

คู่มือปฏิบัติงาน

การจัดงาน

พบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตตรัง



บัญชา สันไชย

นักวิชาการอุดมศึกษา

งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์

สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

คำนำ

คู่มือการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เล่มนี้จัดทำขึ้นเพื่อถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์การทำงานด้านการจัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าที่นำเสนอในมุมมองของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยตลอดจนสนับสนุนเครือข่ายความร่วมมือศิษย์เก่า

ผู้เขียนจัดทำคู่มือฉบับนี้ด้วยมุ่งหวังให้ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้เขียนน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

ขอขอบคุณผู้บริหาร รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง ที่ไว้วางใจในการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์และให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

นัฐนรี สิ้นไชย

นักวิชาการอุดมศึกษา

กันยายน 2568

กิตติกรรมประกาศ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ดี เนื่องจากผู้เขียนคู่มือได้รับความอนุเคราะห์จากที่ปรึกษา คือ ผศ.ดร.พิเชตวุฒิ นิลละอ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง ที่กรุณาแนะนำตรวจสอบให้ข้อคิดเห็น เกี่ยวกับการทำงานด้านพัฒนานักศึกษา แนวทางการทำงานและนำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนคู่มือ ขอขอบคุณ ศูนย์ส่งเสริมและการพัฒนาสมรรถนะบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ร่วมกับเครือข่ายวิจัยและนวัตกรรม ที่ประชุมสภาข้าราชการ พนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย (ปชมท.) เปิดหลักสูตร “เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติงานเพื่อการจัดการความรู้” หลักสูตรต่อเนื่อง นอกเวลาราชการ รุ่นที่ 2” ขอขอบคุณ ไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ที่ให้โอกาสสนับสนุน การทำงานด้านการพัฒนาตนเองในทุกมิติเป็นอย่างดี จนผู้เขียนสามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนคู่มือ การปฏิบัติงาน รวมทั้งขอขอบคุณสมาชิกในครอบครัว และเพื่อนร่วมงานที่ให้กำลังใจในการทำงาน ตลอดจน นักศึกษาที่ได้มีโอกาสทำงานร่วมกัน จนทำให้คู่มือเล่มนี้สำเร็จไปได้ด้วยดี

ประโยชน์และคุณค่าของผลงานคู่มือฉบับนี้ ผู้เขียนขอมอบแด่ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง และผู้มีพระคุณทุกท่าน

นัฐนรี สิ้นไชย

ผู้เขียน

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
สารบัญภาพ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาคผนวก	ซ
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
1.4 ขอบเขต	3
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
บทที่ 2 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ	6
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	11
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน	19
3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	20
3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์	22
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน	27
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	31
4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	93
4.4 จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	94

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนางาน.....	95
5.2 ข้อเสนอแนะ.....	97
บรรณานุกรม	99
ภาคผนวก	101
ประวัติผู้เขียน.....	150

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2-1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง.....	7
2-2 โครงสร้างสำนักงานวิทยาเขตตรัง.....	9
2-3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรัง	9
2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง	10
3-1 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม และการจัดงาน.....	16
4-1 ขั้นตอนปฏิบัติงานช่วงก่อนดำเนินงาน	32
4-2 หนังสือเชิญประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง.....	35
4-3 หนังสือเชิญประชุมวางแผนการจัดงาน	37
4-4 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ	40
4-5 ตัวอย่างไฟล์เอกซ์เซลสำหรับส่งให้แต่ละฝ่ายในการกรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย	41
4-6 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ	43
4-7 บันทึกข้อความส่งขออนุมัติโครงการ.....	48
4-8 ลำดับเส้นทางการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการ	49
4-9 รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุในหลักการ	55
4-10 รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า.....	56
4-11 ตัวอย่างสัญญายืมเงิน.....	60
4-12 ตัวอย่างการออกสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ เพื่อเชิญชวนศิษย์เก่าเข้าร่วมงาน.....	62
4-13 ช่องทางการสั่งซื้อสื่อเพื่อหารายได้.....	62
4-14 การมีส่วนร่วมของอาจารย์ในการเชิญชวนเข้าร่วมงาน.....	63
4-15 การออกแบบและผลิตคอนเทนต์ในแนวคิดชวนให้คิดถึงมหาวิทยาลัย.....	64
4-16 การออกกิจกรรมที่สร้างการรับรู้ของศิษย์เก่าในวงกว้าง	65
4-17 การลงโพสต์เพื่อสร้างกระแสความต้องการสั่งซื้อที่ระลึก.....	66
4-18 การทำ Customer's Review จากศิษย์เก่าที่อุดหนุนของที่ระลึก	67
4-19 โพสต์ประชาสัมพันธ์หลัก.....	68
4-20 จำหน่ายสินค้ากีฬาพรีเมียม เพื่อสมทบทุนในการจัดงาน.....	69
4-21 กิจกรรมหารายได้ร่วมประมูลของรักของอาจารย์ บุคลากร เพื่อสมทบทุนในการจัดงาน	70
4-22 แผนผังอาคารห้องต่างๆ ในการจัดงาน.....	71

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
4-23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงดำเนินงาน	74
4-24 จุดลงทะเบียน	75
4-25 กิจกรรมประมวลภาพวาดของ ๖ หน่วยงาน ชวน หลีกภัย	76
4-26 กิจกรรม Photo Booth ภาพละ 20 บาท	77
4-27 บ้านลมกิจกรรมสำหรับลูกของศิษย์เก่า	77
4-28 กิจกรรมคอนเสิร์ต บอย พีชเมกเกอร์	78
4-29 มุมของเล่นเด็ก	78
4-30 ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงหลังดำเนินงาน	80
4-31 สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม	83
4-32 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS	84
4-33 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานศิลปิน ส่วนที่ 1	85
4-34 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานศิลปิน ส่วนที่ 2	86
4-35 ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม	87
4-36 ใบแสดงจำนวนวันที่เข้าพัก (Folio)	88
4-37 ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบินจากตัวแทนผู้จำหน่าย	89
4-38 แผนการเดินทางจากตัวแทนผู้จำหน่าย	90
4-39 บิลเงินสดค่าอาหารและเครื่องดื่ม	91
4-40 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ	92
4-41 คลังภาพดิจิทัล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง	93
5-1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า	98

