



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา

รหัสเอกสาร : C13

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม

หน้าที่ : 1 จาก 10

คู่มือ การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน งานจ้างงานนักศึกษา


นางสาวจันทกานต์ ปลั่งกลาง

ผู้จัดทำ

นางนงเยาว์ สุขคำภา


ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 2 จาก 10

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	3
2. ขอบเขต	3
3. คำจำกัดความ	3
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	3
5. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	4
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
7. ระบบติดตามประเมินผล	6
8. เอกสารอ้างอิง	6
9. แบบฟอร์มที่ใช้	6
10. ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	7
ภาคผนวก	7

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 3 จาก 10

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานในแต่ละกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ และสร้างมาตรฐาน การปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐาน เป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลลัพธ์หรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

1.2 เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือ เผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากคู่มือการปฏิบัติงาน ที่มีอยู่เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

หมายเหตุ : ข้อกำหนดที่สำคัญ (Key Requirement) หรือ มาตรฐานงาน เป็นผลลัพธ์ที่คาดหวัง อาทิ


- มาตรฐานระยะเวลา เช่น ความรวดเร็ว ความทันเวลา เป็นต้น
- มาตรฐานเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมรายละเอียดการปฏิบัติงานจ้างงานนักศึกษา ตั้งแต่การดำเนินการก่อนการ จ้างงานนักศึกษา การดำเนินการระหว่างการจ้างงานนักศึกษา และการดำเนินการหลังการจ้างงานนักศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ้างงานนักศึกษา และให้หน่วยงานใช้ อ้างอิงและสืบค้นต่อไป

3. คำจำกัดความ

หัวหน้าสำนักงาน	หมายถึง	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน	หมายถึง	แบบบันทึกรายละเอียดเวลาการเข้า-ออก ปฏิบัติงานของนักศึกษา จ้างงาน
บันทึกขออนุมัติ	หมายถึง	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน (ประกอบไปด้วย บันทึกขออนุมัติค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงาน ใบเช็คคงบ และใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน)
ระบบบริหารการคลัง	หมายถึง	โปรแกรม SUTFinCounter เป็นระบบจองงบประมาณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

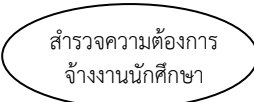
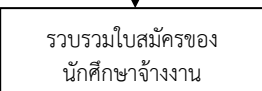

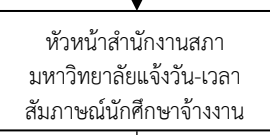
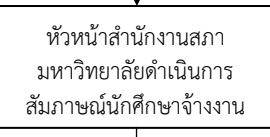
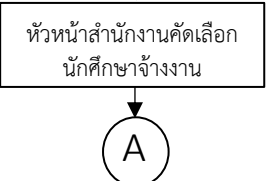
 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 4 จาก 10


4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจ้างงานนักศึกษา ประกอบด้วย

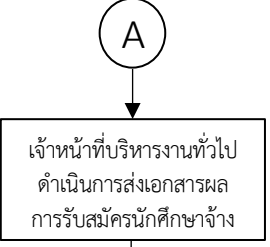
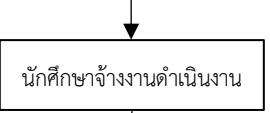
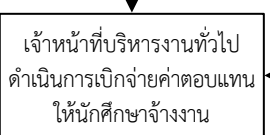
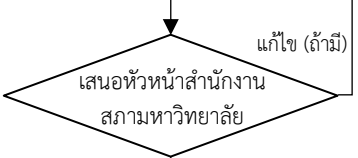
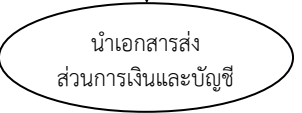
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	พิจารณาถ้อยแถลง คัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน และลงนามขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	จัดส่งผลการคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน และจัดส่งบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา เพื่อส่งส่วนการเงินและบัญชี ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนกิจการนักศึกษาสำรวจความต้องการจ้างงานนักศึกษา และเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นำเสนอหัวหน้าสำนักงาน - สำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งความต้องการจ้างงานนักศึกษา - ส่วนกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์การรับสมัครจ้างงานนักศึกษา 	สามารถแจ้งความต้องการนักศึกษาจ้างงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - ส่วนกิจการนักศึกษา 	ตามที่พิจารณา	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความสำรวจความต้องการนักศึกษาจ้างงาน - แบบแจ้งความต้องการจ้างงานนักศึกษา - เอกสารประชาสัมพันธ์
2		รวบรวมใบสมัครจ้างงานของนักศึกษาจ้างงาน โดยระยะเวลาในการเปิดรับสมัครเป็นไปตามที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษากำหนด	สามารถรวบรวมใบสมัครจ้างงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน ในระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	10 นาที/ฉบับ	- ใบสมัครจ้างงาน
3		<ul style="list-style-type: none"> - นำใบสมัครจ้างงาน เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาในชั้นแรก 	สามารถเสนอใบสมัครจ้างงานได้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันตามเวลาที่กำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย 	<ul style="list-style-type: none"> - 5 นาที/ฉบับ (ภายในวันที่เสนอเอกสาร) - 5 นาที/ฉบับ 	- ใบสมัครจ้างงาน
4		หัวหน้าสำนักงานพิจารณาเลือกวัน-เวลาสำหรับดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงาน	เอกสารที่เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้รับการพิจารณา สั่งการ และทันตามกำหนดเวลา	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที	- ใบสมัครจ้างงาน
5		หัวหน้าสำนักงานดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงาน	สามารถดำเนินการสัมภาษณ์งานนักศึกษาที่สมัครงานสำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ครบถ้วนทุกคน	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	10 นาที/คน	- ใบสมัครจ้างงาน
6		หัวหน้าสำนักงานคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน ที่ผ่านการคัดเลือกจำนวน 2 คน	สามารถคัดเลือกนักศึกษาจ้างงานได้ในเวลาที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา กำหนด	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที/ฉบับ ให้ทันรอบส่งเอกสารรอบเช้า (10.30 น.) และรอบบ่าย (15.30 น.)	- ใบสมัครจ้างงาน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 5 จาก 10


