทุนจึงควรคำนึงถึงปัจจัยเหล่านี้ รวมถึงการพัฒนาสวัสดิการด้านสุขภาพ โอกาสในการฝึกอาชีพ และการปรับกลยุทธ์เพื่อลดต้นทุนการศึกษาให้เกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

ทั้งนี้หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน วิธีการปฏิบัติงาน รวมถึงเงื่อนไข ข้อเสนอแนะ ข้อควรระวัง สิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา “กองทุนเพื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา” ที่ได้รับรวบรวมตั้งที่กล่าวข้างต้น มีขั้นตอนที่ซับซ้อนและอาศัยความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้รวบรวมขั้นตอนการปฏิบัติการและเทคนิคการปฏิบัติงานในบทต่อไป

บทที่ 4

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาบับนี้มีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานแทนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ขั้นตอนที่เป็นมาตรฐานในการดำเนินงาน ซึ่งในบทนี้จะกล่าวถึงกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รายละเอียดของกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณ คุณธรรมในการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.1 กิจกรรม/แผนปฏิบัติงาน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รวมถึงรายละเอียดการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน)
- 4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 4.4 จริยธรรม/คุณธรรม/จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน

4.1 กิจกรรม / แผนปฏิบัติงาน

การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จะแบ่งออกเป็น 2 ภาคการศึกษา ได้แก่ ภาคการศึกษาต้นและภาคการศึกษาภาคปลาย การกำหนดช่วงระยะ วัน เวลา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษา สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษานั้น ๆ มาเปรียบเทียบ เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการด้านทุนการศึกษาให้เหมาะสม โดยไม่ส่งผลกระทบต่อวันเปิด ปิด ภาคเรียน วันสอบกลางภาค และวันสอบปลายภาค ในแต่ละปีการศึกษานั้นๆ และกำหนดการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาขึ้นอยู่กับพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านกองทุนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ ได้กำหนดกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุน ได้แก่

- 1) ทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ กรณีไม่ระบุผู้รับทุน
- 2) ทุนสนับสนุนทุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ กรณีระบุผู้รับทุน

แผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางที่ 4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา : ทูลสนับสนุนการศึกษา กรณีไม่ระบุผู้รับทุน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ภาคเรียนที่ 1 (ภาคการศึกษาต้น)				ภาคเรียนที่ 2 (ภาคการศึกษาปลาย)				ภาคเรียนที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1. วางแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต												
2. ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา												
3. จัดกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อกองทุนนิสิตฯ												
4. รับบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย												
5. เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตฯ												
6. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต เพื่อพิจารณาสรรจัดทุน												
- ทูลสนับสนุนการศึกษา (ทุนทั่วไป: ทุนขาดแคลนทุนทรัพย์)												
- ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ	พิจารณาเป็นรายกรณี ตลอดปีการศึกษา											
7. รับสมัครทุนการศึกษา												
8. พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา												
9. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา												
10. จัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี												
11. พิธีมอบทุนการศึกษา												
- ทูลสนับสนุนการศึกษา (ทุนทั่วไป: ทุนขาดแคลนทุนทรัพย์)	มอบในวันไหว้ครูคณะวิทยาศาสตร์ในปีถัดไป											
- ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ	มอบให้นิสิตที่โรงพยาบาล/วันไหว้ครูในปีถัดไป/ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ขึ้นอยู่กับสถานการณ์											
12. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุน												
13. สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ: ทูลสนับสนุนการศึกษาในกรณีไม่ระบุผู้รับทุน และค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต												


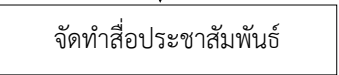
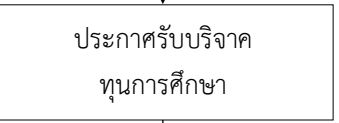

ตารางที่ 4.2 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา : กรณีระบุผู้รับทุน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ											
	ภาคเรียนที่ 1 (ภาคการศึกษาต้น)				ภาคเรียนที่ 2 (ภาคการศึกษาปลาย)				ภาคเรียนที่ 3 (ภาคฤดูร้อน)			
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.
1. วางแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต												
2. รับบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย												
3. เตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตฯ												
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาผู้รับทุนการศึกษา												
5. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา												
6. จัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี												
7. พิธีมอบทุนการศึกษา												
- ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ	มอบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วันไหว้ครูคณะวิทยาศาสตร์ในปีถัดไป											
- ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา	มอบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/วันไหว้ครูคณะวิทยาศาสตร์ในปีถัดไป											
8. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุน												
9. สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ: ทุนสนับสนุนทุนการศึกษาในกรณีระบุผู้รับทุน												

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


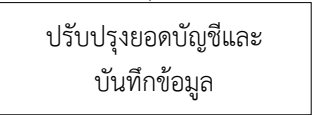
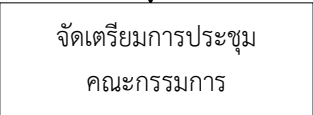

ตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ กรณีไม่ระบุผู้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนการดำเนินงาน] B --> C{1} </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงานกองทุน จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานกองทุน โดยกำหนดช่วงระยะ วัน เวลา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษาปี สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษานั้น ๆ เปรียบเทียบ เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการด้านทุนการศึกษาให้เหมาะสม และกำหนดการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาขึ้นอยู่กับพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของ คณะวิทยาศาสตร์ ในวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการดำเนินงานกองทุน 2. ผู้ปฏิบัติงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิทินการศึกษา 2. ข้อมูลบัญชี 3. รายงานสถานการณ์เงิน 4. ระเบียบวาระประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน 5. ร่างปฏิทินการดำเนินงานกองทุน 	2-3 ชม.	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
2		ขั้นตอนที่ 2 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รับบริจาคทุนการศึกษา จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและขั้นตอนการบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิตในรูปแบบ Infographic	ผู้ปฏิบัติงาน		60 นาที	
3		ขั้นตอนที่ 3 ประกาศการรับบริจาคทุนการศึกษา ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นำประกาศการรับบริจาคทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกชั้นปี	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์		10 นาที	
4		ขั้นตอนที่ 4 จัดกิจกรรมทอดผ้าป่ากองทุน 1. ขออนุมัติการดำเนินโครงการทอดผ้าป่าเพื่อกองทุนนิสิตผ่านระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา 2. จัดทำร่างกำหนดการและร่างแผนปฏิบัติการ 3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์และตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม 4. ดำเนินกิจกรรมจะเป็นไปตามกำหนดการและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) แสดงดังตาราง 4.4	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มขออนุมัติการดำเนินโครงการและข้อเสนอโครงการจากระบบ E-Budget 2. กำหนดการ	1-2 วัน	
						

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
5		ขั้นตอนที่ 5 รับเอกสารการบริจาคทุน รับเอกสารแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา และหลักฐานการบริจคนำเงินเข้าบัญชีกองทุน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา 2. หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน (Slip)	5 นาที	
6		ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา 1. หากถูกต้อง จะรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและขอให้ ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคในขั้นตอนต่อไป 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งผู้บริจาคแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา 2. หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน (Slip)	10 นาที	
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและขอให้ ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคและส่งเอกสารไปยังกองคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 2. แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา พร้อมเอกสารแนบ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบอนุโมทนาบัตร 5. แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อ นิสิต	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
8		ขั้นตอนที่ 8 พิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ เสนอ คณบดีพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ 1. หากพิจารณาขออนุมัติ จะดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองคลังในลำดับต่อไป 2. หากไม่พิจารณาขออนุมัติ จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง	คณบดี	บันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	30 นาที	
9		ขั้นตอนที่ 9 กองคลังตรวจสอบเอกสาร กองคลังตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้บริจาคเงิน 1. หากถูกต้อง กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค 2. หากไม่ถูกต้อง จะแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองคลัง)	บันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	3-5 วัน	

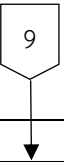
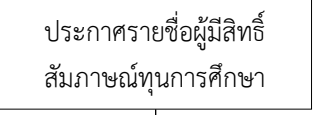
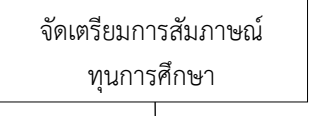

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
10		ขั้นตอนที่ 10 ปรับปรุงยอดบัญชีและบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตใน Microsoft Excel แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตและสำเนาใบเสร็จรับเงิน กรอกระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค และส่งฉบับจริงให้กับผู้บริจาค	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบเสร็จรับเงิน 2. ใบอนุโมทนาบัตร 3. แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต	30 นาที	
11		ขั้นตอนที่ 11 จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต เพื่อพิจารณาจัดสรรทุน <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานคณะกรรมการ/นัดหมายในเบื้องต้น/ กำหนดวันประชุม 2. จองห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์ กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต 4. จัดทำระเบียบวาระประชุม สรุปรายชื่อข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน 	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต 2. ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต	90 นาที	
						

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
12		ขั้นตอนที่ 12 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ 1. หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการกองทุน เพื่อพิจารณาสรรจัดทุนต่อไป 2. หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและระเบียบวาระประชุมให้ถูกต้อง	คณบดี	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุน		
13		ขั้นตอนที่ 13 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสรรจัดทุน จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาสรรจัดทุน ประกอบด้วยทุนสนับสนุนการศึกษา และค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ และสรุปและจัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับทราบ	คณะกรรมการดำเนินงาน		3-4 ชม.	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 6{{6}} --> 14 </pre>					
14	<pre> graph TD 14[จัดทำร่างประกาศรับสมัครนิสิต] --> 4((4)) </pre>	ขั้นตอนที่ 14 จัดทำร่างประกาศรับสมัครนิสิต จัดทำร่างประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับ ทุนการศึกษา และจัดทำร่างประกาศบทบาทหน้าที่ และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษาเสนอคณบดี พิจารณาลงนามในประกาศ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ร่างประกาศรับสมัคร นิสิตที่สนใจรับ ทุนการศึกษา 2. ร่างประกาศบทบาท หน้าที่และเงื่อนไขของ ผู้รับทุนการศึกษา 3. ใบสมัครขอรับ ทุนการศึกษา	60 นาที	
15	<pre> graph TD 4((4)) --> 15{พิจารณา ลงนาม} 15 -- ไม่ลงนาม --> 4 15 -- ลงนาม --> 7{{7}} </pre>	ขั้นตอนที่ 15 พิจารณาลงนามในประกาศ เสนอคณบดีพิจารณา ลงนามในประกาศ รับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา 1. หากพิจารณา ลงนาม จะดำเนินการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานกองทุน เพื่อพิจารณาสรร จัดทุนต่อไป 2. หากไม่พิจารณา ลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึก ข้อความและระเบียบวาระประชุมให้ถูกต้อง	คณบดี	ประกาศรับสมัครนิสิตที่ สนใจรับทุนการศึกษา	30 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
16		ขั้นตอนที่ 16 ประกาศการรับสมัครทุนการศึกษา ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศการรับสมัครทุนการศึกษาเวียนแจ้ง/ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกชั้นปี	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ประกาศการรับสมัครทุนการศึกษา	10 นาที	
17		ขั้นตอนที่ 17 รับเอกสารสมัครทุนการศึกษา นิสิตส่งใบสมัครมายังงานพัฒนานิสิตคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงาน	ใบสมัครขอรับทุน	5-14 วัน	
18		ขั้นตอนที่ 18 ตรวจสอบความถูกต้องใบสมัคร ตรวจสอบความถูกต้องใบสมัครและตรวจสอบคุณสมบัติ nisit ตามประกาศรับสมัคร 1. หากถูกต้อง จะสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูล nisit ที่มีคุณสมบัติ nisit ตามประกาศในขั้นตอนต่อไป 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้นิสิตแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	ใบสมัครขอรับทุน	10 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
19		ขั้นตอนที่ 19 สรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิต สรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิตที่สมัครรับ ทุนการศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสมัครทุนการศึกษา พร้อมหลักฐานเอกสาร แนบ 2. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อ นิสิตที่ส่งเอกสารสมัครทุน	60 นาที	
20		ขั้นตอนที่ 20 จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์ทุนการศึกษา จัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ทุนการศึกษาเรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ทุนการศึกษาและเสนอคณบดีพิจารณาลงนามใน ประกาศ	ผู้ปฏิบัติงาน	ร่างประกาศเรื่อง รายชื่อผู้ มีสิทธิ์สัมภาษณ์ ทุนการศึกษา	60 นาที	
21		ขั้นตอนที่ 21 พิจารณาลงนามในประกาศ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา 1. หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการประชุม คณะกรรมการดำเนินงานกองทุน เพื่อพิจารณาสรร จัดทุนต่อไป 2. หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึก ข้อความและระเบียบวาระประชุมให้ถูกต้อง	คณบดี	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ สัมภาษณ์ทุนการศึกษา	30 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
22		ขั้นตอนที่ 22 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตทุกชั้นปี	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา	10 นาที	
23		ขั้นตอนที่ 23 จัดเตรียมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา 1. ประสานคณะกรรมการนัดหมายในเบื้องต้น และกำหนดวัน เวลา สถานที่เพื่อสัมภาษณ์ พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา 2. ประสานงานจองห้องจัดกิจกรรมสอบสัมภาษณ์ และสร้างห้องสัมภาษณ์ออนไลน์ กรณีมีการสัมภาษณ์แบบออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญ คณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความขอเรียนเชิญคณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์ 2. แบบฟอร์มสรุปรายชื่อ นิสิตที่ส่งเอกสารสมัครทุน	60-90 นาที	
						

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
24		ขั้นตอนที่ 24 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในบันทึก ข้อความขอเรียนเชิญคณะกรรมการ หน้าที่สัมภาระ 1. หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการสัมภาระ นิสิตในลำดับต่อไป 2. หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึก ข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียน เชิญคณะกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่สัมภาระ	30 นาที	
25		ขั้นตอนที่ 25 ป้อนข้อมูลนิสิต ป้อนข้อมูลนิสิตและจัดทำระบบการให้คะแนน จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการสัมภาระ	ผู้ปฏิบัติงาน	1. เอกสารใบสมัครนิสิต 2. แบบฟอร์มการให้ คะแนนสัมภาระ	30-60 นาที	
26		ขั้นตอนที่ 26 สัมภาระเพื่อคัดเลือกผู้รับทุน 1. คณะกรรมการสัมภาระพิจารณาคัดเลือก ผู้รับทุนการศึกษาทั้งรูปแบบออนไลน์และออนไลน์ และสรุปคะแนนผลการสัมภาระหลังสัมภาระ ทันที 2. คณะกรรมการสรุปผลคะแนนการสัมภาระ โดยพิจารณาตามลำดับคะแนน หลังจากการ สัมภาระเสร็จสิ้น 3. สรุปและจัดทำรายงานการประชุมพิจารณาผล การสัมภาระ	คณะกรรมการ ดำเนินงานกองทุน เพื่อ นิสิต	1. แบบฟอร์มสรุปผล คะแนนผลการสัมภาระ 2. รายงานการประชุม สรุปผลการพิจารณาการ สัมภาระผู้รับทุน	1-2 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
27		ขั้นตอนที่ 27 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ จัดทำระเบียบวาระประชุม จัดเตรียมเอกสารผลคะแนนการสัมมนา	ผู้ปฏิบัติงาน	1.บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน 2. ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการกองทุน 3. ผลคะแนนการสัมมนา	60 นาที	
28		ขั้นตอนที่ 28 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ 1.หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการสัมมนานิสิตในลำดับต่อไป 2. หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุน	30 นาที	

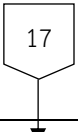
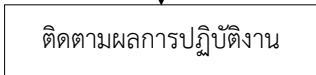
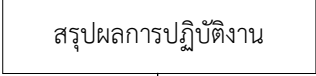
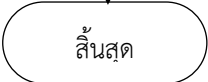
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
29		ขั้นตอนที่ 29 จัดประชุมคณะกรรมการ จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อ พิจารณารับรองผลการสัมมนาและพิจารณาอบ ทุนการศึกษา	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.คณะกรรมการ ดำเนินงาน	1. แบบฟอร์มสรุปผล คณะกรรมการสัมมนา 2. รายงานการประชุม คณะอนุกรรมการ 3. บันทึกข้อความขอเรียน เชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ 4. ระเบียบวาระประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน 5. รายงานการประชุม คณะกรรมการ	2-3 ชม.	
30		ขั้นตอนที่ 30 จัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ ได้รับทุน จัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับ ทุนการศึกษาประจำภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อให้ นิสิตส่ง เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อ นิสิตคณะ วิทยาศาสตร์ 2. ใบสำคัญรับเงิน	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 13{{13}} --> 9((9)) 9 --> D{พิจารณาลงนาม} D -- ไม่ลงนาม --> 9 D -- ลงนาม --> 14{{14}} </pre>					
31		ขั้นตอนที่ 31 พิจารณาลงนามในประกาศ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามในประกาศ รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน 1. หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการประกาศนิต ต่อไป 2. หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขประกาศให้ ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียน เชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการกองทุนเพื่อ นิตของคณะ วิทยาศาสตร์	30 นาที	
32	<pre> graph TD 31 -- ลงนาม --> Box[ประกาศรายชื่อนิสิต ที่ได้รับทุน] Box --> 14{{14}} </pre>	ขั้นตอนที่ 32 ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการ คอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับ ทุนการศึกษา พร้อมด้วยขั้นตอนการส่งเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ และประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงแจ้งใน กลุ่มไลน์นิตทุกชั้นปี	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์	ประกาศรายชื่อนิสิตที่ ได้รับทุนการศึกษา	10 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
33		ขั้นตอนที่ 33 รับเอกสารเบิกจ่ายเงิน รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษาและนิสิตลงนามบันทึกข้อตกลงการรับทุน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 3. บันทึกข้อตกลงการรับ	10 นาที	
34		ขั้นตอนที่ 34 ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของนิสิต 1. หากถูกต้อง จะจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้นิสิตแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	ทุน 4. สมุดประจำตัวนิสิต ทุนการศึกษา	10 นาที	
35		ขั้นตอนที่ 35 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินนิสิต เสนอคณะดีพิจารณา ลงนามในบันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
36		ขั้นตอนที่ 36 ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความ ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย เงินทุนการศึกษาให้เงินสด พร้อมเอกสารแนบให้ นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและส่ง เอกสารไปยังกองคลัง 1. หากถูกต้อง นักวิชาการการเงินและบัญชีจะ ดำเนินการในขั้นตอนและส่งเอกสารไปยังกองคลัง 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข เอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการการเงิน และบัญชี (คณะ)	1. บันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา 2. งบหน้าใบสำคัญเบิก เงินรายได้ 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชี ธนาคาร 6. รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ	1 วัน	
37		ขั้นตอนที่ 37 กองคลังตรวจสอบเอกสาร กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิก จ่ายเงิน โดยกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินสด โดยตรง 1. หากถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนและ โอนเงินเข้าบัญชีเงินสดโดยตรง 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไข เอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการการเงิน และบัญชี (กองคลัง)		3-5 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
38		ขั้นตอนที่ 38 จัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเดินบัญชีกองทุน จัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตเพื่อสรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบบันทึกรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต 2. บันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)	60 นาที	
39		ขั้นตอนที่ 39 จัดทำบันทึกข้อความรายงาน สถานะการเงินกองทุน จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) เสนอคณบดีพิจารณาลงนาม บันทึกข้อความ และ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต	30 นาที	
40		ขั้นตอนที่ 40 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ รายงานสถานะการเงินกองทุน 1. หากพิจารณาอนุมัติ จะดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการต่อไป 2. หากไม่พิจารณาอนุมัติ จะแก้ไขบันทึกข้อความให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์	30 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
41		ขั้นตอนที่ 41 จัดพิธีมอบทุน 1. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา 2. ประสานนิสิต/ผู้ปกครองนิสิต เข้ารับทุนในวันและเวลาดำเนินโครงการ 3. จัดเตรียมเอกสารใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน 4. ดำเนินการมอบทุนตามกำหนดการโครงการ/กิจกรรม/การประชุมคณะกรรมการประจำ	ผู้ปฏิบัติงาน คณะกรรมการดำเนินงาน นิสิตที่ได้รับทุน	ใบประกาศแสดงข้อมูล กองทุนพร้อมจำนวน เงินทุน	1 วัน	มอบในวันไหว้ครู คณะในปีถัดไป/ การประชุม คณะกรรมการ ประจำ
42		ขั้นตอนที่ 42 ติดตามผลการปฏิบัติงานนิสิตทุน ติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิตทุนผ่านสมุดทุนและติดตามผ่านช่องทางกลุ่มไลน์นิสิตทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. สมุดประจำตัวนิสิต ทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มบันทึก ชั่วโมงทุนนิสิต	10-20 นาที	
43		ขั้นตอนที่ 43 สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ ทุนสนับสนุนการศึกษาในกรณีไม่ระบุผู้รับทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต โดยการจัดทำรายงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ รายงานในการประชุมคณะกรรมการประจำ	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต	30 นาที	
						

จากตารางที่ 4.3 กระบวนการดำเนินการทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือ นิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ กรณีไม่ระบุผู้รับทุน มีรายละเอียดการ ดำเนินงานดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต

การจัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานกองทุน โดยจะกำหนดช่วงระยะ วัน เวลา ในแต่ละภาค การศึกษา ให้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนดปฏิทินการศึกษาปี สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษานั้น ๆ มาเปรียบเทียบ เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการด้าน ทุนการศึกษาให้เหมาะสม และกำหนดการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาขึ้นอยู่กับพิจารณา จากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ แสดงดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กรณีไม่ระบุผู้รับทุน

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	
	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย
1. การดำเนินกิจกรรมหาแหล่งทุน		
กิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อกองทุนนิสิตฯ	-	กันยายน-ธันวาคม
2. ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา	ตลอดภาคการศึกษา	ตลอดภาคการศึกษา
3. การประชุมพิจารณาสรรจัดทุนและกำหนดปฏิทินการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา		
3.1 ทุนสนับสนุนการศึกษา (ทุนทั่วไป: ทุนขาดแคลนทุนทรัพย์)	มิถุนายน-กรกฎาคม (ช่วงเปิดภาคเรียน)	พฤศจิกายน-ธันวาคม (ช่วงเปิดภาคเรียน)
3.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือ ประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ	พิจารณาเป็นรายกรณี ตลอดปีการศึกษา	
4. การบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชี	ตลอดภาคการศึกษา	ตลอดภาคการศึกษา
5. การรับสมัครทุนการศึกษา		
5.1) นิสิตส่งใบสมัครมายังงานพัฒนานิสิต	กรกฎาคม	ธันวาคม
5.2) เจ้าหน้าที่รับเอกสารใบสมัครและตรวจสอบ เอกสาร	สิงหาคม	มกราคม
6. การสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา	สิงหาคม	มกราคม
6.1) คณะอนุกรรมการสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับ ทุนการศึกษา	สิงหาคม	มกราคม
6.2) ประชุมคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการรับรอง ผลการสัมภาษณ์	สิงหาคม	มกราคม
6.3) ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา	สิงหาคม	มกราคม
7. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	กันยายน	กุมภาพันธ์

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	
	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย
7.1) นิสิตส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสารแนบ	กันยายน	กุมภาพันธ์
7.2) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	กันยายน	กุมภาพันธ์
7.3) ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายไปยังกองคลัง	กันยายน	กุมภาพันธ์
7.4) นิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา (กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง)	กันยายน	กุมภาพันธ์
8. จัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี	ตุลาคม	มีนาคม
9. พิธีมอบทุนการศึกษา		
9.1 ทุนสนับสนุนการศึกษา (ทุนทั่วไป: ทุนขาดแคลนทุนทรัพย์)	มอบในวันไหว้ครูคณะวิทยาศาสตร์ในปีถัดไป	
9.2 ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือ ประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ	มอบให้นิสิตที่โรงพยาบาล/วันไหว้ครูในปีถัดไป/ ในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์	
10. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุน	ตลอดภาคการศึกษา	
11. สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ: ทุนสนับสนุนการศึกษา ในกรณีไม่ระบุผู้รับทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต	พฤษภาคม	

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์รับบริจาคทุนการศึกษา

การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบ Infographic โดยนักวิชาการศึกษา งานพัฒนา นิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้ออกแบบด้วยตนเอง โดยการประยุกต์ใช้โปรแกรมในการออกแบบอย่างง่าย เช่น CANVA Microsoft Power Point เป็นต้น เพื่อความสวยงาม เข้าใจง่ายและดึงดูดใจให้ผู้สนใจบริจาค โดยรายละเอียดในประกาศ แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.1 เนื้อหาประกอบด้วย

- 2.1 วัตถุประสงค์ของกองทุน ❶
- 2.2 ขั้นตอนการบริจาค ❷
- 2.3 การโอนเงินเข้าบัญชี ❸
- 2.4 QR CODE รับบริจาค ❹
- 2.5 การส่งเอกสารแบบฟอร์มเอกสารบริจาค ❺
- 2.6 สิทธิประโยชน์ของการบริจาค ❻
- 2.7 ข้อมูลผู้เขียนและการติดต่อสอบถามเพิ่มเติม ❼



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
School of Science, University of Phayao

DONATE ♥ เปิดรับบริจาค

“ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต”

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1 วัตถุประสงค์กองทุน :

1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษานิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
3. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุรวมถึงการเสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ

2 ขั้นตอนการบริจาค :

1. ดาวโหลดเอกสาร “01-แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา”
ได้ที่ WWW.SCIENCE.UP.AC.TH > แบบฟอร์มเอกสาร
> งานคุณภาพนิสิต
2. การบริจาคสามารถบริจาคได้ **2 ช่องทาง**
 - โอนเงินผ่านสแกน **QR CODE ระบบ PROMPTPAY**
(จะเข้าระบบบริจาค E-DONATION อัตโนมัติ)
 - โอนเงินเข้าบัญชี **ธนาคารกรุงไทย**
สาขาศูนย์การแพทย์และ SW.มหาวิทยาลัยพะเยา

หมายเลขบัญชี 679-7-29166-6

ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
(คณะวิทยาศาสตร์)”



กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัย
UNIVERSITY OF PHAYAO

3 ส่งแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษารวมหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่...

งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทรสาร (FAX.) 054-466664 หรือเพจ FACEBOOK: “งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา”



ลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า!

ผู้บริจาคเงินเพื่อการศึกษา สามารถบริจาคได้ไม่จำกัดจำนวนเงิน และผู้ที่ประสงค์ขอยื่นใบเสร็จสามารถนำไปแสดงไปลดหย่อนภาษีได้ โดยนิสิตที่ลดหย่อนได้ 2 เท่าของจำนวนเงินบริจาค แต่ไม่เกินร้อยละ 10 ของเงินคงเหลือ หลังหักค่าใช้จ่ายและลดหย่อนหมวดต่าง ๆ แล้ว เพื่อการกุศลสาธารณะหรือเพื่อการสาธารณประโยชน์และเพื่อการศึกษาหรือการกีฬา (พระราชบัญญัติภาษี ฉบับที่ 420 พ.ศ. 2547)

7 **การดำเนินการกองทุนนี้อยู่ภายใต้...**
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน พ.ศ. 2563
ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่น ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564

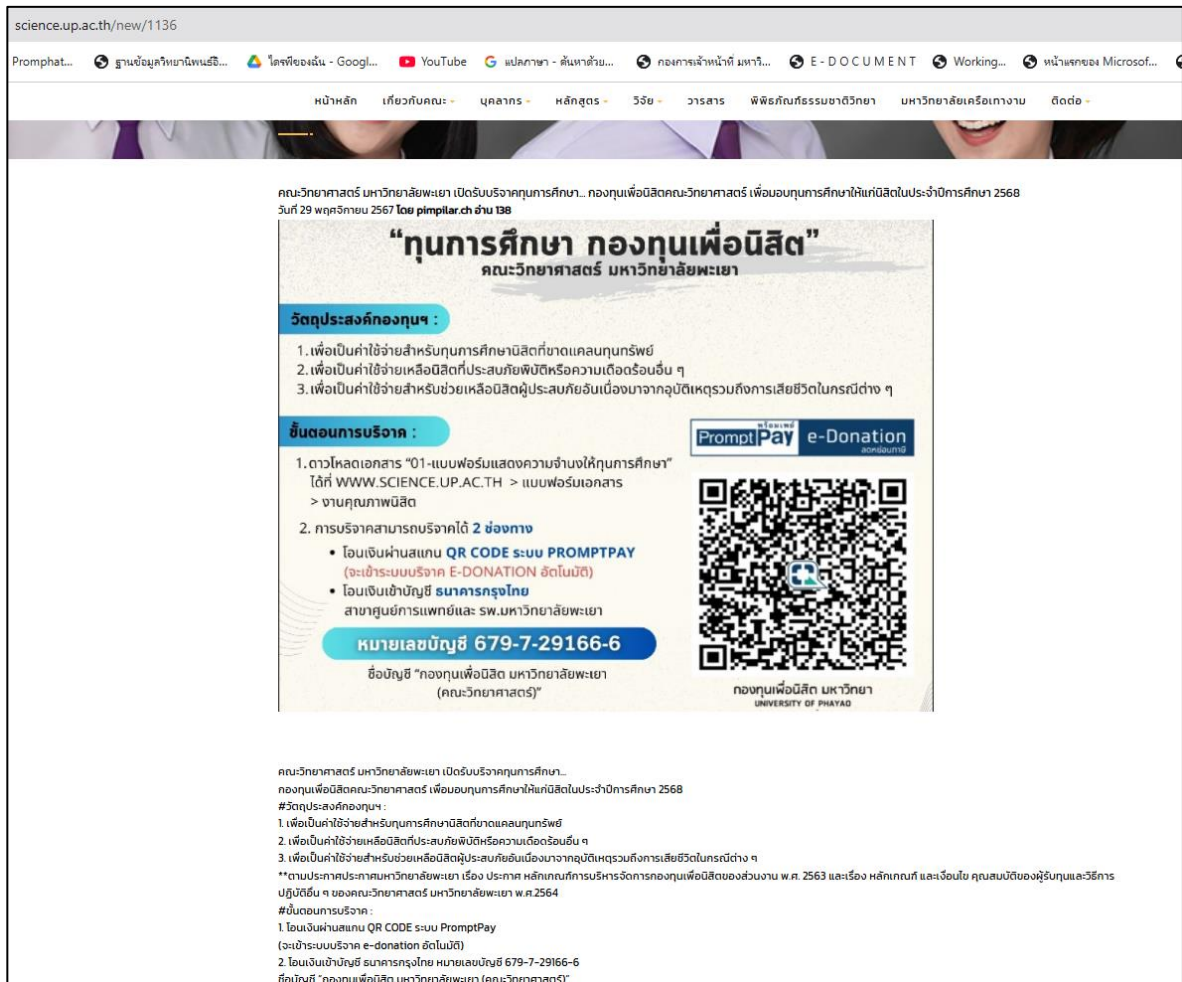
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม:
งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา
<http://www.science.up.ac.th>

ผู้ประสานงาน: พรหมภัสสร อะสะมิธิกุล นักวิชาการศึกษา
โทรศัพท์ 054-466666 ต่อ 1713
โทรศัพท์มือถือ 09-1067-3519
โทรสาร (FAX.) 054-446664

ภาพที่ 4.1 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 3 การประกาศการรับบริจาคทุนการศึกษา

3.1 ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศการรับบริจาคทุนประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ (www.science.up.ac.th) แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.2



ภาพที่ 4.2 ตัวอย่างประกาศการรับบริจาคทุนประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์

3.2 ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (<https://www.facebook.com/science.sc.up>) โดยผู้ปฏิบัติงานในฐานะแอดมินเพจ จึงสามารถประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์บุคลากรคณะ และเวียนแจ้งอีเมลบุคลากรภายในคณะ รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกชั้นปี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
21 ตุลาคม 2024 · 🌐

#ประชาสัมพันธ์
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เปิดรับบริจาคทุนการศึกษา...
กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อมอบทุนการศึกษาให้แก่ นิสิต ในประจำปีการศึกษา 2568

#วัตถุประสงค์กองทุน :

1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษานิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
3. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือ นิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุรวมถึงการเสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ

**ตามประกาศประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน พ.ศ. 2563 และเรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่น ๆ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564

#ขั้นตอนการบริจาค :

1. โอนเงินผ่านสแกน QR CODE ระบบ PromptPay (จะเข้าระบบบริจาค e-donation อัตโนมัติ)
2. โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-7-29166-6 ชื่อบัญชี "กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)"
3. ส่งแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานการโอนเงิน ได้ที่งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา

การบริจาคทุนการศึกษา สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า!

#คณะวิทยาศาสตร์
#SCIENCEUP
#มหาวิทยาลัยพะเยา
#UniversityofPhayao
#มพโพสค์
#ที่นี่UP

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
DONATE ❤️ เปิดรับบริจาค
"ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต"
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วัตถุประสงค์กองทุน :

1. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษานิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ
3. เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือ นิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุรวมถึงการเสียชีวิตในกรณีต่าง ๆ

ขั้นตอนการบริจาค :

1. ดาวโหลดเอกสาร "01-แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา"

PromptPay e-Donation

ภาพที่ 4.3 ตัวอย่างประกาศการรับบริจาคทุนผ่านเฟซบุ๊กคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่ 4 การจัดกิจกรรมทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อนิสิต

การหาแหล่งทุนการศึกษาการจัดกิจกรรมภายใต้โครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ประจำปี “โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนนิสิต” แสดงดังตารางที่ 4.5 กระบวนการดำเนินการจัดกิจกรรมทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อนิสิต โดยควรจัดกิจกรรมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเห็นสมควร โดยบรรจุกิจกรรมการบริจาคเข้าไปในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ เช่น โครงการถวายเทียนพรรษา โดยเปิดบริจาคตลอดปีการศึกษา และกำหนดสิ้นสุดการบริจาคภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่ออำนวยความสะดวกการลดหย่อนภาษี

ขั้นตอนที่ 5 การรับเอกสารการบริจาคทุนการศึกษา

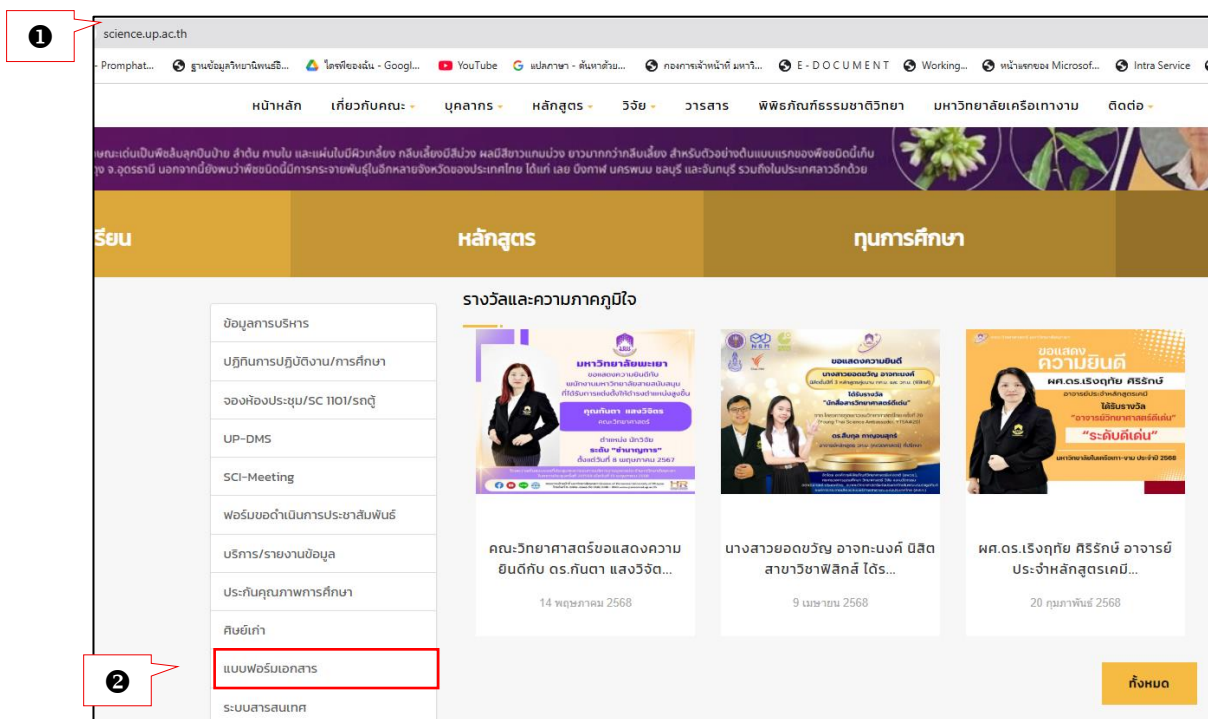
ผู้บริจาคประสงค์จะบริจาคเงินเข้ากองทุนเพื่อนิสิตกรอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา โดยมีขั้นตอนการบริจาค คือ

5.1 ดาวน์โหลดเอกสาร “01-แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา” ได้ที่

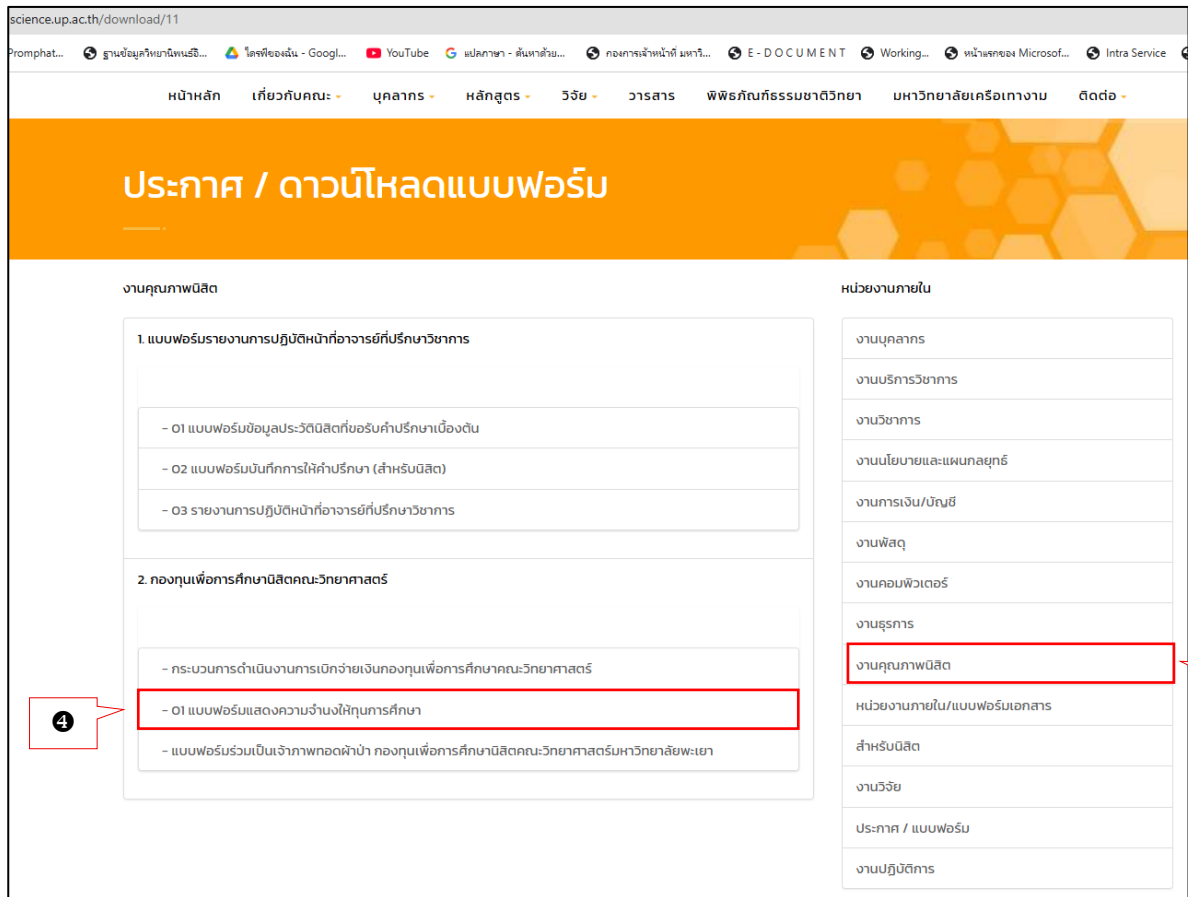
5.1.1 เข้าเว็บไซต์ www.science.up.ac.th ❶

5.1.2 เลือก “แบบฟอร์มเอกสาร” ❷

5.1.3 เลือก “งานคุณภาพนิสิต” ❸ แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.4 และภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.4 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา



ภาพที่ 4.5 ขั้นตอนการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา (ต่อ)

5.2 การบริจาคสามารถบริจาคได้ 2 ช่องทางโอนเงินผ่านสแกน QR CODE ระบบ Prompt Pay หรือโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์การแพทย์และ รพ.มหาวิทยาลัยพะเยา หมายเลขบัญชี 679-7-29166-6 ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)”

5.3 ส่งแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานการโอนเงินได้ที่ งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 โทรสาร (Fax.) 054-466664 หรือเพจ Facebook: “งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา”

6.1 หากตรวจสอบเอกสารและหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน จะรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคในชั้นตอนต่อไป โดยจุดที่มักผิดพลาด ๆ ตัวอย่างเช่น

6.1.1 ผู้บริจาคไม่กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

6.1.2 ผู้บริจาคไม่กรอกรายละเอียดการบริจาคทุน

6.1.3 จำนวนเงินไม่ตรงกับหลักฐานการบริจาค

6.2 หากตรวจสอบเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งผู้บริจาคแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนและส่งเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้ง

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์นำแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษาในเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้ผู้บริจาคสามารถดาวน์โหลดได้สะดวกและรวดเร็ว
- 2) ควรตรวจสอบและหลักฐานการโอนเงินพร้อมยอดเงินในบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบจากหลักฐานการโอนเงิน (สลิป) การกรอกในแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา รายงานเดินสมุดบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้กับมหาวิทยาลัยพะเยาและขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค โดยระบุรายละเอียดเป็น “เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา” เพื่อเสนอคุณสมบัติพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ แสดงตัวอย่างภาพที่ 4.7 พร้อมเอกสารแนบ ประกอบด้วย

7.1 แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.6หลักฐานการบริจาค (Slip) แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.8

7.2 รายงานเดินบัญชี โดยให้ทำเครื่องหมายรายการยอดเงินนั้น ๆ เพื่อให้ทางกองคลังตรวจสอบได้ง่าย แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.9



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

โทร. 1785

ที่ อว 7321.02/

วันที่

เรื่อง ขอนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยา

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินจัดตั้งกองทุนเพื่ออนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ส่วนงานคณะวิทยาศาสตร์ เลขที่บัญชี 679-7-29166-6 ซึ่งบัญชี กองทุนเพื่ออนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) เพื่อเป็นทุนการศึกษาให้กับอนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอนำส่งเงินทุนการศึกษาดังกล่าว ๆ จำนวน ทุน เป็นจำนวนเงินทุนการศึกษา.....บาท (.....) โดยโอนเงินผ่านระบบออนไลน์เข้าหมายเลขบัญชี 679-7-29166-6 และขอให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคทุนการศึกษา โดยระบุรายละเอียดเป็น “เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา” ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

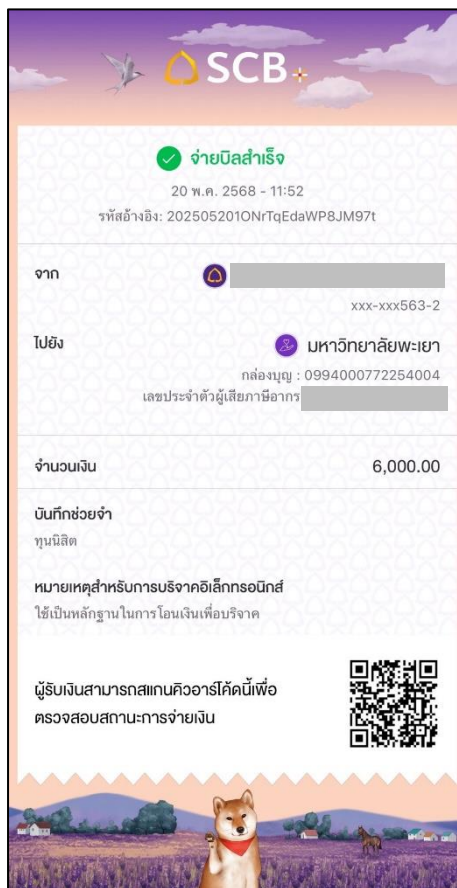
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 4.7 ตัวอย่างบันทึกข้อมื่อนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

รายชื่อออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคทุนการศึกษา
 กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)
 หมายเลขบัญชี 679-7-29166-6
 ชื่อบัญชี กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)

ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประชาชน	จำนวนเงิน (บาท)	วันที่โอน	เวลา
รวม (.....)					