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
3-1 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน	21
3-2 ภาพรวมการจัดงานศิษย์เก่า 3 วิทยาเขต	25
3-3 แนวปฏิบัติที่ดีที่วิทยาเขตตรังควรนำมาใช้	26
4-1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน.....	28
5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	96

สารบัญภาคผนวก

ภาคผนวก	หน้า
ก ข้อมูลการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง	101
ข ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับใช้ในการประกาศรับสมัครทีมงาน.....	107
ค คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย.111	
ง โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย	120
จ ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติซื้อเสื้อยืดพร้อมสกรีนสำหรับจำหน่ายในงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ. วิทยาเขตตรัง เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง.....	126
ฉ ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัตินำเงินสนับสนุนจัดอาหารจากศิษย์เก่าเข้าร่วมสมทบทุนการจัดโครงการรวมพลัง ศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย	130
ช ชุดคำถามเพื่อสัมภาษณ์ เก็บข้อมูลจากวิทยาเขตอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง กระบวนการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า (Alumni Homecoming / Alumni Event)	132
ซ รายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม.....	137
ฌ รายการตรวจสอบเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน (Checklist).....	145

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การจัดการศึกษาตามแผนยุทธศาสตร์ชาติด้านการศึกษาซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี (พ.ศ. 2561 – 2580) มีเป้าหมายสำคัญในการยกระดับคุณภาพการศึกษาเพื่อตอบสนองต่อการพัฒนาทางเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย รวมถึงการกำหนดวิสัยทัศน์และเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าไว้หลายประเด็น โดยเฉพาะในยุทธศาสตร์ที่ 6 ที่มุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายความร่วมมือผ่านศิษย์เก่า อาทิ การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์การสนับสนุนทรัพยากรทางการศึกษา และการสร้างเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างศิษย์เก่ากับนักศึกษาปัจจุบัน (ประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580), 2561) ศิษย์เก่าจึงเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าต่อสถาบันในหลากหลายมิติ ได้แก่ การบริจาคทุนการศึกษา การให้ความช่วยเหลือด้านต่างๆ การเข้าร่วมกิจกรรม และการเป็นกระบอกเสียงสร้างเครือข่าย ซึ่งสะท้อนให้เห็นได้จากมหาวิทยาลัยชั้นนำระดับโลก เช่น Harvard, Yale, Cambridge และ Oxford ที่ได้รับการสนับสนุนอย่างต่อเนื่องจากศิษย์เก่า (มนตรี นามวงศ์ และ ศุภวัฒนากร วงศ์ธนวสุ, 2560)

ปัจจุบันสถาบันอุดมศึกษาต่างๆ ล้วนให้ความสำคัญกับการเสริมสร้างสายสัมพันธ์อันแน่นแฟ้นกับศิษย์เก่า โดยมุ่งเน้นการสร้างเครือข่ายการสื่อสาร และแลกเปลี่ยนข้อมูลอย่างต่อเนื่องก่อให้เกิดการสนับสนุนซึ่งกันและกันระหว่างสถาบันและศิษย์เก่าในหลากหลายมิติ จากความสำคัญดังกล่าวจึงนำมาสู่การพัฒนาแนวทางและหลักการในการเสริมสร้างความสัมพันธ์ให้แน่นแฟ้น และยั่งยืนผ่านการจัดกิจกรรมเชื่อมความสัมพันธ์ และการส่งเสริมความร่วมมือในรูปแบบต่างๆ ระหว่างมหาวิทยาลัย และประชาคมศิษย์เก่าสอดคล้องกับ Newman และ Petrosko (2011) ศึกษาปัจจัยที่มีผลต่อการมีส่วนร่วมในสมาคมศิษย์เก่า พบว่าการจัดกิจกรรมที่สอดคล้องกับความสนใจของศิษย์เก่าแต่ละกลุ่ม เช่น การจัดงานคืนสู่เหย้า การสัมมนาทางวิชาการ และกิจกรรมเครือข่ายวิชาชีพ มีผลต่อการตัดสินใจเข้าร่วมและสนับสนุนกิจกรรมของสถาบันอย่างต่อเนื่อง

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้เล็งเห็นความสำคัญของศิษย์เก่า จึงได้มีการกำหนดยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับศิษย์เก่า ได้แก่ ยุทธศาสตร์ที่ 1 การพัฒนากำลังคนคุณภาพสูงที่มีสมรรถนะสากล เป้าหมายการสร้างและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกช่วงวัยโดยมีกลุ่มเป้าหมายคือ กลุ่มเตรียมความพร้อมก่อนเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย (Pre-college) กลุ่มวัยทำงาน และกลุ่มศิษย์เก่า เป้าหมายการพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสนับสนุนที่พัฒนาระบบการเรียนรู้ตลอดชีวิตของศิษย์เก่า และการจัดกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่า (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2566) จากยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ จึงได้มีการกำหนดกลยุทธ์การบริหารของคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการในด้านการดูแลศิษย์เก่าเพื่อตอบยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ

โดยได้ตระหนักและเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเพิ่มระดับการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าผ่านการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ไม่ได้เป็นเพียงเวทีในการรื้อฟื้นความทรงจำหรือสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ยังมีนัยสำคัญในการ เพิ่มคุณค่าของศิษย์เก่า ให้เป็นกลไกหลักในการร่วมขับเคลื่อนพันธกิจของวิทยาเขตตรังในทุกมิติ ทั้งด้านวิชาการ การวิจัย และการบริการสังคม โดยมุ่งเน้นการบูรณาการศักยภาพของศิษย์เก่าให้สอดคล้องกับพระราชปณิธานของสมเด็จพระบรมราชชนกที่ว่า “ขอให้ถือผลประโยชน์ส่วนตัวเป็นที่สอง ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง” การรวมพลังศิษย์เก่าผ่านการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบนี้ จะสร้างผลกระทบเชิงบวกทั้งการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่ศิษย์ปัจจุบัน การช่วยเหลือชุมชน และการร่วมแก้ปัญหาของสังคม นอกจากนี้ การสร้างความผูกพันผ่านงานพบปะสังสรรค์ ถือเป็นก้าวแรกที่สำคัญในการรวมศูนย์เครือข่ายศิษย์เก่าให้เป็นปึกแผ่น ซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมายสูงสุดคือ การยกระดับจากการเป็นชมรมเครือข่าย ไปสู่การจัดตั้ง สมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ที่มีความเข้มแข็ง สามารถสนับสนุนมหาวิทยาลัยได้อย่างยั่งยืนในระยะยาว

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า ของงานศิษย์เก่าสัมพันธ์มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จะแสดงให้เห็นถึงกระบวนการ และขั้นตอนของการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าอย่างเป็นระบบคู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องครบถ้วนเป็นมาตรฐาน และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ขับเคลื่อนกิจกรรมที่ดึงดูดศิษย์เก่ากลับมาสร้างคุณค่าร่วมกับมหาวิทยาลัยได้อย่างแท้จริง

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานศิษย์เก่าสัมพันธ์เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1.2.2 เพื่อถ่ายทอดความรู้ เทคนิค และประสบการณ์ในการจัดงานพบปะสังสรรค์ ศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

1.2.3 เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

1.2.4 เพื่อเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมที่มุ่งดึงศักยภาพของศิษย์เก่ามาร่วมขับเคลื่อนพันธกิจของวิทยาเขต และสร้างผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมตามพระราชปณิธาน "ประโยชน์ของเพื่อนมนุษย์เป็นกิจที่หนึ่ง"

1.2.5 เพื่อใช้กระบวนการจัดกิจกรรมเป็นเครื่องมือในการสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็ง อันเป็นรากฐานสำคัญในการยกระดับไปสู่การจัดตั้ง "สมาคมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง" ในอนาคต

บทที่ 2

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ในบทที่ 2 ครอบคลุมเนื้อหา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในการปฏิบัติงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ รวมถึงโครงสร้างการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ดังแสดงตามหัวข้อต่อไปนี้

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้ปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ สังกัดงานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานในตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา ระดับปฏิบัติการ รับผิดชอบการดำเนินงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ของวิทยาเขตตรัง ซึ่งครอบคลุม 3 ส่วนงาน ได้แก่ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และสำนักงานวิทยาเขตตรัง

หน้าที่หลักของผู้ปฏิบัติงานประกอบด้วยการวางแผน และดำเนินกิจกรรมเพื่อเชื่อมความสัมพันธ์ระหว่าง ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน และมหาวิทยาลัยที่ส่งผลให้เกิดการสนับสนุนสถาบันในระยะยาว และสร้างเครือข่ายที่เข้มแข็งยั่งยืน

ด้านการประสานงาน ผู้ปฏิบัติงานเป็นศูนย์กลางในการเชื่อมโยงศิษย์เก่าให้กลับมามีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยในบทบาทต่างๆ เช่น การร่วมจัดกิจกรรม การเป็นวิทยากร การสนับสนุนทุนการศึกษา หรือการบริจาคเพื่อพัฒนาสถาบัน นอกจากนี้ยังรับผิดชอบการดูแล และปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน เพื่อนำไปใช้วางแผนงาน และสนับสนุนการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด

2.2 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และตามที่ได้รับมอบหมายครอบคลุม 4 ด้าน ดังนี้

2.2.1 ด้านปฏิบัติการ

1. วิเคราะห์และประมวลปัญหาด้านการให้บริการศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อพัฒนากระบวนการทำงาน และยกระดับคุณภาพบริการ
2. วางแผนและดำเนินกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ศิษย์เก่า เช่น งานคืนสู่เหย้า การประชุมชมรมศิษย์เก่า การจัดสัมมนา และการเชิญเกียรติศิษย์เก่าดีเด่น

3. พัฒนาระบบสารสนเทศและสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำข่าวสาร ผลิตสื่อดิจิทัล และบันทึกข้อมูลศิษย์เก่าลงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (PSU-Alumni Relations Management System: PSU-ARMS)

4. ประสานการระดมทุนและบริหารจัดการเงินบริจาค เพื่อสนับสนุนทุนการศึกษา และการพัฒนามหาวิทยาลัย

2.2.2 ด้านการวางแผน

1. จัดทำแผนงานและโครงการด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ รวมถึงการติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมาย

2. ทบทวนและปรับปรุงแผนกิจกรรมร่วมกับผู้บริหารเพื่อแก้ไขปัญหา และกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสม

3. วางแผนงบประมาณและจัดหาทุนจากหน่วยงานภายใน ผู้สนับสนุนภายนอก หรือเครือข่ายศิษย์เก่า

4. กำหนดแนวทางสร้างเครือข่ายศิษย์เก่า และวางแผนส่งเสริมการมีส่วนร่วมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงการบูรณาการแนวปฏิบัติร่วมกับทั้ง 5 วิทยาเขต

2.2.3 ด้านการประสานงาน

1. ปกป้องและนำเสนอข้อมูล ต่อผู้บริหารในระดับต่างๆ เพื่อกำหนดทิศทาง วัตถุประสงค์ และความคาดหวังของโครงการ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน

2. ประสานความร่วมมือกับสมาคมศิษย์เก่า เพื่อสนับสนุนกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคม ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าในสาขาอาชีพต่างๆ

3. ประสานและสนับสนุนกิจกรรมสาธารณประโยชน์ เช่น โครงการบำเพ็ญประโยชน์ การถ่ายทอดองค์ความรู้ให้นักศึกษา และการเผยแพร่ผลงานเพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัย

2.2.4 ด้านการบริการ

1. ให้บริการฐานข้อมูลศิษย์เก่า ผ่านระบบ PSU-ARMS โดยปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อรองรับการสื่อสาร การเชิญเข้าร่วมกิจกรรม และการดำเนินงานอื่นๆ

2. อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรม ทั้งด้านสถานที่ อุปกรณ์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

3. เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและกิจกรรม ผ่านเว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้ศิษย์เก่าได้รับข้อมูลอย่างครบถ้วนและต่อเนื่อง

4. ให้คำปรึกษาแก่ศิษย์เก่า เกี่ยวกับการใช้บริการของมหาวิทยาลัย เช่น ห้องประชุม แหล่งเรียนรู้ หรือสถานที่ออกกำลังกาย

5. ประสานงานระหว่างศิษย์เก่า และหน่วยงานภายในเพื่ออำนวยความสะดวกด้านการจัดกิจกรรม การบริจาคทุนการศึกษา หรือการสนับสนุนรูปแบบต่างๆ
6. จัดทำและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ เช่น โปสเตอร์และสื่อดิจิทัล เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วมของเครือข่ายศิษย์เก่า
7. สนับสนุนการเชื่อมโยงเครือข่ายศิษย์เก่า เพื่อสร้างโอกาสด้านวิชาการ การพัฒนาทักษะอาชีพ และการสร้างความก้าวหน้าในเส้นทางอาชีพ

2.3 โครงสร้างการบริหารจัดการ

2.3.1 โครงสร้างองค์กร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นการพัฒนาเป็นลำดับขั้นตอนตามแนวคิดในการขยายการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ไปยังพื้นที่จังหวัดตรัง ที่ได้เริ่มมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 โดยในขณะนั้นเป็นกระแสเรียกร้องจากประชาชนในจังหวัดตรังผ่านทางทบวงมหาวิทยาลัยที่ประสงค์ให้มีส่วนในการพัฒนาวิชาการของประชากรจังหวัดตรังและจังหวัดใกล้เคียง ต่อมาในปี พ.ศ. 2534 มหาวิทยาลัยได้เริ่มโครงการขยายการศึกษาของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ที่จังหวัดตรัง โดยเปิดหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจของคณะวิทยาการจัดการ ตามมติสภามหาวิทยาลัยในคราวประชุมครั้งที่ 158 (3/2534) ในลักษณะที่ให้มีการจัดการเรียนการสอนชั้นปีที่ 1 และ 2 ที่โรงเรียนเทศบาลวัดมัทนิมภูมิ อำเภอเมือง จังหวัดตรัง และย้ายมาเรียนชั้นปีที่ 3 และ 4 ที่คณะวิทยาการจัดการวิทยาเขตหาดใหญ่ ซึ่งต่อมาโครงการจัดตั้งวิทยาเขตตรังมีสถานภาพเป็นโครงการจัดตั้งวิทยาเขต โดยความเห็นชอบตามมติคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 โครงการจัดตั้งวิทยาเขตตรัง มีจุดเน้นของการพัฒนาวิชาการ โดยเน้นทางด้านสังคมศาสตร์ประยุกต์ธุรกิจ และอุตสาหกรรมบริการ รวมทั้งเทคโนโลยีที่ใช้ในการประกอบในเชิงธุรกิจ พร้อมกำหนดแนวทางการบริหารงานภายในวิทยาเขต เป็นไปตามแนวความคิดที่จะแยกหน่วยงานบริหารทั่วไป กับงานวิชาการอย่างชัดเจน

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง มีการกำหนดการบริหารงานภายในวิทยาเขต ดังนี้

1. จัดให้มีหน่วยงานสนับสนุนกลาง มีหน้าที่สนับสนุนการบริหารและการบริการไว้ที่สำนักงานวิทยาเขตตรัง หรือในหน่วยงานอื่นที่จัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานสนับสนุนกลาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของคณะ สาขาวิชา และหน่วยงานอื่นๆ ในวิทยาเขต
2. ให้คณะ สาขาวิชา และบุคลากรสายวิชาการ เน้นการปฏิบัติภารกิจทางวิชาการ การจัดการพัฒนางานวิชาการภายในคณะ รับผิดชอบการจัดการเรียนการสอน การบริการและพัฒนาหลักสูตร การพัฒนาสู่จุดเน้นที่เป็นทิศทางวิชาการของคณะ สาขาวิชา และทีมวิชาการ

3. ให้อัตราบุคลากรทุกประเภท ที่ปฏิบัติงานปัจจุบันในพื้นที่วิทยาเขตตรัง และที่ได้รับการจัดสรรเพิ่มใหม่สังกัดวิทยาเขตตรัง และให้วิทยาเขตตรังมอบหมายบุคลากรในตำแหน่งดังกล่าวไปปฏิบัติหน้าที่ตามโครงสร้างส่วนงานใดๆ ในวิทยาเขต

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จัดแบ่งส่วนงานออกเป็น 3 ส่วนงาน (มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2562) ประกอบด้วย 1) คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ 2) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และ 3) สำนักงานวิทยาเขตตรัง ดังภาพที่ 2-1



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ที่มา: ผู้เขียนจัดทำขึ้นจากข้อมูลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2567)

ต่อมามหาวิทยาลัยได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายบริหาร ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ แบ่งโครงสร้างภายในส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร ประกอบด้วยสำนักงานวิทยาเขตตรัง สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง และสภาพนักงาน วิทยาเขตตรัง
2. ส่วนงานประเภทวิชาการกลางมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
3. ส่วนงานประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจกลางของมหาวิทยาลัย

2.3.2 โครงสร้างบริหาร

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ได้มีประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร บริการวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนการกิจกรรมมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2567 โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1) สำนักงานวิทยาเขตตรัง ประกอบด้วย 8 งาน

1.1) งานบริหารและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบด้าน บริหารงานบุคคล เลขาธิการและธุรการ นโยบายและแผน ประกันคุณภาพ และประชาสัมพันธ์