5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow (ต่อ)

ลำดับ	ผังการปฏิบัติงาน	รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7		จัดส่งเอกสารผลการรับสมัครนักศึกษาจ้างงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ดำเนินการรับสมัคร 3 ครั้ง ต่อ 1 ปีการศึกษา โดยการรับสมัครนักศึกษาจ้างงานจะมีการดำเนินการทุกภาคการศึกษา)	จัดส่งเอกสารได้ถูกต้องและครบถ้วนตามที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา กำหนด	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ ให้ทันรอบส่งเอกสารรอบเช้า (10.30 น.) และรอบบ่าย (15.30 น.)	- ใบสมัครจ้างงานของนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือก - สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา - ใบสรุปแจ้งรายชื่อ นักศึกษาจ้างงานที่ผ่านการคัดเลือก
8		นักศึกษาจ้างงานดำเนินการปฏิบัติงานในระยะเวลาที่งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา กำหนด	นักศึกษาปฏิบัติงานไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์ และไม่เกิน 10 สัปดาห์/ภาคการศึกษา	นักศึกษาจ้างงาน	ตามที่ปฏิบัติงาน	- ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน
9		ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาจ้างงาน เป็นรายเดือน (โดยมหาวิทยาลัย กำหนดอัตราค่าตอบแทน ชั่วโมงละ 40 บาท)	สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทน นักศึกษาจ้างงานได้ถูกต้อง และครบถ้วนตามที่นักศึกษาศึกษาปฏิบัติงานจริง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ	- บันทึกรายชื่อของนักศึกษาจ้างงาน - ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน - ใบเช็คงบประมาณ
10		- นำบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างงาน นักศึกษา และแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา ลงนาม	เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงานลงนามถูกต้อง และครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป) - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	5 นาที/ฉบับ	- บันทึกรายชื่อของนักศึกษาจ้างงาน - ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน - แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี
11		ดำเนินการส่งเอกสารให้ส่วนการเงินและบัญชีภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	ส่งเอกสารการเบิกจ่ายค่าตอบแทน นักศึกษาจ้างงาน ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานบริหารทั่วไป)	5 นาที/ฉบับ ให้ทันรอบส่งเอกสารรอบเช้า (10.30 น.) และรอบบ่าย (15.30 น.)	- บันทึกรายชื่อของนักศึกษาจ้างงาน - ใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงาน - แบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 6 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
1. ตรวจสอบความต้องการจ้างงานนักศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> - ส่วนกิจการนักศึกษาตรวจสอบความต้องการจ้างงานนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยตรวจสอบความต้องการจ้างงานนักศึกษาตามที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมอบหมายตามบันทึกข้อความของงานทุนการศึกษา จากนั้นนำผลการตรวจสอบความต้องการจ้างงานนักศึกษาของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งแบบแจ้งความต้องการจ้างงานนักศึกษาไปยังงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา พร้อมทั้งแจ้งให้งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาจ้างงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - งานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษาดำเนินการประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาจ้างงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. รวบรวมใบสมัครนักศึกษาจ้างงานจากนักศึกษาที่สมัคร	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวมและตรวจสอบใบสมัครนักศึกษาจ้างงานว่ากรอกข้อมูลถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่
3. เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณาลงนาม	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรายงานยอดผู้สมัครนักศึกษาจ้างงาน พร้อมทั้งแนบเอกสารใบสมัครนักศึกษาจ้างงานเสนอหัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการพิจารณาใบสมัครนักศึกษาจ้างงาน
4. หัวหน้าสำนักงานแจ้งวัน - เวลา สัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งวัน-เวลาสัมภาษณ์งานแก่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปโทรแจ้งวัน-เวลาสัมภาษณ์งานแก่นักศึกษาจ้างงาน ในวันและเวลาที่หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยกำหนด
5. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงานในวันและเวลาที่กำหนด
6. หัวหน้าสำนักงานคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยคัดเลือกนักศึกษาจ้างงานจำนวน 2 ราย และแจ้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการตามขั้นตอน จากนั้นเจ้าหน้าที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการติดต่อกับนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกเป็นนักศึกษาจ้างงาน
7. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งเอกสารการรับสมัครนักศึกษาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งเอกสารการรับสมัครนักศึกษาจ้างงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย (ใบสมัครงานของนักศึกษาผู้ผ่านการคัดเลือกของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำเนาหน้าแรกของสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษาจ้างงาน ใบสรุปแจ้งรายชื่อนักศึกษาจ้างงานผู้ผ่านการคัดเลือก) ถึงงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา
8. นักศึกษาจ้างงานดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาจ้างงานดำเนินงานระหว่างวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ไม่รวมสัปดาห์สอบกลางภาคและปลายภาค)
9. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาจ้างงาน	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานเป็นรายเดือน โดยจะต้องบันทึกการจอบงบประมาณในระบบบริหารการคลัง (SUTFinCounter)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 7 จาก 10