ภาพที่ 4.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มรายชื่อออกใบเสร็จรับเงิน



ภาพที่ 4.9 ตัวอย่างหลักฐานการบริจาค (Slip)

No.	Transaction Date/Time	From Account Name	From Account Number	Transaction Type	Settlement	Amount	Services	Promptpay Type	Accept Consent	Donation Certificate	Transaction ID	Promptpay ID/REF 1
1	20/05/25 11:52		XXX-X-XXX53-2	PAYMENT	Y	6,000.00		BILLERID	ไม่ได้รับรหัสยืนยัน	ไม่ได้รับใบรับบริจาค/อิเล็กทรอนิกส์		0294000772254004
						Total (THB)	6,000.00					

*** หมายเลข ***
No. = ลำดับที่

*** หมายเลข ***
No. = ลำดับที่

วัตถุประสงค์การบริจาค
Purpose = วัตถุประสงค์การบริจาค
Transaction Date/Time = วันที่เวลาที่รายการ
From Account Name = ชื่อบัญชีผู้บริจาค
From Account No. = เลขที่บัญชีผู้บริจาค
Transaction Type = ประเภทรายการ
Settlement = เซตเงิน
Amount = จำนวนเงิน
Service = เลขที่เซตเงิน
Promptpay Type = ประเภทพร้อมเพย์
Accept Consent = การยืนยันใช้สิทธิ์พร้อมเพย์
Donation Certificate = การยืนยันใบรับบริจาค/อิเล็กทรอนิกส์
Transaction ID = รหัสรายการ
Promptpay ID / REF 1 = รหัสพร้อมเพย์ / เลขที่ยืนยัน 1
Terminal ID = Terminal ID

ภาพที่ 4.10 ตัวอย่างรายงานเดินบัญชีจากแอปพลิเคชันเป๋าตุง

ขั้นตอนที่ 8 การพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

หลังจากจัดทำร่างบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารเรียบร้อยแล้วจะเสนอขออนุมัติพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ

8.1 หากพิจารณาขออนุมัติ จะดำเนินการสำเนาเอกสารและจัดส่งเอกสารไปยังกองคลังในลำดับต่อไป

8.2 หากไม่พิจารณาขออนุมัติ จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและหลักฐานเอกสารแนบให้ถูกต้อง


ขั้นตอนที่ 9 การตรวจเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

กองคลังตรวจเอกสารบันทึกข้อความ นำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้บริจาคเงิน โดยนักวิชาการศึกษาจัดส่งบันทึกข้อความไปยังนักวิชาการการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองคลัง ผ่านระบบติดตามเอกสารการเงินมหาวิทยาลัยพะเยา จากนั้นกองคลังตรวจเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้บริจาคเงิน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.11

9.1 หากเอกสารถูกต้องและครบถ้วน กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค

9.2 หากเอกสารไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน กองคลังจะแจ้งผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน และนำส่งไปยังกองคลังอีกครั้ง

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO
19 หมู่ 2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา 56000
โทร. 054-466666 แฟกซ์. 054-466690



คณบดี ใบเสร็จรับเงิน
RECEIPT

ได้รับเงินจาก
Receipt from

คณะ
Faculty

หลักสูตร/สาขา
Program

เลขประจำตัว
Student ID

ระดับการศึกษา
Education level

เล่มที่
Volume

วันที่
Date

เลขที่
Number

ปีการศึกษา
Academic Year

อาจารย์ที่ปรึกษา
Adviser

รายการ (DESCRIPTION)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
1 เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา	6,000.00
รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)	6,000.00

ได้รับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

หมายเหตุ

68106RC2634

warit 14:23:50

20/5/2025

วันที่.....
Date

20/5/2025

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อมีลายเซ็นผู้รับเงินของมหาวิทยาลัย และเรียกเก็บเงินตามเช็คฉบับนี้ได้เรียบร้อยแล้ว
(เอกสารสำคัญ ห้ามสูญหาย)

170 0739

ภาพที่ 4.11 ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนที่ 10 การปรับปรุงยอดบัญชีและบันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต

10.1 บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตใน Microsoft Excel แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.12 และภาพที่ 4.13 และสำเนาใบเสร็จรับเงินรายละเอียดประกอบด้วย

- 10.1.1 วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ ❶
- 10.1.2 รายการ ❷
- 10.1.3 รายรับ (บาท) ❸
- 10.1.4 รายจ่าย (บาท) ❹
- 10.1.5 ยอดคงเหลือ (บาท) ❺

รายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6				
วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
①	②	③	④	⑤

ภาพที่ 4.12 แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต

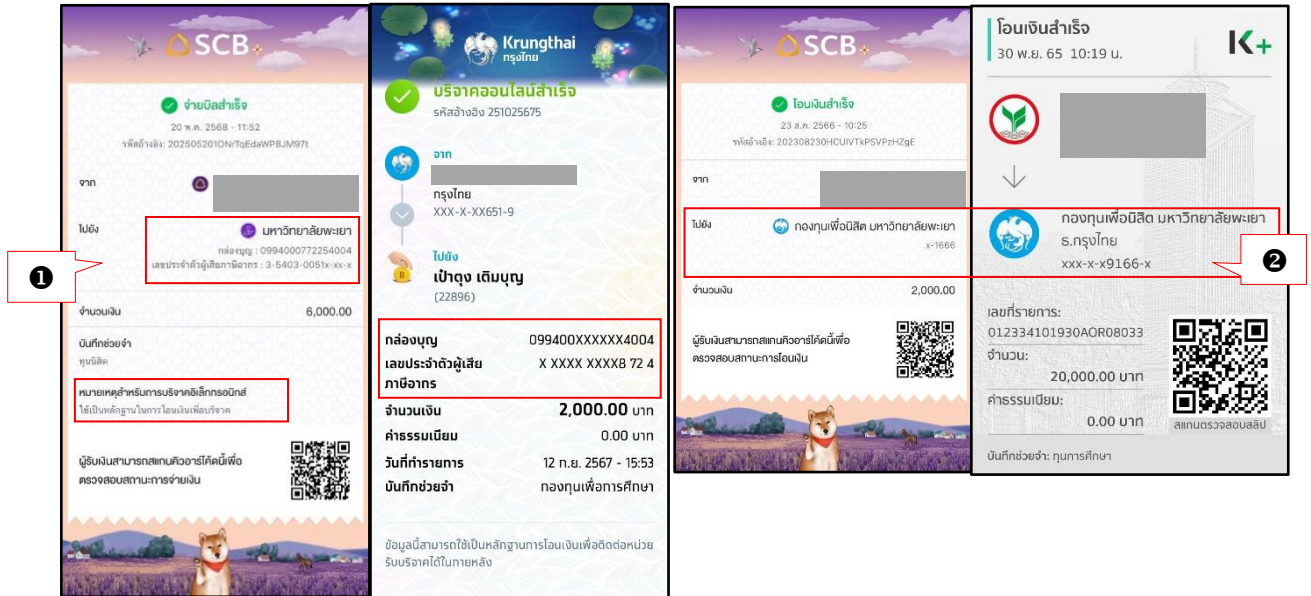
รายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6				
วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
6-ก.พ.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา (ไม่ทราบชื่อผู้บริจาค-ผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนาม)	30.00		165,842.07
26-ก.พ.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา (ไม่ทราบชื่อผู้บริจาค-ผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนาม)	5.00		165,847.07
๓.ย.-68	เบิกจ่ายทุนการศึกษา		10,000.00	155,847.07
10-พ.ค.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	28,000.00		183,847.07
10-พ.ค.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	10,000.00		193,847.07
21-พ.ค.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	6,000.00		199,847.07
28-พ.ค.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	500.00		200,347.07
26-มิ.ย.-68	เบิกจ่ายทุนการศึกษา		28,000.00	172,347.07
26-มิ.ย.-68	เบิกจ่ายทุนการศึกษา		10,000.00	162,347.07
26-มิ.ย.-68	เบิกจ่ายทุนการศึกษา		6,000.00	156,347.07
26-มิ.ย.-68	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	10,000.00		166,347.07

ภาพที่ 4.13 ตัวอย่างรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

10.2 กรอกระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) และออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค หากผู้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะเข้าระบบบริจาค e-Donation อัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องกรอกในระบบ e-Donation ให้สังเกตจากหลักฐานการโอนเงิน หากแสดงหมายเลขผู้เสียภาษีในหลักฐาน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.14

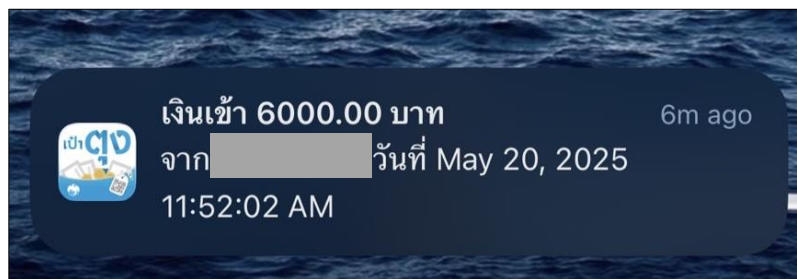
10.2.1 ให้สังเกตการบริจาคเข้ากล่องบุญและมีเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือสังเกตตรงหมายเหตุจะใช้คำว่า “ใช้เป็นหลักฐานการบริจาค” ❶

10.2.2 หากไม่ได้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะขึ้นหมายเลขบัญชีธนาคารของกองทุน โดยไม่มีข้อความเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือการบริจาค ❷



ภาพที่ 4.14 ตัวอย่างจุดสังเกตหลักฐานการโอนเงิน

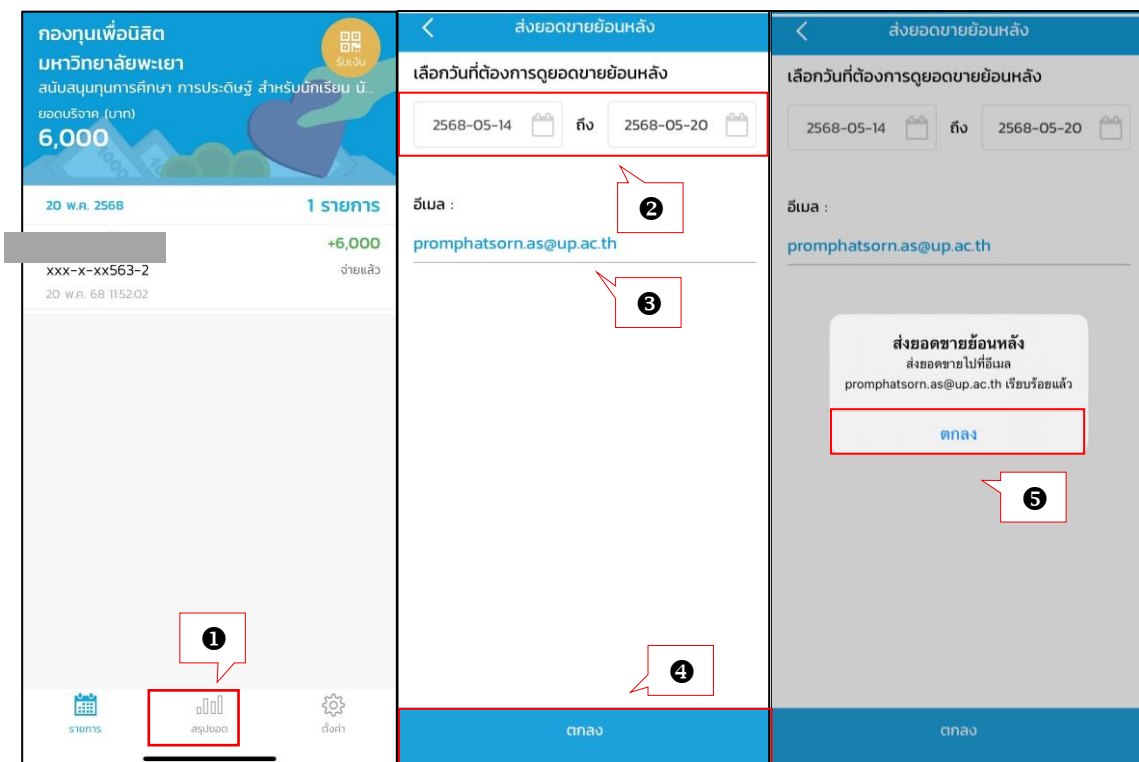
โดยหากการบริจาคเข้ากล่องบุญหรือผ่าน QR CODE Prompt Pay ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุ้ง” ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ผูกไว้กับธนาคารกรุงไทยเพื่อใช้รับบริจาคกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้น และสามารถส่งรายละเอียดการทำรายการบริจาคไปยังผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบ) ได้โดยตรง แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.15 และสามารถเลือกรายการบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุ้ง” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.15 ตัวอย่างการแจ้งเตือนการได้รับเงินบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุ้ง”

จากนั้นเลือกดูรายการบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุง” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.16

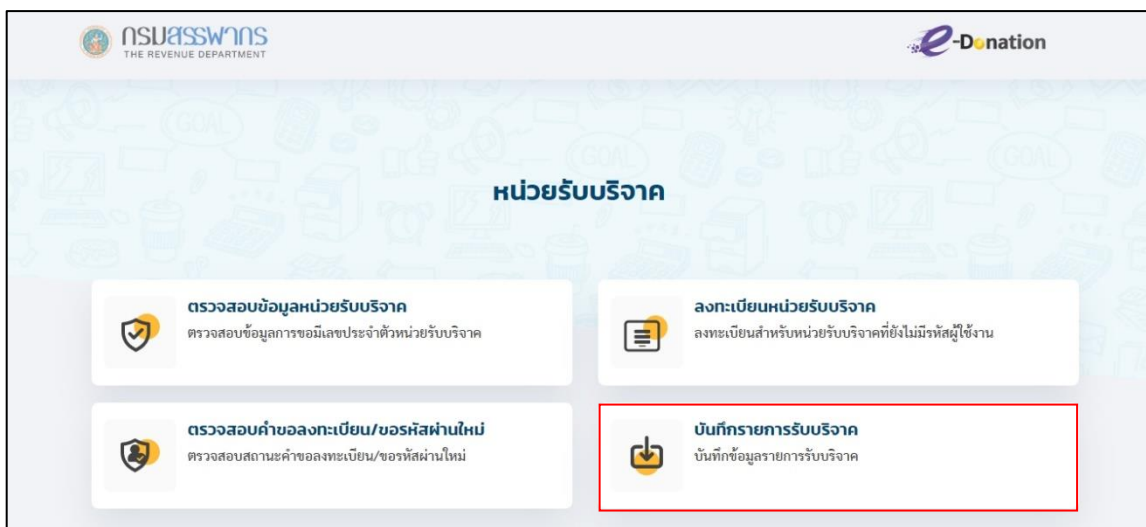
- 1) เลือกรายการ “สรุยอด” ❶
- 2) เลือกวันที่ต้องการดูยอดขายย้อนหลัง ❷
- 3) กรอกอีเมลผู้ประสานงาน ❸
- 4) กด “ตกลง” ❹
- 5) กดยืนยันการส่งยอดขายย้อนหลัง ❺



ภาพที่ 4.16 ตัวอย่างการเลือกดูรายการบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุง”

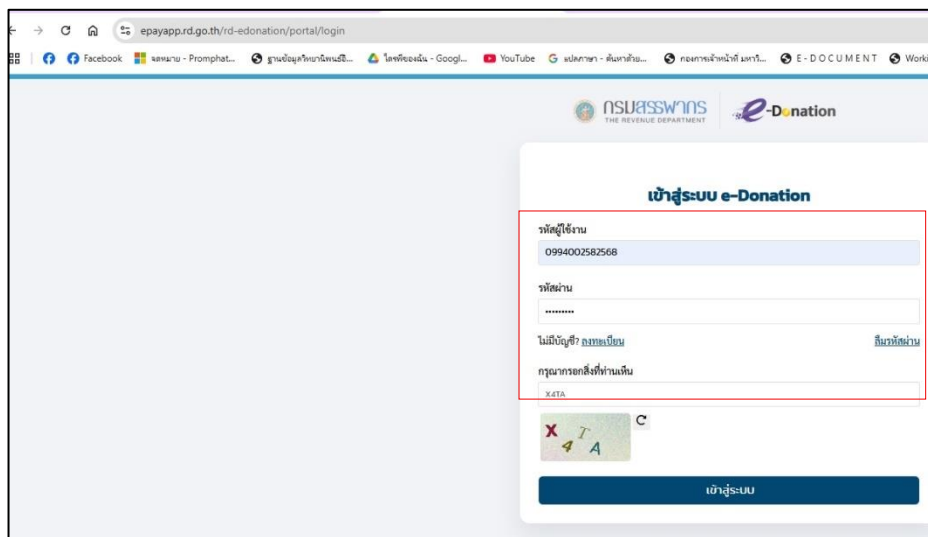
10.3 หากผู้บริจาคบริจาคผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้บริจาคในระบบ e-Donation หลังจากได้รับใบเสร็จจากกองคลัง แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.17 – ภาพที่ 4.26

10.3.1 เข้าเว็บไซต์ <https://epayapp.rd.go.th/> เลือก “บันทึกรายการรับบริจาค”



ภาพที่ 4.17 ตัวอย่างการบันทึกรายการรับบริจาค

10.3.2 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ที่การลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร โดยใช้ User รหัสผู้ใช้งานเป็นเลขผู้เสียภาษีอากรของ คณะวิทยาศาสตร์ และ Password ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมสรรพากร



ภาพที่ 4.18 ตัวอย่างการเข้าหน้าระบบของหน่วยรับบริจาค

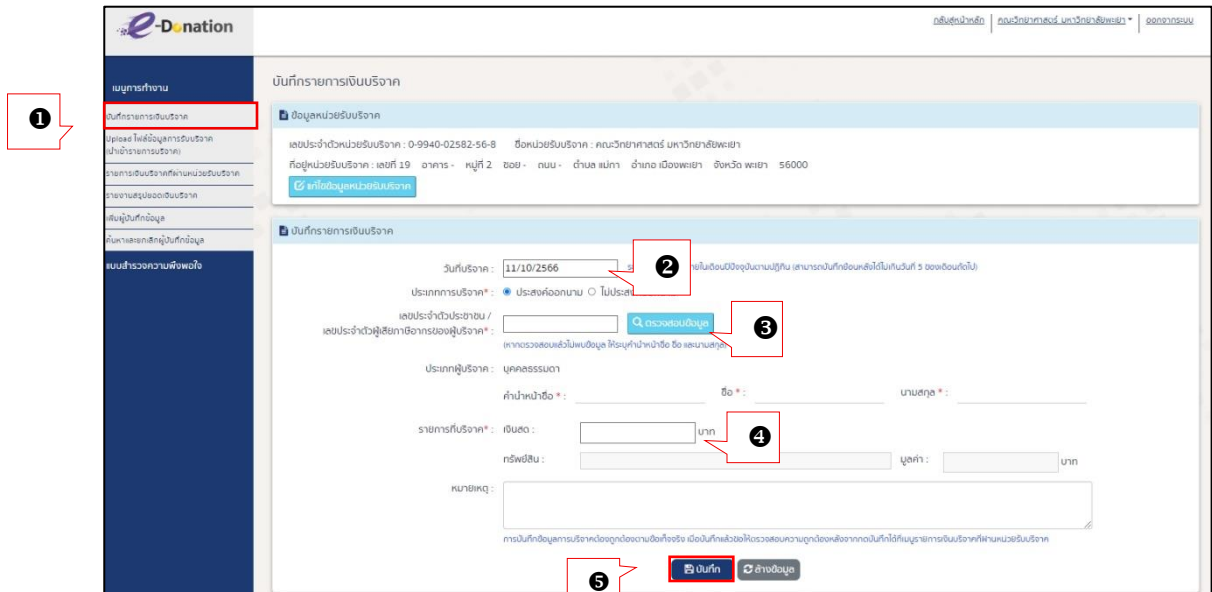
10.3.3 เลือก “ยอมรับ” เงื่อนไข



ภาพที่ 4.19 ตัวอย่างการยอมรับเงื่อนไขการใช้งานระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

10.3.4 กรอกข้อมูลบริจาคที่ตรงกับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบด้วย

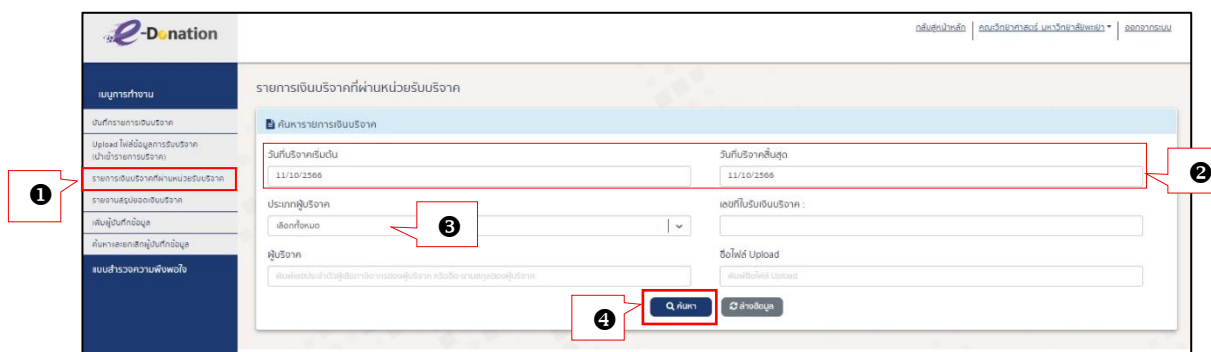
- 1) เลือก “บันทึกรายการการบริจาค” ❶
- 2) กรอกวันที่บริจาค ให้ตรงกับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา ❷
- 3) ตรวจสอบข้อมูลโดย กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้บริจาค ❸
- 4) โดยชื่อจะขึ้นมาโดยอัตโนมัติ ให้ตรงกับชื่อ-สกุลของผู้บริจาค
- 5) กรอกรายการที่บริจาค เลือกเงินสด และระบุจำนวนเงินให้ตรงกับใบเสร็จรับเงิน ❹
- 6) กดบันทึก ❺



ภาพที่ 4.20 ตัวอย่างกรอกข้อมูลบริจาคในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์

10.3.5 หลังจากบันทึกข้อมูลผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบรายการบริจาคที่ผ่านมาจากหน่วยงานรับบริจาค ได้ดังนี้

- 1) เลือก “รายการบริจาคที่ผ่านมาจากหน่วยงานรับบริจาค” ❶
- 2) กำหนดวันที่บริจาคเริ่มต้นและวันที่บริจาคสิ้นสุด ❷
- 3) ประเภทผู้บริจาค “เลือกทั้งหมด” ❸
- 4) กดค้นหา ❹



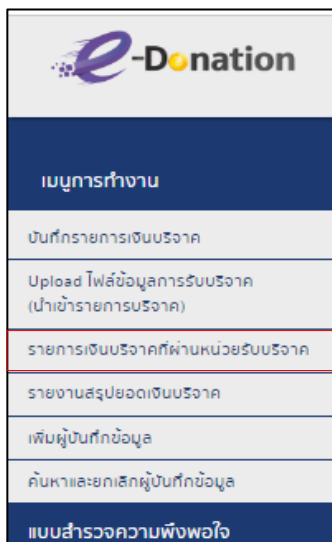
ภาพที่ 4.21 ตัวอย่างการกรอกรายการบริจาคที่ผ่านมาจากหน่วยงานรับบริจาค

10.3.6 จัดพิมพ์ใบรับเงินบริจาคและออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค



ภาพที่ 4.22 ตัวอย่างใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค

10.3.7 การพิมพ์รายงานเพื่อรายงานผลการบริจาคที่บันทึกผ่านระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กดเลือก “รายการบริจาคที่ผ่านมาของหน่วยงานรับบริจาค” ตรงซ้ายมือของแถบเมนู



ภาพที่ 4.23 วิธีการพิมพ์รายงานผลการบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค

10.3.8 การค้นหารายงานผลการบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.24

- 1) กำหนดวันที่บริจาคเริ่มต้นและสิ้นสุดของการรายงานเงินบริจาค ❶
- 2) กด “ค้นหา” จากนั้นจะแสดงรายงานผลการบริจาค ❷
- 3) กดดาวน์โหลดรายการบริจาค ❸ แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.25

ภาพที่ 4.24 ตัวอย่างการกรอกรายงานผลการบริจาคที่บันทึกผ่านหน่วยรับบริจาค

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค วันที่ 01/01/2567 - 21/05/2568											
หน่วยรับบริจาค 0994002582568 : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 อาคาร - ขอย - ถนน - ตำบล แม่กา อำเภอ เมืองพะเยา จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000											
รวมจำนวนเงินบริจาค :					18,000.00 บาท		รวมจำนวนรายการบริจาค :		4 รายการ		
รวมมูลค่าเงินสด :					18,000.00 บาท						
รวมมูลค่าทรัพย์สิน :					0.00 บาท						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> - บันทึกสถานะบริจาค [ดูประวัติและข้อมูลหน่วยรับบริจาค] 3 </div>											
ลำดับ	เลขที่รับเงิน	วันเดือนปี ที่บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้บริจาค	ชื่อผู้บริจาค	มูลค่าเงินสด (บาท)	รายการทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)	ไฟล์ Upload			
<input type="checkbox"/> ลบเงินรับเงิน	<input type="checkbox"/> ดูประวัติ	<input type="checkbox"/> พิมพ์เลขที่	1	0994002582568-2567-A0000001	13/02/2567			5,000.00		-	
<input type="checkbox"/> ลบเงินรับเงิน	<input type="checkbox"/> ดูประวัติ	<input type="checkbox"/> พิมพ์เลขที่	2	0994002582568-2567-A0000002	06/03/2567			10,000.00		-	
<input type="checkbox"/> ลบเงินรับเงิน	<input type="checkbox"/> ดูประวัติ	<input type="checkbox"/> พิมพ์เลขที่	3	0994002582568-2567-A0000003	02/09/2567			1,000.00		-	
<input type="checkbox"/> ลบเงินรับเงิน	<input type="checkbox"/> ดูประวัติ	<input type="checkbox"/> พิมพ์เลขที่	4	0994002582568-2567-A0000004	26/11/2567			2,000.00		-	
แสดง 4 จาก 4 รายการ < > < > < > < >											

ภาพที่ 4.25 ตัวอย่างการแสดงผลรายงานเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยบริจาค

10.3.9 จัดพิมพ์รายงานแสดงข้อมูลการรับบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.26

รายการเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค วันที่ 01/01/2567 - 21/05/2568									
หน่วยรับบริจาค 0994002582568 : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ที่ 2 อาคาร - ขอย - ถนน - ตำบล แม่กา อำเภอ เมืองพะเยา จังหวัดพะเยา รหัสไปรษณีย์ 56000									
รวมจำนวนเงินบริจาค :				18,000.00 บาท		รวมจำนวนรายการบริจาค :		4 รายการ	
รวมมูลค่าเงินสด :				18,000.00 บาท					
รวมมูลค่าทรัพย์สิน :				0.00 บาท					
ลำดับที่	เลขที่รับเงิน	วันเดือนปี ที่บริจาค	เลขประจำตัวประชาชน / เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ของผู้บริจาค	ชื่อผู้บริจาค	มูลค่าเงินสด (บาท)	รายการทรัพย์สิน	มูลค่าทรัพย์สิน (บาท)		
1	0994002582568-2567-A0000001	13/02/2567			5,000.00	-			
2	0994002582568-2567-A0000002	06/03/2567			10,000.00	-			
3	0994002582568-2567-A0000003	02/09/2567			1,000.00	-			
4	0994002582568-2567-A0000004	26/11/2567			2,000.00	-			

ภาพที่ 4.26 ตัวอย่างรายงานเงินบริจาคที่ผ่านหน่วยบริจาค

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) หากผู้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะเข้าระบบบริจาค e-Donation อัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องกรอกในระบบ e-Donation แต่หากผู้บริจาคบริจาคผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้บริจาคในระบบ e-Donation หลังจากได้รับใบเสร็จจากกองคลัง
- 2) ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสำเนาใบเสร็จไว้ทุกฉบับไว้เป็นหลักฐานสำหรับใช้เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ก่อนนำส่งฉบับจริงให้ผู้บริจาคพร้อมใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้บริจาค

ขั้นตอนที่ 11 การเตรียมการประชุมคณะกรรมการเพื่อนิสิตพิจารณาจัดสรรทุน

11.1 ประสานคณะกรรมการ/นัดหมายในเบื้องต้น/กำหนดวันประชุม โดยประสานผ่านช่องทางโทรศัพท์ ไลน์ส่วนบุคคล เพื่อสอบถามวัน และเวลาที่คณะกรรมการสะดวกเข้าร่วมประชุม จองห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์ กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์

11.2 จองห้องประชุม โดยตรวจสอบการใช้ห้องประชุมผ่านเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์ หัวข้อ “จองห้องประชุม/SC 1101/รถตู้” (<http://www.science.up.ac.th/carcalendar>) จากนั้นแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลเพื่อจองใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และผู้ปฏิบัติงานจะสร้างห้องประชุมออนไลน์ กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์ หรือแบบ Hybrid จะสร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams

11.3 จัดทำร่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ X/XXXX สรุปข้อมูลข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต จัดทำระเบียบวาระประชุม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน

11.4 จัดทำระเบียบวาระประชุม สรุปข้อมูลข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.27

ระเบียบวาระประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ X/XXXX
 วัน.....ที่ เดือน.....พ.ศ. เวลา - น.
 ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และ/หรือ
 ผ่านทาง MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง เลขานุการให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 รายงานการเงินกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ธนาคารไทยกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา จากการรายงานการประชุมครั้งที่ X/XXX			
จำนวนรวมทั้งสิ้น (.....)				