1.2) งานบัญชี การเงินและพัสดุ รับผิดชอบด้าน บัญชี การเงิน พัสดุ

1.3) งานอาคารและกายภาพ รับผิดชอบด้าน ก่อสร้าง กายภาพ ยานยนต์ Wellness

1.4) งานพัฒนาองค์กรดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้ รับผิดชอบด้าน ผลิตรายการเรียนการสอน สื่อทัศนูปกรณ์ ห้องสมุด และเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.5) งานวิจัยและนวัตกรรม รับผิดชอบด้านขับเคลื่อนยุทธศาสตร์

1.6) งานวิชาการและพัฒนานักศึกษา รับผิดชอบด้าน การเรียนการสอน ทะเบียนและประมวลผล งานรับนักศึกษา หลักสูตรและการบริการการศึกษา สหกิจศึกษา พัฒนานักศึกษา และทุนการศึกษา

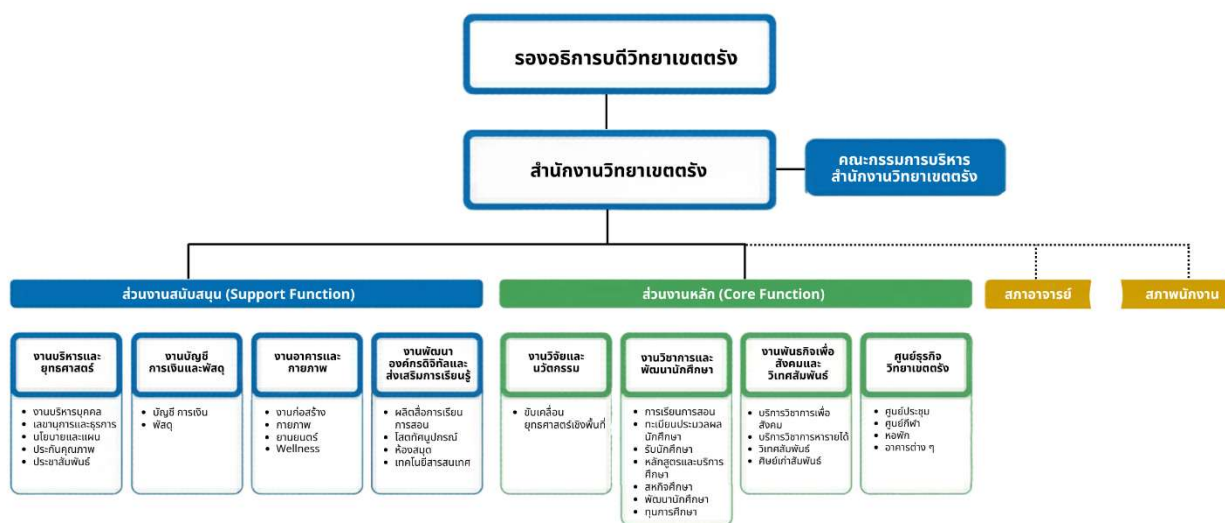
1.7) งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ รับผิดชอบด้าน บริการวิชาการเพื่อสังคมบริการวิชาการเพื่อหารายได้ วิเทศสัมพันธ์ ภาควิชาสัมพันธ์ และศิษย์เก่าสัมพันธ์

1.8) ศูนย์ธุรกิจวิทยาเขตตรัง เป็นหน่วยงานจัดหารายได้จากการบริหารทรัพย์สินของวิทยาเขตตรัง ได้แก่ ศูนย์ประชุม ศูนย์กีฬา หอพัก และอาคารอื่นๆ

2) **สภาอาจารย์ วิทยาเขตตรัง** มีหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของคณาจารย์ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับคณาจารย์ประจำ และระหว่างคณาจารย์ประจำกับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ

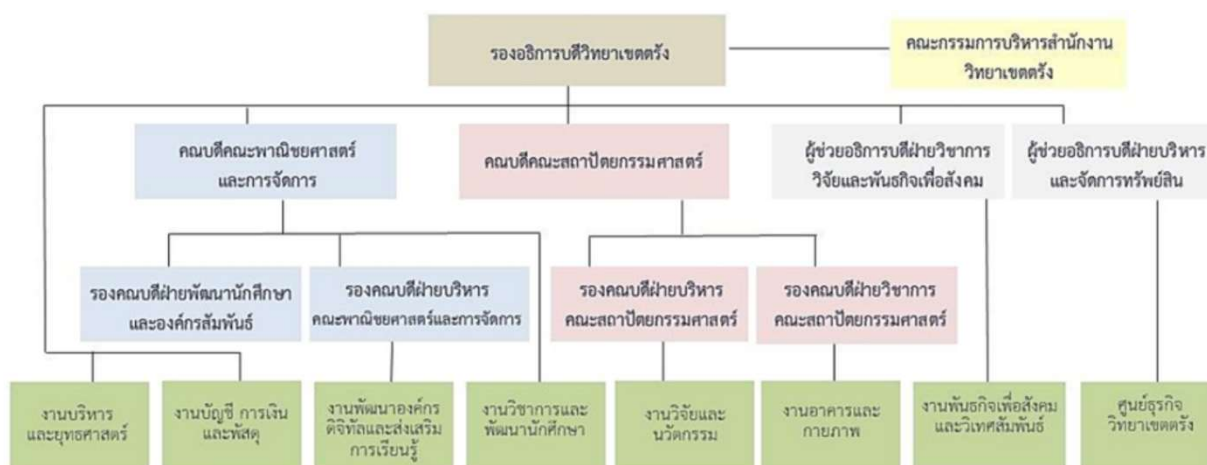
3) **สภาพนักงาน วิทยาเขตตรัง** มีหน้าที่ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ และผดุงเกียรติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งไม่ใช่คณาจารย์ประจำ ส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และระหว่างผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยด้วยกัน ส่วนงานดังกล่าวข้างต้นมีบทบาทหน้าที่ในการสนับสนุนและขับเคลื่อนการดำเนินงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โดยใช้รูปแบบการบริหารจัดการแบบรวมศูนย์ ทุกหน่วยงานทำหน้าที่สนับสนุนภารกิจของวิทยาเขตภายใต้การกำกับดูแลของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดในระดับวิทยาเขต ทั้งนี้ ส่วนงานประเภทวิชาการในระดับมหาวิทยาลัยที่ตั้งอยู่ในวิทยาเขตตรัง ได้แก่ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีคณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายต่างๆ และหัวหน้างานร่วม