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
10. หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณา ลงนาม	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างงานนักศึกษา และแบบฟอร์มการตรวจสอบและขอใช้งบประมาณประจำปี ตามที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเสนอ
11. นำเอกสารส่งงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งเอกสารบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาจ้างงานถึงงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา ไม่เกินวันที่ 10 ของเดือนถัดไป

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor) และ/หรือติดตามการดำเนินงานผ่านการประชุมสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน เป็นต้น

8. เอกสารอ้างอิง


- 8.1 ใบสมัครนักศึกษาจ้างงาน
- 8.2 แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน
- 8.3 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา
- 8.4 ระบบจองงบประมาณ (SUTFinCounter)

9. แบบฟอร์มที่ใช้

- 9.1 ใบสมัครนักศึกษาจ้างงาน
- 9.2 แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
1.	รวบรวมใบสมัครนักศึกษาจ้างงานจากนักศึกษาที่สมัคร	- นักศึกษากรอกเอกสารไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจทานการกรอกในสมัครของนักศึกษา
2.	เสนอหัวหน้าสำนักงานพิจารณา ลงนาม	- ไม่สามารถเสนอเอกสารให้หัวหน้าสำนักงานได้ เนื่องจากหัวหน้าสำนักงานติดภารกิจ	- Scan เอกสารเสนอหัวหน้าสำนักงาน

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 8 จาก 10

10. ปัญหา/ ความเสี่ยง /ข้อควรระวังสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ ความเสี่ยง/ ข้อควรระวัง สำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
3.	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยแจ้งวัน-เวลาสัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงาน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไม่สามารถติดต่อนักศึกษาได้	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปติดต่อนักศึกษาเป็นระยะ ๆ
4.	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยดำเนินการสัมภาษณ์นักศึกษาจ้างงาน	- หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยติดภารกิจด่วนทำให้ไม่สามารถดำเนินการสัมภาษณ์งานในวันและเวลาที่กำหนดได้	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งเลื่อนวันสัมภาษณ์กับนักศึกษาที่สมัครเป็นนักศึกษาจ้างงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
5.	หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัยคัดเลือกนักศึกษาจ้างงาน	- นักศึกษาจ้างงานมาสัมภาษณ์งานไม่ตรงตามเวลาที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้ง	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปโทรศัพท์สอบถามนักศึกษาว่าสะดวกมาสัมภาษณ์งานในวันและเวลาดังกล่าวหรือไม่
6.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการส่งเอกสารการรับสมัครนักศึกษาจ้างงาน	- ส่งเอกสารกลับไปยังงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษาแล้ว แต่หน่วยงานดังกล่าวไม่ได้รับเอกสารที่ส่งไป	- สอบถามบุคลากรในสำนักงาน หากไม่พบให้ติดต่อประสานงานกับส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อขอดูลายมือชื่อที่ลงรับเอกสารใน slip ที่แนบกับเอกสาร
7.	นักศึกษาจ้างงานดำเนินงาน	- การลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงานไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปตรวจสอบการลงเวลาของนักศึกษาจ้างงานทุกครั้ง
8.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษาจ้างงาน	- การลงลายมือชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาจ้างงานไม่ครบถ้วน	- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปแจ้งนักศึกษาจ้างงานให้มาลงลายมือชื่อเพื่อส่งไปยังส่วนการเงินและบัญชี
9.	นำเอกสารส่งงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษา	- ส่งเอกสารกลับไปยังงานทุนการศึกษา ส่วนกิจการนักศึกษาแล้ว แต่หน่วยงานดังกล่าวไม่ได้รับเอกสารที่ส่งไป	- สอบถามบุคลากรในสำนักงาน หากไม่พบให้ติดต่อประสานงานกับส่วนสารบรรณและนิติการเพื่อขอดูลายมือชื่อที่ลงรับเอกสารใน slip ที่แนบกับเอกสาร