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.2 เรื่อง พิจารณา ปฏิทิน กำหนดแผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4.2 เรื่อง พิจารณาการให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา X/XXXX

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

ภาพที่ 4.27 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต

ขั้นตอนที่ 12 การพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม

หลังจากจัดทำร่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมพร้อมเอกสารเรียบร้อยแล้วจะเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความเพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ

12.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการเวียนแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเข้าร่วมประชุมในลำดับต่อไป

12.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความให้ถูกต้อง แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.28



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

โทร 1713

ที่ อว 7321.02/ว

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์
ครั้งที่ X/XXXX

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งที่ 6917/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีอำนาจและหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ X/XXXX ในวันที่..... ที่ พ.ศ. เวลา - น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และ/หรือผ่านทาง MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 4.28 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ 13 การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต

จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต เพื่อพิจารณาสรรจัดทุน ประกอบด้วยทุนสนับสนุนการศึกษา และค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ โดยดำเนินการดังนี้

13.1 ประชุมร่วมพิจารณา ปฏิทิน กำหนดแผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ประจำปี การศึกษานั้น ๆ และพิจารณาการให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

13.2 สรุปลและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน โดยนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้จัดรายงานการประชุม รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ประธานที่ประชุม เป็นผู้ตรวจทานรายงานการประชุม เวียนแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน พร้อมแนบเอกสารแนบ เวียนแจ้งไปยังคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อทราบ ผ่านทางอีเมล และจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน OneDrive/ MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

13.3 หากที่ประชุมเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาต่อไป

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรสรุปข้อมูลข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต จัดทำระเบียบวาระประชุม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน
- 2) ควรประสานงานจองห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์ล่วงหน้า 3-4 วัน และควรประสานคณะกรรมการหรือนัดหมายในเบื้องต้นและกำหนดวันประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน
- 3) ควรทำหนังสือเชิญล่วงหน้าก่อนประชุมประมาณ 7-15 วัน โดยเชิญประชุมตามรอบการมอบทุนการศึกษา และควรกำหนดประเด็นหลักในการประชุมพิจารณาเรื่องอะไร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุม อันจะส่งผลให้องค์ประชุมครบถ้วน และสามารถพิจารณาจัดสรรทุนการศึกษาได้ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 14 การจัดทำร่างประกาศรับสมัครนิสิต

จัดทำร่างประกาศ เรื่อง รับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา โดยการกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข คุณสมบัติให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 27 ตุลาคม พ.ศ. 2562 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2563 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564 โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 6917/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน เพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 และคำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 110/2566 เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลง วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ซึ่งระบุเงื่อนไขคุณสมบัติของนิสิตผู้รับทุนการศึกษา กำหนดการวัน เวลา ช่องทางรับสมัครให้ชัดเจน ประกอบด้วย

14.1 รายละเอียดมติที่ประชุม ❶

14.2 คุณสมบัติผู้สมัคร ❷ ประกอบด้วย

14.2.1 เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์

หรือนิสิตที่เรียนหลักสูตรควบคู่หรือคู่ขนานคณะวิทยาศาสตร์ 2 ปริญญา

14.2.2 มีเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ตั้งแต่ 2.00 ขึ้นไป

14.2.3 มีความประพฤติดี เรียบร้อย และต้องไม่เคยถูกดำเนินคดีอาญา

14.2.4 เป็นนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา

แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.29 จากนั้นจัดทำประกาศ เรื่อง บทบาทหน้าที่และ เงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์พร้อมทั้งประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับ ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตัวอย่างภาพที่ 4.30 ประกอบด้วย

1) รายละเอียดมติที่ประชุม ❶

2) บทบาทหน้าที่ของนิสิต ❷

3) เงื่อนไขและข้อตกลง ❸

14.3 ขั้นตอนการสมัคร ❸ ประกอบด้วย

14.3.1 ดาวนโหลดใบสมัครทุนการศึกษาได้ที่ www.science.up.ac.th

1) เลือกแบบฟอร์มเอกสารสำหรับนิสิต ❶

2) กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ❷

3) ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา ❸

แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.31 และภาพที่ 4.32



ประกาศ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เปิดรับสมัครทุนการศึกษาภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา โดยเป็นทุนให้เปล่า ไม่มีข้อผูกมัด ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๗ ทุน โดยมีรายละเอียดการรับสมัครดังนี้

1

คุณสมบัติผู้สมัคร

2

1. เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาระดับปริญญาตรี คณะวิทยาศาสตร์ หรือนิสิตที่เรียนหลักสูตรควบคู่หรือคู่ขนานคณะวิทยาศาสตร์ ๒ ปริญญา
2. มีเกรดเฉลี่ยสะสม (GPA) ตั้งแต่ ๒.๐๐ ขึ้นไป
3. มีความประพฤติดี เรียบร้อย และต้องไม่เคยถูกดำเนินคดีอาญา
4. เป็นนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา
5. นิสิตที่ได้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อตกลงในการรับทุนตามประกาศ บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ประกาศแนบท้าย)

ขั้นตอนสมัครขอรับทุนการศึกษา

3

1. ดาวโหลดใบสมัครทุนการศึกษาได้ที่ www.science.up.ac.th>แบบฟอร์มเอกสาร>สำหรับนิสิต > กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์
2. แนบเอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

2.1 หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบฟอร์มในหน้าสุดท้ายในใบสมัคร)	๑ ฉบับ
2.2 นิสิตชั้นปีที่ ๑-๔ ใบแสดงผลการเรียนจากระบบงานทะเบียน (REG) ทุกภาคเรียน	๑ ฉบับ
2.3 สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน	๑ ฉบับ
2.4 สำเนาบัตรนิสิตพร้อมรับรองสำเนา	๑ ฉบับ
2.5 สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร กรุงไทยหรือไทยพาณิชย์ เท่านั้น	๑ ฉบับ

กำหนดการรับสมัคร

4

นิสิตสามารถส่งใบสมัครได้ที่งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ (ห้อง SC๔๐๔) หรือทางไปรษณีย์ ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันจันทร์ที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗



คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.29 ตัวอย่างประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์



ประกาศ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อผลิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

1

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดให้มีทุนการศึกษากองทุนเพื่อผลิตของคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการรับทุนการศึกษาดังกล่าว ตามนโยบายที่จะสนับสนุนทุนการศึกษาให้แก่บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาหรือนิสิตที่เรียนหลักสูตรควบคู่หรือคู่ขนาน คณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับทุนการศึกษาของนิสิตเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ และเป็นเงินสวัสดิการสำหรับนิสิตโดยมีเหตุผลและความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษาอย่างเหมาะสม ทั้งนี้จำนวนเงินทุนการศึกษา และจำนวนผู้ได้รับทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามการพิจารณาและข้อตกลงของคณะกรรมการกองทุนเพื่อผลิตของคณะวิทยาศาสตร์ นั้น

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จึงขอประกาศบทบาทหน้าที่ เงื่อนไขและข้อตกลงในการรับทุนของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษากองทุนเพื่อผลิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังต่อไปนี้

2

บทบาทหน้าที่ของนิสิตทุนการศึกษา

๑. ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้ผลการเรียนอยู่ในระดับดี
๒. นิสิตต้องตระหนักคุณค่าของเงินทุนที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. ประพฤติตนให้อยู่ในกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและสังคม
๔. ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบแทนเจ้าของทุนการศึกษา
๕. ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบแทนสังคม

หมายเหตุ : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของนิสิตทุนการศึกษา มีผลต่อการพิจารณาทุนการศึกษาในครั้งต่อไป

3

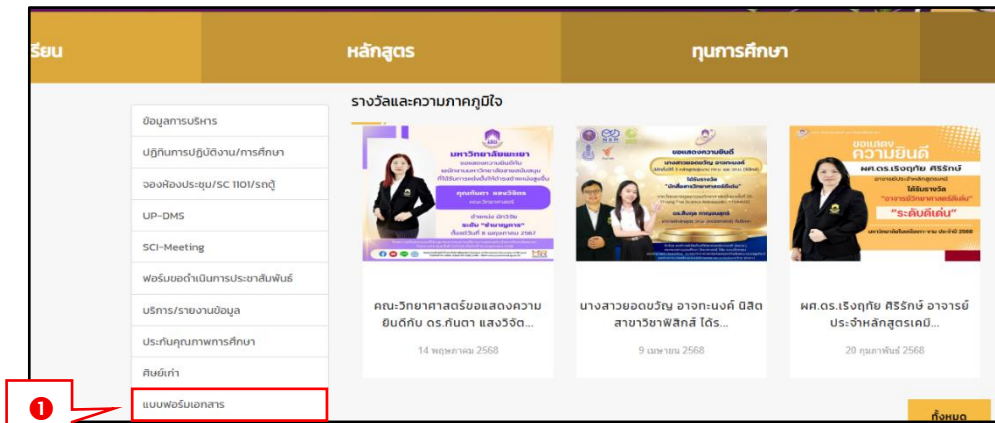
เงื่อนไขและข้อตกลงในการรับทุน

๑. ผู้รับทุนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์ตามที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดเว้นแต่มีเหตุอันสมควร
๒. ผู้รับทุนต้องปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของคณะ ภาควิชาหรือภาคนิเทศไม่น้อยกว่า ๑๕ ชั่วโมง (ชั่วโมงจะต้องไม่ทับซ้อนของทุน กยศ. และทุนของมหาวิทยาลัยพะเยา)
๓. กรณีที่นิสิตไม่ปฏิบัติงานหรือบำเพ็ญประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนสามารถตัดสิทธิ์การขอรับทุนได้

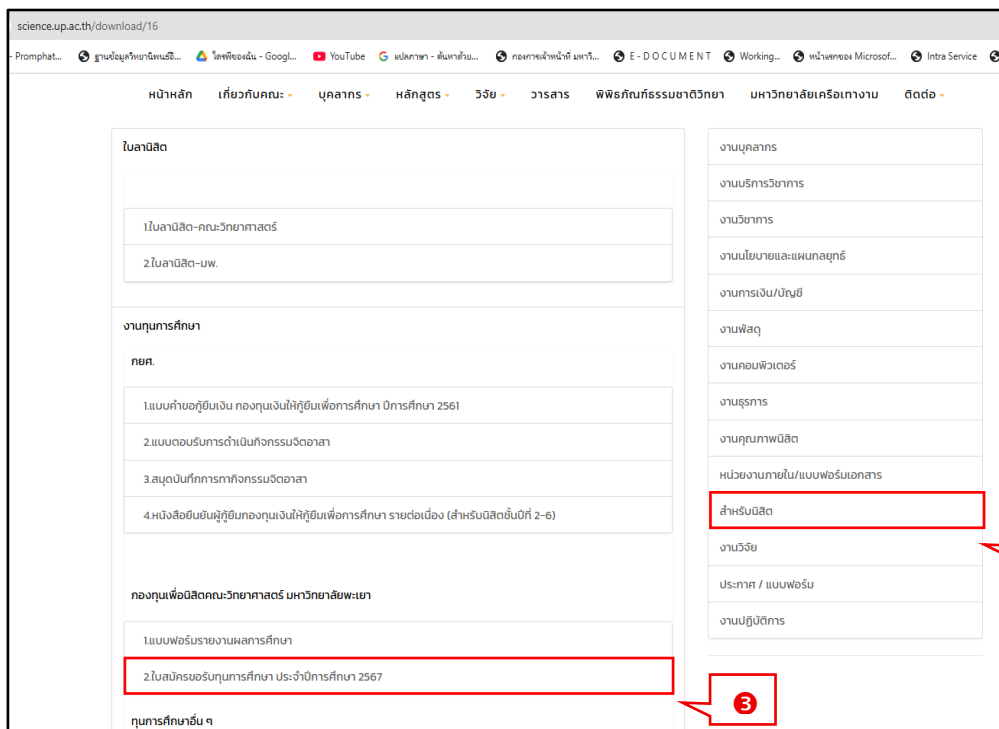


คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗

ภาพที่ 4.30 ตัวอย่างประกาศบทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา



ภาพที่ 4.31 ตัวอย่างการดาวน์โหลดเอกสารสำหรับนิสิต



ภาพที่ 4.32 ตัวอย่างการดาวน์โหลดเอกสารแบบฟอร์มใบสมัครทุนการศึกษา

14.3.2 แบบเอกสารการสมัคร ประกอบด้วย

- 1) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา
(แบบฟอร์มในหน้าสุดท้ายในใบสมัคร) จำนวน 1 ฉบับ
- 2) นิสิตชั้นปีที่ 2-4 ใบแสดงผลการเรียนจากระบบงานทะเบียน
ทุกภาคเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- 3) นิสิตชั้นปีที่ 1 ให้ใช้สำเนาใบแสดงผลการเรียน (ปพ.)
จากสถานศึกษาเดิม จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- 5) สำเนาบัตรนิสิตพร้อมรับรองสำเนา จำนวน 1 ฉบับ
- 6) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร กรุงเทพหรือไทยพาณิชย์ จำนวน 1 ฉบับ

14.4 กำหนดการรับสมัคร ๔

นิสิตสามารถส่งใบสมัครได้ที่งานพัฒนานิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ห้องงานสำนักงานคณะหรือทางไปรษณีย์ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.29

ขั้นตอนที่ 15 การพิจารณาขานามในประกาศ

หลังจากจัดทำร่างประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา และจัดทำร่างประกาศ
บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะเสนอคณบดีลงนามในประกาศ

15.1 หากพิจารณาขานาม จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับ
ทุนการศึกษาในลำดับต่อไป

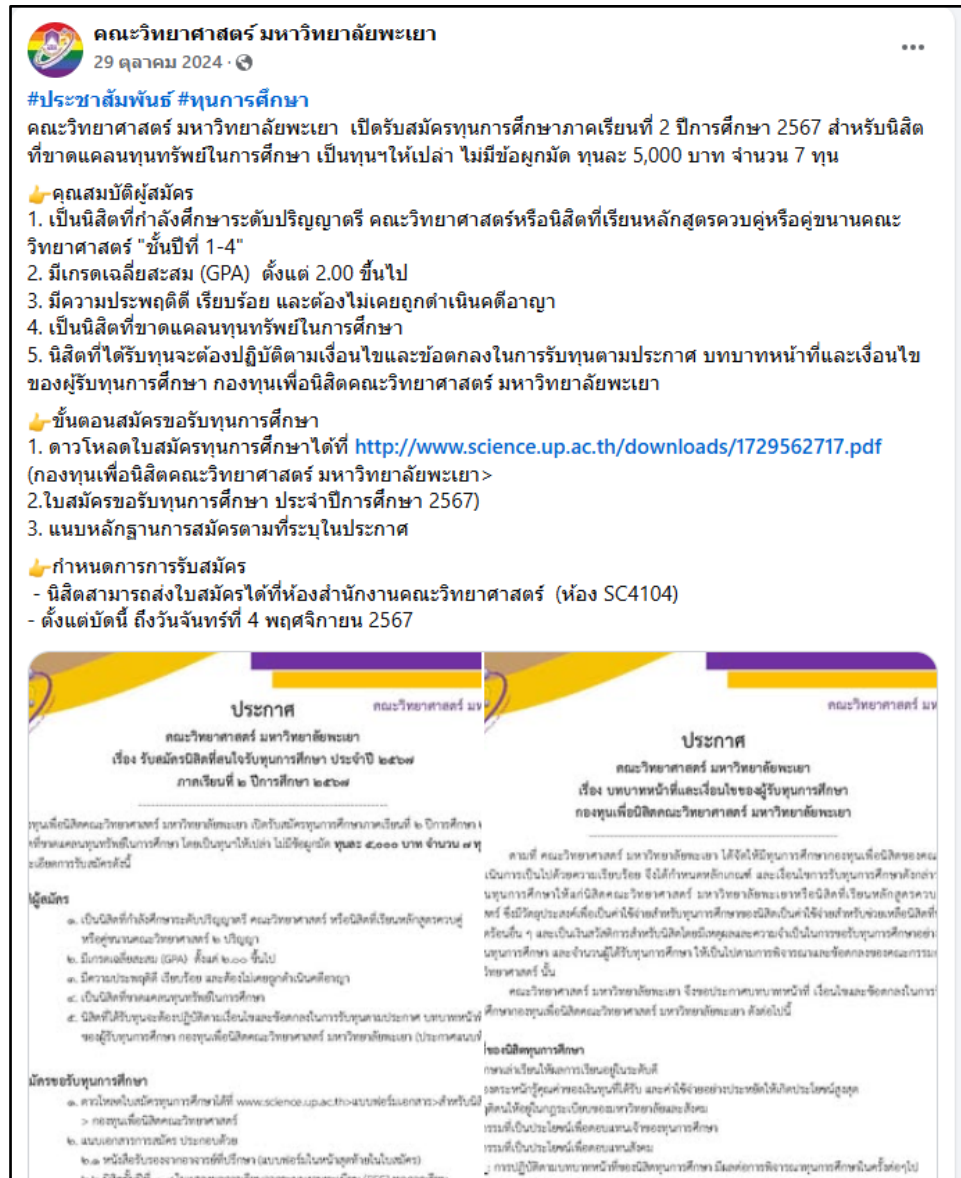
15.2 หากไม่พิจารณาขานาม จะแก้ไขประกาศให้ถูกต้อง แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.30

ข้อเสนอแนะ

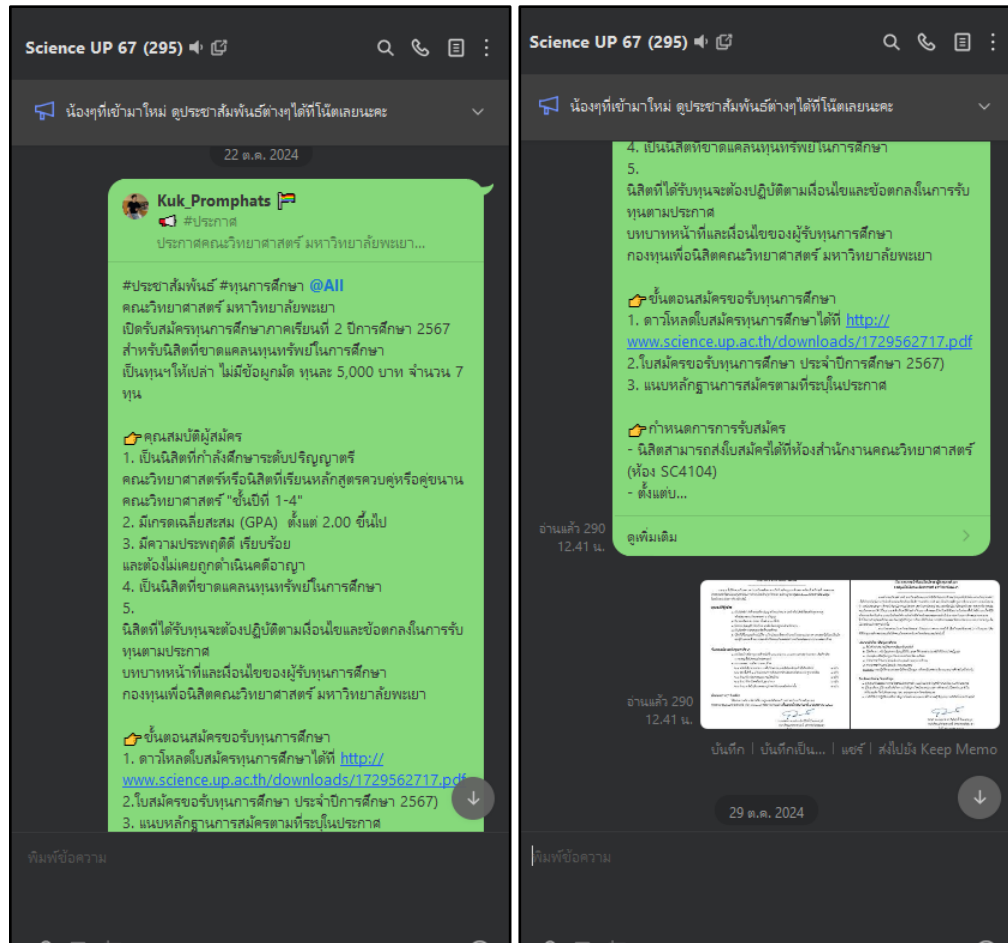
ควรจัดทำร่างประกาศการรับสมัครผ่านโปรแกรม Microsoft Power point หรือ CANVA
เพื่อความสวยงามและสามารถจัดลำดับข้อความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และนิสิตขอรับทุนเข้าใจได้ง่าย

ขั้นตอนที่ 16 การประกาศรับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา

ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศการรับสมัครทุนการศึกษาเวียนแจ้งและประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้ปฏิบัติงานในฐานะแอดมินเพจ จึงสามารถประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกชั้นปี แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.33 และภาพที่ 4.34



ภาพที่ 4.33 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านเฟซบุ๊กคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 4.34 ตัวอย่างการประชาสัมพันธ์ผ่านกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 17 การรับสมัครทุนการศึกษา

นิสิตส่งใบสมัครพร้อมหลักฐานเอกสารแนบมายังงานพัฒนานิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งแบบฟอร์มสมัครทุนการศึกษาระบุไว้ในเว็บไซต์ของคณะฯ <http://www.science.up.ac.th> แสดงตัวอย่างตามภาพที่ 4.35 - 4.36

ใบสมัครขอรับทุนการศึกษาประจำปีการศึกษา
กองทุนเพื่อผลิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 โปรดกรอกข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริง ขอให้เขียนข้อมูลให้ครบถ้วน
 หากไม่มีข้อมูลให้ทำเครื่องหมาย (-)
****โปรดพิมพ์ หรือเขียนด้วยตัวบรรจงเท่านั้น ข้อมูลเหล่านี้จะถูกเก็บเป็นความลับ****

ติดรูปถ่าย
1 นิ้ว

1. ชื่อ-สกุลนิสิต อายุ.....ปี นับถือศาสนา..... GPA.....
 วันเดือนปีเกิด □□-□□-□□□□ รหัสประจำตัวนิสิต □□□□□□□□
 เลขที่บัตรประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□
2. ระดับการศึกษา ปริญญาตรี ชั้นปี สาขาวิชา/หลักสูตร.....
 ปริญญาโท ปริญญาเอก ชั้นปี หลักสูตร.....
3. ชื่อ-สกุลอาจารย์ที่ปรึกษา 1.....
 2.....
4. ที่อยู่ตามภูมิลำเนาบ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์ (มือถือ).....
 โทรศัพท์ติดต่อนิสิต (กรณีติดตามมารับทุนการศึกษา)
 อีเมล.....Facebook*.....
 *ข้อมูลนี้นิสิตจำเป็นต้องกรอกข้อมูล
5. ในขณะที่ศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยพะเยา ข้าพเจ้าพักอาศัยที่
 บ้านส่วนตัว บ้านเช่า หอพักของมหาวิทยาลัยฯ (หอพัก.....ห้อง.....)
 หอพักเอกชน อาศัยผู้อื่นอยู่ อื่น ๆ (ระบุ)
6. ชื่อนิตดา อายุ ปี อาชีพ รายได้..... บาท/เดือน
 ที่อยู่ของบิดา บ้านเลขที่ หมู่..... ถนน..... ตำบล.....
 อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์
 ชื่อมารดา อายุ ปี อาชีพ รายได้..... บาท/เดือน

ภาพที่ 4.35 ตัวอย่างใบสมัครขอรับสมัครทุนการศึกษา

หลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษา

นิสิตต้องส่งใบสมัครติดรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูปพร้อมแนบหลักฐานดังนี้

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนา | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรนิสิต พร้อมรับรองสำเนา | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> ใบแสดงผลการเรียนทุกภาคเรียน จาก www.reg.up.ac.th
(ที่แสดงผลการเรียนทุกภาคเรียน ไม่ใช่ UP.23)
กรณีนิสิตใหม่ให้ใช้ใบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ใช้แบบฟอร์มในหน้าสุดท้าย) | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยหรือไทยพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนา | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> รูปถ่ายบ้านพักอาศัยของบิดา-มารดา (ปริ้นท์ติดในเอกสารใบสมัครหน้าที่ 5) | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> สำเนาทราสารศรัทธาจากระบบ www.iservice.up.ac.th | |
| <input type="checkbox"/> หลักฐานหนีสิน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนา | 1 ฉบับ |
| <input type="checkbox"/> เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) | 1 ฉบับ |

หลักฐานไม่เรียบร้อยหรือกรอกข้อมูลไม่ชัดเจนอาจส่งผลให้ไม่ได้รับการพิจารณา
ให้นิสิตทำเครื่องหมาย Checklist (✓) เพื่อตรวจสอบเอกสารจะได้ครบถ้วน

ส่งใบสมัครได้ที่งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ห้อง SC4110 หรือทางไปรษณีย์

ส่ง งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เลขที่ 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 09 1 067 3519 (ที่กู้)

ภาพที่ 4.36 รายการหลักฐานการสมัครขอรับทุนการศึกษาของนิสิต

ขั้นตอนที่ 18 การตรวจสอบความถูกต้องใบสมัคร

ตรวจสอบความถูกต้องใบสมัครและตรวจสอบคุณสมบัตินิติศาสตร์ตามประกาศเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของหลักฐานเอกสารแนบ ตามประกาศรับบริจาคบริจาคทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาในภาคการศึกษานั้นๆ และสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิติศาสตร์รับทุนการศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้น แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.36

หลักฐานประกอบการสมัครขอรับทุนการศึกษานิติศาสตร์ต้องส่งใบสมัครติดรูปถ่าย 1 นิ้ว 1 ใบ พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

- 1) สำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
- 2) สำเนาบัตรนิติพร้อมรับรองสำเนา 1 ฉบับ
- 3) ใบแสดงผลการเรียนทุกภาคเรียน
กรณีนิติใหม่ให้ใช้ใบแสดงผลการเรียนจากสถานศึกษาเดิม 1 ฉบับ
- 4) หนังสือรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา (ใช้แบบฟอร์มในหน้าสุดท้าย) 1 ฉบับ
- 5) สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 1 ฉบับ
- 6) รูปถ่ายบ้านพักอาศัยของบิดา-มารดา 1 ฉบับ
- 7) หลักฐานหนี้สิน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
- 8) เอกสารหรือหลักฐานอื่น (ถ้ามี) 1 ฉบับ

- หากถูกต้อง จะสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิติศาสตร์ที่มีคุณสมบัตินิติศาสตร์ตามประกาศในขั้นตอนต่อไป

- หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้นิติแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน จากนั้นให้นิติลงชื่อส่งเอกสารตามแบบฟอร์มใบรายชื่อแสดงตัวอย่างตามภาพที่ 4.38

ได้แก่

- 18.1 ภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา ❶
- 18.2 ลำดับที่ ❷
- 18.3 รหัสนิติ ❸
- 18.4 ชื่อ สกุล ❹
- 18.5 สาขาวิชา/หลักสูตร ❺
- 18.6 ลายมือชื่อ ❽
- 18.7 วันที่ส่งเอกสาร ❿

รายชื่อนิสิตผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ ... ประจำปีการศึกษา ❶					
ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร	ลายมือชื่อ	วันที่ส่งเอกสาร
❷	❸	❹	❺	❻	❼

ภาพที่ 4.37 ตัวอย่างแบบฟอร์มใบรายชื่อนิสิตที่สมัครรับทุนการศึกษา

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) สำเนาบัตรนิสิตให้นิสิตรับรองสำเนาพร้อมลงลายมือกำกับทุกฉบับ
- 2) การตรวจสอบเอกสารของนิสิตใบแสดงผลการเรียนทุกภาคเรียนนิสิตมักจัดพิมพ์ใบแสดงผลการเรียนจากโครงสร้างหลักสูตร (UP.23) ให้เรียนที่แสดงทุกภาคเรียนในรูปแบบตารางจากระบบบริการการศึกษา (www.reg.up.ac.th) นิสิตจัดพิมพ์ผลการ

ขั้นตอนที่ 19 การสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิต

สรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิตที่สมัครรับทุนการศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกเบื้องต้นจัดทำใบรายชื่อและสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิตที่สมัครรับทุนการศึกษาลงใน Microsoft Excel ตามลำดับการส่งเอกสาร แสดงตัวอย่างตามภาพที่ 4.38 ได้แก่

- 19.1 ภาคการศึกษาและประจำปีการศึกษา ❶
- 19.2 ลำดับที่ ❷
- 19.3 รหัสนิสิต ❸
- 19.4 ชื่อ สกุล ❹
- 19.5 สาขาวิชา/หลักสูตร ❺

รายชื่อนิสิตที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
ภาคเรียนที่ ประจำปีการศึกษา

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร
1			
2	3	4	5
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

ภาพที่ 4.38 ตัวอย่างแบบฟอร์มสรุปรายชื่อและรวบรวมข้อมูลนิสิตที่สมัครรับทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 20 การจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา

จัดทำร่างประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา กำหนดการและเงื่อนไขการสัมภาษณ์ เสนอคณบดีเพื่อเสนอพิจารณาและลงนามในร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา เนื้อหาประกอบด้วย

- 20.1 เนื้อหาตามมติที่ประชุมกรรม ①
- 20.2 รายละเอียดกำหนดการและขั้นตอนการเข้ารับการสัมภาษณ์ ②
- 20.3 QR Code ช่องทางการสัมภาษณ์ กรณีมีการสัมภาษณ์แบบออนไลน์ ③
- 20.4 รายชื่อนิสิต ④ (แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.40)

ขั้นตอนที่ 21 การพิจารณาลงนามในประกาศ

หลังจากจัดทำร่างประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในประกาศ

21.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษารับทราบและเข้าสัมภาษณ์ในลำดับต่อไป

21.1 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขประกาศให้ถูกต้อง แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.39 และภาพที่ 4.40

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ประจำปี ๒๕๖๗
ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ขอประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ สำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา โดยเป็นทุนฯ ให้เปล่า ไม่มีข้อผูกมัด ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท ตามรายละเอียดดังนี้

๑. รายชื่อรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗
๒. กำหนดการสัมภาษณ์ วันเสาร์ที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ๑ อาคาร ๔ ชั้น ๑ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ตามเอกสารแนบ ๑)
๓. นิสิตชั้นปีที่ ๔ สัมภาษณ์แบบออนไลน์ ผ่าน Microsoft Teams “สัมภาษณ์ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ ๒/๒๕๖๗”
๔. แต่งกายด้วยชุดสุภาพนิตตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา
๕. ผู้ที่ไม่เข้ารับการสัมภาษณ์ตามระยะเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์การขอรับทุนการศึกษา

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

Microsoft Teams
“สัมภาษณ์ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ ๒/๒๕๖๗”

QR Code
กรณีมีการสัมภาษณ์
แบบออนไลน์

ภาพที่ 4.39 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา

4 รายชื่อนิสิต



รายชื่อนิสิตที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ และมีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2567

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร
			หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาฟิสิกส์
			หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
			หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต และวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
			หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
			หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคณิตศาสตร์
			หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
			หลักสูตรการศึกษาระดับบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษา และหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา
			หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา
			หลักสูตร กศ.บ. สาขาวิชาการศึกษา และหลักสูตร วท.บ.สาขาวิชาฟิสิกส์
			หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา

ภาพที่ 4.40 ตัวอย่างเอกสารแนบประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา

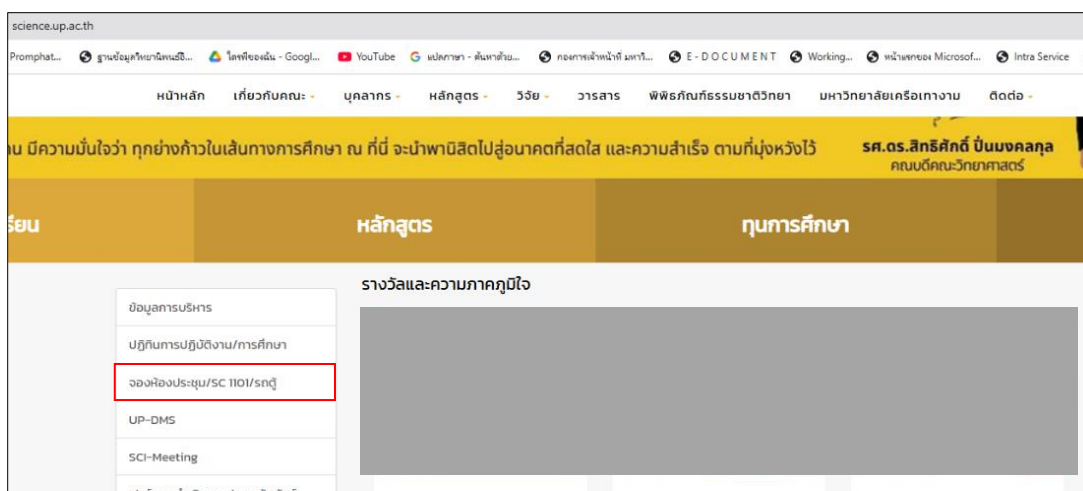
ขั้นตอนที่ 22 การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา

ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์ทุนการศึกษา ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้ปฏิบัติงานในฐานะแอดมินเพจ จึงสามารถประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกชั้นปี แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.41

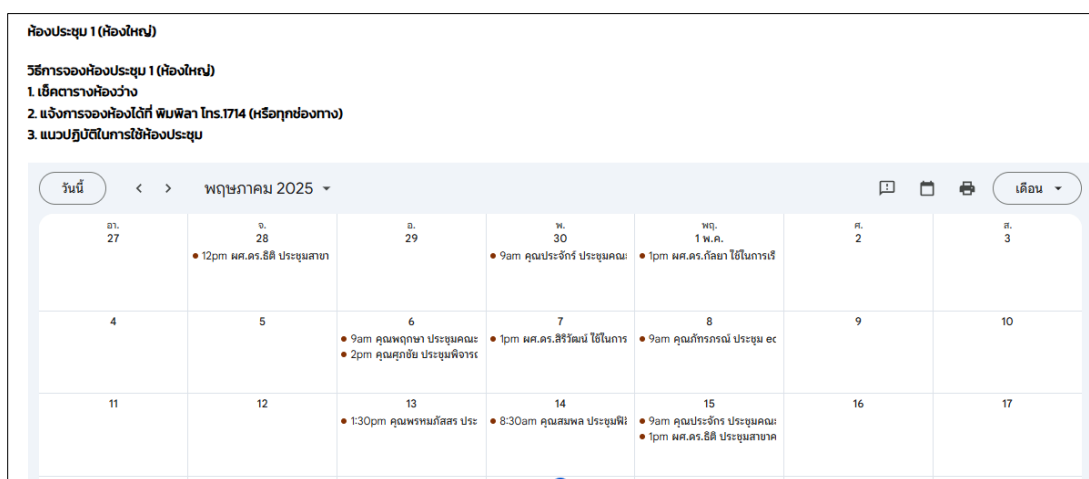
ขั้นตอนที่ 23 การจัดเตรียมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

23.1 ประสานคณะอนุกรรมการนัดหมายในเบื้องต้นและกำหนดวัน เวลา สถานที่เพื่อสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา

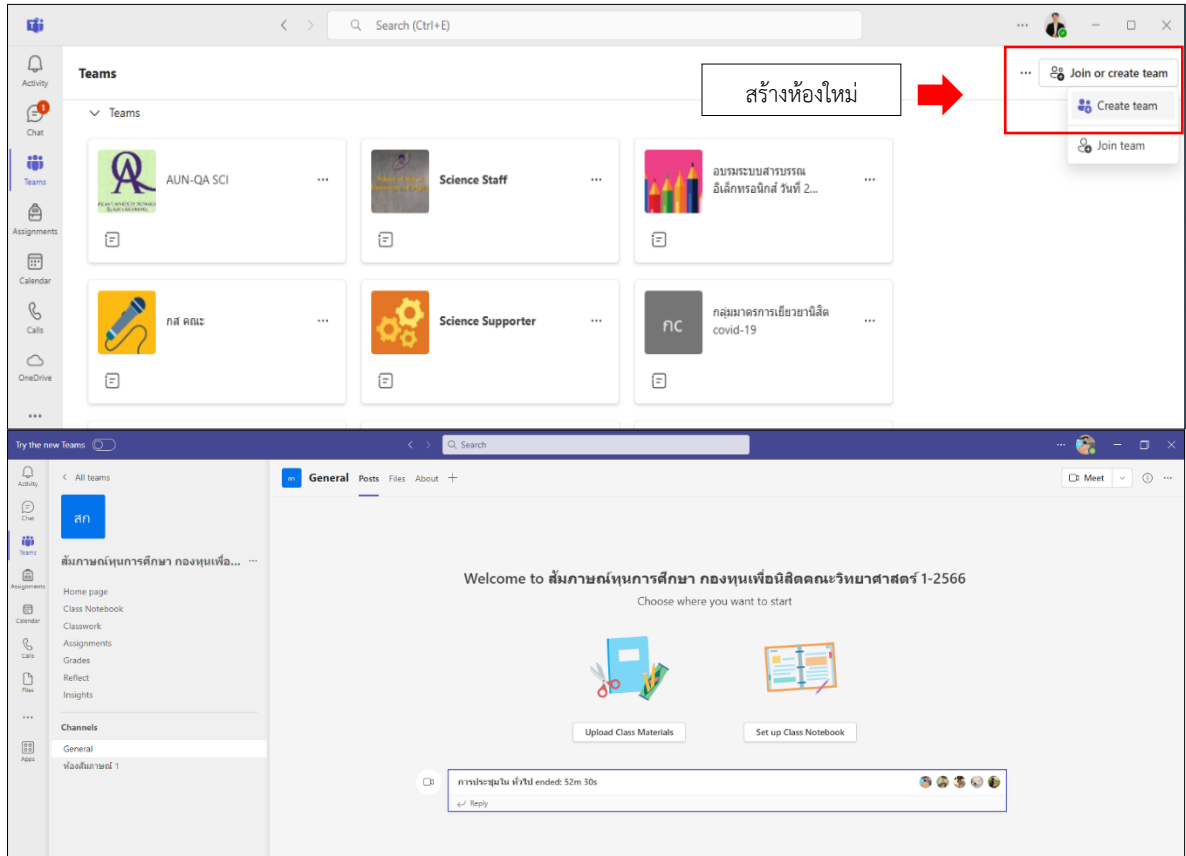
23.2 ตรวจสอบตารางการใช้ห้องประชุม จากนั้นประสานงานแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลเพื่อจองใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ กรณีสัมภาษณ์แบบ Onsite แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.42 และภาพที่ 4.43 และสร้างกรณีสัมภาษณ์แบบ Online สร้างกลุ่มสัมภาษณ์ผ่าน Microsoft Teams เช่น กรณีเกิดโรคระบาดเหมือนที่ผ่านมา รวมถึงอำนวยความสะดวกให้นิติชั้นปีที่ 4 ฝึกงาน/สหกิจศึกษา จึงขอยกตัวอย่างขั้นตอนการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแบบ Online ผ่าน Microsoft Teams แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.44



ภาพที่ 4.42 การตรวจสอบห้องประชุมเพื่อใช้เป็นห้องสัมภาษณ์นิติทุน



ภาพที่ 4.43 การตรวจสอบห้องประชุมเพื่อใช้เป็นห้องสัมภาษณ์นิติทุน



ภาพที่ 4.44 ตัวอย่างการสร้างห้องสนทนาออนไลน์ กรณีมีการสนทนาแบบออนไลน์

23.3 จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่สภก สนอ คณบดี พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ และเวียนแจ้งบันทึกข้อความไปยังคณะกรรมการ แสดงดังตัวอย่าง ภาพที่ 4.45



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

โทร 1713

ที่ อว 7321.02/

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสัมมนาพิจารณากองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ภาคเรียนที่ /

เรียน คณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งที่ 110/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีอำนาจและหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสัมมนาพิจารณากองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่/..... ใน..... เวลา น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ อาคาร ชั้น คณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม จะขอบคุณยิ่ง

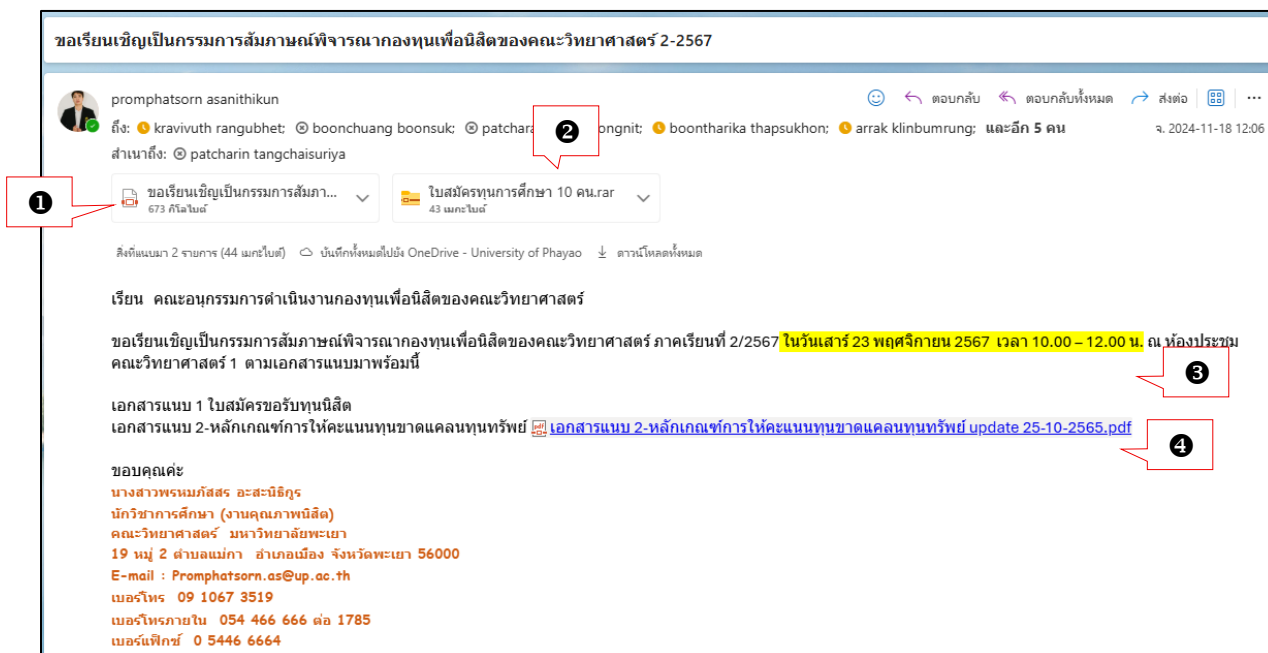
(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์

ภาพที่ 4.45 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญคณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมมนา

จากนั้นเวียนแจ้งบันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสัมภาษณ์พิจารณากองทุนเพื่อนิสิตของ คณะวิทยาศาสตร์ให้คณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์ผ่านระบบสารบรรณ UP-DMs อีเมล และ ประสานงานแจ้งผ่านทางโทรศัพท์หรือไลน์ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.46 ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความขอเชิญเป็นกรรมการสัมภาษณ์ทุน ❶
- 2) สำเนาใบสมัครนิสิตในรูปแบบ Zip. File หรือ One drive ❷
- 3) รายละเอียดการประชุม ❸
- 4) หลักเกณฑ์การให้คะแนนนิสิต ❹



ภาพที่ 4.46 ตัวอย่างเวียนแจ้งบันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญเป็นกรรมการสัมภาษณ์พิจารณากองทุน

ข้อเสนอแนะ

การประสานงานคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์เพื่อกำหนดรูปแบบและวางแผนการสอบสัมภาษณ์ล่วงหน้า และควรประสานและจัดทำหนังสือเชิญอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์ล่วงหน้าก่อนประชุมประมาณ 7-15 วัน

ขั้นตอนที่ 24 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ

เสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขอเรียนเชิญคณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่
สัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกนิสิตเข้ารับทุนการศึกษา

24.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการแจ้งคณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์ใน
ลำดับต่อไป

24.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 25 การป้อนข้อมูลนิต

จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ จัดทำระบบการให้คะแนนอัตโนมัติ
(คำสั่ง Sum) จัดเตรียมใบสมัครนิตและเอกสารประกอบการให้คะแนน รวบรวมสรุปรายชื่อ นิสิตผู้
มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยการป้อนข้อมูลนิตและจัดทำแบบฟอร์มการกรอกคะแนนการ
สัมภาษณ์ผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาจากกองทุนเพื่อ นิสิตผ่าน Microsoft Excel หรือแบบ
Microsoft Excel Online แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.47 ประกอบด้วย

25.1 ภาคการศึกษาปีการศึกษา และวันที่ ❶

25.2 ลำดับที่ ❷

25.3 ใบสมัครเลขที่ ❸

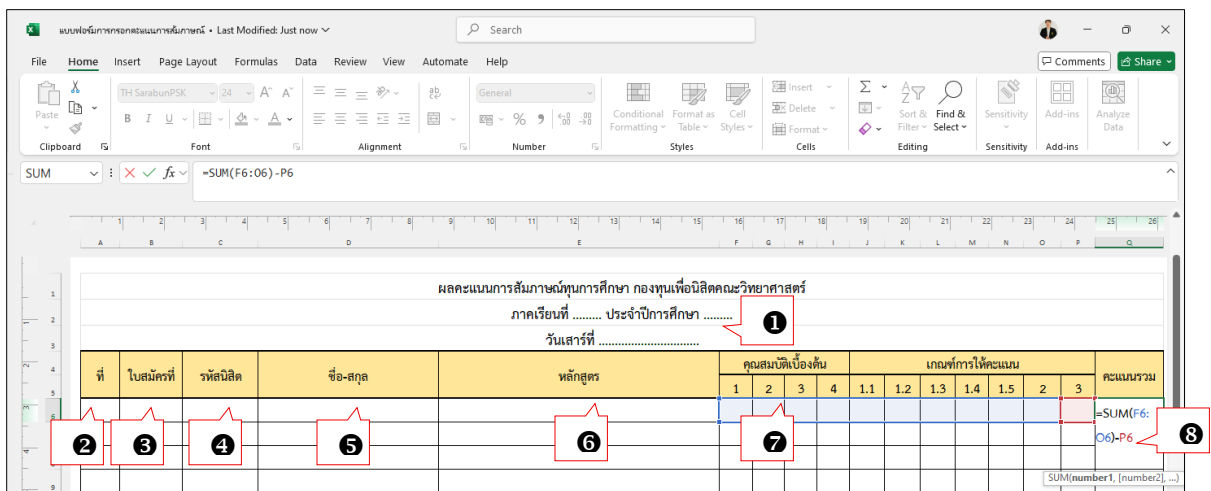
25.4 รหัสนิต ❹

25.5 ชื่อ-สกุลนิต ❺

25.6 หลักสูตร ❻

25.7 ช่องสำหรับคุณสมบัติของนิตช่องให้คะแนนการสัมภาษณ์ ❼

25.8 ผลรวมคะแนน โดยใช้คำสั่งผลรวมอัตโนมัติ (=Sum) ❽



ภาพที่ 4.47 ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกคะแนนการสัมภาษณ์

ขั้นตอนที่ 26 การสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุน

สัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษาโดยคณะอนุกรรมการ ทั้งรูปแบบ Online และ Onsite และสรุปคะแนนผลการสัมภาษณ์หลังสัมภาษณ์ทันที โดยคณะอนุกรรมการสอบสัมภาษณ์ตามลำดับคิวการสอบสัมภาษณ์ โดยนักวิชาการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบและสรุปจำนวนผู้มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์และจัดลำดับนิสิตและประสานงานตลอดการสัมภาษณ์ ทั้งแบบ Online และ Onsite

26.1 การสัมภาษณ์แบบ Onsite

ก่อนถึงวันสัมภาษณ์จะจัดเตรียมสถานที่และจัดชุดเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ตามจำนวนคณะกรรมการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

26.1.1 ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา

26.1.2 หลักเกณฑ์การให้คะแนนทุนขาดแคลนทุนทรัพย์

26.1.3 แบบฟอร์มการให้คะแนนการสัมภาษณ์ส่งต่อกรรมการสัมภาษณ์
รายบุคคล

26.1.4 ใบลงชื่อคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์

26.1.5 อาหารว่าง และเครื่องดื่ม ตามความเหมาะสม

26.2 การสัมภาษณ์แบบ Online

26.2.1 ดำเนินการสร้าง Teams สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ โดยสร้างห้องใหญ่สำหรับการรอเรียกลำดับเข้าสัมภาษณ์ และสร้างห้องสัมภาษณ์ย่อยตามจำนวนกลุ่ม และเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์และนิสิตที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เข้า Teams แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.48

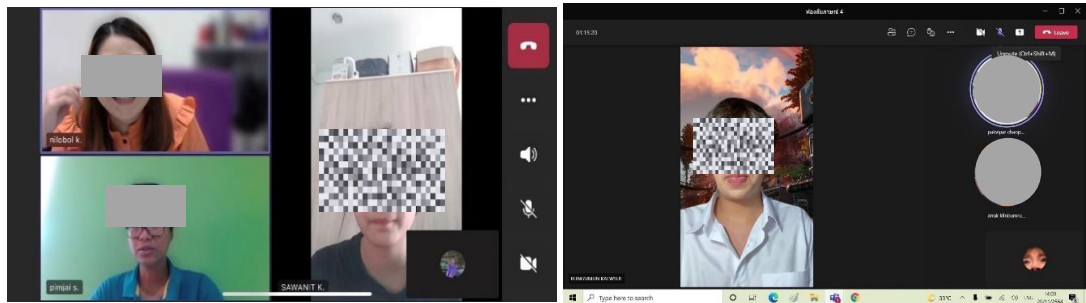
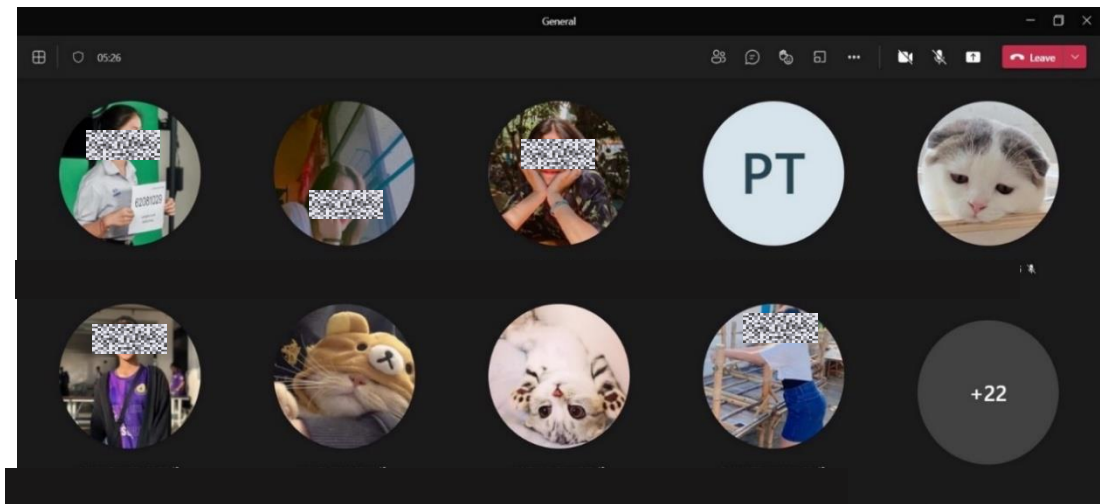
26.2.2 ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ผ่านทางอีเมล แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.46 ประกอบด้วย

- 1) ใบสมัคร แยกกลุ่ม รายชื่อตามลำดับการสัมภาษณ์
- 2) หลักเกณฑ์การให้คะแนนทุนขาดแคลนทุนทรัพย์
- 3) แบบฟอร์มคะแนนสัมภาษณ์ ตัวอย่างภาพที่ 4.49
- 4) ขั้นตอนการสัมภาษณ์

คณะทำงานสัมภาษณ์ทุนดำเนินการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาตามกำหนดการและตามลำดับผ่าน Microsoft Teams โดยมีห้องใหญ่ (ห้อง General) สำหรับรอเรียกลำดับเข้าสัมภาษณ์ตามลำดับ และห้องย่อยตามจำนวนกลุ่มสัมภาษณ์ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.50 และการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแบบ On-Site นักวิชาการศึกษาคือจะเป็นผู้เชิญผู้เข้ารับการสัมภาษณ์เข้าตามลำดับ

โดยนิสิตผู้สมัครทุนการศึกษาจะถือใบสมัครพร้อมแบบฟอร์มการให้คะแนนการสัมภาษณ์ ส่งต่อกรรมการสัมภาษณ์ แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.48 ด้วยพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA) จึงขอปกปิดใบหน้าของนิสิตผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ โดยใช้สัญลักษณ์แทน ดังนี้

- แทน นิสิตผู้เข้ารับการสัมภาษณ์
- แทน คณะอนุกรรมการปฏิบัติหน้าที่สัมภาษณ์



ภาพที่ 4.48 ตัวอย่างห้องสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแบบ On-line ผ่านระบบ MS-Teams

ชื่อ-สกุล.....สาขาวิชา.....ชั้นปี.....

ผลคะแนน

1.1)	1.2)	1.3)	1.4)	1.5)	2.	3.	รวม

ข้อคิดเห็นจากคณะกรรมการเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

(.....)

กรรมการสัมภาษณ์ทุน

ภาพที่ 4.49 ตัวอย่างแบบฟอร์มการให้คะแนนการสัมภาษณ์ส่งต่อกรรมการสัมภาษณ์



ภาพที่ 4.50 ตัวอย่างห้องสัมภาษณ์ทุนการศึกษาแบบ On-Site

26.3 สรุปผลคะแนนการสัมภาษณ์โดยคณะกรรมการพิจารณาตามลำดับคะแนน หลังจากการสัมภาษณ์เสร็จสิ้น โดยดำเนินการร่วมกับคณะทำงานสัมภาษณ์ทุน ดำเนินการสรุป คะแนนผลการสัมภาษณ์ลงในแบบฟอร์ม Microsoft Excel และหาค่าเฉลี่ยผลคะแนนเพื่อนำมา เรียงลำดับผู้ที่ได้คะแนนเฉลี่ยจากมากไปหาน้อยและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานกองทุนเพื่อร่วมพิจารณาคะแนนผลการสัมภาษณ์ ประกอบด้วย

26.3.1 จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ จัดทำระเบียบวาระประชุม จัดเตรียม เอกสารผลคะแนนการสัมภาษณ์และเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ แสดงตัวอย่างภาพที่ 4.51

26.3.2 จัดประชุมคณะกรรมการทุนการศึกษาเพื่อร่วมพิจารณาคะแนนผลการ สัมภาษณ์ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ และอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ โดยพิจารณาตามลำดับ คะแนน และคุณสมบัติของแต่ละทุนการศึกษาที่ระบุไว้ เพื่อขอมติเห็นชอบ เอกสาร ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ตัวอย่างดังภาพที่ 4.51
- 2) ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ x/25xx ตัวอย่างดังภาพที่ 4.52
- 3) ผลคะแนนผลการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา
- 4) ใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต ตัวอย่างดังภาพที่ 4.53



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

โทร 1713

ที่ อว 7321.02/

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์
ครั้งที่ /

เรียน คณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งที่ 110/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ
วิทยาศาสตร์ โดยมีอำนาจและหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุน
เพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้า
ร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....
ในวัน..... เวลา น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์
และผ่านทาง MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์

ภาพที่ 4.51 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ

ระเบียบวาระประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ .../.....
วันที่..... เวลา น.
ประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams
“คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

-

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

-

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง รับรองผลคะแนนการสัมภาษณ์

เมื่อวัน..... เวลา น. คณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการสัมภาษณ์นิสิตผู้สมัครขอรับ
ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา ทุนละ
5,000 บาท จำนวน ทุน มีผู้เข้ารับการสัมภาษณ์ทั้งหมด คน จากจำนวน
ผู้ส่งสมัครขอรับทุน คน โดยคณะกรรมการดำเนินการกองทุนเพื่อนิสิตท่าน ห้องสัมภาษณ์
แบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams ได้แก่

ห้องที่ 1

ห้องที่ 2

ห้องที่ 3

ห้องที่ 4

หลังจากการรวบรวมคะแนนสัมภาษณ์นิสิตทั้ง....คนแล้ว พบว่ามีนิสิตลำดับที่.....มีคะแนนเท่ากันจำนวน คน

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ

.....

ภาพที่ 4.52 ตัวอย่างแบบฟอร์มระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิติตของคณะวิทยาศาสตร์
ครั้งที่/.....

วัน..... เวลา

ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1		รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่าย..... (กรรมการและเลขานุการ) ประธานอนุกรรมการ		
2		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
3		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
4		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
5		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
6		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
7		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
8		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
9		อาจารย์ (อนุกรรมการ)		
10	นางสาวพรหมภัสสร อະสะนิจกูร	นักวิชาการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการอนุกรรมการ) กรรมการและเลขานุการ		

ภาพที่ 4.53 ตัวอย่างใบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิติต

26.4 สรุปและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน โดยสรุปตามมติที่ประชุมตามระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน แสดงดังตัวอย่าง ภาพที่ 4.54

รายงานการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....
วัน..... เวลาน.
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และ
ประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams
“คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิตของคณะวิทยาศาสตร์”

รายนามคณะกรรมการที่ประชุม ณ ห้องประชุม

1.	ประธานอนุกรรมการ
2.	อนุกรรมการ
3.	อนุกรรมการ
4.	อนุกรรมการ
5. นางสาวพรหมภัสสร อะสะนิธิกูร	เลขานุการ

รายนามคณะกรรมการที่ติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้

1.	อนุกรรมการ
2.	อนุกรรมการ

เริ่มประชุม เวลา น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา จากการรายงาน ประชุมครั้งที่/.....			
รวม (.....)				

มติที่ประชุม รับทราบ ระเบียบวาระ...

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ
วิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วัน..... ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และ
ประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams “คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”

มติ ที่ประชุมได้พิจารณารายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ
วิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วัน..... แล้วมีมติรับรองรายงานการประชุม และ
ให้คณะกรรมการตรวจรายละเอียดความถูกต้องการสะกดคำถูกและคำผิด หากพบโปรดแจ้งนางสาว
พรหมภัสสร อະสะนะนิธิกุล เพื่อดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง รับรองผลคะแนนการสัมภาษณ์

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง การให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา/.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่น ๆ

-ไม่มี-

ปิดประชุม เวลา น.

(นางสาวพรหมภัสสร อະสะนะนิธิกุล)

นักวิชาการศึกษา

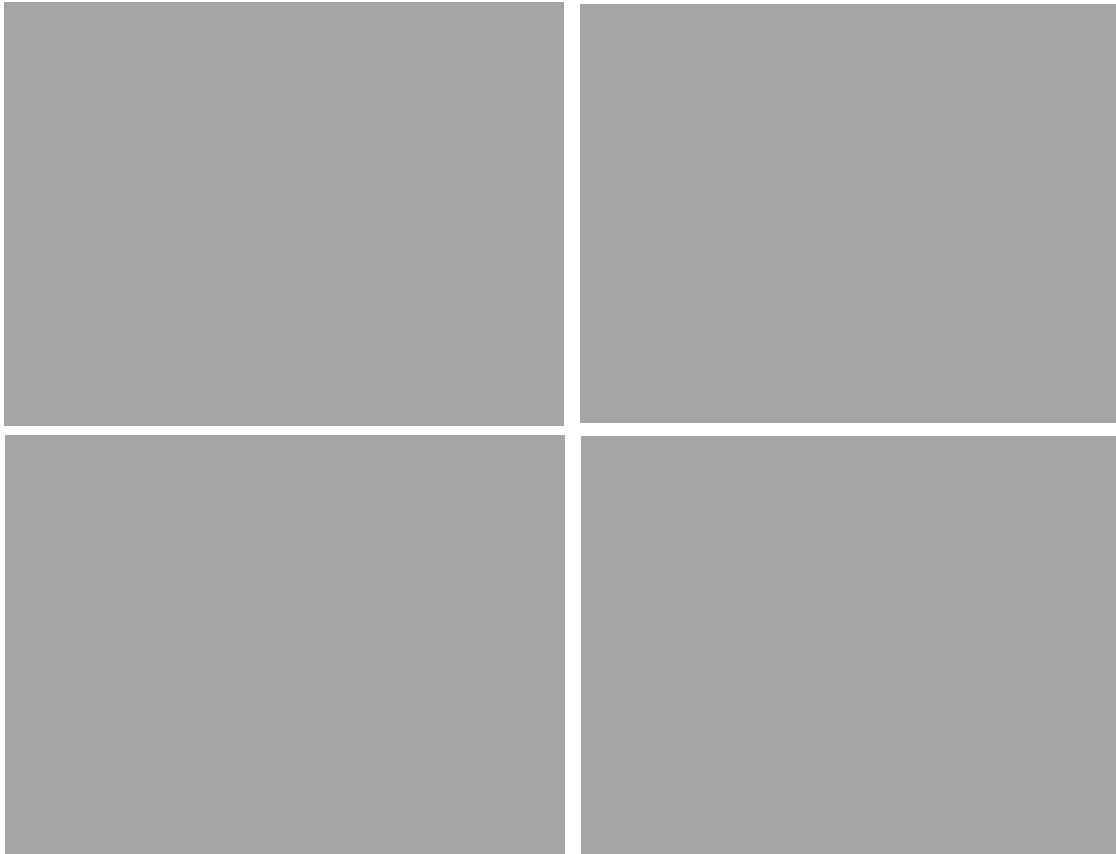
ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน (ต่อ)

รูปภาพการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....
วัน..... เวลาน.
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และ
ประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams
“คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”



ภาพที่ 4.54 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน (ต่อ)

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

1) ควรตรวจสอบและสรุปจำนวนผู้มาเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ก่อนจัดลำดับนิสิตและประสานงานตลอดการสัมภาษณ์ โดยยึดลำดับการลงทะเบียนสัมภาษณ์และไม่คำนึงถึงลำดับการส่งเอกสาร

2) การสรุปคะแนนผลการสัมภาษณ์ ผู้ปฏิบัติเป็นผู้รวบรวมคะแนนและสรุปผลคะแนนจากแบบฟอร์มตารางบันทึกผลคะแนนสัมภาษณ์ที่เตรียมไว้ โดยควรทวนซ้ำคะแนน 2-3 ครั้งเพื่อความถูกต้อง และจัดเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย แลให้ประชุมพิจารณาคะแนนการสัมภาษณ์ภายหลังการสัมภาษณ์เสร็จสิ้นทันที

ขั้นตอนที่ 27 การจัดทำร่างบันทึกข้อความเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน

จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ จัดทำระเบียบวาระประชุม จัดเตรียมเอกสารผลคะแนนการสัมภาษณ์และเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ เอกสารประกอบด้วย

27.1 ร่างบันทึกข้อความ ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ x/25xx ตัวอย่างภาพที่ 4.55

27.2 ร่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ x/25xx ตัวอย่างภาพที่ 4.56

27.3 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ x/25xx

27.4 ผลคะแนนผลการสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่ 28 การพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ

จากนั้นเสนอคุณสมบัติเพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิต

28.1 หากพิจารณาลงนาม จะเวียนแจ้งขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านช่องทางผ่านระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยพะเยา (UP-Dms) อีเมลและไลน์ส่วนบุคคล ตามตัวอย่างตัวอย่างภาพที่ 4.56

28.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์

โทร 1713

ที่ อว 7321.02/ว

วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์
ครั้งที่ /

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ตามคำสั่งที่ 6917/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ โดยมีอำนาจและหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ X/XXXX ในวันที่.....ที่ พ.ศ. เวลา - น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และ/หรือผ่านทาง MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วม จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 4.55 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

ระเบียบวาระประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่
วัน.....เวลา น.
ประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams
“คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 รายงานการเงินกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ธนาคารกรุงไทยกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	(.....)			

ระเบียบวาระที่ 1.2

- 1) จำนวน บาท
- 2) จำนวน บาท
- 3) จำนวน บาท

ระเบียบวาระที่ 1.3 กรรมการสัมภาษณ์พิจารณากองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

วัน..... เวลา น. คณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการสัมภาษณ์พิจารณา
กองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ ผ่าน Microsoft Teams “สัมภาษณ์
ทุนการศึกษา_กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ .../.....” มีนิสิตเข้าร่วมสัมภาษณ์จำนวน คน

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ
วิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วันที่..... เวลาน. ผ่านประชุมแบบออนไลน์ผ่าน
Microsoft Teams “คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน
(การพิจารณามอบทุนการศึกษา

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง การให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่

1) ได้มีความจำนงบริจาคทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับ
รหัสนิสิต หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน บาท

2) ได้มีความจำนงบริจาคทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับ
รหัสนิสิต หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน บาท

ระเบียบวาระที่ 4.2 ผลการพิจารณามอบทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์
ภาคเรียนที่

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ได้ทำการพิจารณาทุนการศึกษา ซึ่งจะจัดสรรทุนการศึกษาร้อยละ 50 จากยอดเงินบริจาค ภาคเรียนที่ /..... มีการจัดสรรทุนการศึกษา สำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์หรือมีผลการเรียนดี ทุนละ 5,000 บาท จำนวน ทุน ซึ่งได้ดำเนินการสัมภาษณ์พิจารณากองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่ /..... วัน..... เวลา น. ผ่าน Microsoft Teams “สัมภาษณ์ทุนการศึกษา_กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่” มีนิสิตเข้าร่วมสัมภาษณ์จำนวนคน

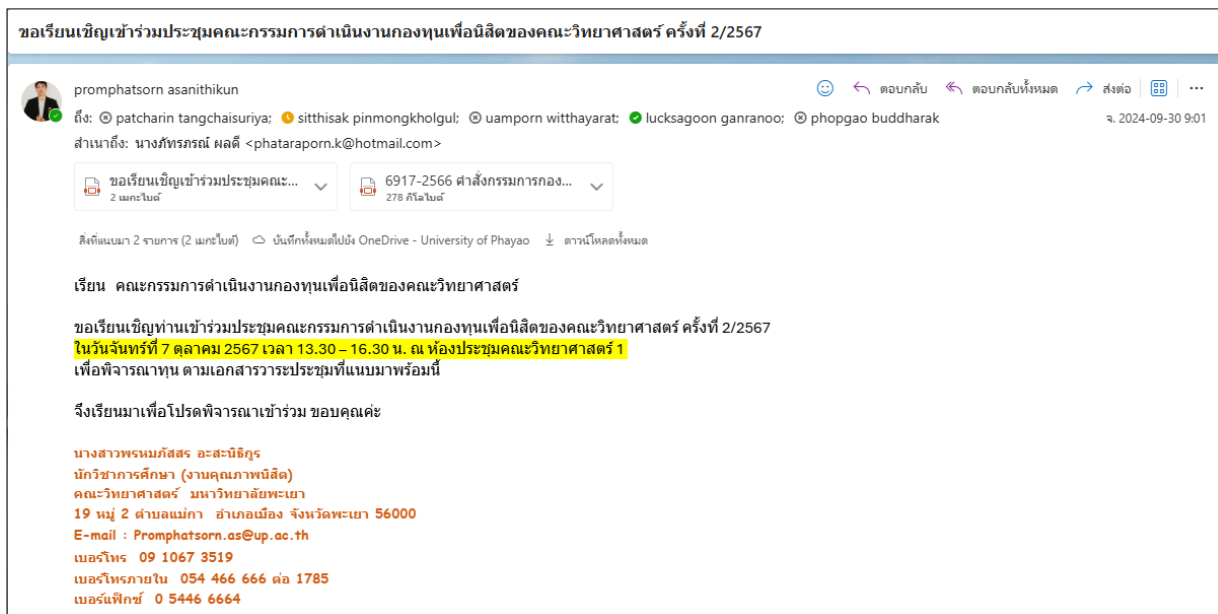
จากการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ เพื่อรับรองผลคะแนนการสัมภาษณ์ เมื่อวันที่..... เวลา น. ได้ผลการพิจารณารายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา จำนวน คน รายชื่อดังต่อไปนี้ (เรียงตามลำดับคะแนน) ดังนี้

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	คณะ	สาขาวิชา
1				
2				
3				
4				
5				

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

ภาพที่ 4.56 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน (ต่อ)
(การพิจารณามอบทุนการศึกษา)

จากนั้นเวียนแจ้งขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนพร้อมเอกสารวารประชุมผ่านทางอีเมล แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.57



ภาพที่ 4.57 ตัวอย่างเวียนแจ้งบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน

ขั้นตอนที่ 29 การจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณารับรองผลการสัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ตามระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ โดยกำหนดระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง การให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ จากนั้นสรุปและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ตามการจัดประชุมในขั้นตอนที่ 14 โดยรายงานการประชุมฉบับนี้ จะต้องนำไปประกอบในขั้นตอนของการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนิสิต และเวียนแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน พร้อมแนบเอกสารแนบ เวียนแจ้งไปยังคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อทราบ ผ่านทางอีเมล และจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน OneDrive/ MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

หลังดำเนินการประชุมเสร็จสิ้น จะสรุปและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตภายใน 2 วัน โดยนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้จัดรายงานการประชุม รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ประธานที่ประชุมเป็นผู้ตรวจทานรายงานการประชุม แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.58 จากนั้นเวียนแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน พร้อมแนบเอกสารแนบ เวียนแจ้งไปยังคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อทราบ ผ่านทางอีเมล และจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน OneDrive/ MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.59

รายงานการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....

วัน..... เวลา น.

ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์

รายนามคณะกรรมการที่ประชุมห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ 1

1.	คณบดี (ประธานกรรมการ)
2.	รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ (กรรมการและเลขานุการ)
3.	อาจารย์ (กรรมการ)
4.	อาจารย์ (กรรมการ)
5. นางสาวพรหมภัสสร อะสะนิธิกูร	นักวิชาการศึกษา (ผู้ช่วยเลขานุการ)

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

..... อาจารย์ (กรรมการ)

เริ่มประชุม เวลา น.

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ต่อ)

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง เลขาแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ 1.1 รายงานการเงินกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ธนาคารไทย
กรุงเทพฯ หมายเลขบัญชี 679-729166-6

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา จากการรายงานการประชุมครั้งที่/.....			
จำนวนรวมทั้งสิ้น (.....)				

มติ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 2.1 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของ
คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....วัน..... ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์

มติ ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ
วิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....วัน..... ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์
มีมติรับรองรายงานการประชุม และให้คณะกรรมการตรวจรายละเอียดความถูกต้องการสะกดคำถูกและคำผิด
หากพบโปรดแจ้งนางสาวพรหมภัสสร อະสะนิธิกร เพื่อดำเนินการต่อไป

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง

-

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง การให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา...../.....

ตามที่ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ได้พิจารณาแล้วมีมติ
เห็นชอบ พิจารณาการให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา/..... จำนวน
ทุน ทุนละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยการพิจารณา
การรับสมัครและหลักเกณฑ์การให้คะแนน ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ให้อนุกรรมการ
ดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการพิจารณาทุนตามหลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษา

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ต่อ)

ของมหาวิทยาลัยพะเยา และให้เป็นไปตามกระบวนการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิตของ คณะวิทยาศาสตร์และให้พิจารณาให้ได้ข้อมูลที่ เป็นความจริง โดยคำนึงถึงนิสิตที่ลำบาก ขาดแคลนทุนทรัพย์ หากคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่านิสิตสมควรได้รับทุน ให้พิจารณาเป็นกรณีพิเศษได้ โดยมอบให้ อนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ตามตามคำสั่งที่ 031/2564 มีหน้าที่ ดำเนินการพิจารณาทุนการศึกษาในเบื้องต้น โดยเสนอพิจารณาเอกสารประกอบการรับสมัครทุนการศึกษา และหลักเกณฑ์การให้คะแนนสัมภาษณ์ทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา

จากการรับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา ประจำปีภาคเรียนที่ ปี การศึกษา ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ มีนิสิตสมัครรับ ทุนการศึกษาทั้งสิ้นคน ดังนี้

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร

ข้อเสนอเพื่อโปรดพิจารณา

จากการสัมภาษณ์พิจารณาทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่/..... ในวัน..... เวลา น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ 1 โดยคณะกรรมการดำเนินการกองทุนเพื่อนิสิต ท่าน ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------------|---------------------|
| 1. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ | ประธานอนุกรรมการ |
| 2. | อนุกรรมการ |
| 3. | อนุกรรมการ |
| 4. นางสาวพรหมภัสสร อະสะนิธิกุล | กรรมการและเลขานุการ |

หลังการสัมภาษณ์คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ได้ประชุมปรึกษาหารือเพื่อรับรองผลการให้คะแนนสัมภาษณ์ นิสิตสมัครรับทุนการศึกษาทั้งสิ้น คน แบบออนไลน์ คน และแบบออนไลน์ คน มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ได้พิจารณาคะแนนการสัมภาษณ์เห็นสมควรว่านิสิตที่เข้ารับการสัมภาษณ์ เป็นนิสิตที่มีคุณสมบัติตามประกาศ และเป็นนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษา พิจารณาแล้วเห็นสมควรมอบทุนการศึกษารายชื่อเรียงลำดับคะแนนดังนี้

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร	คะแนนรวม

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ต่อ)

มติ ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่น ของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ข้อ 7 (3) ทุนสนับสนุนการศึกษา คือ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคมอบให้แก่บัณฑิต และเป็นไปตามที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติที่ประชุมจึงมีมติเห็นชอบพิจารณาและมอบทุนการศึกษาจำนวน ทุน เนื่องด้วยผล ทุนละ บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) จากกองทุนเพื่อนิสิตของ คณะวิทยาศาสตร์ รายชื่อดังนี้

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

.....

ประธานกล่าวขอบคุณ และกล่าวปิดประชุม

ปิดประชุมเวลา น.

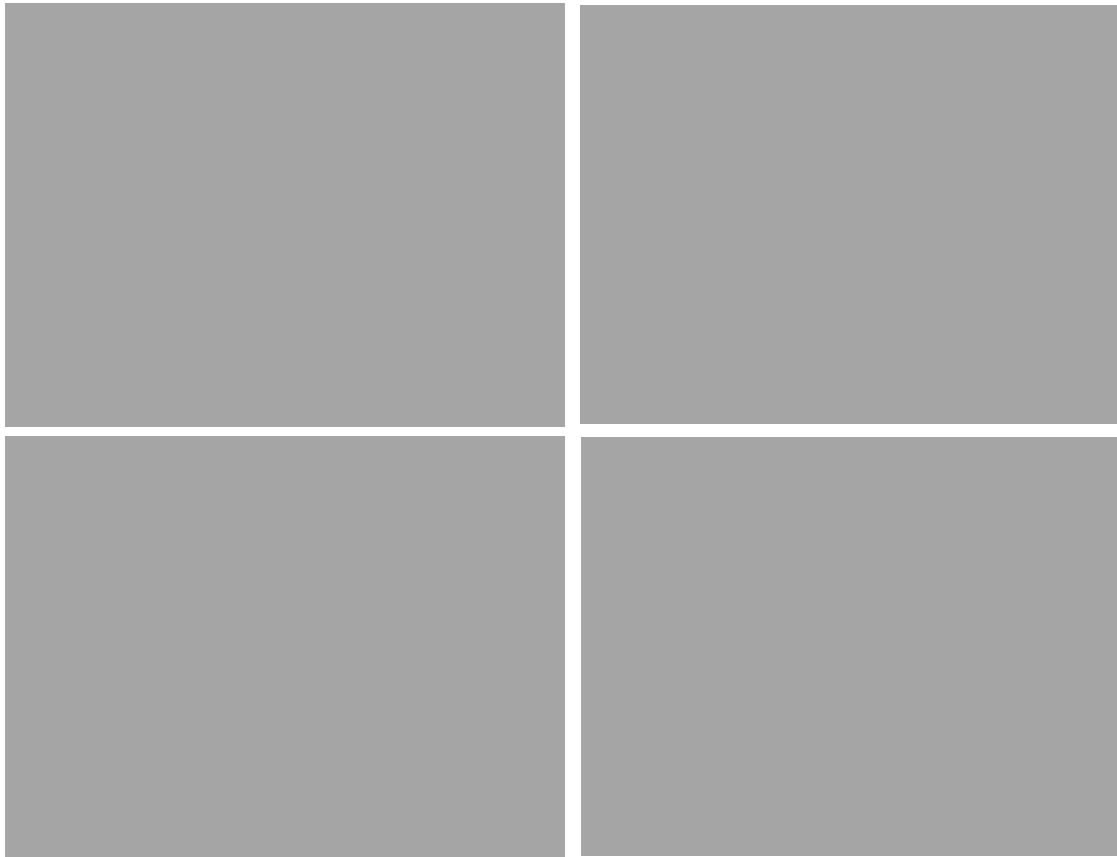
(นางสาวพรหมภัสสร อະสะนะนิธิกุล)
 นักวิชาการศึกษา
 ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)
 รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์
 ผู้ตรวจรายงานการประชุม

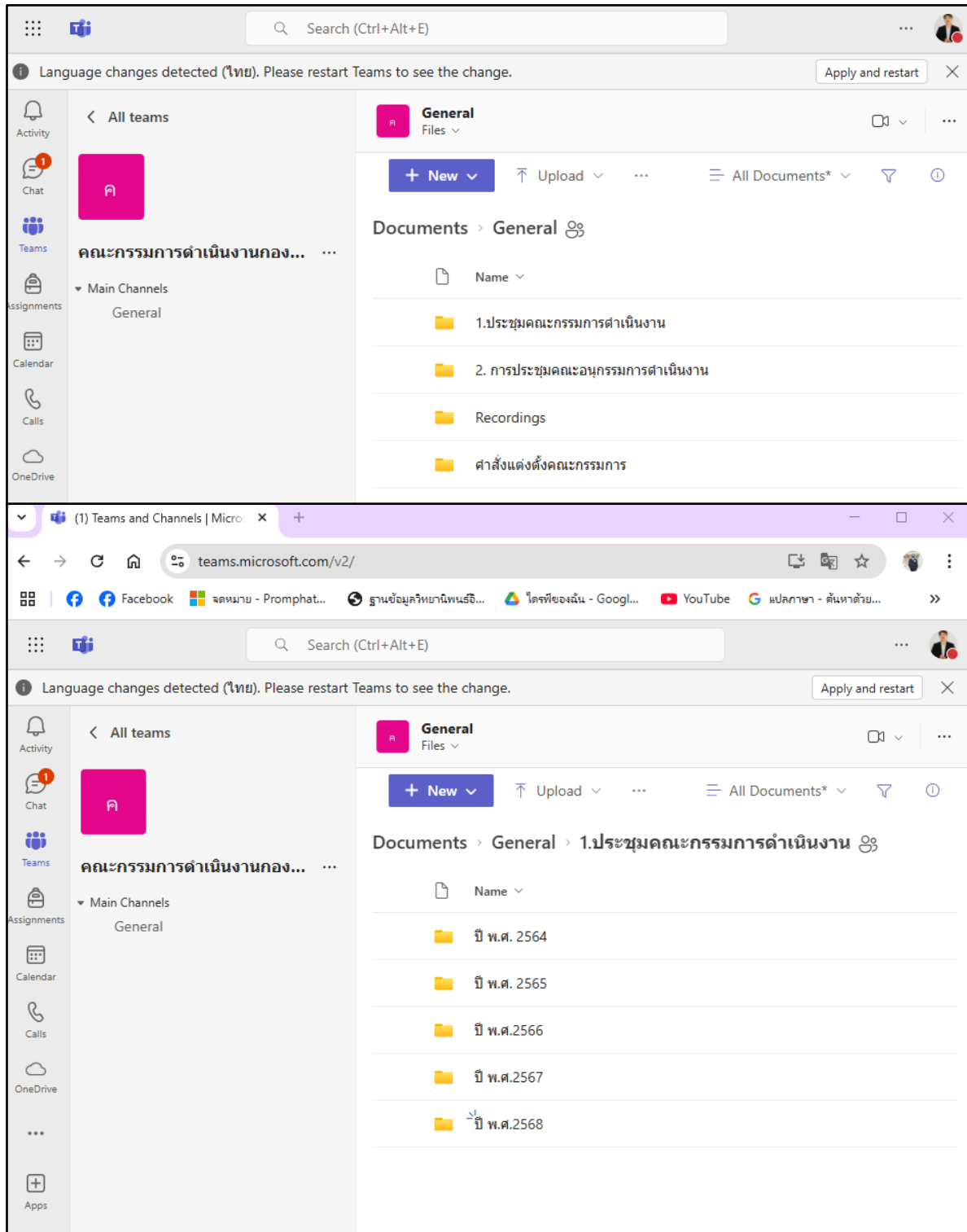
(.....)
 คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 ประธานที่ประชุม
 ผู้ตรวจทานรายงานการประชุม

ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ต่อ)

รูปภาพการประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....
วัน..... เวลา น.
ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์



ภาพที่ 4.58 ตัวอย่างรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ต่อ)



ภาพที่ 4.59 ตัวอย่างการจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน OneDrive/ MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 30 การจัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน

จัดทำร่างประกาศ เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ที่ผ่านมติที่ประชุมพิจารณาคะแนนผลการสัมภาษณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประกาศตามกระบวนการงานสารบัญของคณะวิทยาศาสตร์ตามลำดับ พร้อมทั้งให้นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษาตามรายการที่แจ้งในประกาศ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.60 ประกอบด้วย

30.1 รายละเอียดมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน ❶

30.2 ขั้นตอนส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา ❷

30.3 กำหนดการส่งเอกสาร ❸

30.4 เอกสาร UP FIN 17 ใบสำคัญรับเงิน ❹ โดยให้นิสิตดาวโหลดเอกสาร โดยจัดในรูปแบบ QR CODE ให้นิสิตดาวโหลดเอกสารใน Google Drive พร้อมแสดงตัวอย่างกรอกข้อมูล (<https://drive.google.com/drive/folders/1Maqns3oZNEaPZgod7HdQEYhAVdudXU6u>) ดังตัวอย่างภาพที่ 4.61

30.5 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงิน (เอกสาร UP_FIN17 ใบสำคัญรับเงิน) ❺

ขั้นตอนที่ 31 การพิจารณาลงนามในประกาศ

หลังจากจัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในประกาศ

31.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษารับทราบและส่งเอกสารการเบิกเงินจ่ายเงินทุนการศึกษาในขั้นตอนต่อไป

31.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขประกาศให้ถูกต้อง แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.60

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ควรแนบตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงิน (เอกสาร UP_FIN17 ใบสำคัญรับเงิน) ที่นิสิตมักเขียนผิด ไม่ครบถ้วนจึงจำเป็นต้องจัดทำให้นิสิตดาวโหลดเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการกรอก แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.62



ประกาศ

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗

1

ตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗ เรื่อง รับสมัครนิสิตที่สนใจรับทุนการศึกษา ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๗ เป็นทุนฯ ให้เปล่า ทุนละ ๕,๐๐๐ บาท จำนวน ๗ ทุน โดยได้ดำเนินการเปิดรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๒ ตุลาคม ถึงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ นั้น

บัดนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ทำการพิจารณาผู้ขอรับทุน โดยการสัมภาษณ์ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีนิสิตเข้ารับการสัมภาษณ์ ๑๐ คน ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ เนื่องจากมีผลคะแนนที่เท่ากัน จึงมีมติมอบทุนการศึกษาของกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๘ ทุน จึงขอประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ โดยนิสิตผู้รับทุนจะต้องปฏิบัติตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ฯ เรื่อง บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของ ผู้รับทุนการศึกษา ดังที่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยพะเยา จะดำเนินการโอนเงินทุนการศึกษาดังกล่าว โดยขอให้ นิสิตดำเนินการส่งเอกสารดังต่อไปนี้

2

ขั้นตอนส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา

๑. ดาวโหลดเอกสาร UP_FIN ๑๗ ใบสำคัญรับเงิน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและลงนามผู้รับเงิน

๒. แนบเอกสารการเบิกจ่ายประกอบด้วย

๒.๑ สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

โดยขอให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ และอีเมลเพิ่มเติมในเอกสาร

๒.๒ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยหรือไทยพาณิชย์เท่านั้น พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

3

กำหนดการส่งเอกสาร

นิสิตสามารถส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา ได้ที่ห้องสำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ห้อง SC๔๑๐๕ หรือทางไปรษณีย์ได้ที่ งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ ให้ระบุนามของ "เอกสารทุนการศึกษา" ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๗



คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

4



ดาวโหลดเอกสาร UP_FIN ๑๗ ใบสำคัญรับเงิน

หากมีปัญหาหรือข้อสงสัย นิสิตสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ โทร. ๐๙ ๑๐๖๗ ๓๕๑๙

ภาพที่ 4.60 ตัวอย่างประกาศ เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

ตัวอย่าง

UP_FIN 17 V.3.1



ใบสำคัญรับเงิน
มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....ไม่ต้องการ.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....กรอก..... อยู่บ้านเลขที่.....กรอก..... ถนน.....กรอก.....
ตำบล.....กรอก..... อำเภอ.....กรอก..... จังหวัด.....กรอก.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยพะเยา ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เบิกจ่ายทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)	1	5,000.00	5,000.00
หมายเหตุ ให้ดาวน์โหลดเอกสารเป็น MS-Excel ไม่ควรกดสั่งปรับที่จากหน้าเว็บ เพราะสัดส่วนไม่ถูกต้อง				
ห้าพันบาทถ้วน				5,000

.....ลงนามด้วยปากกาเท่านั้น.....
(.....เขียนให้ถูกต้อง.....)
ลงชื่อ.....ไม่ต้องการ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ภาพที่ 4.62 ตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17)

ขั้นตอนที่ 32 การประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน

ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟสบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกชั้นปี

ขั้นตอนที่ 33 การรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน

รับเอกสารเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษา โดยนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาตามรายชื่อที่ประกาศส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย ทุนการศึกษา เอกสารตามขั้นตอนที่ 32 ประกอบด้วย

33.1 ใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17)

33.2 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

33.3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยหรือไทยพาณิชย์เท่านั้น พร้อมรับรองสำเนา

33.4 จากนั้นให้นิสิตลงนามในบันทึกข้อตกลงตามบทบาทและหน้าที่ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.63 ประกอบด้วย

- 1) รายละเอียดทุนประจำภาคเรียนและปีการศึกษา ❶
- 2) เงื่อนไขและข้อตกลง ❷
- 3) ลำดับที่ ❸
- 4) รหัสนิสิต ❹
- 5) ชื่อ-สกุล ❺
- 6) สาขาวิชา/หลักสูตร ❽
- 7) ลายมือชื่อ ❻
- 8) วัน/เดือน/ปี ❿

บันทึกข้อตกลงการรับทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
ภาคเรียนที่ ประจำปีการศึกษา

ข้าพเจ้า ยินดีจะปฏิบัติตามประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา
 เงื่อนไขและข้อตกลงในการรับทุน ดังต่อไปนี้

- 1 ผู้รับทุนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์ตามที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดวันแต่มีเหตุอันสมควร
- 2 ผู้รับทุนต้องปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของคณะ ภาคการศึกษาละไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง
 (ชั่วโมงจะต้องไม่ทับซ้อนของทุน กยศ. และทุนของมหาวิทยาลัยพะเยา)
- 3 กรณีที่นิสิตไม่ปฏิบัติงานหรือบำเพ็ญประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนสามารถตัดสิทธิ์การขอรับทุนได้

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา/หลักสูตร	ลายมือชื่อ	วัน เดือน ปี
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

(.....)