ทั้งนี้ โครงสร้างและความสัมพันธ์ในการบริหารงานของสำนักงานวิทยาเขตตรังสรุปจากข้อมูลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2567) ดังแสดงในภาพที่ 2-2 และภาพที่ 2-3



ภาพที่ 2-2 โครงสร้างสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่มา: ผู้เขียนจัดทำขึ้นจากข้อมูลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2567)



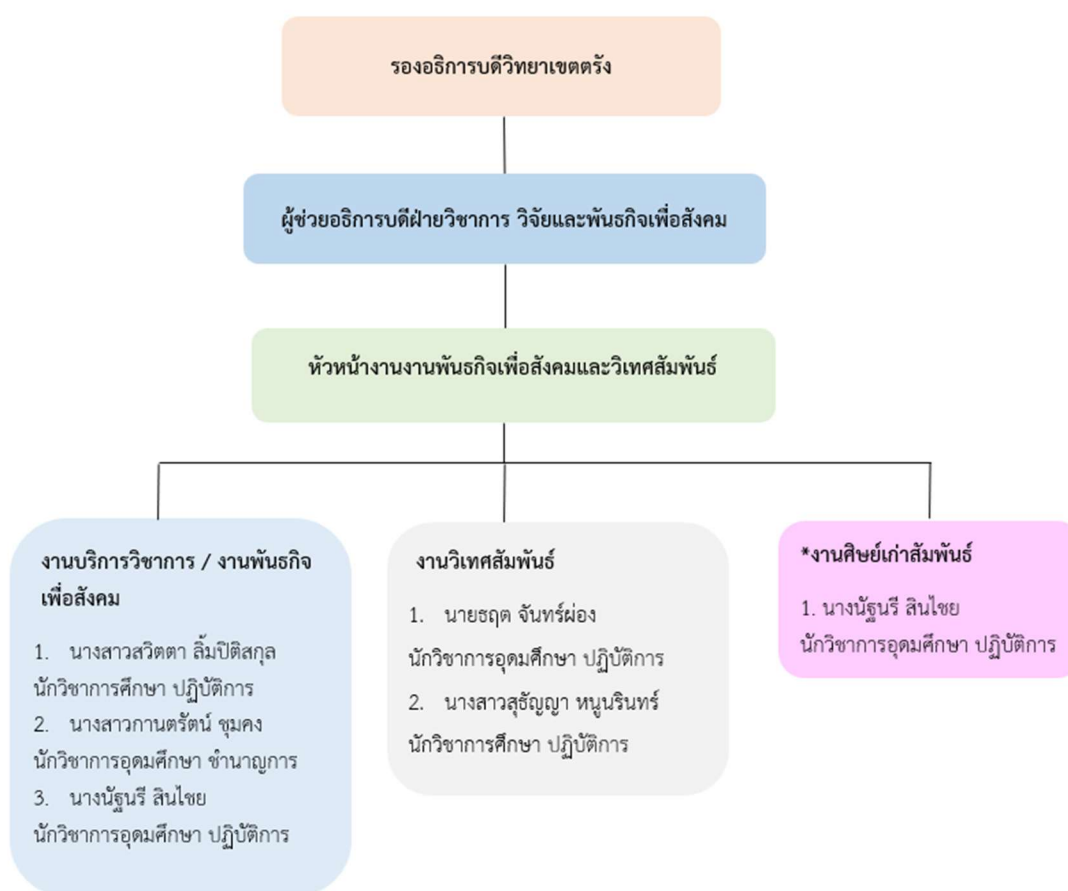
ภาพที่ 2-3 โครงสร้างการบริหารของสำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่มา: ผู้เขียนจัดทำขึ้นจากข้อมูลของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (2567)

2.3.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน

ในส่วนของโครงสร้างการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้แบ่งโครงสร้างการปฏิบัติงานแบบรวมศูนย์ โดยงานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตตรังปฏิบัติงานภายใต้การบริหารของรองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง หัวหน้าหน่วยงาน คือ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคมวิทยาเขตตรัง และหัวหน้างานงานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ตามลำดับ โดยโครงสร้างการดำเนินงานแบ่งออกเป็น 3 ด้านหลัก ได้แก่

1. งานบริการวิชาการ งานพันธกิจเพื่อสังคม รับผิดชอบการขับเคลื่อนพันธกิจที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการแก่ชุมชน การพัฒนาท้องถิ่น และการมีส่วนร่วมกับภาคีเครือข่ายในพื้นที่
2. งานวิเทศสัมพันธ์ ดูแลความร่วมมือกับหน่วยงานในต่างประเทศ การแลกเปลี่ยนนักศึกษา บุคลากร ตลอดจนการประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยในเวทีนานาชาติ
3. งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ เน้นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่า การจัดทำฐานข้อมูล การจัดกิจกรรมพบปะ และสนับสนุนการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีโครงสร้างการปฏิบัติงานของงานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ ดังภาพที่ 2-4



ภาพที่ 2-4 โครงสร้างการปฏิบัติงาน งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

หมายเหตุ: ปัจจุบันภารกิจด้านงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ได้โอนไปสังกัดงานวิชาการและพัฒนานักศึกษาแล้ว อย่างไรก็ตาม โครงสร้างองค์กรยังเป็นทางการยังอยู่ระหว่างการปรับปรุงและยังไม่ได้มีการแก้ไขในแผนผังนี้