ภาคผนวก

ก. ใบสมัครนักศึกษาจ้างงาน


(ค้นได้ที่ : <http://scholarship.sut.ac.th/sutfundNew/images/stories/stdstaff/stdStaffForm-new62.pdf>)

ข. แบบฟอร์มใบลงเวลาปฏิบัติงาน

(ค้นได้ที่ : <http://scholarship.sut.ac.th/sutfundNew/images/stories/stdstaff/stdStaffSign.pdf>)

 สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	คู่มือการปฏิบัติงาน : งานจ้างงานนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร : C13	แก้ไขครั้งที่ : -
	วันที่บังคับใช้ : วันที่ผู้บังคับบัญชาลงนาม	หน้าที่ : 9 จาก 10

ตัวอย่างใบสมัครนักศึกษาจ้างทำงาน

 ใบสมัครนักศึกษาจ้างทำงาน ในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
ขอให้นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดต่างๆ และทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ในช่อง <input type="checkbox"/> ที่เลือกตามความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ในการสัมภาษณ์	
ชื่อ - สกุล <input type="radio"/> นาย <input type="radio"/> นางสาว	ชื่อเล่น อายุ ปี
รหัสนักศึกษา สาขาวิชา	สำนักวิชา ชั้นปีที่
โทรศัพท์ E-mail	FB
ที่อยู่ปัจจุบัน	
ที่อยู่ขณะศึกษา (หอพักในมทส. /หอพักนอก มทส.)	
GPAX (ล่าสุด) ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา	
ภาคการศึกษา นักศึกษาลงทะเบียนเรียน จำนวน หน่วยกิต	
นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานในช่วงเวลาใดบ้าง /โปรดระบุวัน-เวลาที่สามารถปฏิบัติงานได้ (ปฏิบัติงานไม่เกิน 10 ชั่วโมง/สัปดาห์)	
ข้อมูลทุน/ความช่วยเหลือที่ได้รับ (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ)	
<input type="radio"/> นักศึกษาได้รับทุนกู้ยืมจากรัฐบาลในปี จำนวน บาท	
<input type="radio"/> นักศึกษาได้รับทุนช่วยเหลือค่าอาหารและค่าครองชีพ ฯ จำนวน บาท	
<input type="radio"/> นักศึกษาได้รับทุนการศึกษา อื่น ๆ (ระบุ) จำนวน บาท	
<input type="radio"/> ไม่มี	
ปัจจุบันนักศึกษาได้รับเงินค่าใช้จ่ายรายเดือนจาก ประมาณเดือนละ บาท	
ความสามารถพิเศษ (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ)	
<input type="radio"/> ภาษาอังกฤษ	ระดับ <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> พอใช้
<input type="radio"/> ภาษา (ระบุ)	ระดับ <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> พอใช้
<input type="radio"/> คอมพิวเตอร์ โปรแกรม	ระดับ <input type="radio"/> ดีมาก <input type="radio"/> ดี <input type="radio"/> ปานกลาง <input type="radio"/> พอใช้
<input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
หน่วยงาน - ฝ่าย/งาน ที่สมัคร	
หน่วยงาน	ฝ่าย/งาน
<input type="radio"/> สำนักวิชา	
<input type="radio"/> ศูนย์	
<input type="radio"/> ส่วน	
เหตุผลที่สมัครงานในครั้งนี้ (ระบุได้มากกว่า 1 รายการ)	
<input type="radio"/> ต้องการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน/แบ่งเบาภาระครอบครัว	<input type="radio"/> มีปัญหาทางการเงิน
<input type="radio"/> ต้องการฝึกฝนความรู้/ความสามารถ/หาประสบการณ์	<input type="radio"/> ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์
<input type="radio"/> อื่น ๆ (ระบุ)	
ลงชื่อ ผู้สมัคร (.....) / /	
บันทึกความคิดเห็นของผู้สัมภาษณ์	
<input type="radio"/> ได้รับการคัดเลือก	<input type="radio"/> ไม่ได้รับการคัดเลือก
<input type="radio"/> ความคิดเห็นเพิ่มเติม	
ลงชื่อ (.....) / /	
หมายเหตุ ใบสมัครฉบับนี้ หากหน่วยงานพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาแล้วโปรดเก็บไว้ที่หน่วยงาน	