 วันที่
 ผู้รับรอง

ภาพที่ 4.63 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงตามบทบาทและหน้าที่ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา

โดยนิสิตจะได้รับสมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.64 รายละเอียดประกอบด้วย

- 1) ข้อมูลนิสิตผู้รับทุน ①
- 2) บทบาทหน้าที่นิสิตทุน ②
- 3) เงื่อนไขและข้อตกลง ③
- 4) แบบที่กิจกรรม ④
- 5) รายงานผลการเรียน ⑤

✍️ บันทึก ✍️

ได้รับทุนปีการศึกษา/..... ลำดับที่.....

สมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา
“กองทุนเพื่อผลิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา”

ข้อมูลประจำตัวนิสิต

ชื่อ-สกุล.....

รหัสนิสิต.....ชั้นปี.....

1

หลักสูตร/สาขาวิชา.....

คณะ.....

โทร (มือถือ).....

โทร (ผู้ปกครอง).....

ช่องทางการติดต่อ



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา



สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์ อาคาร 4 ชั้น 1

โทร. 0 544 6666 ต่อ 1713

4

แบบบันทึกการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์

๒ บทบาทหน้าที่ของนิสิตทุนการศึกษา

- ตั้งใจศึกษาเล่าเรียนให้ผลการเรียนอยู่ในระดับดี
 - นิสิตต้องตระหนักคุณค่าของเงินทุนที่ได้รับ และค่าใช้จ่ายอย่างประหยัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด
 - ประพฤติตนให้อยู่ในกฎระเบียบของมหาวิทยาลัยและสังคม
 - ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบแทนเจ้าของทุนการศึกษา
 - ทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์เพื่อตอบแทนสังคม
- หมายเหตุ : การปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของนิสิตทุนการศึกษา มีผลต่อการพิจารณาทุนการศึกษาในครั้งต่อไป

2

๓ เงื่อนไขและข้อตกลงในการรับทุน

- ผู้รับทุนต้องเข้าร่วมกิจกรรมของคณะวิทยาศาสตร์ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดวันแต่มีเหตุอันสมควร
- ผู้รับทุนต้องปฏิบัติงานหรือทำกิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ของ คณะวิทยาศาสตร์ ภาคการศึกษาไม่น้อยกว่า 15 ชั่วโมง (ชั่วโมงจะต้องไม่ทับซ้อนของทุน กยศ. และทุนของมหาวิทยาลัยพะเยา)
- กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามปฏิบัติงานหรือบำเพ็ญประโยชน์ตามระยะเวลาที่กำหนด ผู้ให้ทุนสามารถตัดสิทธิ์การขอรับทุนได้

3

5

รายงานผลการเรียน (เกรดเฉลี่ยและเกรดเฉลี่ยสะสม)

ปีการศึกษา	ชั้นปี	เทอม 1	เทอม 2	เทอม 3	เกรดเฉลี่ยสะสม
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

ภาพที่ 4.64 สมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรให้นิสิตลงนามบันทึกข้อตกลง เรื่อง บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา ก่อนส่งเอกสารและรับสมุดประจำตัวนิสิตทุน
- 2) การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต ควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เอกสารแนบให้ครบถ้วน และคำนวณจำนวนเงินทุนให้ถูกต้อง
- 3) แจ้งวิธีการโอนเงินให้นิสิตทราบ โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรติดตามเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง กรณีนิสิตสอบถามขั้นตอนการโอนเงิน

ขั้นตอนที่ 34 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของนิสิต

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของนิสิตเอกสารใน
ขั้นตอนที่ 31

34.1 หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องและครบถ้วน จะจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินใน
ขั้นตอนต่อไป

34.2 หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้นิสิต
แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการส่งเอกสารอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 35 การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา โดยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต
และนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้พิจารณาและลงนามบันทึกข้อความ เรียงถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เพื่อขอ
อนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต และให้นิสิตโดยนิสิตที่ได้รับทุนดำเนินการลงลายมือชื่อใน
ใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องลงวันที่ กรอกรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ ของ
นิสิตให้ครบถ้วน และกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยเอกสารแนบการเบิกจ่ายจะ
ประกอบด้วย

- 35.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (ตัวอย่างภาพที่ 4.65 และ 4.66)
- 35.2 ใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17) (ตัวอย่างภาพที่ 4.61)
- 35.3 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (UP_FIN27) (ตัวอย่างภาพที่ 4.67)
- 35.4 สำเนาบัตรประชาชนของหรือสำเนาบัตรประจำตัวนิสิตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 35.5 แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนา
- 35.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต

35.7 แนบประกาศและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2563
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และ อัตราจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุนคุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564
- 5) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 6917/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
- 6) คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 110/2566 เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 36 การตรวจเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน

ตรวจเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต พร้อมเอกสารแนบ โดยนักวิชาการเงินและบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและส่งเอกสารไปยังกองคลัง จากนั้นเสนอขออนุมัติเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตกองทุนเพื่อนิสิต พร้อมเอกสารแนบ

36.1 หากถูกต้อง นักวิชาการเงินและบัญชีจะดำเนินการในขั้นตอนและส่งเอกสารไปยังกองคลัง

36.2 หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน

จากนั้นนักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสารไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายต่อไป โดยการส่งเอกสารกองคลังจะดำเนินการผ่าน ระบบติดตามเอกสารการเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา (Financial Document Tracking System) เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของกองคลังตั้งแต่กระบวนการจัดส่งเอกสารจนถึงกระบวนการโอนเงินเข้านิสิตผู้รับทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.68

ขั้นตอนที่ 37 กองคลังตรวจสอบเอกสาร

กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงิน และพิจารณาเอกสารเบิกจ่ายเงิน
ดำเนินการ ดังนี้

37.1 คুমยอด การเบิกจ่าย

37.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

37.3 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการ จัดทำบันทึกการตรวจ
หลักฐานแจ้งคณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการแก้ไข

- หากเอกสารถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามกระบวนการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่
นิสิตทุนต่อไป โดยจะเสนอผ่านหัวหน้าการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา
ซึ่งนิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการโอนเงินเข้า
บัญชีโดยตรง คณะวิทยาศาสตร์สามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ที่ระบบของกองคลัง
โดยจะมีเลขที่เอกสาร แจ้งรายละเอียดการโอนเข้าบัญชี

- หากไม่ถูกต้อง จะแก้ไขส่งหนังสือกลับมายังคณะฯ เมื่อแก้ไข ปรับปรุงเสร็จแล้ว
ส่งไปยังกองคลังอีกครั้ง



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1713

ที่ อว.7321.02/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

อ้างมติในที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วัน..... เวลา น. ณ ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams “คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์” ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง การให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา/..... นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์ จึงขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต ภาคเรียนที่/..... จำนวน ทุน ทุนละ บาท รวมทั้งสิ้น บาท (.....) โดยขอเบิกจ่าย จากบัญชีธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี 679-7-29166-6 ชื่อบัญชี กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) รายชื่อตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์

ภาพที่ 4.65 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	คณะ	สาขาวิชา

หมายเหตุ หากนิสิตไม่ส่งเอกสารภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศ จะถือว่าสละสิทธิ์การขอรับ
ทุนการศึกษาในครั้งนี้

(.....)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์

วันที่...../...../.....

ภาพที่ 4.66 ตัวอย่างเอกสารแนบบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

มหาวิทยาลัยพะเยา					
ใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ					
วันที่จัดทำใบขอเบิกเงิน _____					
คำขอเบิก					
ชื่อผู้เบิก	อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ อว 7321.02/				
กองทุน	เงินนอกงบประมาณ(รวมเงินรับฝาก)	เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต			← ระบุเลขที่ วันที่ เอกสาร
หน่วยงาน	กองคลัง	ลงวันที่			
แผนงาน	กลุ่มเงินรับฝาก				
หมวดเงิน	เงินรับฝาก	วันที่กองคลังรับใบขอเบิกเงิน _____			
ข้าพเจ้าขอขึ้นเบิกเงินต่อกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ขอรับรองว่าการเบิกเงินนี้ดำเนินการถูกต้องตามวัตถุประสงค์และหลักฐานที่ส่งมาด้วยรวม ทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกเป็นไปตามระเบียบประกาศ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องทุกประการ ตามรายการดังต่อไปนี้					
ลำดับที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน งบประมาณขอเบิก	ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	ค่าปรับ	จำนวนเงินที่ได้รับ
1	เบิกเงินทุนการศึกษา				
จำนวนเงิน	ศูนย์บาทถ้วน				-
ส่วนงาน/หน่วยงาน					
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายการ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกับประกาศ		ข้าพเจ้าขอรับรองรายการ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ที่ถูกต้องตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ ที่เกี่ยวข้องกันประกาศ		ข้าพเจ้าขอรับรองรายการ และหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ผู้ตรวจสอบและผู้รองรับได้เสนอ เพื่อขอเบิก	
(.....)		(.....)		(.....)	
วันที่		วันที่		วันที่	
เจ้าหน้าที่		หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้างาน		หัวหน้าสำนักงาน/หัวหน้าหน่วยงาน	
ผู้ตรวจสอบ		ผู้รับรอง		ผู้ขอเบิก	
กองคลัง					
ตรวจสอบตามคำรับรองเรียบร้อยแล้ว					
(.....)					
วันที่.....					
ผู้ตรวจสอบ					
โดยขอ <input type="checkbox"/> สั่งจ่ายเช็ค <input type="checkbox"/> โอนเงินผ่านธนาคารเลขที่		← กรอกระบุทุน และชื่อนิสิตที่ได้รับทุน			
ในนามเจ้าหน้าที่.....		จำนวนเงิน บาท			
<input type="checkbox"/>	มหาวิทยาลัยพะเยา (ค่าปรับคิดสัญญา).....	จำนวนเงิน บาท			
<input type="checkbox"/>	จ่ายคืนเงินทดรองจ่ายของส่วนงาน.....	จำนวนเงิน บาท			
<input type="checkbox"/>	ส่งใช้คืนเงินยืมเลขที่.....	จำนวนเงิน บาท			

ภาพที่ 4.67 ตัวอย่างงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (UP_FIN27)

รายการเอกสาร

#	ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	↑	ยอดเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
Clear								
▼	1	14.เงินนอกงบประมาณ	68106PE0684	ทุนการศึกษา		35,000.00	12/12/2567	ลงบัญชีพร้อมเก็บเอกสาร

ที่	สถานะ	วันที่ทำรายการ	ผู้บันทึก
1	กองคลังรับเอกสาร	12/12/2567 เวลา 15:10	
2	ธุรการส่งเอกสารให้ผู้ตรวจ	12/12/2567 เวลา 15:11	
3	ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอดตรวจเอกสาร	12/12/2567 เวลา 16:16	
4	ส่งเอกสารให้งานการเงินรับเพื่อจัดทำใบเบิกเงิน	13/12/2567 เวลา 15:07	
5	งานการเงินรับ รับเอกสาร	13/12/2567 เวลา 16:02	
6	จัดทำใบขอเบิก	16/12/2567 เวลา 11:52	
7	ส่งคืนผู้ตรวจ	16/12/2567 เวลา 11:58	
8	ผู้ตรวจรับเอกสาร/รอดตรวจเอกสาร	16/12/2567 เวลา 16:17	
9	เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	16/12/2567 เวลา 16:17	
10	เอกสารผ่านการตรวจสอบแล้ว	17/12/2567 เวลา 16:30	

Page 1 of 2 (17 items) < 1 2 >

#	ที่	ประเภทเอกสาร	หมายเลขอ้างอิง	จุดประสงค์ของเอกสาร	↑	ยอดเงิน	วันที่สร้าง	สถานะเอกสาร
Clear								
▼	1	14.เงินนอกงบประมาณ	68106PE0684	ทุนการศึกษา		35,000.00	12/12/2567	ลงบัญชีพร้อมเก็บเอกสาร

ที่	สถานะ	วันที่ทำรายการ	ผู้บันทึก
11	งานการเงินจ่ายรับเอกสาร	18/12/2567 เวลา 16:34	
12	จัดทำเช็ค/รายการโอนเงินเรียบร้อยแล้วเสนอหัวหน้างานตรวจสอบ	20/12/2567 เวลา 12:56	
13	เสนอลงนามเช็ค/อนุมัติรายการโอนเงินผ่านระบบธนาคาร	25/12/2567 เวลา 16:29	
14	รออนุมัติโอนเงิน/ลงนามเช็คแล้ว	25/12/2567 เวลา 16:30	
15	โอนเงินเข้าบัญชี	26/12/2567 เวลา 09:45	
16	รอลงบัญชี	06/02/2568 เวลา 15:38	
17	ลงบัญชีพร้อมเก็บเอกสาร	06/02/2568 เวลา 15:39	

ภาพที่ 4.68 ตัวอย่างกระบวนการจัดส่งเอกสาร ระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System)

ขั้นตอนที่ 38 การจัดทำบันทึกรายการการเงิน

จัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเดินบัญชีกองทุนสรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา พร้อมบันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตใน Microsoft Excel แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต ให้บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตทุกครั้งทันทีหลังจากมีการบริจาค โดยระบุข้อความ “ได้รับบริจาคทุนการศึกษาจาก...” หากมีผู้บริจาคโดยไม่ได้รับแจ้งจากผู้บริจาค ให้ระบุเป็น “ได้รับบริจาคทุนการศึกษา (ไม่ทราบชื่อผู้บริจาค-ผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนาม)” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.69 รายละเอียดประกอบด้วย

38.1 วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ ❶

38.2 รายการ ❷

38.4 รายรับ (บาท) ❸

38.5 รายจ่าย (บาท) ❹


38.6 ยอดคงเหลือ (บาท) ❺

รายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา				
ธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6				
วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
❶	❷	❸	❹	❺
รายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา				
ธนาคารกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6				
วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
27-ส.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	1,000.00		198,060.17
27-ส.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	12,500.00		210,560.17
27-ส.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	1,000.00		211,560.17
27-ส.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	11,500.00		223,060.17
28-ส.ค.-67	เบิกจ่ายทุนการศึกษา นาม		10,000.00	213,065.17
28-ส.ค.-67	เบิกจ่ายทุนการศึกษา นาม		5,000.00	208,065.17
1-ก.ย.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	5.00		223,065.17
12-ก.ย.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	2,000.00		210,065.17
18-ก.ย.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	80.00		210,145.17
16-ต.ค.-67	เบิกจ่ายทุนการศึกษา นาม		26,000.00	184,145.17
16-ต.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	1.00		184,146.17
29-ต.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	1,000.00		185,146.17
30-ต.ค.-67	ได้รับบริจาคทุนการศึกษา	2,500.00		187,646.17

ภาพที่ 4.69 ตัวอย่างรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 39 การจัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุน

จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) ประจำเดือน โดยจะต้องจัดทำรายงานสถานะทางการเงินทุกเดือนหรือทุกรอบ หลังจากได้มีการเบิกจ่ายทุนการศึกษา พร้อมด้วยแนบเอกสารเอกสารรายงานสถานะการเงิน กองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน หมายเลขบัญชี 679-729166-6 จากนั้นเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา และลงนามในบันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) พร้อมด้วยแนบเอกสารเอกสารรายงานสถานะการเงินในฐานะเป็นผู้รายงาน ตามและจัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยัง กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตัวอย่างภาพที่ 4.70

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์	โทร 1713
ที่ อว.7321.02/	วันที่
เรื่อง ขอส่งรายงานข้อมูลการรับบริจาค กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ประจำเดือน	
เรียน อธิการบดี	
<p>ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) สาขาศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทออมทรัพย์ เลขที่บัญชี 679-729166-6 ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)” เพื่อรองรับการเบิกจ่ายเงินทุนจาก กองทุนเพื่อนิสิต ตามระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2562 และประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข การให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุน และวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 นั้น</p> <p>เพื่อเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอส่งรายงาน ข้อมูลการรับบริจาคกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) และระบบสแกน QR CODE ระบบ prompt Pay “กรุงไทยเติมบุญ” โอนเงินเข้าบัญชีผ่านระบบออนไลน์ ประจำประจำเดือน.....ถึงเดือน..... รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: center;">คณบดีคณะวิทยาศาสตร์</p>	

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งรายงานข้อมูลการรับบริจาคกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

เอกสารรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 หมายเลขบัญชี 679-729166-6 ธนาคาร กรุงไทย สาขา ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา
 ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา			
ยอดเงินคงเหลือ (.....)				

ผู้รายงาน.....
 (.....)
 ตำแหน่ง

ภาพที่ 4.70 ตัวอย่างบันทึกข้อความขอส่งรายงานข้อมูลการรับบริจาคกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) การจัดทำรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตควรใช้ Microsoft Excel ในการดำเนินการ ประกอบด้วย วัน/เดือน/ปี รายการ รายรับ รายจ่าย และยอดเงินคงเหลือ เพื่อจะได้คำนวณยอดเงินทุนการได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ
- 2) ควรนำบัญชีธนาคารไปตรวจสอบทุกๆ เดือนกรกฎาคมและเดือนมกราคมของทุกปี เนื่องด้วยจากมีดอกเบี้ยธนาคารเข้ามาเป็นรายรับของกองทุน
- 3) การจัดส่งเอกสารจะส่งบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินให้ไปยังและกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่ 40 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ

เสนอผู้คณบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนพร้อมลงนามในเอกสารแนบในฐานะผู้รายงาน

24.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการสำเนาแล้วนำเอกสารจัดส่งไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการต่อไป

24.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 41 การจัดพิธีมอบทุน

41.1 ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม เช่น วันไหว้ครูของคณะร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ วันเกียรติยศของคณะร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์และคณะทำงานของคณะ และหากมีการมอบทุนการศึกษาในการประชุมคณะกรรมการประจำ จะประสานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อขอเพิ่มวาระมอบทุนการศึกษา

41.2 ประสานนัดหมายนิสิต/ผู้ปกครองนิสิต เพื่อเข้ารับทุนในวันและเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การประชุมคณะกรรมการประจำ จะประสานนิสิตที่ได้รับทุนเข้ารับทุนในวันดังกล่าวล่วงหน้า 7-15 วัน

41.3 จัดเตรียมเอกสารใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน โดยจัดทำขนาดประมาณ A4 เพื่อรับมอบในวันงานดังกล่าววันเตรียมงาน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.71 ประกอบด้วย

41.3.1 ชื่อหน่วยงาน ❶

41.3.2 ชื่อกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ❷

41.3.2 ประเภททุนการศึกษา ❸

41.3.4 จำนวนทุนการศึกษา ❹



ภาพที่ 4.71 ตัวอย่างใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน



ภาพที่ 4.72 ตัวอย่างการมอบทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิตที่ผ่านมา
ที่มา : <http://www.science.up.ac.th/new/588>, 2565 และ
<http://www.science.up.ac.th/new/1276>, 2568

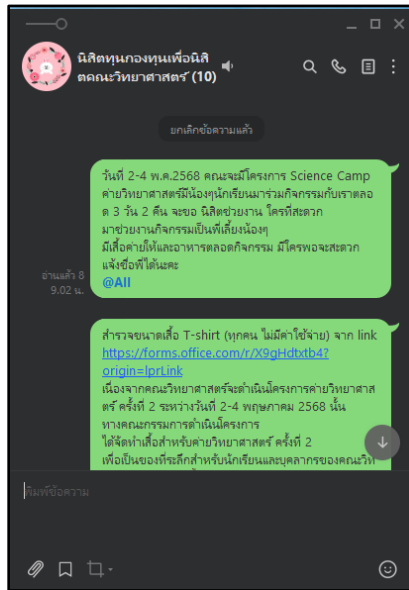
ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรประสานนิสิตที่ได้รับทุนเข้ารับทุนในวันดังกล่าวล่วงหน้า 7 และจัดทำป้ายข้อความมอบทุนขนาดประมาณ A4 เพื่อรับมอบในวันงานดังกล่าววันเตรียมงาน
- 2) ควรประสานสโมสรนิสิตและคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเพิ่มกิจกรรมมอบทุนและรายละเอียดการมอบทุนในกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 42 การติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิตทุน

ติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิตทุนผ่านสมุดทุน แสดงดังภาพที่ 4.64 และติดตามนิสิตผ่านช่องทางกลุ่มไลน์นิสิตทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังภาพที่ 4.73 โดยการติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิต (ชั่วโมงกิจกรรม) จะจัดทำเป็นตารางใน Microsoft Excel แสดงดังภาพที่ 4.74 ประกอบด้วย

- 42.1 ลำดับที่ ❶
- 42.2 ภาคเรียนที่ ❷
- 42.3 ชื่อทุน (เจ้าของทุน) ❸
- 42.4 รหัสนิสิต ❹
- 42.5 ชื่อผู้รับทุน ❺
- 42.6 สาขาวิชา ❻
- 42.7 จำนวนเงิน ❼
- 42.8 ประเภททุน ❽
- 42.9 อาจารย์ที่ปรึกษา ❾
- 42.10 จำนวนชั่วโมงกิจกรรม ❿



ภาพที่ 4.73 กลุ่มไลน์นิสิตทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

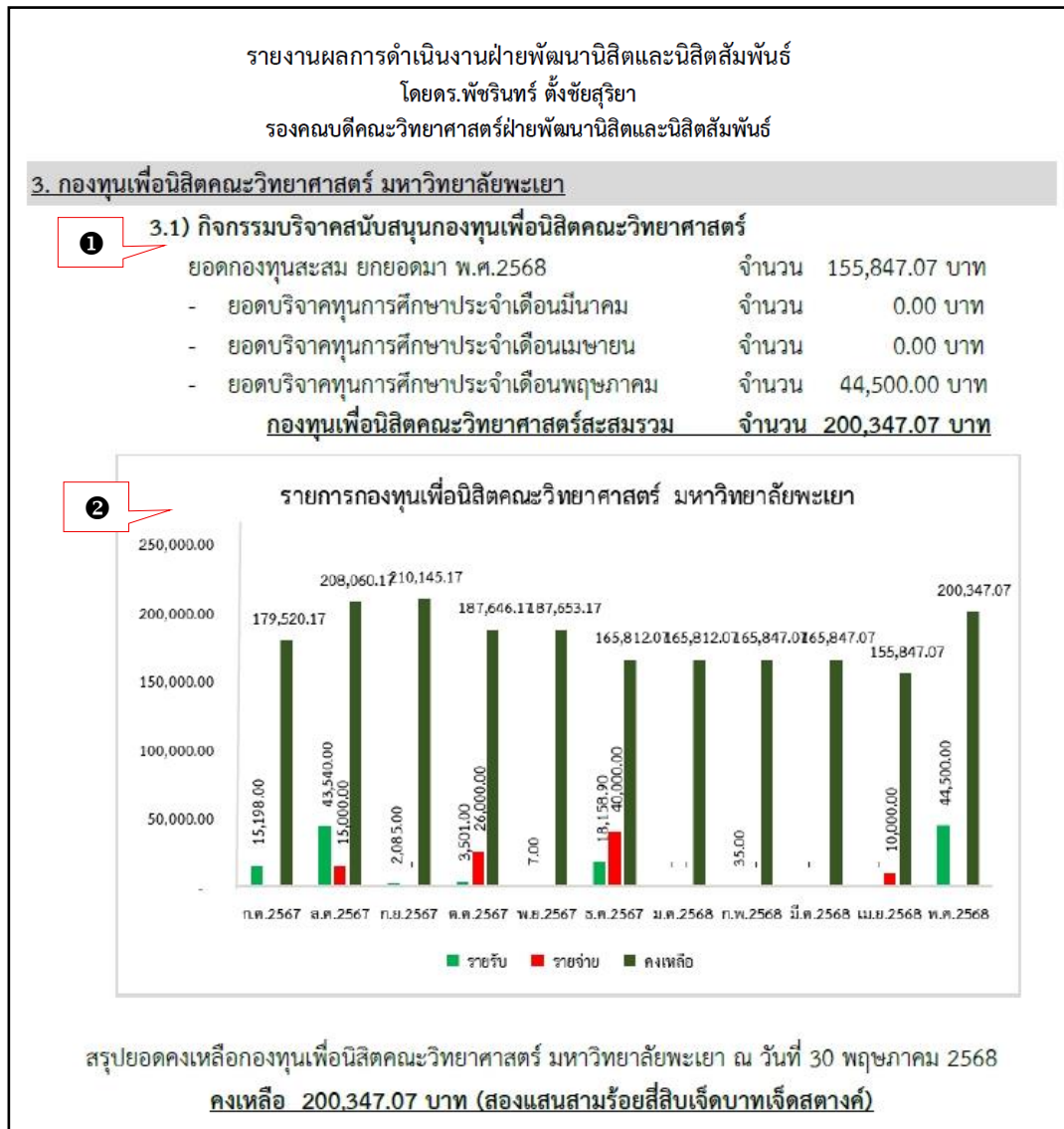
สรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา										
ร.ด.	ภาคเรียน	ชื่อทุน (เจ้าของทุน)	รหัสนิสิต	ผู้รับทุน	สาขา	จำนวนเงิน	ประเภททุน	ประเภททุน	อาจารย์ที่ปรึกษา	ชม. กิจกรรม
146	12566	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ.ชีววิทยา		ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
147	12566	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ.วิทยาศาสตร์ และ คณิตศาสตร์	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
148	12566	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ.คณิตศาสตร์	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
149	12566	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ.ชีววิทยา และ ศ.บ.ชีววิทยา	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
150	12566	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ.เคมี	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
151	12566	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ.ชีววิทยา	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
152	12567				ศ.บ.เคมีประยุกต์	28,000.00	ทุนเฉพาะ	ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา		
153	12567	นคร.สิทธิศักดิ์ ปิ่นมั่งคุด			ป.ศ.ชีววิทยา	10,000.00	ทุนเฉพาะ	ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา		
154	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาเคมีศาสตร์	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
155	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. และ ศ.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		18
156	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
157	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาเคมีศาสตร์	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
158	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		สายต
159	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาเทคโนโลยีการออกแบบและการ	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
160	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาการศึกษา และหลักสูตร ศ.บ. สาขาวิชา	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		
161	12567	กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์			ศ.บ. สาขาวิชาการศึกษา และหลักสูตร ศ.บ.สาขาวิชา	5,000.00	ทุนทั่วไป	ทุนช่วยเหลือนิสิตขาดแคลน		3
162	12567				ป.ศ.ชีววิทยา	10,000.00	ทุนเฉพาะ	ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา		

ภาพที่ 4.74 ตัวอย่างสรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิต

ขั้นตอนที่ 43 การสรุปผลการปฏิบัติงานกองทุน

สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ ทุนสนับสนุนการศึกษาในกรณีไม่ระบุผู้รับทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต โดยการจัดทำรายงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ รายงานในการประชุมคณะกรรมการประจำ ส่วนที่ 3 กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตัวอย่างแสดงดังภาพที่ 4.75 ประกอบด้วย

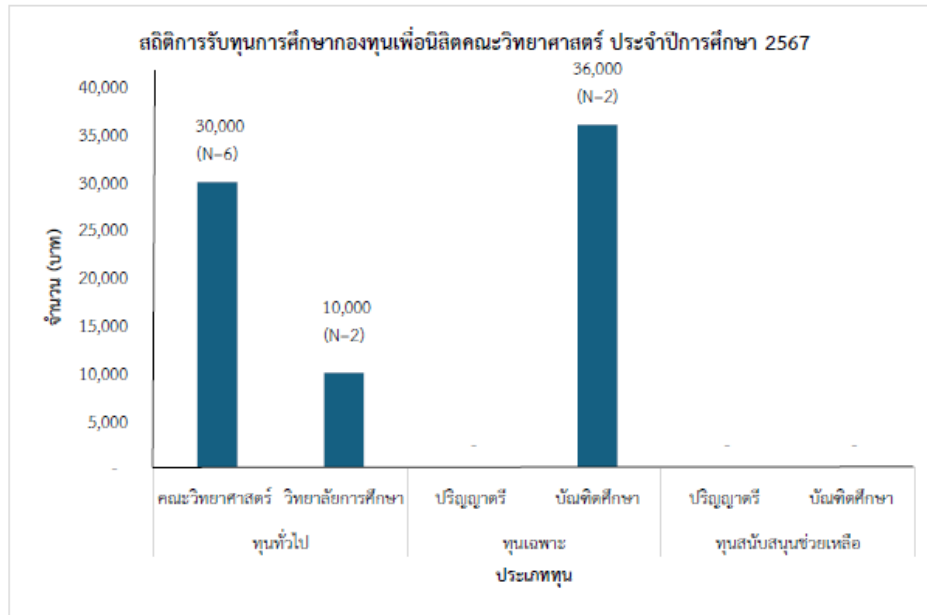
- 43.1 การบริจาคสนับสนุนกองทุนเพื่อนิสิต ❶
- 43.2 กราฟแท่งแสดงข้อมูลการบริจาค รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือ ❷
- 43.3 สถิติการรับทุนการศึกษา ❸
- 43.4 รายชื่อผู้รับทุนการศึกษา ❹



ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์

3

3.2) สถิติการรับทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา 2567



4

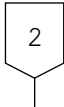
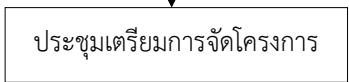
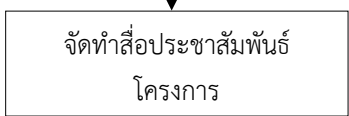
ที่	ชื่อ-สกุล	หลักสูตร	ประเภททุน	จำนวน (บาท)	อาจารย์ที่ปรึกษา	ชม. กิจกรรม
1		วท.ม.เคมีประยุกต์	ทุนเฉพาะ	26,000		
2		ปร.ค.ชีววิทยา	ทุนเฉพาะ	10,000		
3		วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ทุนทั่วไป	5,000		
4		วท.บ. และ วท.ม. สาขาวิชาชีววิทยา	ทุนทั่วไป	5,000		
5		วท.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์	ทุนทั่วไป	5,000		
6		วท.บ. สาขาวิชาคณิตศาสตร์	ทุนทั่วไป	5,000		
7		วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	ทุนทั่วไป	5,000		
8		วท.บ. สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา	ทุนทั่วไป	5,000		
9		กศ.บ. สาขาวิชาการศึกษา และ หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาชีววิทยา	ทุนทั่วไป	5,000		
10		กศ.บ. สาขาวิชาการศึกษา และ หลักสูตร วท.บ. สาขาวิชาฟิสิกส์	ทุนทั่วไป	5,000		

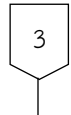
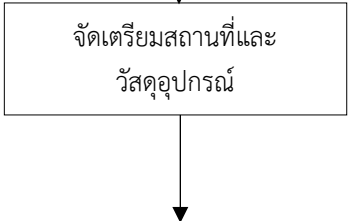
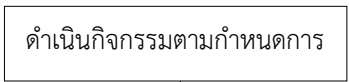
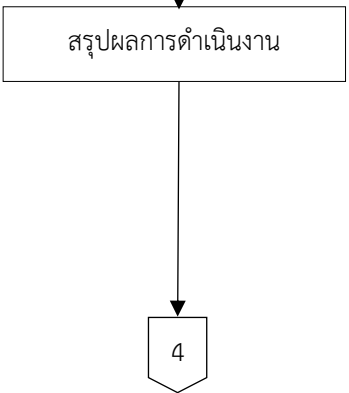
ภาพที่ 4.75 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ (ต่อ)

ตารางที่ 4.5 กระบวนการดำเนินการจัดกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อกองทุนนิสิต

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1		ขั้นตอนที่ 1 คณะแจ้งการอนุมัติงบประมาณประจำปีของคณะ งบประมาณประจำปีของคณะโดยแบ่งเป็นงบประมาณในการพัฒนานิสิตและงบประมาณดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนงาน งานแผนงาน	รายงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ คณะวิทยาศาสตร์	ต้น ปีงบประมาณ	
2		ขั้นตอนที่ 2 จัดทำแผนกิจกรรม จัดทำแผนกิจกรรมเพื่อพิจารณาหลังจากได้รับแจ้งการอนุมัติงบประมาณดำเนินการโครงการประจำปีของคณะ ซึ่งจะร่วมวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านคณะกรรมการพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์	นักวิชาการศึกษา/ รองคณบดี/ คณะกรรมการพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์	ร่างแผนกิจกรรม	1 วัน	
3	 	ขั้นตอนที่ 3 ขออนุมัติการดำเนินโครงการ ขออนุมัติการดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยกำหนดให้รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์เป็นหัวหน้าโครงการ และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เลขานุการโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการขออนุมัติการโอนงบประมาณโครงการให้เป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่กำหนดไว้	นักวิชาการศึกษา	1) แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม 2) แบบข้อเสนอกิจกรรม 3) ร่างกำหนดการ 4) ร่างงบประมาณ	1 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4		ขั้นตอนที่ 4 ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการพร้อมแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน พร้อมทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบหลักฐานการยืมเงินพร้อมแนบโครงการผ่านระบบบริหาร จัดการแผนและงบประมาณ (E-Budget) จากนั้นส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการยืมเงิน	นักวิชาการศึกษา		1 วัน	
5		ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างกำหนดการหรือแผนปฏิบัติการ (Action Plan) จัดทำร่างกำหนดการหรือร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan) เพื่อลำดับกิจกรรมและกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในรูปแบบตาราง เพื่อให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจง่าย รายละเอียด ได้แก่ วันที่ดำเนินงาน ชื่อกิจกรรมย่อย เวลา หน้าที่รับผิดชอบ สถานที่ และคณะกรรมการผู้รับผิดชอบ	นักวิชาการศึกษา	ร่างกำหนดการและร่างแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
6		ขั้นตอนที่ 6 ประชุมเตรียมการจัดโครงการ 1) จองห้องประชุมและสื่อโซเชียลทศานุปกรณ์ 2) จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 3) จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม 4) จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ตรงกับภาระงานและความสามารถของแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ หัวหน้าโครงการเป็นประธานที่ประชุม	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.หัวหน้าโครงการ 3.สโมสรนิสิตคณะ 4.เจ้าหน้าที่สำนักงาน	1. บันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 2. วาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม	1-2 ชั่วโมง	
7		ขั้นตอนที่ 7 จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิตในรูปแบบ Infographic ด้วยโปรแกรมออกแบบออนไลน์ (CANVA) โดยเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ ดำเนินกิจกรรม รายละเอียดการบริจาคกองทุน ระยะเวลาการบริจาค	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.สโมสรนิสิตคณะ	สื่อประชาสัมพันธ์โครงการ	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
8		ขั้นตอนที่ 8 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์และตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม ที่ในการดำเนินกิจกรรม/ประกอบพิธีล่วงหน้า 1 วัน เช่น โต๊ะเก้าอี้ การตกแต่งสถานที่ตามความเหมาะสมของงานนั้น ๆ	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.สโมสรนิสิตคณะ 3.เจ้าหน้าที่สำนักงาน		1 วัน	
9		ขั้นตอนที่ 9 ดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ ดำเนินการจะเป็นไปตามกำหนดการและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่วางไว้ โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานกิจกรรมในฐานะเลขาโครงการ/กิจกรรมให้ไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์	1.ผู้ปฏิบัติงาน 2.หัวหน้าโครงการ 3.สโมสรนิสิตคณะ 4.เจ้าหน้าที่สำนักงาน	แผนปฏิบัติการ (Action Plan)	1 วัน	การบริจาคจะประชาสัมพันธ์โครงการโดยมีการร่วมบริจาคตลอดระยะเวลาในการดำเนินโครงการ
10		ขั้นตอนที่ 10 สรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลโครงการจากการประชุมสรุปงานหลังกิจกรรม จากการประชุมโครงการแบบออนไลน์จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อสรุปและรายงานผล โดยการวิเคราะห์จากการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยการวิเคราะห์ความถี่และค่าเฉลี่ยของคะแนน เพื่อสรุปและรายงานผล นำไปปรับปรุงในการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป	นักวิชาการศึกษา	1.แบบรายงานผลการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ 2.แบบประเมินกิจกรรม	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
11		ขั้นตอนที่ 11 ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม พัฒนานิสิตให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของ มหาวิทยาลัยพะเยา	นักวิชาการศึกษา นักวิชาการการเงิน และบัญชี	ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่อง รายการและ อัตราการเบิกจ่ายจากเงิน รายได้ พ.ศ.2566	1 วัน	
12		ขั้นตอนที่ 12 จัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดเก็บ ข้อมูลลงในฐานข้อมูลออนไลน์ (One Drive) เพื่อ จะนำข้อมูลไปพิจารณาวิเคราะห์ในการดำเนิน กิจกรรมในครั้งต่อไป/ปีต่อไป	นักวิชาการศึกษา	1. รายงานผลการ ดำเนินงาน 2. รายการเดินบัญชี กองทุนเพื่อ นิสิต	60 นาที	

จากตารางที่ 4.4 กระบวนการดำเนินการจัดกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อกองทุนนิสิต มีรายละเอียด
แต่ละขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 คณะแจ้งการอนุมัติงบประมาณประจำปีของคณะ

ฝ่ายแผนงานและนักวิเคราะห์นโยบายและแผนแจ้งการอนุมัติงบประมาณประจำปีของ
คณะ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณนั้น ๆ ซึ่งจะแบ่งเป็นงบประมาณในการพัฒนา
นิสิตและงบประมาณดำเนินงานโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น โครงการประเพณีสงกรานต์
สืบสานวัฒนธรรม โครงการถวายเทียนเข้าพรรษา โครงการสืบสานวัฒนธรรมและ ภูมิปัญญา
ล้านนาไทยโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนนิสิต

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำแผนกิจกรรม

จัดทำแผนเพื่อพิจารณาหลังจากได้รับแจ้งการอนุมัติงบประมาณดำเนินการโครงการ
ประจำปีของคณะ ซึ่งจะร่วมวางแผนการดำเนินโครงการ/กิจกรรม โดยผ่านคณะกรรมการพัฒนา
นิสิตและนิสิตสัมพันธ์ โดยการหาแหล่งทุนการศึกษาเพื่อให้ได้มีช่องทางการบริจาคทุนการศึกษาจะ
ดำเนินการในโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนนิสิตหรือโครงการถวายเทียนเข้าพรรษา
ขึ้นอยู่กับที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินโครงการ หากปีนั้น ๆ ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ถูก
บรรจุในโครงการในแผนประจำปี ทางคณะจะดำเนินเป็นกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการขออนุมัติการดำเนินโครงการ

ดำเนินการขออนุมัติการดำเนินโครงการผ่านระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ
(e-Budget) ของมหาวิทยาลัยพะเยา (<https://budget.up.ac.th>) โดยกำหนดให้รองคณบดี
ฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์เป็นหัวหน้าโครงการ และมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่
เลขานุการโครงการ/กิจกรรม และดำเนินการขออนุมัติดำเนินโครงการ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.76
ประกอบด้วย

- 3.1 บันทึกเลขหนังสือ โดยใช้เลขหนังสือของงานแผนงาน (อว 7321.03) ❶
- 3.2 เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ❷
- 3.3 กรอกผู้รับผิดชอบโครงการ โดยระบุรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์เป็น
หัวหน้าโครงการ ❸
- 3.4 จากกันกดบันทึกและจัดพิมพ์เอกสารให้ผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม ❹

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล

ผู้บริหาร งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 22 พฤษภาคม 2568

ใบขออนุมัติดำเนินโครงการ

หน่วยงาน [...] คณะวิทยาศาสตร์ โทร

ที่ ๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ๒ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย คณะวิทยาศาสตร์ มีความประสงค์ดำเนินการจัด โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ รหัสโครงการ 664103029 โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ จำนวน 5,000.00 บาท โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน ฐานปฏิบัติงานฯ หมวดเงิน ฉุกเฉิน ประมาณ 2566

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๓ ลงชื่อ ตำแหน่ง

บันทึกข้อมูล ๔

UNIVERSITY OF PHAYAO
Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation, Thailand.