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

บทที่ 3 มุ่งนำเสนอหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องกับการจัดงานพบปะสังสรรค์ ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง อย่างเป็นระบบ และครบถ้วนโดยครอบคลุมกระบวนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมแผนงาน และการขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง การดำเนินกิจกรรม การเก็บรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่า ตลอดจนขั้นตอนภายหลังการจัดกิจกรรม ได้แก่ การประเมินผล การเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ ทั้งนี้ การดำเนินงานในทุกขั้นตอนต้องเป็นไปตามระเบียบและประกาศของมหาวิทยาลัย ตลอดจนพระราชบัญญัติที่เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ ผู้เขียนได้ทบทวนวรรณกรรม แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นกรอบแนวคิดในการวิเคราะห์ และพัฒนาแนวทางการดำเนินงานให้มีความครอบคลุมและสมบูรณ์ยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ยังได้นำข้อเสนอแนะที่ได้จากประสบการณ์การปฏิบัติงานจริงของเจ้าหน้าที่ศิษย์เก่าสัมพันธ์ในช่วงปีที่ผ่านมา มาสังเคราะห์และบูรณาการเพื่อจัดทำเป็นแนวทางปฏิบัติที่เป็นระบบมีความชัดเจน และสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพในทางปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดของวรรณกรรม แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ควรเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติทั้งในวิธีปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเป็น “ผู้ประสานงาน” ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย เพื่อรวบรวมข้อมูลศิษย์เก่าให้มีความเป็นปัจจุบัน และสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าให้มีความเข้มแข็ง ยั่งยืน เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะ และมหาวิทยาลัย โดยดำเนินงานสอดคล้องประสานกับงานพัฒนานักศึกษาจะเป็นผู้ร่วมเรียนรู้ร่วมคิด ร่วมทำ ให้แก่นักศึกษาปัจจุบันเพื่อเป็นเครือข่ายการดำเนินงานในอนาคต ในการดำเนินงานเพื่อจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ผู้ปฏิบัติงานควรมีความรู้และความเข้าใจพื้นฐานของหลักการเขียนโครงการ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตลอดจนหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินการที่ถูกต้อง ส่วนการจัดการติดต่อกับผู้มีอุปการคุณ ณาจารย์ ศิษย์เก่า ต้องมีทักษะในการประสานงาน การสื่อสาร และการบริการเพื่อสร้างความประทับใจ รวมถึงการสื่อสารและประชาสัมพันธ์โดยเฉพาะช่องทางออนไลน์ที่มีกฎหมายที่ต้องยึดปฏิบัติ ผู้เขียนได้ศึกษาและทบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ ไว้ดังนี้

3.1.1 พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 มาจาก Personal Data Protection Act (PDPA) ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ตั้งแต่วันที่ 27 พฤษภาคม 2562 และมีผลบังคับใช้อย่างเป็นทางการตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565 เป็นกฎหมายที่คุ้มครอง และป้องกันการละเมิดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ อีเมล ฯลฯ โดยเจ้าของข้อมูลจะต้องให้ความยินยอมก่อนนำไปเผยแพร่ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ กระดาษ เพื่อรักษาฐานข้อมูลส่วนบุคคลให้มีความปลอดภัย โดยมีบทบาทในการคุ้มครองและสร้างมาตรฐานในการเก็บ รวบรวม และเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล ที่หน่วยงานต่างๆ ต้องปฏิบัติตาม หากละเว้นการปฏิบัติจะมีโทษทั้งทางแพ่ง ทางอาญาและทางปกครอง โดยข้อมูลส่วนบุคคลแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่ ข้อมูลบุคคลทั่วไป และข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวก่อนการเผยแพร่ข้อมูลจะต้องรับทราบและยินยอมก่อน ทั้งนี้ มีข้อยกเว้นทางกฎหมายบางประการที่อาจส่งผลให้ข้อมูลบางประเภทไม่สามารถลบได้หลังจากที่ได้ให้ความยินยอมแล้ว เช่น ข้อมูลทางการแพทย์ ข้อมูลทางกฎหมาย เป็นต้น ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาข้อยกเว้นดังกล่าวอย่างละเอียดก่อนแจ้งสิทธิให้แก่เจ้าของข้อมูล

3.1.2 การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ

ผู้ดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์จะต้องมีการเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ และจัดจ้างในการดำเนินการโครงการ การเข้าใจหลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างขั้นตอน และวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่ชัดเจน ตั้งแต่การวางแผนการคัดเลือกผู้ประกอบการ การทำสัญญา ไปจนถึงการตรวจรับพัสดุ ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล (สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2560) ในการดำเนินการจัดงานศิษย์เก่าจะต้องมีการจัดซื้อจัดจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างให้แล้วเสร็จก่อนช่วงดำเนินงาน ที่สำคัญผู้ปฏิบัติงานต้องกำกับติดตามการซื้อวัสดุ และอุปกรณ์ตามบัญชีจัดซื้อจัดจ้างที่อนุมัติเท่านั้น หากมีความจำเป็นและซื้อนอกเหนือบัญชีจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องรับดำเนินการเพื่อลดปัญหาในการเบิกจ่ายเงินภายหลัง

3.1.3 คุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งบริหารมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2559 มาตรา 38 ได้ระบุถึงคุณสมบัติของผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าส่วนงานอื่นๆ ที่มีฐานะเทียบเท่าว่าจะต้องเป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไปจากสถาบันอุดมศึกษาที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง และมีประสบการณ์หรือคุณสมบัติตามที่กำหนด ในบริบทของการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย มาตรา 39 กำหนดอำนาจในการแต่งตั้งคณะทำงาน หรือคณะกรรมการโดยรองอธิการบดีเพื่อดำเนินการกิจต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

3.1.4 การยืมเงินทรองจ่าย

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ได้มีประกาศ เรื่อง การยืมเงินทรองจ่าย พ.ศ. 2562 โดยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยืมเงินทรองจ่ายจากงบประมาณมหาวิทยาลัย ให้แก่หน่วยงานและบุคลากร สำหรับดำเนินงานราชการต่างๆ อย่างถูกต้องโปร่งใสและตรวจสอบได้นิยามคำสำคัญไว้ดังนี้

“มหาวิทยาลัย” คือ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

“เงินยืมทรองจ่าย” คือ เงินที่มหาวิทยาลัยให้ยืมไปใช้จ่ายชั่วคราวในการดำเนินการกิจ

“ผู้ยืม” คือ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานเงินรายได้ มหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” คือ คณะ วิทยาเขต สำนัก หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ประเภทของเงินยืม