ภาพที่ 4.76 ตัวอย่างขออนุมัติการดำเนินโครงการในแผนปฏิบัติการ

จากนั้นจัดทำข้อเสนอโครงการผ่านระบบ e-Budget โดยบันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ตามหน่วยงาน ๑ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ๒ จากนั้นกดพิมพ์ข้อมูลโครงการและจัดพิมพ์เอกสารเสนอผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม ๓ เพื่อเสนองานแผนงานดำเนินงานต่อไปดังตัวอย่างภาพที่ 7.77 – 7.79

มหาวิทยาลัยพะเยา นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล

งานนโยบายและแผน งานพัสดุ งานการเงิน ผู้ใช้ทั่วไป ผู้ดูแลระบบ 22 พฤษภาคม 2568

ข้อมูลโครงการ

๑

๒

ที่	รหัสนี้	ชื่อโครงการ	สถานะ	ผู้รับผิดชอบ
1	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
2	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
3	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
4	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
5	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
6	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
7	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
8	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
9	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
10	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล
11	66410	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	อนุมัติ	นางสาวพรหมภัสสร อระสะณีธิกุล

ภาพที่ 4.77 ตัวอย่างข้อเสนอโครงการในแผนปฏิบัติการผ่านระบบ E-Budget

รายละเอียดโครงการ(รายการหลัก)

ปีงบประมาณ: 2566

กองทุน: ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

โครงการภายใต้แผนงาน: [...] ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: [...] คณะวิทยาศาสตร์

ชื่อโครงการ(รายการหลัก): โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์

รหัสโครงการ(รายการหลัก): 664103029 ความคุ้มครองเบิกจ่ายโดยรหัสโครงการ แก้ไขยุทธศาสตร์ แก้ไขแผนแม่บทฯ

ยุทธศาสตร์:

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการทำนุบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของชาติ

กลยุทธ์:

- 4.1 อนุรักษ์ พัฒนา ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของ Area-Based University ที่ใช้ BCG Model เป็น Platform ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพะเยา และพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การบรรลุ SDGs รวมกัน

ตัวชี้วัด:

- 4.1.1. ส่งเสริมและพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย โดยบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่นเพื่อความอยู่ดีทางสังคม (Societal Well-Being)

แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 13

ข้อมูลโครงการ(รายการหลัก)	หมวดรายจ่าย	ผู้ร่วมโครงการ
ปีงบประมาณ	2566	
แผนงาน	ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม	
หน่วยงาน	คณะวิทยาศาสตร์	
ชื่อโครงการ (รายการหลัก)	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ (อนุมัติแล้ว)	
ยุทธศาสตร์	<ul style="list-style-type: none"> 4.1.1. ส่งเสริมและพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย โดยบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่นเพื่อความอยู่ดีทางสังคม (Societal Well-Being) 	
งบประมาณจัดสรรต้นปี	5,000.00 บาท	
งบประมาณหลังโอน/ป.ป.	5,000.00 บาท	
งบประมาณใช้ไป	5,000.00 บาท	
งบประมาณคงเหลือ	0.00 บาท	

ⓘ เพิ่มข้อมูลโครงการ

กิจกรรมในโครงการ(รายการหลัก) พิมพ์

รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย	งปม.จัดสรรต้นปี	งปม.หลังโอน/ป.ป.	งปม.ที่ใช้ไป	งปม.คงเหลือ
โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์			5,000.00	5,000.00	5,000.00	0.00
1. ค่าใช้สอย เงินรายได้ ค่าใช้สอย (ศิลปวัฒนธรรม)						
2. ค่าใช้สอย เงินรายได้ กิจการหารเข้าพระสงฆ์และศาสนพิธีกร						
3. ค่าตอบแทน เงินรายได้ ค่าตอบแทนศาสนพิธีกร และบิณฑบาตพระสงฆ์						
4. ค่าวัสดุ เงินรายได้ ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สังฆทาน)						
5. ค่าวัสดุ เงินรายได้ ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวเนล)						

← กรอกข้อมูลงบประมาณ

สร้างโดย : นางภัทรภรณ์ ผลดี เมื่อ 11 สิงหาคม 2565 23:16 น.
วันที่บันทึกข้อมูลโครงการล่าสุด 12 สิงหาคม 2565 0:35 น.

เพิ่มกิจกรรมใหม่
บันทึกแผนการดำเนินงาน
แก้ไขข้อมูลโครงการ
ประวัติ
กลับ

ภาพที่ 4.78 ตัวอย่างบันทึกข้อมูลโครงการ (รายการหลัก) ในระบบ E-Budget



มหาวิทยาลัยพะเยา

แบบฟอร์มโครงการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ข้อมูล ณ วันที่ 22 พฤษภาคม 2568 เวลา 15:30 น.

1. ชื่อโครงการประจำปี : 664103029 โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

2. สถานภาพของโครงการ : โครงการเดิม โครงการใหม่ โครงการ Super KPI

3. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์

- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การส่งเสริมการบำรุงศิลปะ และวัฒนธรรมเพื่อความเป็นไทย และเอกลักษณ์ของชาติ

กลยุทธ์

- 4.1 อนุรักษ์ ฟื้นฟู ทำนุบำรุงศิลปะ วัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่น ของ Area-Based University ที่ใช้ BCG Model เป็น Platform ในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพะเยาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่นสู่การบรรลุ SDGs ร่วมกัน

มาตรการ

- 4.1.1. ส่งเสริมและพัฒนาการทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย โดยบูรณาการกับหน่วยงานภายนอก ถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ชุมชนท้องถิ่นเพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม (Societal Well-Being)

4. บุคลากรร่วมโครงการ

ที่	ชื่อ-สกุล	โทรศัพท์	ผู้รับผิดชอบโครงการ
1		1785	หัวหน้าโครงการ
2	นางสาวพรหมภัสสร อะสะนิธิกุล	1785	ผู้ประสานงานโครงการ

5. หลักการและเหตุผล

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปัจจุบันได้เปิดทำการเรียนการสอนทั้งในระดับป18 รุ่น นอกจากการเรียนการสอนแล้ว คณะวิทยาศาสตร์ ยังมีพันธกิจในด้านอื่นๆ อาทิเช่น ด้านการวิจัย ด้านการบริการวิชาการ ด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านการพัฒนา นิสิต ฯลฯ และอีกพันธกิจที่สำคัญ คือ การสนับสนุนช่วยเหลือ นิสิตที่ด้อยโอกาส แต่มีความตั้งใจศึกษารวมทั้ง นิสิตที่เรียนดีไม่มีโอกาสได้ศึกษาต่อตามที่ได้ตั้งใจไว้

6. วัตถุประสงค์ของโครงการ

เพื่อเป็นทุนการศึกษาให้กับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์

7. กลุ่มเป้าหมาย

- บุคลากรสายวิชาการ 50 คน
- บุคลากรสายสนับสนุน 25 คน
- ประชาชน / ผู้ที่สนใจทั่วไป
- นักเรียน นิสิต 20 คน
- อื่นๆ

8. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ 1 เดือน เริ่มต้นเดือน กันยายน สิ้นสุดเดือน กันยายน วันที่ 1 กันยายน 2566 ถึงวันที่ 1 กันยายน 2566

9. งบประมาณ

แหล่งเงินงบประมาณ เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2566 กองทุน ทำนุบำรุงศิลปะฯ หมดเงิน อดหนุน โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อ นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ งบประมาณรวมโครงการ 5,000 บาท

ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการประจำปีจากระบบ

10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ

กิจกรรม/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)														
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
โครงการหอคณาจารย์คึกคักเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	5,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าใช้สอย	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าใช้สอย (คืออุปกรณ์)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ภัตตาหารเช้าพระสงฆ์และศาสนพิธีกร	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าตอบแทน	2,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าตอบแทนศาสนพิธีกร และปัจจัยพระสงฆ์	2,800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าวัสดุ	2,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สิ่งทาน)	1,000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล)	1,200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

11. แผนการดำเนินงานโครงการประจำปี

กิจกรรม/ขั้นตอนการทำงาน Sub Operation Name	คำอธิบาย		แผนงาน (% สะสม)	รวม ทั้งสิ้น	แผนการดำเนินงานโครงการ (% สะสม)											
	กิจกรรม	ขั้นตอน			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
โครงการหอคณาจารย์คึกคักเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	1	1														
ขึ้นวางแผนงาน (P)		0.25/-	(% สะสม)	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
ขึ้นสรุปและประเมินผล (C)		0.25/-	(% สะสม)	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
ขึ้นการนำผลการประเมินไปปรับปรุงโครงการ (A)		0.25/-	(% สะสม)	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100
การดำเนินงาน (D)		0.25/-	(% สะสม)	100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100	100

12. ตัวชี้วัดของกิจกรรมภายใต้โครงการประจำปี

13. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นทุนการศึกษาให้กับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์


ลงชื่อ หัวหน้าโครงการ

[Redacted Signature]

วันที่ / /

ภาพที่ 4.79 ตัวอย่างแบบฟอร์มโครงการประจำปีจากระบบ (ต่อ)

หากปีนั้น ๆ ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ถูกบรรจุในโครงการในแผนประจำทางคณะจะดำเนินเป็นกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณ และขออนุมัติกิจกรรมผ่านงานแผนงานโดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม ดังตัวอย่างภาพที่ 4.80 และแบบข้อเสนอกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ดังตัวอย่างภาพที่ 4.81

	บันทึกข้อความ
หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1730	
ที่ อว 7321.03 /	วันที่ มกราคม 2567
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม.....	
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์	
ตามที่ (ระบุชื่อ-สกุลผู้รับผิดชอบกิจกรรม) จะดำเนินกิจกรรม..... โดยมี วัตถุประสงค์เพื่อ..... โดยจัดกิจกรรมขึ้นวันที่/ระหว่างวันที่ ณ นั้น	
เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ จึงขออนุมัติดำเนิน กิจกรรม..... ตามเอกสารกิจกรรมที่ได้แนบมาพร้อมนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา () ขออนุมัติดำเนินกิจกรรม	
(.....) หัวหน้ากิจกรรม	

ภาพที่ 4.80 แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม

กิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

1. ชื่อกิจกรรม
2. สถานภาพของกิจกรรม : กิจกรรมเดิม กิจกรรมใหม่ กิจกรรม Super KPI
3. ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
ยุทธศาสตร์
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 ผลิตนักวิทยาศาสตร์ที่มีสมรรถนะสูง มีทักษะแห่งอนาคต มีความพร้อมในการทำงาน
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 การสร้างงานวิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 การบริการวิชาการและสร้างสรรค์พื้นที่การเรียนรู้เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีทางสังคม
 - ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพโปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
- วัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์
 - 2.1.1. พัฒนาระบบนิเวศด้านวิจัยและนวัตกรรม
- คำเป้าหมาย
 - เลือกตัวชี้วัดในแผนยุทธศาสตร์ <http://www.science.up.ac.th/downloads/1727168155.pdf>
4. บุคลากรร่วมโครงการ
 - 4.1 ชื่อ-สกุล.....หัวหน้ากิจกรรม โทร
 - 4.2 ชื่อ-สกุล.....ผู้ประสานงานกิจกรรม โทร
5. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....
.....
.....
6. วัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 - 6.1.
 - 6.2.
7. กลุ่มเป้าหมาย

	จำนวนทั้งสิ้น	คน	ประกอบด้วย
บุคลากรสายวิชาการ จำนวน.....คน			บุคลากรสายสนับสนุน จำนวน.....คน
ประชาชน/ผู้ที่สนใจทั่วไป จำนวน.....คน			นิสิต จำนวน.....คน
			อื่นๆ จำนวน.....คน
8. ระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรม
 - 8.1 วัน เวลา ในการจัดกิจกรรม
 - 8.2 สถานที่จัดกิจกรรม
9. งบประมาณ

ภาพที่ 4.81 ตัวอย่างแบบข้อเสนอกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการ

- ไปได้กับสภงบประมาณ
 งบประมาณจากหน่วยงานภายนอก..... บาท จาก.....

10. แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ *สามารถดูเฉลี่ยได้ทุกรายการ*

กิจกรรม/รายการค่าใช้จ่าย	งบประมาณ	แผนการเบิกจ่ายงบประมาณ (บาท)											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P) วางแผนเนื้อหาการอบรม	-												
ขั้นดำเนินการ (D) จัดกิจกรรม	-												
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) สรุป	-												
ขั้นการนำผลการประเมินไป ปรับปรุงกิจกรรม (A)	-												

11. แผนการดำเนินกิจกรรม

กิจกรรม	รวม ทั้งสิ้น	แผนการดำเนินโครงการ(96 สัปดาห์)											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P) วางแผนเนื้อหาการอบรม													
ขั้นดำเนินการ (D) จัดกิจกรรม													
ขั้นสรุปและประเมินผล (C) สรุป													
ขั้นการนำผลการประเมินไป ปรับปรุงกิจกรรม (A)													

12. ตัวบ่งชี้ของกิจกรรม

ตัวชี้วัดของกิจกรรม	หน่วยนับ	เดือน											
		ค.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.

13. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 13.1
 13.2

14. กำหนดการ

ลงชื่อ.....หัวหน้ากิจกรรม
 (.....)
 วัน...../...../.....

ภาพที่ 4.81 ตัวอย่างแบบข้อเสนอกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการ (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ

ดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในโครงการ(แบบยืมเงิน/สำรองจ่าย) ผ่านระบบบริหารจัดการแผนและงบประมาณ (e-Budget) แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.82 จัดพิมพ์เอกสารเสนอผู้รับผิดชอบโครงการลงนาม และแนบเอกสารประกอบการยืมเงิน พร้อมทำสัญญายืมเงินพร้อมแนบหลักฐานการยืมเงินพร้อมแนบโครงการ จากนั้นส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการยืมเงิน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.83 หากปีนั้น ๆ ไม่ได้รับการสนับสนุนงบประมาณหรือไม่ถูกบรรจุในโครงการในแผนประจำ ทางคณะจะดำเนินเป็นกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณ และขออนุมัติกิจกรรมผ่านงานแผนงานโดยใช้แบบฟอร์มขออนุมัติดำเนินกิจกรรม และแบบข้อเสนอกิจกรรมนอกแผนปฏิบัติการคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยาตามขั้นตอนที่ 3

ใบขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)

ขออนุมัติชื่อ/จ้าง

กรอกเลขที่เอกสาร

หน่วยงาน: [...] คณะวิทยาศาสตร์

ที่: []

เรื่อง: ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์

เรียน: คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์

รายละเอียด: โปรดระบุรายละเอียด

ระบุรายละเอียดโครงการ

ที่	รายการย่อยตามแผน	รายการ	ยอดเงิน
1	ค่าตอบแทนศาสตราจารย์ และปริญญบัตร	ค่าตอบแทนศาสตราจารย์ และปริญญบัตร	ระบุค่าใช้จ่าย
2	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สังฆทาน)	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สังฆทาน) (12)	ดำเนินงาน
3	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไว้นิล)	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไว้นิล) (12)	

โดยได้รับการจัดสรรงบประมาณ 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุน ทำนุบำรุงศิลปฯ โครงการ/รายการ โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสนับสนุนกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ ปีงบประมาณ 2566

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถถัวเฉลี่ยจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้อนุมัติ

(ลงชื่อ) [] (ลงชื่อ) []

ตำแหน่ง [] ตำแหน่ง []

วันที่ [] วันที่ []

ภาพที่ 4.82 ตัวอย่างการบันทึกใบขอใช้งบประมาณในระบบ E-Budget



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1785

ที่ อว 7321.03/1449

วันที่ 29 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหารายได้สำหรับมอบเป็นทุนการศึกษาแก่นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และเพื่อให้บุคลากรและนิสิตได้ทำกิจกรรมทางศาสนาร่วมกัน โดยจัดโครงการขึ้นในวันศุกร์ที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 08.30-12.00 น. ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา จำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) นั้น

จึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากกองทุนทำนุบำรุงศิลปฯ โครงการ/กิจกรรม โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์/โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 มีรายละเอียดดังนี้

ที่	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)
664103029	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	2,800.00
664103029	โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	2,200.00
รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น		5,000.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถดึงเงินจ่ายได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง



(1) เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ..... เอกสารเลขที่ อว 7321.03/1449 หน้า 1 / 1

ภาพที่ 4.83 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

ขั้นตอนที่ 5 จัดทำร่างกำหนดการหรือวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

จัดทำร่างกำหนดการหรือวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) เพื่อลำดับกิจกรรมและกำหนดผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ในรูปแบบตารางเพื่อให้ผู้ดำเนินงานเข้าใจง่ายแสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.84 – 4.86 รายละเอียด ได้แก่

- 5.1 วันที่ดำเนินงาน ❶
- 5.2 ชื่อกิจกรรมย่อย ❷
- 5.3 เวลา ❸
- 5.4 หน้าที่รับผิดชอบ ❹
- 5.5 สถานที่ ❺
- 5.6 คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ ❻

แผนปฏิบัติการ (Action Plan) :

❶

โครงการ.....
 กิจกรรม.....
 วันที่
 ณ

กิจกรรม.....				
กิจกรรม	เวลา	หน้าที่รับผิดชอบ	สถานที่	กรรมการผู้รับผิดชอบ
❷	❸	❹	❺	❻

ภาพที่ 4.84 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนวางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)

กำหนดการ

พิธีทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
วันศุกร์ที่ ๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เวลา ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
เวลา ๐๙.๐๐ น.	พิธีทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งแด่พระสงฆ์ ๕ รูป
เวลา ๐๙.๓๐ น.	ประกอบพิธีทางศาสนา
	พิธีทอดผ้าป่า ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
เวลา ๑๑.๓๐ น.	เสร็จสิ้นพิธี
	ผู้เข้าร่วมงานรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพ ทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อเป็นทุนการศึกษาให้กับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์

ระยะเวลาบริจาค

ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

กำหนดการ

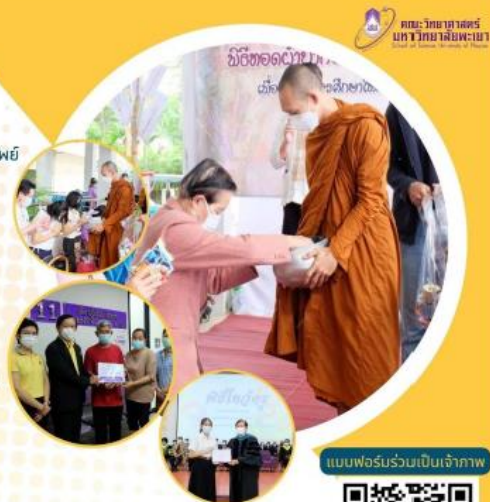
วันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ น. พิธีทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งพระสงฆ์ ๕ รูป
เวลา ๐๙.๓๐ น. พิธีทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อนิสิต

ช่องทางการร่วมบริจาคสมทบทุนการศึกษา



บริจาคผ่าน QR CODE ระบบ PROMPT PAY
ข้อมูลจะเข้าสู่ระบบธรรมาภิบาล E-DONATION อัตโนมัติ



แบบฟอร์มร่วมเป็นเจ้าภาพ



“เงินบริจาคสมทบทุนการศึกษา”
สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า

ส่งเอกสารหลักฐานการบริจาคไปทำงานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทรสาร (FAX) 054-466664 เพจ FACEBOOK: "คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา"

ภาพที่ 4.85 ตัวอย่างการเขียนกำหนดการโครงการทอดผ้าป่า

กำหนดการโครงการถวายเทียนเข้าพรรษา
 กิจกรรม "กิจกรรมหล่อเทียน หลอมใจ"
 กิจกรรมสืบสานประเพณี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมเนื่องในวันเข้าพรรษา ประจำปี 2567
 วันศุกร์ที่ 2 สิงหาคม 2567 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป
 ณ วัดคงพระเจ้า (วัดพระนอน) ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา
 (ภาระงานงานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม 3 ชั่วโมงปฏิบัติงาน = 6 ชั่วโมงภาระงาน)

เวลา 13.00 – 13.30 น.	ลงทะเบียน
เวลา 13.30 – 15.30 น.	พิธีทางศาสนา พิธีถวายเทียนเข้าพรรษา - ประธานในพิธีจุดธูปเทียน บูชาพระรัตนตรัย - พิธีถวายเทียนเข้าพรรษาและเครื่องไทยทาน - พระสงฆ์แสดงธรรมเทศนา - กิจกรรมนั่งสมาธิ สมาทานศีล 5 นาที
เวลา 15.30 น	เสร็จสิ้นพิธี

ขอเชิญศิษย์และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
 ร่วมสืบสานประเพณี และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 ประจำปี ๒๕๖๗

“หล่อเทียน หลอมใจ”
 ร่วมบุญใหญ่ ถวายเทียนพรรษา

วันที่ ๒๕ ก.ค. - ๑ ส.ค. ๒๕๖๗

กิจกรรมหล่อเทียน หลอมใจ ณ ลานทางเดินอาคาร ๔

ร่วมทำบุญบริจาค เพื่อเป็นปัจจัยไทยธรรม ให้กับวัดคงพระเจ้า (วัดพระนอน) ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา

เวลา ๑๓.๓๐ น. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา ณ วัดคงพระเจ้า (วัดพระนอน) ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

กิจกรรม “ทอดผ้าป่าสามัคคี” เพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่ ๒๕ ก.ค. - ๓๑ ส.ค. ๒๕๖๗

สามารถนำไปลดหย่อนภาษี ได้ ๒ เท่า

ภาพที่ 4.86 ตัวอย่างการเขียนกำหนดการโครงการทอดผ้าป่า (กรณีโครงการนอกแผนที่จัดร่วมกับโครงการ/กิจกรรมอื่น)

ขั้นตอนที่ 6 การประชุมเตรียมการจัดโครงการ

การประชุมเตรียมการดำเนินโครงการ จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

6.1 จองห้องประชุมและสื่อโสตทัศนูปกรณ์ แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.42 และภาพที่ 4.43

6.2 จัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ

แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.55

6.3 จัดทำวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุม

6.4 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการและมอบหมายหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้ตรงกับภาระงานและความสามารถของแต่ละบุคคลหรือแต่ละหน่วยงานที่มีความเกี่ยวข้อง โดยมีรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ หัวหน้าโครงการ เป็นประธานที่ประชุม

ขั้นตอนที่ 7 การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการ

จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิตในรูปแบบ Infographic ด้วยโปรแกรมออกแบบออนไลน์ (CANVA) โดยเนื้อหาประกอบด้วย ชื่อโครงการ/กิจกรรม วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ ดำเนินกิจกรรม รายละเอียดการบริจาคกองทุน ระยะเวลาการบริจาค แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.87 – 4.88

รายละเอียดโครงการ

กำหนดการ

ระยะเวลาบริจาค

ช่องทางบริจาค

ภาพที่ 4.87 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิต (กรณีโครงการนอกแผนที่จัดร่วมกับโครงการ/กิจกรรมอื่น)

**ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าภาพ
ทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อนิสิต
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา**
เพื่อเป็นการศึกษาให้กับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ยากจนและขาดแคลนทุนทรัพย์

ระยะเวลาบริจาค
ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

กำหนดการ
วันศุกร์ที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒
เวลา ๑๙.๐๐ น. พิธีทำบุญตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งพระสงฆ์ ๕ รูป
เวลา ๑๙.๓๐ น. พิธีทอดผ้าป่ากองทุนเพื่อนิสิต

ช่องทางความร่วมมือบริจาคสมทบทุนการศึกษา

ช่องทางร่วมบริจาค
ธนาคารกรุงไทย
679-7-29166-6
บัญชี "กองทุนเพื่อนิสิต" (คณะวิทยาศาสตร์)

พร้อมPAY e-Donation

แบบฟอร์มร่วมเป็นเจ้าภาพ

“ เงินบริจาคสมทบทุนการศึกษา ”
สามารถนำไปลดหย่อนภาษีได้ ๒ เท่า

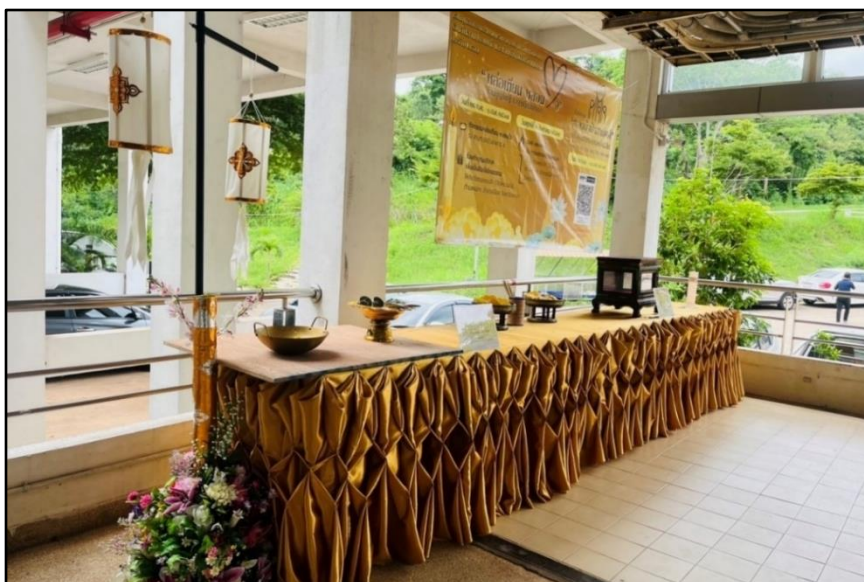
บริจาคผ่าน QR CODE ระบบ PROMPT PAY
ข้อมูลจะเข้าระบบกรมสรรพากร E-DONATION อัตโนมัติ

ส่งเอกสารหลักฐานการบริจาคได้ที่งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา
ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทรสาร (FAX) 054-466664 เพจ FACEBOOK: "คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา"

ภาพที่ 4.88 ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์โครงการและการบริจาคเข้ากองทุนเพื่อนิสิต

ขั้นตอนที่ 8 จัดเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์

จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์และตกแต่งสถานที่ในการจัดกิจกรรม
ที่ในการดำเนินกิจกรรม/ประกอบพิธีล่วงหน้า 1 วัน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ การตกแต่งสถานที่ตามความ
เหมาะสมของงานนั้น ๆ ตัวอย่างดังภาพที่ 4.90 – 4.91



ภาพที่ 4.89 ตัวอย่างการจัดเตรียมสถานที่การดำเนินโครงการ
(กรณีจัดร่วมกับกิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม)



ภาพที่ 4.90 ตัวอย่างสถานที่จัดกิจกรรมทอดผ้าป่าสนับสนุนกองทุนเพื่อนิสิต
ที่มา : <http://www.science.up.ac.th/new/835, 2566>

ขั้นตอนที่ 9 การดำเนินกิจกรรมตามกำหนดการ

ดำเนินกิจกรรมจะเป็นไปตามกำหนดการและแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ที่วางไว้ โดยเป็นผู้ปฏิบัติงานและผู้ประสานงานกิจกรรมในฐานะเลขานุการ/กิจกรรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์

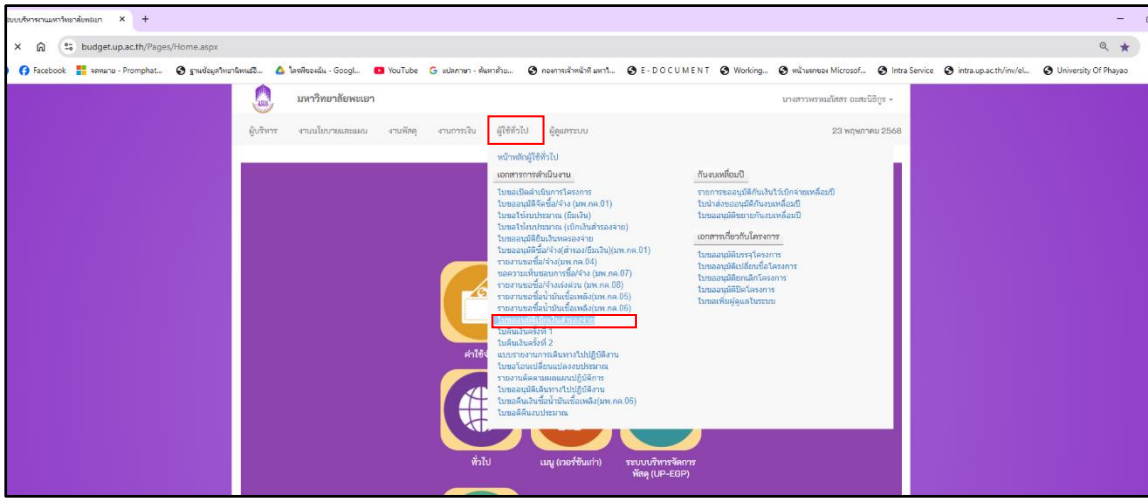
ขั้นตอนที่ 10 การสรุปผลการดำเนินงาน

สรุปผลโครงการจากการประชุมสรุปงานหลังกิจกรรม จากการประชุมโครงการแบบออนไลน์ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อสรุปและรายงานผล โดยการวิเคราะห์จากการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยการวิเคราะห์ความถี่และค่าเฉลี่ยของคะแนน เพื่อสรุปและรายงานผล นำไปปรับปรุงในการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป

ขั้นตอนที่ 11 การขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ

ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรมพัฒนานิสิตให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา (ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตรการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ พ.ศ.2566) จัดเตรียมเอกสารเบิกจ่ายวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ตรงกับความเป็นจริง และต้องวิเคราะห์การใช้วัสดุให้คุ้มค่าการใช้งานมากที่สุดโดยจะดำเนินการเอกสารขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโครงการ/กิจกรรม ผ่านระบบ e-budget ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายและทำเรื่องคืนเงินแก่การเงินและบัญชีการจัดทำเอกสารโครงการให้ จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อทำเรื่องเบิกจ่ายและทำเรื่องคืนเงินแก่การเงินและบัญชีการจัดทำเอกสารโครงการ การกรอกรายละเอียดรวมทั้งจัดทำรายงานการดำเนินโครงการให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัยพะเยา และประกาศมหาวิทยาลัย

พะเยา จากนั้นเสนอหัวหน้าโครงการและคณบดีลงนามอนุมัติตามลำดับขั้นตอนงานแผนงาน ตัวอย่างดังภาพที่ 4.91 – ภาพที่ 4.93



ภาพที่ 4.91 ตัวอย่างเมนูการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ใบเบิกเงินสำรองจ่าย ☑ เเบ็กพร้อม คืนงบประมาณที่เหลือ

หน่วยงาน: [...] คณะวิทยาศาสตร์ ← ระบุเลขที่เอกสาร โทร: _____

ที่: _____ * วันที่: _____

เรื่อง: ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์

เรียน: คณบดี

รายละเอียด: โปรดระบุรายละเอียด ← กรอกรายละเอียดโครงการ

สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย แก้ไขรายการ

อ้างอิงใบขอใช้งบประมาณ เลขที่ อว 7321.03/1449 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 โครงการ/รายการ: โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์

ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ กองทุนทำนุบำรุงศิลปฯ

ที่	รายการขอเบิก	รายการขอใช้	ได้รับอนุมัติ(บาท)	คงเหลือ(บาท)	ค่าใช้จ่ายจริง(บาท)	คงเหลือสุทธิ(บาท)
1	ค่าตอบแทนคณาสิทธิ์กร และบิจจยิற்สงสรพ์ (12)	ค่าตอบแทนคณาสิทธิ์กร และบิจจยิற்สงสรพ์ (12)				
2	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สังฆทาน) (12)	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สังฆทาน) (12)				
3	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล) (12)	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวนิล) (12)				

ยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติรวมเป็นเงินจำนวน 5,000.00 บาท

ยอดขอเบิกจ่ายจริงรวมเป็นเงินจำนวน 5,000.00 บาท

ยอดคงเหลือรวมเป็นเงินจำนวน 0.00 บาท

← ระบุจำนวนเงินที่เบิกจ่ายเงิน

ภาพที่ 4.92 ตัวอย่างการกรอกขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ



บันทึกข้อความ



9ZpTeN3tH37

เบิกพร้อม คืนงบประมาณที่เหลือ

หน่วยงาน คณะวิทยาศาสตร์ โทร 1785

ที่ อว 7321.03/1470

วันที่ 1 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์
เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานโครงการทอดผ้าป่า กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดหารายได้สำหรับมอบเป็นทุนการศึกษาแก่นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และเพื่อให้บุคลากรและนิสิตได้ทำกิจกรรมทางศาสนาร่วมกัน โดยจัดโครงการขึ้นในวันศุกร์ที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2566 เวลา 08.30-12.00 น. ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยได้รับอนุมัติงบประมาณจำนวน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามรายละเอียดดังนี้

ที่	รายการ	งปม. คงเหลือจากที่ได้รับอนุมัติ	ค่าใช้จ่ายที่ขอเบิก	งปม. คงเหลือ
664103029	ค่าตอบแทน			0.00
1.	ค่าตอบแทนศาสนพิธีกร และปัจจัยพระสงฆ์ (12)			0.00
664103029	ค่าวัสดุ			0.00
2.	ค่าวัสดุที่ใช้ในโครงการ (สังฆทาน) (12)			0.00
3.	ค่าวัสดุประชาสัมพันธ์ (ป้ายไวเนล) (12)			0.00
ยอดค่าใช้จ่ายจริงรวม (ห้าพันบาทถ้วน)				0.00

หมายเหตุ : ทุกรายการสามารถแล้วเสร็จจ่ายได้

จึงขอเบิกค่าใช้จ่ายจากกองทุนทำนุบำรุงศิลปะฯ โครงการ/กิจกรรม โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์/โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รวมเป็นจำนวนเงิน 5,000.00 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

อนุมัติ

ตำแหน่ง

ไม่อนุมัติ.....

วันที่ 1 กันยายน 2566

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

วันที่

ภาพที่ 4.93 ตัวอย่างเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ

ขั้นตอนที่ 12 การจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูล

จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลออนไลน์ (One Drive) เพื่อจะนำข้อมูลไปพิจารณาวิเคราะห์ในการดำเนินกิจกรรมในครั้งต่อไป/ปีต่อไป ประกอบด้วยรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต ควรใช้ Microsoft Excel ในการดำเนินการ ตัวอย่างดังภาพที่ 4.94 และรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-budget แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.95

ชื่อ	ปรับเปลี่ยน...	ปรับเปลี่ยน...	ขนาดไฟล์
1.บริจาคเข้ากองทุน	26 มกราคม 2564	promphatsorn asan	11 รายการ
2. รายงานสถานการณ์เงินกองทุนของคณะวิทยาศาสตร์	5 วันที่แล้ว	promphatsorn asan	32 รายการ
3.ข้อมูลมติเบิกจ่ายทุนการศึกษา	16 กุมภาพันธ์ 2564	promphatsorn asan	7 รายการ
3.รายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อ นิสิต 679-729166-6-ใหม่.xlsx	พุธ เวลา 23:29	promphatsorn asan	51.7 กิโลไบต์
ทะเบียนคุมกองทุนเพื่อ นิสิต คณะวิทยาศาสตร์.xlsx	1 ธันวาคม 2564	promphatsorn asan	62.7 กิโลไบต์
สรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา 2564 เป็นต้นมา.xlsx	6 พฤษภาคม	promphatsorn asan	41.0 กิโลไบต์

ภาพที่ 4.94 ตัวอย่างการจัดเก็บข้อมูลลงในฐานข้อมูลออนไลน์ (One Drive)

รายการ	น้ำหนัก	ไตรมาส		พฤศจิกายน		อื่นๆ
		แผน	ผล	แผน	ผล	
โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีเพื่อสมทบกองทุนเพื่อ นิสิต คณะวิทยาศาสตร์						
1	ขึ้นวางแผนงาน (P)	0.25/-	-	-	-	-
2	ขึ้นสรุปและประเมินผล (C)	0.25/-	-	-	-	-
3	ขึ้นการนำผลการประเมินไปปรับปรุงโครงการ (A)	0.25/-	-	-	-	-
4	การดำเนินงาน (D)	0.25/-	-	-	-	-

มุมมอง	KPI	เป้าหมาย(ร้อยละ)	ผลลัพธ์(ร้อยละ)
มุมมองด้านการเงิน (Financial Perspective)	ทุนการศึกษาให้กับ นิสิต คณะวิทยาศาสตร์ที่ขาดทุนและขาดแคลนทุนทรัพย์	60,000.00	116919

ภาพที่ 4.95 ตัวอย่างรายงานผลการดำเนินงานในระบบ e-budget

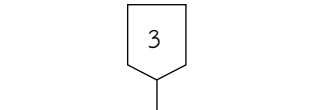
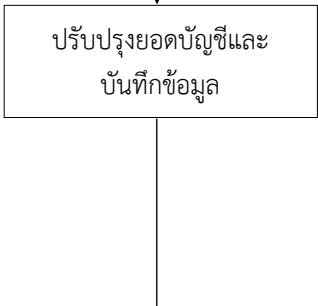
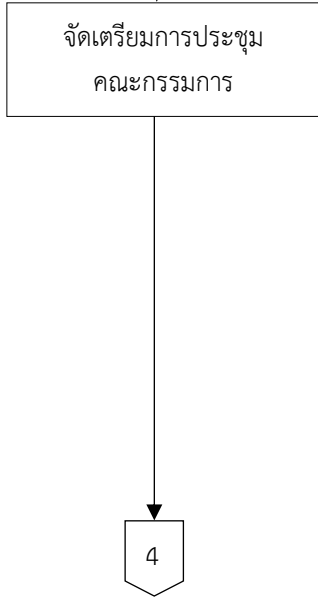
ซึ่งการหาแหล่งทุนการศึกษา คณะควรจัดกิจกรรมอย่างน้อยปีการศึกษาละ 1 ครั้ง หรือตามที่คณะผู้บริหาร คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเห็นสมควร โดยบรรจุกิจกรรมการบริจาคเข้าไปในกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของคณะ เช่น โครงการถวายเทียนพรรษา โครงการทอดผ้าป่าสามัคคีสมทบทุนกองทุนเพื่อนิสิต โดยเปิดบริจาคตลอดปีการศึกษา และกำหนดสิ้นสุดการบริจาคภายในเดือนธันวาคมของทุกปี เพื่ออำนวยความสะดวกการลดหย่อนภาษี

ตารางที่ 4.5 กระบวนการดำเนินการทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ
กรณีระบุผู้รับทุน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[วางแผนการดำเนินงาน] B --> C[1] </pre>	<p>ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงานกองทุน จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานกองทุน โดยกำหนดช่วงระยะ วัน เวลา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษาปี สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษานั้น ๆ เปรียบเทียบ เพื่อจะได้กำหนดระยะเวลาการดำเนินการด้านทุนการศึกษาให้เหมาะสม และกำหนดการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาขึ้นอยู่กับพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ</p>	<p>1.คณะกรรมการดำเนินงานกองทุน 2.ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>1. ปฏิทินการศึกษา 2. ข้อมูลบัญชี 3. รายงานสถานการณ์เงิน 4. ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน 5. ร่างปฏิทินการดำเนินงานกองทุน</p>	2-3 ชม.	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
2		ขั้นตอนที่ 2 รับเอกสารการบริจาคทุน รับเอกสารแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา และหลักฐานการบริจคนำเงินเข้าบัญชีกองทุน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา 2. หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน (Slip)	5 นาที	
3		ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา 1. หากถูกต้อง จะรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและขอให้ ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคในขั้นตอนต่อไป 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งผู้บริจาคแก้ไขเอกสารและ เพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา 2. หลักฐานการจ่าย/โอนเงิน (Slip)	10 นาที	
4		ขั้นตอนที่ 4 จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและขอให้ ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคและส่งเอกสารไปยังกองคลัง	ผู้ปฏิบัติงาน	1. บันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน 2. แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา พร้อมเอกสารแนบ 3. ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบอนุโมทนาบัตร 5. แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD Start([2]) --> Step5{พิจารณาขออนุมัติ} Step5 -- ไม่ลงนาม --> Loop((2)) Loop --> Step6{ตรวจสอบเอกสาร} Step6 -- ถูกต้อง --> End([3]) Step6 -- ไม่ถูกต้อง --> Loop </pre>					
5		ขั้นตอนที่ 5 พิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ 1. หากพิจารณาขออนุมัติ จะดำเนินการส่งเอกสารไปยังกองคลังในลำดับต่อไป 2. หากไม่พิจารณาขออนุมัติ จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้ถูกต้อง	คณบดี	บันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	30 นาที	
6		ขั้นตอนที่ 6 ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา กองคลังตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและออกใบเสร็จรับเงินสำหรับผู้บริจาคเงิน 1. หากถูกต้อง กองคลังจะออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค 2. หากไม่ถูกต้อง จะแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการการเงินและบัญชี (กองคลัง)	บันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	3-5 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
7		ขั้นตอนที่ 7 ปรับปรุงยอดบัญชีและบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตใน Microsoft Excel แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตและสำเนาใบเสร็จจรับเงิน กรอกระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) พร้อมออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค และส่งฉบับจริงให้กับผู้บริจาค	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบเสร็จจรับเงิน 2. ใบอนุโมทนาบัตร 3. แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต	30 นาที	
8		ขั้นตอนที่ 8 จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการ จัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต เพื่อพิจารณาทุนการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานคณะกรรมการ/นัดหมายในเบื้องต้น/กำหนดวันประชุม 2. จองห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์ กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์ 3. จัดทำบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต 4. จัดทำระเบียบวาระประชุม สรุปข้อมูลข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน 	ผู้ปฏิบัติงาน	1.บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต 2. ระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต	90 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
9		ขั้นตอนที่ 9 พิจารณาขออนามในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาขออนามในบันทึกข้อความ 1. หากพิจารณาขออนาม จะดำเนินการประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อพิจารณาทุนต่อไป 2. หากไม่พิจารณาขออนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและระเบียบวาระประชุมให้ถูกต้อง	คณบดี	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุน	30 นาที	
10		ขั้นตอนที่ 10 จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทุนการศึกษา จัดประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาทุนการศึกษา ทุนสนับสนุนการศึกษา และค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ และสรุปและจัดทำรายงานการประชุม และเวียนแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมให้คณะกรรมการเพื่อรับทราบ	คณะกรรมการดำเนินงาน		3-4 ชม.	

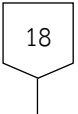

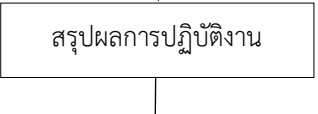
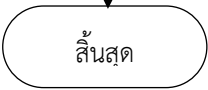
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	<pre> graph TD 5[5] --> 4((4)) 4 --> A[จัดทำร่างประกาศ] </pre>					
11	<pre> graph TD 4((4)) --> A[จัดทำร่างประกาศ] </pre>	ขั้นตอนที่ 11 จัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน จัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาประจำภาคเรียนนั้น ๆ เพื่อให้ นิสิตส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา กองทุนเพื่อ นิสิต คณะ วิทยาศาสตร์ 2. ใบสำคัญรับเงิน	30 นาที	
12	<pre> graph TD 4((4)) --> B{พิจารณาลงนาม} B -- ไม่ลงนาม --> 4 B -- ลงนาม --> C[ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน] </pre>	ขั้นตอนที่ 12 พิจารณา ลงนามในประกาศ เสนอ คณบดี พิจารณา ลงนาม ในประกาศ รายชื่อนิสิตที่ได้รับ ทุน 1. หากพิจารณา ลงนาม จะดำเนินการ ประกาศ นิสิตต่อไป 2. หากไม่พิจารณา ลงนาม จะแก้ไข ประกาศ ให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ กองทุน เพื่อ นิสิต ของ คณะ วิทยาศาสตร์	30 นาที	
13	<pre> graph TD C[ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน] --> 6[6] </pre>	ขั้นตอนที่ 13 ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน ประสานงาน และ จัดส่ง ประกาศ ให้ นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ นำ ประกาศ รายชื่อนิสิตที่ได้รับ ทุนการศึกษา พร้อมด้วย ขั้นตอน การ ส่ง เอกสาร หลักฐาน การ เบิกจ่าย ทุน การ ศึกษา ประชาสัมพันธ์ ใน เว็บไซต์ ของ คณะ วิทยาศาสตร์ และ ประชาสัมพันธ์ ผ่าน ทาง เฟซบุ๊ก ของ คณะ วิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย พะเยา รวมถึง แจ้ง ใน กลุ่มไลน์ นิสิต ทุก ชั้น ปี	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา	10 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
14		ขั้นตอนที่ 14 รับเอกสารเบิกจ่ายเงิน รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษาและนิสิตลงนามบันทึกข้อตกลงการรับทุน	ผู้ปฏิบัติงาน	1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 3. บันทึกข้อตกลงการรับ	10 นาที	
15		ขั้นตอนที่ 15 ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของนิสิต 1. หากถูกต้อง จะจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้นิสิตแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน	ทุน 4. สมุดประจำตัวนิสิต ทุนการศึกษา	10 นาที	
16		ขั้นตอนที่ 16 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินนิสิต เสนอคณะบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	60 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
17		ขั้นตอนที่ 17 ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความ ตรวจสอบเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้เงินสด พร้อมเอกสารแนบให้นักวิชาการการเงินและบัญชีตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและส่งเอกสารไปยังกองคลัง 1. หากถูกต้อง นักวิชาการการเงินและบัญชีจะดำเนินการในขั้นตอนและส่งเอกสารไปยังกองคลัง 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการการเงินและบัญชี คณะวิทยาศาสตร์	1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา 2. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ 3. ใบสำคัญรับเงิน 4. สำเนาบัตรประชาชน 5. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร 6. รายงานการประชุม คณะกรรมการฯ	1 วัน	
18		ขั้นตอนที่ 18 ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงิน โดยกองคลังจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดโดยตรง 1. หากถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนและโอนเงินเข้าบัญชีเงินสดโดยตรง 2. หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน	นักวิชาการการเงินและบัญชี งานการเงินจ่ายกองคลัง		3-5 วัน	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
19		ขั้นตอนที่ 19 จัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเงินบัญชีกองทุน จัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเงินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตเพื่อสรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน	1. แบบบันทึกรายการเงินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต 2. บันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)	60 นาที	
20		ขั้นตอนที่ 20 จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุน จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) เสนอคณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต	30 นาที	
21		ขั้นตอนที่ 21 พิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาลงนามบันทึกข้อความ รายงานสถานะการเงินกองทุน 1. หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการต่อไป 2. หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขบันทึกข้อความให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์	30 นาที	

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
22		ขั้นตอนที่ 22 พิจารณาผลงานในบันทึกข้อความ เสนอคณบดีพิจารณาผลงานบันทึกข้อความ รายงานสถานะการเงินกองทุน 1. หากพิจารณาผลงาน จะดำเนินการจัดส่งบันทึกข้อความพร้อมเอกสารแนบไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการต่อไป 2. หากไม่พิจารณาผลงาน จะแก้ไขบันทึกข้อความให้ถูกต้อง	ผู้ปฏิบัติงาน	บันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะ วิทยาศาสตร์	30 นาที	
23		ขั้นตอนที่ 23 จัดพิธีมอบทุน 1. วางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานพิธีมอบทุนการศึกษา 2. ประสานนิสิต/ผู้ปกครองนิสิต เข้ารับทุนในวัน และเวลาดำเนินโครงการ 3. จัดเตรียมเอกสารใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุน พร้อมจำนวนเงินทุน 4. ดำเนินการมอบทุนตามกำหนดการโครงการ/ กิจกรรม/การประชุมคณะกรรมการประจำ	1. ผู้ปฏิบัติงาน 2. คณะกรรมการดำเนินงาน 3. นิสิตที่ได้รับทุน	ใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน	1 วัน	มอบในวันไหว้ครู คณะในปีถัดไป/ การประชุม คณะกรรมการ ประจำ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
						
24		ขั้นตอนที่ 24 ติดตามผลการปฏิบัติงานนิสิตทุน ติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิตทุนผ่านสมุดทุนและติดตามผ่านช่องทางกลุ่มไลน์นิสิตทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงาน	1. สมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา 2. แบบฟอร์มบันทึกชั่วโมงทุนนิสิต	10-20 นาที	
25		ขั้นตอนที่ 25 สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ ทุนสนับสนุนการศึกษาในกรณีไม่ระบุผู้รับทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต โดยการจัดทำรายงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ รายงานในการประชุมคณะกรรมการประจำ	ผู้ปฏิบัติงาน	รายงานผลการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต	30 นาที	
						

จากตารางที่ 4.5 กระบวนการดำเนินการทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือ นิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ กรณีระบุผู้รับทุน มีกระบวนการ ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วางแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต จัดทำร่างปฏิทินการดำเนินงานกองทุน โดยกำหนดช่วงระยะ วัน เวลา ในแต่ละภาคการศึกษา ให้นำประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องกำหนด ปฏิทินการศึกษาปี สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษานั้น ๆ มาเปรียบเทียบ เพื่อจะได้กำหนด ระยะเวลาการดำเนินการด้านทุนการศึกษาให้เหมาะสม และกำหนดการดำเนินงานด้านทุนการศึกษาขึ้นอยู่กับ การพิจารณาจากคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ในวาระการประชุม ครั้งนั้น ๆ แสดงดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา (ทุนสนับสนุนการศึกษาและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความ เดือดร้อนอื่นๆ กรณีระบุผู้รับทุน)

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	
	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย
1. การบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชี	ตลอดภาคการศึกษา	
2. รับบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัย	ตลอดภาคการศึกษา	
3. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาผู้รับ ทุนการศึกษา	มิถุนายน	พฤศจิกายน
4. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	กรกฎาคม	ธันวาคม
4.1) นิสิตส่งเอกสารเบิกจ่ายเงินพร้อมเอกสาร แนบ	กรกฎาคม	ธันวาคม
4.2) เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน	กรกฎาคม	ธันวาคม
4.3) ส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายไปยัง กองคลัง	กรกฎาคม	ธันวาคม
4.4) นิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา (กองคลังดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง)	กรกฎาคม	ธันวาคม
8. จัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี	สิงหาคม	มกราคม
9. พิธีมอบทุนการศึกษา		
9.1 ค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัย พิบัติหรือความเดือดร้อนอื่น ๆ	มอบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ วันไหว้ครูคณะวิทยาศาสตร์ในปีถัดไป	
9.2 ทุนค่าธรรมเนียมการศึกษา	มอบในการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ/ วันไหว้ครูคณะวิทยาศาสตร์ในปีถัดไป	
10. ติดตามผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุน	ตลอดภาคการศึกษา	

กิจกรรม	ระยะเวลาการดำเนินงาน	
	ภาคการศึกษาต้น	ภาคการศึกษาปลาย
11. สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ: ทุนสนับสนุนการศึกษาในกรณีไม่ระบุผู้รับทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต	พฤษภาคม	

ขั้นตอนที่ 2 การรับเอกสารการบริจาคทุนการศึกษา

ผู้บริจาคประสงค์จะบริจาคเงินเข้ากองทุนเพื่อสนับสนุนการศึกษารอกแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา โดยมีขั้นตอนการบริจาค คือ

2.1 ดาวน์โหลดเอกสาร “01-แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา” ได้ที่

2.1.1 เข้าเว็บไซต์ www.science.up.ac.th

2.2.2 เลือก “แบบฟอร์มเอกสาร”

2.3.3 เลือก “งานคุณภาพนิสิต” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.4 และภาพที่ 4.5

2.2 การบริจาคสามารถบริจาคได้ 2 ช่องทางโอนเงินผ่านสแกน QR CODE ระบบ Prompt Pay หรือโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย สาขาศูนย์การแพทย์และ รพ.มหาวิทยาลัยพะเยา หมายเลขบัญชี 679-7-29166-6 ชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อสนับสนุนนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์)”

2.3 ส่งแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษาพร้อมหลักฐานการโอนเงินได้ที่ งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000 โทรสาร (Fax.) 054-466664 หรือเพจ Facebook: “งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์คณะวิทยาศาสตร์ ม.พะเยา”

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา

การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงินและนักวิชาการศึกษา งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้ตรวจสอบยอดเงิน กรณีเป็นเงินสดจะตรวจสอบยอดเงินและนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร กรณีการโอนจะตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินพร้อมยอดเงินในบัญชีธนาคาร และลงนามรับรองในแบบฟอร์ม 01-แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.6

ขั้นตอนที่ 4 การจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยให้กับมหาวิทยาลัยพะเยาและขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาค โดยระบุรายละเอียดเป็น “เงินบริจาคเพื่อสนับสนุนการศึกษา” เพื่อเสนอขอมติพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ แสดงตัวอย่างภาพที่ 4.7 พร้อมเอกสารแนบ ประกอบด้วย

4.1 แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.6หลักฐานการบริจาค (Slip) แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.8

4.2 รายงานเดินบัญชี โดยให้ทำเครื่องหมายรายการยอดเงินนั้น ๆ เพื่อให้ทางกองคลังตรวจสอบได้ง่าย แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.9

ขั้นตอนที่ 5 การพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย

หลังจากจัดทำร่างบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพร้อมเอกสารเรียบร้อยแล้วจะเสนอขอมติพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความ

5.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการสำเนาเอกสารและจัดส่งเอกสารไปยังกองคลังในลำดับต่อไป

5.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและหลักฐานเอกสารแนบให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 6 การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา

การตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการโอนเงินทุนการศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงินและนักวิชาการศึกษา งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้ตรวจสอบยอดเงิน กรณีเป็นเงินสดจะตรวจสอบยอดเงินและนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร กรณีการโอนจะตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินพร้อมยอดเงินในบัญชีธนาคาร และลงนามรับรองในแบบฟอร์ม 01-แบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.6

6.1 หากตรวจสอบเอกสารและหลักฐานถูกต้องและครบถ้วน จะรวบรวมเอกสารเพื่อจัดทำบันทึกข้อความนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยและขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้บริจาคในขั้นตอนต่อไป โดยจุดที่มักผิดพลาด ๆ ตัวอย่างเช่น

6.1.1 ผู้บริจาคไม่กรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชน

6.1.2 ผู้บริจาคไม่กรอกรายละเอียดการบริจาคทุน

6.1.3 จำนวนเงินไม่ตรงกับหลักฐานการบริจาค

6.2 หากตรวจสอบเอกสารและหลักฐานไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งผู้บริจาคแก้ไขเอกสารและเพิ่มเติมหลักฐานให้ถูกต้องและครบถ้วนและส่งเอกสารที่ถูกต้องและครบถ้วนอีกครั้ง

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรประสานงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์นำแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษาในเว็บไซต์ของคณะ เพื่อให้ผู้บริจาคสามารถดาวน์โหลดได้สะดวกและรวดเร็ว
- 2) ควรตรวจสอบและหลักฐานการโอนเงินพร้อมยอดเงินในบัญชีธนาคารให้ถูกต้อง โดยตรวจสอบจากหลักฐานการโอนเงิน (สลิป) การกรอกในแบบฟอร์มแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา รายงานเดินสมุดบัญชีธนาคาร

ขั้นตอนที่ 7 การปรับปรุงยอดบัญชีและบันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต

7.1 บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตใน Microsoft Excel แบบฟอร์มรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.12 และภาพที่ 4.13 และสำเนาใบเสร็จรับเงินรายละเอียดประกอบด้วย

7.1.1 วัน เดือน ปี ที่ทำรายการ

7.1.2 รายการ

7.1.3 รายรับ (บาท)

7.1.4 รายจ่าย (บาท)

7.1.5 ยอดคงเหลือ (บาท)

7.2 กรอกระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) และออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค หากผู้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะเข้าระบบบริจาค e-Donation อัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องกรอกในระบบ e-Donation ให้สังเกตจากหลักฐานการโอนเงิน หากแสดงหมายเลขผู้เสียหายในหลักฐาน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.14

7.2.1 ให้สังเกตการบริจาคเข้ากล่องบุญและมีเลขประจำตัวผู้เสียหายหรือสังเกตตรงหมายเหตุจะใช้คำว่า “ใช้เป็นหลักฐานการบริจาค”

7.2.2 หากไม่ได้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะขึ้นหมายเลขบัญชีธนาคารของกองทุน โดยไม่มีข้อความเลขประจำตัวผู้เสียหายหรือการบริจาค

โดยหากการบริจาคเข้ากล่องบุญหรือผ่าน QR CODE Prompt Pay ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการแจ้งเตือนผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุ้ง” ซึ่งเป็นแอปพลิเคชันที่ผูกไว้กับธนาคารกรุงไทยเพื่อใช้รับบริจาคกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์เท่านั้น และสามารถส่งรายละเอียดการทำรายการบริจาคไปยังผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับผิดชอบ) ได้โดยตรง แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.15 และสามารถเลือกรายการบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุ้ง” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.16 จากนั้นเลือกรายการบริจาคผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุ้ง” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.16

7.3 หากผู้บริจาคบริจาคผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้บริจาคในระบบ e-Donation หลังจากได้รับใบเสร็จจากกองคลัง แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.17 – ภาพที่ 4.26

- 7.3.1 เข้าเว็บไซต์ <https://epayapp.rd.go.th/> เลือก “บันทึกรายการรับบริจาค”
- 7.3.2 เข้าสู่ระบบด้วยรหัสผู้ใช้ที่การลงทะเบียนระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) กรมสรรพากร โดยใช้ User รหัสผู้ใช้งานเป็นเลขผู้เสียภาษีอากรของ คณะวิทยาศาสตร์ และ Password ที่ได้รับการอนุมัติจากกรมสรรพากร
- 7.3.3 เลือก “ยอมรับ” เงื่อนไข
- 7.3.4 กรอกข้อมูลบริจาคที่ตรงกับใบเสร็จรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 7.3.5 หลังจากบันทึกข้อมูลผู้บริจาคเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบรายการ บริจาคที่ผ่านมาของหน่วยงานรับบริจาค
- 7.3.6 จัดพิมพ์ใบรับเงินบริจาคและออกใบอนุโมทนาบัตรให้แก่ผู้บริจาค
- 7.3.7 การพิมพ์รายงานเพื่อรายงานผลการบริจาคที่บันทึกผ่านระบบบริจาค อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้กดเลือก “รายการบริจาคที่ผ่านมาของหน่วยงานรับบริจาค” ตรงซ้ายมือของแถบเมนู
- 7.3.8 การค้นหารายงานผลการบริจาคที่ผ่านหน่วยรับบริจาค แสดงดังตัวอย่าง ภาพที่ 4.24
- 7.3.9 จัดพิมพ์รายงานแสดงข้อมูลการรับบริจาค ระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation) แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.26

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) หากผู้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะเข้าระบบบริจาค e-Donation อัตโนมัติ ผู้ปฏิบัติงานไม่ต้องกรอกในระบบ e-Donation แต่หากผู้บริจาคบริจาคผ่านการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องกรอกข้อมูลผู้บริจาคในระบบ e-Donation หลังจากได้รับใบเสร็จจากกองคลัง
- 2) ให้สำเนาใบเสร็จและส่งฉบับจริงไว้ทุกฉบับก่อนนำส่งฉบับจริงให้ผู้บริจาคพร้อมใบอนุโมทนาบัตรให้กับผู้บริจาค

ขั้นตอนที่ 8 การจัดเตรียมการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อสนับสนุนการวิจัย

8.1 ประสานคณะกรรมการ/นัดหมายในเบื้องต้น/กำหนดวันประชุม โดยประสานผ่านช่องทาง โทรศัพท์ ไลน์ส่วนบุคคล เพื่อสอบถามวัน และเวลาที่คณะกรรมการสะดวกเข้าร่วมประชุมของห้องประชุมและสร้างห้องประชุมออนไลน์ กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์

8.2 จองห้องประชุม โดยตรวจสอบการใช้ห้องประชุมผ่านเว็บไซต์คณะวิทยาศาสตร์หัวข้อ “จองห้องประชุม/SC 1101/รถตุ” (<http://www.science.up.ac.th/carcalendar>) แล้วแจ้งนักวิชาการคอมพิวเตอร์บันทึกข้อมูลเพื่อจองใช้ห้องประชุมคณะวิทยาศาสตร์ และสร้างห้องประชุมออนไลน์ กรณีมีการประชุมแบบออนไลน์ หรือแบบ Hybrid จะสร้างห้องประชุมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams

8.3 จัดทำร่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะ
วิทยาศาสตร์ ครั้งที่ X/XXXX สรุปข้อมูลข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต
จัดทำระเบียบวาระประชุม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน
แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.96

ระเบียบวาระประชุม
คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/.....
วัน.....เวลา น.
ประชุมแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams
“คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ 1.1 รายงานการเงินกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
ธนาคารกรุงไทยกรุงไทย หมายเลขบัญชี 679-729166-6

วัน/เดือน/ปี	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
(.....)				

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม
ระเบียบวาระที่ 2.1 พิจารณารับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของ
คณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่/..... วันที่..... เวลาน. ผ่านประชุมแบบ
ออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams “คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์”

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่อง สืบเนื่อง
-

ภาพที่ 4.96 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน
(การพิจารณามอบทุนการศึกษา)

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ 4.1 เรื่อง การให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ ภาคเรียนที่

..... ได้มีความจําแนงบริจาคทุนค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับ.....

รหัสนิสิต หลักสูตร..... สาขาวิชา..... จำนวน บาท

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่อง อื่นๆ

.....

.....

.....

ภาพที่ 4.96 ตัวอย่างระเบียบวาระประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน (ต่อ)
(การพิจารณามอบทุนการศึกษา)

ขั้นตอนที่ 9 การพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม

หลังจากจัดทำร่างบันทึกข้อความขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมพร้อมเอกสารเรียบร้อยแล้วจะเสนอคณบดีพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความเพื่อพิจารณาและลงนามในบันทึกข้อความ

9.1 หากพิจารณาลงนาม จะดำเนินการเวียนแจ้งคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเข้าร่วมประชุมในลำดับต่อไป

9.2 หากไม่พิจารณาลงนาม จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความให้ถูกต้อง แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.28

ขั้นตอนที่ 10 การจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต

จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนเพื่อนิสิต เพื่อพิจารณาสรรจําดทุน ประกอบด้วยทุนสนับสนุนการศึกษา และค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติหรือประสบอุบัติเหตุหรือความเดือดร้อนอื่นๆ โดยดำเนินการดังนี้

10.1 ประชุมร่วมพิจารณา ปฏิทิน กำหนดแผนการปฏิบัติงานทุนการศึกษา ประจำปี การศึกษานั้น ๆ และพิจารณาการให้ทุนการศึกษาคณะวิทยาศาสตร์

10.2 สรุปลงและจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน โดยนักวิชาการศึกษาผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้จําดรายงานการประชุม รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์

เป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม และคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ประธานที่ประชุม เป็นผู้ตรวจทาน รายงานการประชุม เวียนแจ้งรายงานการประชุม/มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน พร้อมแนบเอกสารแนบ เวียนแจ้งไปยังคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อทราบ ผ่านทางอีเมล และจัดเก็บบันทึกรายงานการประชุมไว้ใน OneDrive/ MS-Teams คณะกรรมการดำเนินงาน กองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์

10.3 หากที่ประชุมเห็นชอบ ให้ดำเนินการจัดทำประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษาต่อไป

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรสรุปข้อมูลข้อมูลผู้บริจาคทุนการศึกษา จำนวนทุนการศึกษา ข้อมูลนิสิต จัดทำระเบียบวาระประชุม เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการวางแผนการดำเนินการพิจารณาจัดสรรทุน
- 2) ควรประสานงานจองห้องประชุม/สร้างห้องประชุมออนไลน์ ประมาณ 3-4 วัน และควรประสานคณะกรรมการ/นัดหมายในเบื้องต้น/กำหนดวันประชุม อย่างน้อย 7-15 วัน
- 3) ควรทำหนังสือเชิญล่วงหน้าก่อนประชุมประมาณ 7-15 วัน โดยเชิญประชุมตามรอบการมอบทุนการศึกษา และควรกำหนดประเด็นหลักในการประชุมพิจารณาเรื่องอะไร เพื่อให้คณะกรรมการทราบและลงปฏิทินการทำงานได้ล่วงหน้า เพื่อลดปัญหาองค์ประชุมไม่ครบ

ขั้นตอนที่ 11 การจัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน

จัดทำร่างประกาศ เรื่อง รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ที่ผ่านมติที่ประชุมพิจารณาคะแนนผลการสัมภาษณ์ และตรวจสอบความถูกต้องของประกาศตามกระบวนการงานสารบัญของคณะวิทยาศาสตร์ตามลำดับ พร้อมทั้งให้นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษาตามรายการที่แจ้งในประกาศ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.60 ประกอบด้วย

11.1 รายละเอียดมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

11.2 ขั้นตอนส่งเอกสารเบิกจ่ายทุนการศึกษา

11.3 กำหนดการส่งเอกสาร

11.4 เอกสาร UP FIN 17 ใบสำคัญรับเงิน

ให้นิสิตดาวโหลดเอกสาร โดยจัดในรูปแบบ QR CODE ให้นิสิตดาวโหลดเอกสาร ใน Google Drive พร้อมแสดงตัวอย่างกรอกข้อมูลดังตัวอย่างภาพที่ 4.61

11.5 ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงิน (เอกสาร UP_FIN17 ใบสำคัญรับเงิน)

ขั้นตอนที่ 12 การพิจารณาผลงานในประกาศ

หลังจากจัดทำร่างประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จะเสนอคณะดี
พิจารณาผลงานในประกาศ

12.1 หากพิจารณาผลงาน จะดำเนินการประชาสัมพันธ์ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา
รับทราบและส่งเอกสารการเบิกเงินจ่ายเงินทุนการศึกษาในขั้นตอนต่อไป

12.2 หากไม่พิจารณาผลงาน จะแก้ไขประกาศให้ถูกต้อง แสดงตัวอย่างดังภาพที่ 4.60

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

ควรแนบตัวอย่างเอกสารเบิกจ่ายเงิน (เอกสาร UP_FIN17 ใบสำคัญรับเงิน) ที่นิสิตมักเขียนผิด
ไม่ครบถ้วนจึงจำเป็นต้องจัดทำให้นิสิตดาวน์โหลดเพื่อใช้เป็นตัวอย่างในการกรอก แสดงดังตัวอย่างภาพที่
4.62

ขั้นตอนที่ 13 การประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน

ประสานงานและจัดส่งประกาศให้นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับ
ทุนการศึกษา กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของคณะวิทยาศาสตร์
ประชาสัมพันธ์ผ่านทางเฟซบุ๊กของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา โดยผู้ปฏิบัติงานในฐานะ
แอดมินเพจ จึงสามารถประชาสัมพันธ์ได้ด้วยตนเอง รวมถึงแจ้งในกลุ่มไลน์นิสิตคณะวิทยาศาสตร์
ทุกชั้นปี

ขั้นตอนที่ 14 การรับเอกสารเบิกจ่ายเงิน

รับเอกสารเบิกจ่ายเงินและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายทุนการศึกษา
โดยนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาตามรายชื่อที่ ประกาศส่งเอกสารพร้อมหลักฐานการเบิกจ่าย
ทุนการศึกษา เอกสารตามขั้นตอนที่ 13 ประกอบด้วย

14.1 ใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17)

14.2 สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนา

14.3 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารกรุงไทยหรือไทยพาณิชย์เท่านั้น พร้อมรับรองสำเนา

จากนั้นให้นิสิตลงนามในบันทึกข้อตกลงตามบทบาทและหน้าที่ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา
แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.63 และนิสิตจะได้รับสมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา ดังตัวอย่างภาพที่
4.64

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรให้นิสิตลงนามบันทึกข้อตกลง เรื่อง บทบาทหน้าที่และเงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา ก่อนส่งเอกสารและรับสมุดประจำตัวนิสิตทุน
- 2) การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต ควรตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้อง เอกสารแนบให้ครบถ้วน และคำนวณจำนวนเงินทุนให้ถูกต้อง
- 3) แจ้งนิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีโดยตรง ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรติดตามเอกสารผ่านระบบติดตามเอกสารการเงิน (Financial Document Tracking System) เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่กระบวนการจัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง กรณีนิสิตสอบถามขั้นตอนการโอนเงิน

ขั้นตอนที่ 15 การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของนิสิต

ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนเอกสารประกอบการเบิกจ่ายของนิสิตเอกสารใน
ขั้นตอนที่ 31

- 15.1 หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายถูกต้องและครบถ้วน จะจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิตพร้อมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินในขั้นตอนต่อไป
- 15.2 หากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน จะแจ้งให้นิสิตแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง ครบถ้วน และดำเนินการส่งเอกสารอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 16 การจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา โดยรองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต และนิสิตสัมพันธ์ เป็นผู้พิจารณาและลงนามบันทึกข้อความ เรียนถึงคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้นิสิต และให้นิสิตโดยนิสิตที่ได้รับทุนดำเนินการลงลายมือชื่อในใบสำคัญรับเงิน ตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย ไม่ต้องลงวันที่ กรอกรายละเอียดชื่อ ที่อยู่ ของนิสิตให้ครบถ้วน และกรอกแบบฟอร์มขอรับเงินผ่านธนาคาร โดยเอกสารแนบการเบิกจ่ายจะประกอบด้วย

- 16.1 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา (ตัวอย่างภาพที่ 4.65)
- 16.2 ใบสำคัญรับเงิน (UP_FIN17) (ตัวอย่างภาพที่ 4.61)
- 16.3 งบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ (ตัวอย่างภาพที่ 4.67)
- 16.4 สำเนาบัตรประชาชนของหรือสำเนาบัตรประจำตัวนิสิตพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 16.5 แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ หรือธนาคารกรุงไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- 16.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการฯ

16.7 แนวนโยบายและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 1) ประกาศรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา
- 2) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อ นิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2563
- 3) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 22 กันยายน 2563
- 4) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 26 มกราคม 2564
- 5) คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 6917/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
- 6) คำสั่งคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับที่ 110/2566 เรื่อง แต่งตั้งอนุกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ลงวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566

ขั้นตอนที่ 17 การตรวจเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน

ตรวจเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้ นิสิต พร้อมเอกสารแนบ โดยนักวิชาการเงินและบัญชีจะตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารเบิกจ่ายและ ส่งเอกสารไปยังกองคลัง จากนั้นเสนอขอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้ นิสิต กองทุนเพื่อ นิสิต พร้อมเอกสารแนบ

17.1 หากถูกต้อง นักวิชาการเงินและบัญชีจะดำเนินการในขั้นตอนและส่งเอกสารไปยังกองคลัง

17.2 หากไม่ถูกต้อง จะแจ้งให้ผู้ปฏิบัติงานแก้ไขเอกสารให้ถูกต้องและครบถ้วน

จากนั้นนักวิชาการเงินและบัญชีส่งเอกสารไปยังกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการตามระเบียบเบิกจ่ายต่อไป โดยการส่งเอกสารกองคลังจะดำเนินการผ่าน ระบบติดตามเอกสารการเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา (Financial Document Tracking System) เพื่อตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินงานของกองคลังตั้งแต่กระบวนการจัดส่งเอกสารจนถึงกระบวนการโอนเงินเข้า นิสิตผู้รับทุนการศึกษา แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.68

ขั้นตอนที่ 18 การตรวจเอกสารบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุน

กองคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงิน และพิจารณาเอกสารเบิกจ่ายเงิน ดำเนินการ ดังนี้

18.1 คুমยอด การเบิกจ่าย

18.2 ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกจ่าย

18.3 หากเอกสารไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน กองคลังจะดำเนินการ จัดทำบันทึกการตรวจ

หลักฐานแจ้งคณะวิทยาศาสตร์ดำเนินการแก้ไข

- หากเอกสารถูกต้อง กองคลังดำเนินการตามกระบวนการโอนเงินเข้าบัญชีให้แก่ นิสิตทุนต่อไป โดยจะเสนอผ่านหัวหน้าการเงิน เสนอผู้อำนวยการกองคลังพิจารณา ซึ่งนิสิตได้รับเงินทุนการศึกษา โดยกองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการโอนเงินเข้า บัญชีโดยตรง คณะวิทยาศาสตร์สามารถตรวจสอบการโอนเงินได้ที่ระบบของกองคลัง โดยจะมีเลขที่เอกสาร แจ้งรายละเอียดการโอนเข้าบัญชี

- หากไม่ถูกต้อง จะแก้ไขส่งหนังสือกลับมายังคณะฯ เมื่อแก้ไข ปรับปรุงเสร็จแล้ว ส่งไปยังกองคลังอีกครั้ง

ขั้นตอนที่ 19 การจัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเดินบัญชีกองทุน

จัดทำบันทึกรายการการเงิน รายงานเดินบัญชีกองทุนสรุปข้อมูลผู้รับทุนการศึกษา พร้อม บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตใน Microsoft Excel แบบฟอร์มรายการเดินบัญชี กองทุนเพื่อนิสิต ให้บันทึกข้อมูลรายการบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตทุกครั้งทันทีหลังจากมีการบริจาค โดยระบุข้อความ “ได้รับบริจาคทุนการศึกษาจาก....” หากมีผู้บริจาคโดยไม่ได้รับแจ้งจากผู้บริจาค ให้ระบุเป็น “ได้รับบริจาคทุนการศึกษา (ไม่ทราบชื่อผู้บริจาค-ผู้บริจาคไม่ประสงค์ออกนาม)” แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.69

ขั้นตอนที่ 20 การจัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุน

จัดทำบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) ประจำเดือน โดยจะต้องจัดทำรายงานสถานะทางการเงินทุกเดือนหรือทุกรอบ หลังจากได้มีการเบิกจ่ายทุนการศึกษา พร้อมด้วยแนบเอกสารเอกสารรายงานสถานะการเงิน กองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน หมายเลขบัญชี 679-729166-6 จากนั้นเสนอคณบดีเพื่อพิจารณา และลงนามในบันทึกข้อความจัดทำรายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) พร้อมด้วยแนบเอกสารเอกสารรายงานสถานะการเงินในฐานะเป็นผู้รายงาน ตามและจัดส่งบันทึกข้อความ พร้อมเอกสารแนบไปยัง กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ดังตัวอย่างภาพที่ 4.70

ขั้นตอนที่ 21 การพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ

เสนอผู้รับผิดชอบพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนพร้อมลงนามในเอกสารแนบในฐานะผู้รายงาน

21.1 หากพิจารณาขออนุมัติ จะดำเนินการสำเนาแล้วนำเอกสารจัดส่งไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิจารณาต่อไป

21.2 หากไม่พิจารณาขออนุมัติ จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 22 การพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความ

เสนอผู้รับผิดชอบพิจารณาขออนุมัติในบันทึกข้อความรายงานสถานะการเงินกองทุนพร้อมลงนามในเอกสารแนบในฐานะผู้รายงาน

22.1 หากพิจารณาขออนุมัติ จะดำเนินการสำเนาแล้วนำเอกสารจัดส่งไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิจารณาต่อไป

22.2 หากไม่พิจารณาขออนุมัติ จะแก้ไขเอกสารบันทึกข้อความและเอกสารแนบให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 23 การจัดพิธีมอบทุน

23.1 ร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม เช่น วันไหว้ครูของคณะร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ วันเกียรติยศของคณะร่วมวางแผนการดำเนินงานร่วมกับสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์และคณะทำงานของคณะ และหากมีการมอบทุนการศึกษาในการประชุมคณะกรรมการประจำ จะประสานเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการประจำเพื่อขอเพิ่มวาระมอบทุนการศึกษา

23.2 ประสานนัดหมายนิสิต/ผู้ปกครองนิสิต เพื่อเข้ารับทุนในวันและเวลาดำเนินโครงการ/กิจกรรม/การประชุมคณะกรรมการประจำ จะประสานนิสิตที่ได้รับทุนเข้ารับทุนในวันดังกล่าวล่วงหน้า 7-15 วัน

23.3 จัดเตรียมเอกสารใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน โดยจัดทำขนาดประมาณ A4 เพื่อรับมอบในวันงานดังกล่าววันเตรียมงาน แสดงดังตัวอย่างภาพที่ 4.98 ประกอบด้วย

23.3.1 ชื่อหน่วยงาน ❶

23.3.2 ชื่อกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ ❷

23.3.2 ประเภททุนการศึกษา ❸

23.3.4 จำนวนทุนการศึกษา ❹

❶	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนเพื่อนิสิต (คณะวิทยาศาสตร์)
❷	กองทุนเพื่อนิสิต (คณะวิทยาศาสตร์)	มอบทุนการศึกษาช่วยเหลือนิสิต ประสบอุบัติเหตุ
❸	มอบทุนการศึกษา (ทุนเฉพาะ)	
❹	28,000 บาท	20,000 บาท

ภาพที่ 4.98 ตัวอย่างใบประกาศแสดงข้อมูลกองทุนพร้อมจำนวนเงินทุน



ภาพที่ 4.99 ตัวอย่างการมอบทุนการศึกษากองทุนเพื่อนิสิตที่ผ่านมา

ที่มา : <https://www.facebook.com/photo/?fbid=649737563626824&set=a.518623123404936,2566> และ <http://www.science.up.ac.th/new/1276,2568>

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงถึง

- 1) ควรประสานนิสิตที่ได้รับทุนเข้ารับทุนในวันดังกล่าวล่วงหน้า 7 และจัดทำป้ายข้อความมอบทุนขนาดประมาณ A4 เพื่อรับมอบในวันงานดังกล่าววันเตรียมงาน
- 2) ควรประสานสโมสรนิสิต/คณะกรรมการดำเนินงานเพื่อเพิ่มกิจกรรมมอบทุนและรายละเอียดการมอบทุนในกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 24 การติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิตทุน

ติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิตทุนผ่านสมุดทุน แสดงดังภาพที่ 4.73 และติดตามนิสิตผ่านช่องทางกลุ่มไลน์นิสิตทุนกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ แสดงดังภาพที่ 4.74 โดยการติดตามผลการปฏิบัติงานชั่วโมงการช่วยงานของนิสิต (ชั่วโมงกิจกรรม) จะจัดทำเป็นตารางใน Microsoft Excel ประกอบด้วย

- 24.1 ลำดับที่
- 24.2 ภาคเรียนที่
- 24.3 ชื่อทุน (เจ้าของทุน)
- 24.4 รหัสนิสิต
- 24.5 ชื่อผู้รับทุน
- 24.6 สาขาวิชา
- 24.7 จำนวนเงิน
- 24.8 ประเภททุน
- 24.9 อาจารย์ที่ปรึกษา
- 24.10 จำนวนชั่วโมงกิจกรรม

ขั้นตอนที่ 25 การสรุปผลการปฏิบัติงานกองทุน

สรุปผลการปฏิบัติงานกองทุนฯ ทุนสนับสนุนการศึกษาในกรณีไม่ระบุผู้รับทุนและค่าใช้จ่ายสำหรับช่วยเหลือนิสิต โดยการจัดทำรายงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ รายงานในการประชุมคณะกรรมการประจำ ส่วนที่ 3 กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตัวอย่างแสดงดังภาพที่ 4.74 ประกอบด้วย

- 25.1 การบริจาคสนับสนุนกองทุนเพื่อนิสิต
- 25.2 กราฟแท่งแสดงข้อมูลการบริจาค รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือ
- 25.3 สถิติการรับทุนการศึกษา
- 25.4 รายชื่อผู้รับทุนการศึกษา

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการจัดการกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีวิธีการติดตามและการประเมินผล เพื่อให้งานดำเนินเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยตามแผนและปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนดไว้ โดยผู้ปฏิบัติงานจะรวบรวมข้อมูลและรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขต่อคณะกรรมการดำเนินงาน คณะอนุกรรมการครั้งหนึ่งมีการประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรรทุนและพิจารณามอบทุนการศึกษา เพื่อนำไปปรับปรุงและวางแผนร่วมกันในการดำเนินงานในปีต่อไป ดังนี้ ตารางที่ 4.7 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
1. การวางแผนการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต	การประชุมวางแผนการดำเนินงานประจำปี ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและประเมินตนเองได้จากตัวชี้วัดความสำเร็จและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติงาน	1. ประเมินความสอดคล้องของแผนกับนโยบายคณะหรือมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความครอบคลุมของกิจกรรม และกำหนดเป้าหมายชัดเจน 2. จัดทำแผนดำเนินงานรายปี พร้อมกรอบเวลาและงบประมาณ นำเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบความครบถ้วนผ่านการประชุมคณะกรรมการ
2. การประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา	1. ตรวจสอบรูปแบบประชาสัมพันธ์ให้เป็นตามยุคสมัย เข้าใจง่ายและเนื้อหาครบถ้วน 2. ติดตามจากรายงานสรุปผลการเข้าถึงและรายงานสถิติให้ผู้บริหารรับทราบ	1. ตรวจสอบแผนประชาสัมพันธ์ เช่น สื่อ ช่องทาง และช่วงเวลา พร้อมติดตามผลตอบรับ 2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ บันทึกข้อมูลการเข้าถึงช่องทางออนไลน์ และรวบรวม Feedback เพื่อปรับปรุงการสื่อสาร
3. การจัดกิจกรรมทอดผ้าป่าเพื่อกองทุน	1. มีการรายงานสรุปยอดรายรับรายจ่าย และรายได้ที่เข้ากองทุนอย่างเป็นทางการ พร้อมจัดทำรายงานการเงิน และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานทั้งในรูปแบบเอกสารและสรุป Infographic เพื่อเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ต่อสาธารณะผ่านช่องทางของคณะ 2. สำนักรวความพึงพอใจของผู้เข้ากิจกรรมและรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	1. ความพึงพอใจของผู้เข้ากิจกรรม และรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมอย่างน้อยละ 80 2. การมีส่วนร่วมของบุคลากร นิสิต และผู้เข้าร่วมมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมอย่างน้อยร้อยละ 60 หรือมีผู้บริจาคเพิ่มขึ้นร้อยละ 30

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
<p>4. การรับบริจาค ทุนการศึกษาและนำส่งเงิน เข้าบัญชีมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องยอดเงิน บริจาค และการนำส่งผ่านระบบ การเงินของมหาวิทยาลัย ดำเนินการ รับบริจาคและบันทึกข้อมูลผู้บริจาค</p> <p>1.1 หากผู้บริจาคผ่าน QR CODE Prompt Pay จะเข้าระบบบริจาค e-Donation อัตโนมัติ และ ผู้ปฏิบัติงานจะได้รับการแจ้งเตือน ผ่านแอปพลิเคชัน “เป่าตุง” ซึ่งเป็น แอปพลิเคชันที่ผูกไว้กับ ธนาคารกรุงไทยเพื่อใช้รับบริจาค กองทุนเพื่ออนิสิตของคณะ วิทยาศาสตร์เท่านั้น</p> <p>1.2 การบันทึกข้อมูลผู้บริจาคใน ระบบสรรพากร ระบบบริจาค อิเล็กทรอนิกส์: e-Donation) ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดพิมพ์รายงาน แสดงข้อมูลการรับบริจาคเพื่อให้กอง คลังตรวจสอบความถูกต้องของการ บันทึกข้อมูลบริจาคได้</p> <p>2. จัดทำหลักฐานนำส่งเงินเข้าบัญชี และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ โดยใช้ ระบบการติดตามเอกสารการนำส่ง เงินบริจาค การเบิกจ่ายทุนการศึกษา เมื่อจัดส่งไปยังกองคลังมหาวิทยาลัย พะเยา</p>	<p>1. ตรวจสอบความโปร่งใสของ กระบวนการ มอบหมายงานตาม ระบบ และรับรายงานการนำส่งเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบยอดเงิน พร้อมจัดทำ เอกสารส่งการเงินมหาวิทยาลัยและ จัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ</p> <p>3. ติดตามสถานะการดำเนินงานผ่าน ระบบการติดตามเอกสารเพื่อ ตรวจสอบระยะเวลาการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด</p>
<p>5. การเตรียมการประชุม คณะกรรมการดำเนินงาน กองทุน</p>	<p>1. ตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร และประเด็นที่จะเสนอในการประชุม</p> <p>2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม เอกสาร ประกอบการประชุม และบันทึกการ เข้าร่วมของกรรมการ</p>	<p>1. เอกสารทุกฉบับที่เกี่ยวข้องกับ วาระการประชุมได้จัดเตรียมและ เผยแพร่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3-5 วัน ก่อนวันประชุม</p> <p>2. ส่งหนังสือเชิญและเอกสาร ประกอบถูกส่งถึงคณะกรรมการตาม กำหนดเวลาก่อนประชุม 3-5 วัน ประเด็นที่เสนอในการประชุมมีข้อมูล</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
		สนับสนุนครบถ้วน ชัดเจน และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
6. การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุน	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำบันทึกการประชุม พร้อมติดตามมติหรือข้อสั่งการ และประเมินการมีส่วนร่วมของกรรมการอย่างครบถ้วน 2. จัดทำรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม พร้อมบันทึกผลการประชุมอย่างเป็นทางการ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนครบองค์ประชุมทุกครั้ง 2. การดำเนินการประชุมแต่ละครั้งมีเอกสารครบถ้วน
7. การรับสมัครทุนการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกและสรุปยอดผู้สมัครแยกตามประเภททุน เพื่อประเมินความสนใจและความเหมาะสมของเกณฑ์ 2. ตรวจสอบว่าเนื้อหาในประกาศทุนครอบคลุมเกณฑ์การสมัคร ระยะเวลา เอกสารที่ต้องแนบ และช่องทางติดต่อสอบถาม 3. มีการตรวจสอบเบื้องต้นจากใบสมัครและเอกสารแนบ มีการคัดกรองผู้ไม่มีคุณสมบัติก่อนส่งเข้าสู่การพิจารณา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีประกาศรับสมัครที่ถูกต้อง เนื้อหาครบถ้วน และมีนิติสัมพันธ์เป็นไปตามประกาศรับสมัคร 2. มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยจัดเก็บเอกสารทุกฉบับในระบบแฟ้มออนไลน์ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา อ้างอิงและป้องกันการสูญหาย
8. พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารของผู้สมัครตามเกณฑ์ที่กำหนด จัดเตรียมข้อมูลผู้สมัครอย่างครบถ้วน ให้คณะกรรมการใช้ประกอบการพิจารณา 2. ตรวจสอบกระบวนการคัดเลือกให้เป็นไปอย่างโปร่งใส และเป็นธรรม 3. จัดทำเอกสารเสนออนุมัติอย่างเป็นทางการและชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารของผู้สมัครมีความครบถ้วนและถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 2. มีหลักฐานการพิจารณาทุนมีรายงานผลที่ชัดเจน พร้อมเหตุผลหรือเกณฑ์ประกอบการคัดเลือก และมีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบและปลอดภัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
9. การเบิกจ่ายเงิน ทุนการศึกษา	1. ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของใบขออนุมัติและเอกสารเบิกจ่ายจัดทำครบถ้วนตามแบบฟอร์มและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. จัดทำใบขออนุมัติ/เอกสารเบิกจ่าย ส่งการเงินมหาวิทยาลัยและบันทึกและประเมินระยะเวลาในการจัดทำเอกสาร การส่งเรื่อง และการโอนเงินถึงนิสิต เพื่อหาจุดที่สามารถพัฒนาให้เร็วขึ้น	1. เอกสารของผู้สมัครมีความครบถ้วนและถูกต้อง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 90 2. ระยะเวลาในการดำเนินการตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายเอกสารให้เสร็จสิ้นภายใน 15 วันหลังจากนำเอกสารส่งกองคลัง
10. การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี	จัดทำรายงานสถานะทางการเงินและการปฏิบัติงานของกองทุนต่อคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารและวิเคราะห์แนวโน้มทางการเงิน เช่น รายจ่ายเพิ่มขึ้นผิดปกติ หรือรายรับลดลง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการบริหารจัดการ	จะต้องรายงานสถานะทางการเงินและการปฏิบัติงานของกองทุนต่อคณะกรรมการดำเนินงาน ภายใน 30 วัน หลังสิ้นสุดปีงบประมาณ
11. การจัดพิธีมอบ ทุนการศึกษา	ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ บุคลากร และอุปกรณ์หน้างาน รวมถึงการดำเนินพิธีการตามลำดับและวางแผนจัดงาน ประสานผู้เกี่ยวข้อง และประเมินผลความพึงพอใจของผู้ร่วมงาน	1. นิสิตเข้าร่วมพิธีร้อยละ 80 ของนิสิตที่ได้รับทุนทั้งหมดในปีการศึกษานั้น ๆ 2. ความพึงพอใจของผู้เข้ากิจกรรมและรายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมอย่างน้อยละ 80
12. การติดตามผลการ ปฏิบัติงานของนิสิตทุน	1. มีการจัดตั้งกลุ่มไลน์ (Line) “นิสิตทุนกองทุนเพื่ออนิสิตคณะวิทยาศาสตร์” เพื่อแจ้งข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อติดตามการดำเนินงานของนิสิตทุน ผลการเรียน ผลการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่และความประพฤติของนิสิตทุน	1. ประเมินความมีประสิทธิภาพของการสื่อสารผ่านกลุ่มไลน์ เช่น ความสม่ำเสมอในการแจ้งข่าว การตอบกลับของนิสิต 2. ตรวจสอบว่ามีการจดบันทึกผลการติดตามเป็นระบบ ทั้งในรูปแบบออนไลน์หรือเอกสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐานและการประเมินย้อนหลัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการติดตาม	การประเมินผลการปฏิบัติงาน
	<p>2. มีบันทึกการติดตาม ตรวจสอบ รายงานความก้าวหน้าหรือผลการเรียนของนิสิตทุน หรือการมีส่วนร่วมกิจกรรม</p> <p>3. ประเมินความต่อเนื่องและความรับผิดชอบของนิสิตในการปฏิบัติตามข้อตกลง</p> <p>4. ให้คำแนะนำหรือดำเนินการส่งต่อในกรณีที่นิสิตมีปัญหาทางการเรียนหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข</p>	<p>3. ตรวจสอบผลการเรียนและรายงานความก้าวหน้าตามรอบเวลาที่กำหนด พร้อมวิเคราะห์แนวโน้ม เพื่อให้คำแนะนำหรือวางแผนช่วยเหลือนิสิต</p>
<p>13. การสรุปผลการปฏิบัติงานกองทุน</p>	<p><u>ระดับส่วนงาน</u></p> <p>1. รายงานผลการดำเนินงานกองทุน ต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน ส่วนของผลการดำเนินงานฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์โดยตรงคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์</p> <p>2. รายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลการได้รับบริจาค และข้อมูลการพิจารณาอบทุนการศึกษาในการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตในทุกรอบการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานในระเบียบวาระที่ 1 เรื่อง การรายงานการเงินกองทุนเพื่อ นิสิต คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p><u>ระดับมหาวิทยาลัย</u></p> <p>รายงานสถานะการเงินกองทุนเพื่อ นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (คณะวิทยาศาสตร์) ทุก ๆ 3 เดือน เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อ นิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>1. ประเมินความถูกต้องของรายการทางการเงิน สัดส่วนรายรับ-รายจ่าย และยอดคงเหลือที่สามารถนำไปใช้ในปีถัดไป และมีการรายงานผลการดำเนินงาน ข้อมูลการได้รับบริจาค และข้อมูลนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา</p> <p>2. ตรวจสอบว่าการจัดทำรายงานและงบดุลเสร็จสิ้นและส่งให้ผู้บริหารพิจารณาภายในกรอบเวลาที่กำหนด โดยมีการรายงานผลการดำเนินงาน และงบดุลของกองทุนเพื่อ นิสิตพร้อมข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและสถิติต่าง ๆ ต่อคณะกรรมการประจำคณะทุกเดือน</p> <p>3. ประเมินคุณภาพรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในปีถัดไป</p>

4.4 จรรยาบรรณ/คุณธรรม/จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

4.4.1 จริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นใน

สถาบันอุดมศึกษา ได้กำหนดไว้ให้ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

- 1) ยึดมั่น ส่งเสริม สนับสนุน และพิทักษ์รักษาไว้ซึ่งสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติ รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญ กฎหมาย และหลักคำสอนของศาสนาที่ตนนับถือ
- 2) ซื่อสัตย์สุจริต พึงปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักวิชาอย่างตรงไปตรงมาด้วยความถูกต้องตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใสและตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีจิตสำนึกที่ดีต่อชุมชน สังคม และสิ่งแวดล้อม
- 3) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม โดยยึดมั่นในหลักการและถือปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด ปราศจากอคติ กล้าแสดงความคิดเห็นหรือคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้องโดยไม่ยอมโอนอ่อนผ่อนตามอิทธิพลใด ๆ เพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตน
- 4) ยึดถือประโยชน์ส่วนรวมของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม พร้อมอุทิศเวลา แรงกายและสติปัญญาเพื่อสาธารณประโยชน์ในการทำกิจกรรมหรือสิ่งที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่นหรือสังคมโดยไม่หวังผลตอบแทน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความอุตสาหะ เสียสละ ทุ่มเทสติปัญญาความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิต การวิจัยการสร้างสรรค์และพัฒนานวัตกรรม การให้บริการทางวิชาการ และทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมสร้างโอกาสการเข้าถึงการบริการการศึกษาและการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิตโดยทั่วถึงและเท่าเทียม รักษาคุณภาพและมาตรฐานแห่งวิชาชีพ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ นำเทคโนโลยีและนวัตกรรมสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ในงานเพื่อให้ก้าวทันสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงของโลก
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรมและเสมอภาค ไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมต่อบุคคลโดยใช้ความรู้สึกรักหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ เพศสภาพ อายุ สภาพทางกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม การศึกษาอบรม หรือการแสดงความคิดเห็นอันไม่ขัดต่อรัฐธรรมนูญและกฎหมาย ไม่

แสดงกิริยา วาจา หรืออาการ ไม่ว่าจะทางตรง ทางอ้อม หรือด้วยวิธีอื่นใด ที่เป็นการเหยียดหยาม ล้อเลียน ประชดประชัน หรือดูแคลนผู้อื่น อีกทั้งพึงระมัดระวังไม่ให้ประชาชน ผู้ติดต่อราชการ และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเกิดความรู้สึกว่าคุณได้รับการปฏิบัติที่ดีต่อกว่าบุคคลอื่นด้วย และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมือง

- 7) ดำรงตนให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือศรัทธาของประชาชน รักษาวัฒนธรรมและภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร หมั่นฝึกฝนพัฒนาศักยภาพของตนให้มีความรอบรู้ในวิชาการและวิชาชีพหลีกเลี่ยงกระทำการใด ๆ อันนำมาซึ่งเหตุท ทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียงหรือเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่และทางราชการ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

(ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากรและผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา, 2565)

4.4.2 จรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ได้กำหนดไว้ ให้บุคลากรในมหาวิทยาลัยพึงปฏิบัติตามมาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรม ดังนี้

- 1) มาตรฐานจรรยาบรรณ และคุณธรรมอันเป็นค่านิยมหลัก 8 ประการ
 - 1.1) การยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 1.2) การยึดมั่นในคุณธรรมและจริยธรรม
 - 1.3) การมีจิตสำนึกที่ดี สุจริต เสียสละ และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน และไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน
 - 1.4) การยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องเป็นธรรมถูกกฎหมายละเว้นจากการแสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบจากการอาศัยตำแหน่งหน้าที่
 - 1.5) การให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัย และไม่เลือกปฏิบัติต่อผู้มารับบริการ
 - 1.6) การให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้อง และไม่บิดเบือนข้อเท็จจริงแก่ผู้มาขอรับบริการ
 - 1.7) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน รักษามาตรฐาน มีคุณภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
 - 1.8) การยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและรักษาชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
- 2) มาตรฐานทางจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 - 2.1) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ตลอดจนเป็นแบบอย่างที่ดีในการเคารพและรักษาระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข
 - 2.2) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาไว้และปฏิบัติตามซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยทุกประการ

- 2.3) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการเป็นพลเมืองดี เคารพและปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด
- 2.4) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามอยู่ในกรอบจริยธรรม คุณธรรมและศีลธรรม ทั้งโดยส่วนตัวและโดยหน้าที่รับผิดชอบต่อสาธารณชนทั้งต้องวางตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาของประชาชน
- 2.5) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเคารพสิทธิ เสรีภาพส่วนบุคคลของผู้อื่นโดยไม่แสดงกิริยาหรือใช้วาจาอันไม่สุภาพ อาฆาตมาดร้าย หรือใส่ร้ายหรือเสียดสีบุคคลใดและส่งเสริมให้เกิดความรักสามัคคีในหมู่คณะ
- 2.6) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติ และต้องถือเอาประโยชน์ของประเทศชาติเป็นสิ่งสูงสุด
- 2.7) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ เป็นธรรม ไม่เลือกปฏิบัติและปราศจากอคติ
- 2.8) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องเป็นผู้มีจิตสำนึกร่วมกันพัฒนาและดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในมหาวิทยาลัยพะเยา และชุมชน
- 2.9) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้สถานะหรือตำแหน่งการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไปแสวงหาประโยชน์อันมิควรได้โดยชอบด้วยกฎหมายสำหรับตนเองหรือผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็ประโยชน์ในทางทรัพย์สินหรือไม่ก็ตาม
- 2.10) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ยินยอมให้คู่สมรส ญาติสนิทบุคคลในครอบครัวหรือผู้ใกล้ชิดก้าวก่ายหรือแทรกแซงการปฏิบัติหน้าที่ของตนหรือของผู้อื่น และต้องไม่ยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจหน้าที่ของตนโดยมิชอบ
- 2.11) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องรักษาความลับขององค์กร เว้นแต่เป็นการปฏิบัติตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย
- 2.12) บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในกฎหมายและค่านึงถึงระบบคุณธรรมในการแต่งตั้งผู้สมควรดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
- 2.13) บุคลากรของมหาวิทยาลัยเมื่อพ้นจากตำแหน่งแล้ว ต้องไม่นำข้อมูลข่าวสารอันเป็น ความลับของมหาวิทยาลัยซึ่งตนได้มาระหว่างอยู่ในตำแหน่งไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรอื่น
- 2.14) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องเปิดเผยข้อมูลการทุจริต การใช้อำนาจในทางที่ผิด การฉ้อ ฉล หลอกลวง หรือกระทำการอื่นใดที่ทำให้มหาวิทยาลัยเสียหายต่อผู้บังคับบัญชา

- 2.15) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่เรียกร้องสิ่งตอบแทน หรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ต่างๆ อันอาจเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน และจะต้องดูแลให้คู่สมรส ญาติสนิท หรือบุคคลในครอบครัวของตนปฏิบัติเช่นเดียวกัน
- 2.16) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติต่อองค์กรธุรกิจที่ติดต่อทำธุรกิจกับหน่วยงานของรัฐตามระเบียบ และขั้นตอนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่เลือกปฏิบัติ
- 2.17) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ใช้หรือบิดเบือนข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือเพื่อผลประโยชน์สำหรับตนเองและผู้อื่น
- 2.18) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องใช้และรักษาทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์นั้นๆ เท่านั้น
- 2.19) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องไม่ให้การสนับสนุนแก่ผู้ประพฤติผิดกฎหมาย หรือผู้ที่มี ความประพฤติในทางเสื่อมเสียเช่นผู้เปิดบ่อนการพนันหรือผู้ที่ข้องเกี่ยวกับยาเสพติดอันอาจกระทบกระเทือนต่อความเชื่อถือศรัทธาของประชาชนในการปฏิบัติหน้าที่ของตน
- 2.20) บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องแสดงความรับผิดชอบในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่บกพร่องหรือผิดพลาด

(ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย จรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554, 2554)

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขการพัฒนา และข้อเสนอแนะ

ในการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีระเบียบ กระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การกำหนดปฏิทินการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา การจัดกิจกรรมเพื่อหาแหล่งทุนการศึกษา การประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา การบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย การประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาจัดสรรทุน การบันทึกข้อมูลรายการเดินบัญชีกองทุนเพื่อนิสิตรวมถึงจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี และจะสิ้นสุดที่กระบวนการจัดพิธีมอบทุนการศึกษาที่ต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2562 ประกาศหลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน พ.ศ.2563 ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564 จากประสบการณ์ที่ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานด้านนี้มาเป็นเวลาพอสมควร จึงขอกล่าวถึงปัญหาอุปสรรคที่พบเจอและแนวทางแก้ไขที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ามาปฏิบัติงานในภายหน้าได้ใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาใหม่ๆ หรือเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การดำเนินงานด้านทุนการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหา อุปสรรค เพื่อการพัฒนางานเพื่อให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สรุปไว้ดังนี้

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
1. การประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนการศึกษา	
บุคคลทั่วไปและบุคคลภายนอกไม่ทราบช่องทางการบริจาคทุนการศึกษา	เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น เช่น www.science.up.ac.th Facebook คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ศิษย์เก่าคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา สาขาวิชาต่างๆ กลุ่ม Line บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ และกลุ่มอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
2. การรับบริจาคทุนการศึกษาและนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย	
<p>2.1 จำนวนเงินในกองทุนไม่เพียงพอต่อความต้องการของนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์</p>	<p>1) จัดทำแผนการจัดสรรงบประมาณทุนการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขของผู้รับทุนการศึกษา และจำนวนเงินทุนการศึกษาแต่ละทุนเพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาแก่นิสิตผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์</p> <p>2) จัดหาแหล่งเงินทุนการศึกษาเพิ่มเติม จากแหล่งเงินทุนทั้งภายในและภายนอก เช่น ประชาสัมพันธ์ผู้ที่มีจิตศรัทธามอบทุนการศึกษา เพื่อสามารถนำไปเสริมจรับเงินทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยานำไปลดหย่อนภาษีได้ 2 เท่า</p> <p>3) จัดโครงการ/กิจกรรมหารายได้เพื่อระดมเงินทุนการศึกษาสำหรับนิสิตคณะวิทยาศาสตร์มหาวิทยาลัยพะเยา</p>
<p>2.2 ผู้บริจาคโอนเงินเข้าบัญชีโดยไม่ประสงค์ออกนามและไม่แจ้งมายังผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ไม่ทราบข้อมูลและไม่ได้จัดทำรายงานเดินบัญชีทำให้ไม่ตรงกันกับรายงานสถานะทางการเงิน</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรนำบัญชีธนาคารไปอัพเดททุก ๆ 15 วัน เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวของบัญชีกองทุน และระบุดยอดเงินบริจาคที่ไม่ได้รับแจ้งเป็นการรับบริจาคจากผู้ไม่ประสงค์ออกนาม</p>
3. การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อพิจารณาสรรจัตทุน	
<p>คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิตประกอบด้วยผู้บริหารและคณาจารย์ที่มีภาระงานสอน ซึ่งหากไม่กำหนดวันประชุมชัดเจนและแจ้งให้ทราบล่วงหน้า อาจทำให้องค์ประชุมไม่ถึงกึ่งหนึ่งซึ่งจะไม่สามารถดำเนินการประชุมได้ และส่งผลให้การดำเนินงานล่าช้ากว่าที่กำหนด</p>	<p>ผู้ปฏิบัติงานประสานงานสำรวจวันที่คณะกรรมการสามารถเข้าร่วมประชุมโดยพร้อมเพรียงกันได้และจัดทำหนังสือเชิญล่วงหน้าก่อนประชุมประมาณ 15-30 วัน เพื่อให้คณะกรรมการสามารถเตรียมความพร้อมในการเข้าร่วมประชุม อันจะส่งผลให้องค์ประชุมครบถ้วน และสามารถพิจารณาการจัดสรรทุนการศึกษาได้ตามแผนปฏิบัติการที่วางไว้</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
4. การรับสมัครทุนการศึกษา	
<p>4.1 การประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา การประชาสัมพันธ์ไม่ทั่วถึง นิสิตไม่รับรู้ข่าวสารการรับสมัครทุนการศึกษา</p>	<p>เพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้หลากหลายมากขึ้น เพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) www.science.up.ac.th 2) Facebook คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 3) Facebook งานคุณภาพนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ 4) กลุ่ม Facebook กลุ่ม Line ของนิสิตทุกชั้นปี 5) เว็บบอร์ดไปยังประธานหลักสูตรทุกหลักสูตรเพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ 6) กลุ่ม Line บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อนำไปแจ้งนิสิตที่สังกัด
<p>4.2 นิสิตกรอกรายละเอียดในเอกสารสมัครทุนการศึกษาไม่ครบถ้วน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ประสานงานแจ้งนิสิตดำเนินการแก้ไข พร้อมส่งเอกสารใหม่อีกครั้ง 2) มีตัวอย่างการเขียนในเอกสารใบสมัครที่ถูกต้อง และรายการตรวจสอบ (Checklist) ของเอกสารประกอบการสมัครทุนให้นิสิตตรวจสอบด้วยตนเองก่อนส่งเอกสาร
<p>4.3 การส่งใบสมัครขอรับทุนการศึกษา นิสิตกรอกรายได้ผู้ปกครองไม่แน่นอน เช่น การกำหนดช่วงรายได้ที่ไม่สอดคล้องกับเกณฑ์รายได้ จะส่งผลต่อการพิจารณาคัดเลือก เนื่องจากมีเกณฑ์ระดับรายได้ที่ชัดเจน</p>	<p>ให้นิสิตกรอกรายได้โดยประมาณ ไม่กรอกเป็นช่วงของรายได้และให้แนบภาพถ่ายของบ้านที่อยู่อาศัยประกอบการพิจารณาหรือแนบหลักฐานการรับรองรายได้จากผู้นำชุมชนหรือเหตุผลในการขอรับทุนจากอาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
5. การพิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา	
<p>5.1 การคัดเลือกนิสิตในเบื้องต้นเข้ารับการพิจารณาทุนการศึกษา กรณีเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด เนื่องจากเจ้าของทุนหรือผู้ประสงค์มอบทุนการศึกษา มีการกำหนดคุณสมบัติการรับสมัครและคัดเลือกเข้ารับทุนแตกต่างกัน ทั้งระยะเวลาคัดเลือกที่กระชั้นชิด การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะ เช่น ระดับปริญญาหลักสูตรหรือสาขาวิชา เกรด (GPA) ชั้นปี และตัวบุคคล เป็นต้น ดังนั้น งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์จำเป็นต้องแจ้งหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องเพื่อคัดเลือคนิสิตที่มีคุณสมบัติ ตามที่กำหนดเพื่อส่งรายชื่อพร้อมใบสมัครให้ทันระยะเวลาที่เจ้าของทุนกำหนด</p>	<p>วิธีการคัดเลือกเพื่อให้เกิดความรวดเร็ว ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารให้แก่คณะที่เกี่ยวข้อง และเพิ่มช่องทางประชาสัมพันธ์ให้หลากหลายในการแจ้งข่าวสาร เพื่อให้เกิดความรวดเร็วยิ่งขึ้น กรณีกำหนดหลักสูตรหรือสาขาวิชา จะแจ้งผ่านกลุ่ม LINE คณะกรรมการบริหารคุณภาพนิสิต LINE หรือโทรแจ้งประธานหลักสูตร กรณีกำหนดตัวบุคคล จะประสานงานโทรแจ้งนิสิตที่เจ้าของผู้ประสงค์มอบทุนการศึกษาโดยตรง 2) นำผลการคัดเลือกจากการเข้ารับสัมภาษณ์ในภาคเรียนที่ผ่านมา โดยดูข้อมูลจากใบสมัคร คะแนนสัมภาษณ์ ซึ่งนิสิตได้รับทุนการศึกษาอื่นไปแล้วนั้น หากนิสิตมีคุณสมบัติตามที่เจ้าของทุนต้องการ และมูลค่าทุนสูงกว่าที่นิสิตเคยได้รับแล้ว สามารถส่งรายชื่อนิสิตผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ต้องการ เข้ารับการคัดเลือก และทุนที่นิสิตผู้นั้นเคยได้รับอยู่ก่อนนั้น สามารถที่จะมอบให้แก่ นิสิตคนอื่นต่อไปได้
<p>5.2 เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน เช่น เกิดโรคระบาด หรือนิสิตชั้นปีที่ 4 อยู่ระหว่างการฝึกงานและสหกิจศึกษา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการสัมภาษณ์แบบ Onsite ได้</p>	<p>ดำเนินการสัมภาษณ์แบบออนไลน์สร้างกลุ่มสัมภาษณ์ผ่าน Microsoft Teams ป้อนข้อมูลนิสิตและจัดทำระบบการให้คะแนนสัมภาษณ์ผ่าน Microsoft Excel Online สร้าง Teams สำหรับใช้ในการสัมภาษณ์ โดยสร้างห้องใหญ่สำหรับการรอเรียกลำดับเข้าสัมภาษณ์ และสร้างห้องสัมภาษณ์ย่อยตามจำนวนกลุ่ม และเชิญคณะกรรมการสัมภาษณ์และนิสิตที่มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์เข้า Teams โดยจัดส่งเอกสารประกอบการสัมภาษณ์ให้คณะกรรมการสัมภาษณ์ผ่านทางอีเมล</p>

ตารางที่ 5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
6. การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	
6.1 การเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา ทุนค่าธรรมเนียมนมการศึกษาไม่ทันภายในกำหนดระยะเวลา การชำระค่าธรรมเนียมนมการศึกษาในปฏิทินการศึกษา	1) ประกาศกำหนดวันส่งเอกสารการเบิกจ่ายให้ชัดเจน และหากผู้รับทุนส่งเอกสารล่าช้ากว่าที่กำหนด เจ้าหน้าที่ต้องช่วยประสานงานติดตามและกำหนดระยะเวลาให้นิสิตส่งเอกสารมายังคณะภายในเวลาที่กำหนด 2) แจ้งนิสิตผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาค่าธรรมเนียนม ยื่นผ่อนผันค่าธรรมเนียนมการศึกษา (คำร้อง UP.18) เพื่อขยายระยะเวลาการชำระค่าธรรมเนียนมในระหว่างการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา
6.2 เอกสารการเบิกจ่ายไม่ครบถ้วนและนิสิตกรอกข้อมูลในใบสำคัญรับเงินผิดพลาด	จัดทำตัวอย่างการเขียนในเอกสารการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง และรายการตรวจสอบเอกสารแนบ
7. การจัดทำรายงานสถานะการเงินและบัญชี	
มีผู้บริจาคโอนเงินเข้าบัญชีโดยไม่ประสงค์ออกนาม หรือมีการโอนเงินเข้าบัญชีผิด ทำให้ยอดเงินในบัญชีไม่ตรงกันกับรายงานสถานะทางการเงินที่บันทึกไว้	ต้องนำบัญชีธนาคารไปอัปเดตทุกๆ 15 วัน และรายงานข้อมูลการบริจาคจากแอปพลิเคชันเข้าทุกสัปดาห์ เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวของบัญชีกองทุน

5.2 ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน

เพื่อให้การดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้ปฏิบัติงานมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.2.1 ข้อเสนอแนะในเชิงนโยบาย

- 1) คณะควรมีการกำหนดนโยบายการจัดหางบประมาณทุนการศึกษาอื่น ๆ เพิ่มเติม เสริมสร้างความร่วมมือกับศิษย์เก่า ผู้บริจาคภายนอก และภาคีเครือข่าย เพื่อเพิ่มศักยภาพของกองทุนในอนาคตเพื่อให้เป็นเงินทุนสำรองกรณีเป็นทุนช่วยเหลือ
- 2) คณะควรมีการกำหนดนโยบายจัดตั้งกองทุนฉุกเฉิน ให้นิสิตได้ยืมเงินจากกองทุนเพื่อเป็นทุนสำรองกรณีไม่สามารถชำระค่าธรรมเนียนมการศึกษาทันตามกำหนดหรือนิสิตผู้กู้ยืม กยศ. ที่ดำเนินการกู้ยืมไม่ทัน
- 3) คณะควรมีโครงการ/กิจกรรมที่ปลูกจิตสำนึกให้กับนิสิตทุน กิจกรรมตอบแทนสังคม หรือกิจกรรมจิตอาสา เพื่อให้เห็นความสำคัญของเงินทุนการศึกษา การใช้จ่ายเงินให้เหมาะสมพอประมาณ ประหยัด และพอเพียง

- 4) คณะควรมีโครงการ/กิจกรรมตอบแทนผู้มีอุปการะคุณที่ได้มอบทุนการศึกษา โดยกิจกรรมในงาน เช่น การเขียนจดหมายขอบพระคุณเจ้าของทุน มีของที่ระลึกที่ประดิษฐ์จากฝีมือของนิสิตทุน เพื่อเป็นการแสดงความขอบพระคุณจากใจนิสิตทุน มอบให้แก่เจ้าของทุน
- 5) คณะควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำระบบฐานข้อมูลของนิสิตที่สมัครขอรับทุนให้เป็นปัจจุบัน โดยเรียงลำดับความเดือดร้อนของนิสิตที่ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือกรณีเจ้าของทุนการศึกษาต้องการรับสมัครนิสิตเร่งด่วน สามารถนำเสนอผู้บริหารพิจารณาคัดเลือกได้ตรงกำหนดระยะเวลาที่เจ้าของทุนการศึกษาระบุไว้
- 6) คณะจัดเวทีสะท้อนความคิดเห็นจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จัดประชุม/เวทีเสวนากับนิสิตทุน และคณะกรรมการ/ผู้บริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อรับฟังปัญหา ข้อเสนอแนะ และร่วมวางแผนการพัฒนา
- 7) นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาไม่เข้าร่วมพิธีมอบทุนการศึกษานี้เนื่องจากบางทุนเป็นการจัดพิธีย้อนหลัง ควรเสนอให้คณะกรรมการเพิ่มข้อตกลงนิสิตในขั้นตอนการลงนามการเบิกจ่ายทุนการศึกษา
- 8) ผลการปฏิบัติงานของนิสิตทุน นิสิตไม่เข้าร่วมกิจกรรม/ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด ควรเสนอให้คณะกรรมการนำข้อมูลไปประกอบการรับสมัครทุนในครั้งต่อไป
- 9) จัดทำฐานข้อมูลนิสิตที่มีความเดือดร้อน และขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพิจารณาทุนการศึกษา โดยจัดทำแบบสำรวจนิสิตใหม่ขึ้นปีที 1 และสามารถปรับปรุงฐานข้อมูลเพื่อนิสิตชั้นปีสูงขึ้น เพื่อจะได้มีฐานข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน

5.2.2 ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน

- 1) ควรจัดทำ Q&A หรือ Infographic สั้น ๆ เพื่ออธิบายขั้นตอนและเงื่อนไขการขอทุนอย่างชัดเจน เพื่อลดความผิดพลาดและตอบคำถามที่นิสิตสอบถามเป็นประจำ
- 2) จัดทำฐานข้อมูล Dashboard รายงานผลการดำเนินงานทุนประจำปี แสดงงบประมาณ การอนุมัติ และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับนิสิต
- 3) ควรประชุมนิสิตทุนอย่างน้อยทุกภาคการศึกษาเพื่อจะได้ติดตามผลการศึกษา และการใช้จ่ายเงินทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เงื่อนไขและเจตนารมณ์ของผู้มีจิตศรัทธาบริจาคทุนการศึกษา
- 4) จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจขั้นตอนการดำเนินการ/การบริการด้านทุนการศึกษา เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานต่อไป

บรรณานุกรม

- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). *ความก้าวหน้าสายสนับสนุน*.
<https://smarthr.up.ac.th/announce/Main/announce/PostList.aspx?T=20>
- กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). *อำนาจหน้าที่ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง*.
<http://www.science.up.ac.th/vision>
- กัญญาณัฐ์ สาธิตธรรมธัญญ์. (2563). *การวิเคราะห์ต้นทุนและความคุ้มค่าต้นทุนของการจัดการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร. วารสารวิจัยสุขภาพและการพยาบาล. 36(1). 39-54.*
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). *เจตจำนงสุจริต/ประวัติหน่วยงาน*.
<http://www.science.up.ac.th/about>
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). *วิสัยทัศน์ พันธกิจ สมรรถนะหลัก*.
<http://www.science.up.ac.th/vision>
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2568). *โครงสร้างองค์กร*.
http://www.science.up.ac.th/organizational_structure
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2565). *มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 3/2565 (25 พฤศจิกายน 2565).*
- คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา. (2567). *มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ครั้งที่ 1/2567 (1 มีนาคม 2567).*
- จารุชา บรรเจิดถาวร. (2562). *ความเครียดและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความเครียดของนิสิตปริญญาตรีที่ได้รับทุนการศึกษาในคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วารสาร Chulalongkorn Medical Bulletin, 1(2), 191-203.*
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 4. (2562, 1 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา, 136(57 ก), 50.*
<https://www.moe.go.th/wp-content/uploads/2022/01/MOE-Authority.pdf>
- พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา. (2562, 1 พฤษภาคม). *ราชกิจจานุเบกษา, 136(57 ก), 5.*
<https://www.mhesi.go.th/index.php/all-legal/74-act/2150-2562.html>
- พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา. (2553, 16 กรกฎาคม). *ราชกิจจานุเบกษา, 127(44 ก), 3.*
<https://www.mhesi.go.th/index.php/all-legal/74-act/2178-2553.html>
- นัชพร ฤทธาปัญญา. (2567). *ทุนเดิมของนักศึกษาพยาบาลกลุ่มชาติพันธุ์ที่เื่อต่อการศึกษาหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต: กรณีศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาเอกชน. วารสารสภาการพยาบาล, 39(3), 386-405.*
- ราชกิจจานุเบกษา. (2565, 15 พฤศจิกายน). *ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาบุคลากร และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสถาบันอุดมศึกษา. ราชกิจจานุเบกษา, 139(269 ง), 65-66.*
<https://www.ratchakitcha.soc.go.th/>

บรรณานุกรม (ต่อ)

- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2562, 27 ตุลาคม). *ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา กองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562.*
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2563, 9 กรกฎาคม). *ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน พ.ศ. 2563.*
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2564, 26 มกราคม). *ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการให้ทุน คุณสมบัติของผู้รับทุนและวิธีการปฏิบัติอื่นของคณะวิทยาศาสตร์ พ.ศ. 2564.*
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2566, 15 พฤศจิกายน). *คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 6917/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์.*
- มหาวิทยาลัยพะเยา. (2554, 30 เมษายน). *ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยจรรยาบรรณ และคุณธรรมของบุคลากร พ.ศ. 2554.* https://personnel.up.ac.th/News_Regulations
- ประเสริฐ เคนพันคอ. (2566). ทลายกับดักความยากจนด้วยทุนให้เปล่าทางการศึกษาสาขาวิชาชีพ. *วารสารครุศาสตร์อุตสาหกรรม, 22(3), A1–A6.*
- สหประชาชาติ ประเทศไทย. (2568). *เป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน 4 การศึกษาที่มีคุณภาพ.* <https://thailand.un.org/th/sdgs/4>
- สิทธิโชค เสนาะน้อย. (2565). ทุนการศึกษา; โอกาส ความเหลื่อมล้ำ ความซ้ำซ้อน: บริหารทุนการศึกษาอย่างไรให้เกิดความเสมอภาค?. *วารสารสมาคมพัฒนาวิชาชีพการบริหารการศึกษาแห่งประเทศไทย, 4(2), 47–54.*
- อนุชิต พงศ์พรหม. (2562). การศึกษาการบริหารจัดการทุนการศึกษานักศึกษาระดับมหาวิทยาลัยของรัฐ จังหวัดสุราษฎร์ธานี. *วารสารนิติศาสตร์และสังคมท้องถิ่น, 3(2), 67–94.*

ภาคผนวก

ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กองทุนเพื่อนิติตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สามารถดาวน์โหลดได้ผ่านลิงค์
<https://shorturl.asia/6Guz8>

หรือสแกนผ่าน QR CODE



แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง
กองทุนเพื่อนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา

สามารถดาวน์โหลดผ่านลิงค์
<https://shorturl.asia/YMIE3>

หรือสแกนผ่าน QR CODE



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ-สกุล	พรหมภัสสร อะสะนิธิกูร
NAME	Promphatsorn Asanithikun
ตำแหน่งปัจจุบัน	นักวิชาการศึกษา
สถานที่ทำงาน	คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา
โทรศัพท์	0 5446 6666 ต่อ 1713
โทรสาร	0 5446 6664
มือถือ	09 1067 3519
E-mail	promphatsorn.as@up.ac.th
ประวัติการศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต (สถิติ) คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ปริญญาโท ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (ประเมินผลและวิจัยการศึกษา) สถิติและวิจัยการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่



คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยพะเยา
School of Science, University of Phayao.

งานพัฒนานิสิตและนิสิตสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 หมู่ 2 ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา 56000
โทร. 0 5446 6666 ต่อ 1713