- (1) เงินยืมเดินทาง ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายระหว่างเดินทางราชการ (เบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ฯลฯ)
- (2) เงินยืมเพื่อดำเนินโครงการ ใช้สำหรับกิจกรรมตามแผนงาน เช่น การประชุม สัมมนา ฯลฯ
- (3) เงินยืมค่าใช้จ่ายอื่นๆ ใช้เฉพาะที่จำเป็นและจำแนกชัดเจน

เอกสารที่ต้องใช้

- (1) หนังสืออนุมัติยืมเงิน
- (2) แบบฟอร์มแสดงแหล่งเงิน
- (3) เอกสารประกอบโครงการ หรือรายละเอียดการใช้จ่าย
- (4) แบบฟอร์มการเบิกจ่าย และคืนเงิน

เงื่อนไขสำคัญ

- (1) วงเงินขั้นต่ำที่สามารถยืมได้คือ 1,000 บาท
- (2) ต้องส่งเอกสารเบิกจ่าย และคืนเงิน ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจ
- (3) หากไม่ดำเนินการภายในเวลาอันควร อาจ ถูกระงับสิทธิการยืมในอนาคต
- (4) การอนุมัติขึ้นกับอำนาจของ อธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย

การควบคุมและตรวจสอบ

- (1) เงินยืมต้องไม่ใช่เกินขอบเขตหรือวัตถุประสงค์ที่ขออนุมัติ
- (2) ผู้ยืมต้องแสดงหลักฐานการใช้จ่ายอย่างครบถ้วน

บทลงโทษ และผลกระทบหากไม่ดำเนินการ

- (1) อาจถูกเรียกคืนเงินทั้งหมด
- (2) อาจต้องรับผิดชอบส่วนตัว หรือไม่ได้รับการอนุมัติในครั้งถัดไป
- (3) ถูกแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

3.1.5 หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง พ.ศ. 2563 ได้การกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินวิทยาเขตตรัง ดังนี้

- (1) ค่าอาหารว่าง ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติในแต่ละรายการหรือโครงการ
- (2) ค่าของรางวัลและเงินรางวัลสนับสนุนการทำงานของบุคลากรและคณะกรรมการ ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหรือผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายรวมแล้วไม่เกิน 1,500 บาท/คน
- (3) เงินค่าบำรุงรักษาเบี้ยประชุมสำหรับพนักงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหรือผู้เข้าร่วมประชุมของมหาวิทยาลัย รวมไม่เกิน 3,000 บาท
- (4) ค่าเอกสารหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหรือผู้ที่ได้รับเชิญเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 1,000 บาท/ครั้ง และไม่เกิน 2 ครั้ง
- (5) ค่าเลี้ยงภัยของพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ไม่เกิน 300 บาท/คน/วัน
- (6) ค่าอาหารว่าง ไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ เฉพาะกรณีการประชุมที่ใช้เวลามากกว่า 3 ชั่วโมง กรณีประชุม 6 ชั่วโมงขึ้นไป สามารถเบิกค่าอาหารว่างได้ 2 มื้อ
- (7) ค่าอาหารกลางวัน ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ เฉพาะกรณีประชุมต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง
- (8) เงินสนับสนุนกิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ เช่น การปฏิบัติธรรม หรือถวายพระพรฯ ในหนังสือพิมพ์ต่างๆ การแข่งขันกีฬาของสถานศึกษา การแข่งขันทดสอบต่างๆ กิจกรรมของจังหวัด เป็นต้น ให้เบิกจ่ายตามที่ได้รับอนุญาตในแต่ละรายการ

3.1.6 การเบิกจ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จึงได้ออกประกาศการเบิกจ่ายในการจัดฝึกอบรมการจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564 เพื่อกำหนดแนวทางการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย สำหรับการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระดับนานาชาติ ซึ่งมีผลบังคับใช้กับหน่วยงานภายในทุกวิทยาเขต รวมถึงวิทยาเขตตรังด้วยโดยในประกาศได้ให้ความหมายของคำสำคัญ เช่น

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดพิธีการ หรือกิจกรรมตามภารกิจหรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักอื่น

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทาง เรือโดยสารประจำทาง และยานพาหนะอื่นที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทาง อัตราค่าบริการและค่าระวางที่แน่นอนทั้งในและต่างประเทศ

“พาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (4) ค่าประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (9) ค่าธรรมเนียมธนาคาร
- (10) ค่าเลี้ยงรับรอง ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (11) ค่าล่วงเวลาหรือเงินช่วยเหลือผู้ปฏิบัติงานนอกเขตที่ตั้งทำการ ให้เบิกจ่ายได้ตามระเบียบหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

(12) ค่ากระเป๋ หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราชิ้นละ 300 บาท

(13) ค่าของที่ระลึก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกจ่ายได้ไม่เกิน 1,000 บาท ต่อคน และค่าของที่ระลึกในการจัดงาน เบิกจ่ายได้ไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท

(14) ค่าตอบแทนวิทยากร

(15) ค่าอาหาร

(16) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(17) ค่าเช่าที่พัก

(18) ค่ายานพาหนะ รวมถึงค่าเช่าพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก

ค่าใช้จ่ายตาม (1) หรือ (9) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (14) ถึง (18) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศ

2. บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรมแขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

- (3) วิทยากร
- (4) ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
- (5) ผู้สังเกตการณ์

3. การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้แก่บุคคลตามข้อ 2 ให้ส่วนงานที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 1 กรณีจำเป็นต้องเบิกจ่ายในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

บัญชีหมายเลข 1

อัตราค่าอาหารในการจัดฝึกอบรมและการจัดงาน

(บาท : วัน : คน)

จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			
ค่าอาหาร			ค่าอาหารว่าง
ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ
จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		ไม่เกิน 50
ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 2,500	
จัดสถานที่ของเอกชน			
ค่าอาหาร			ค่าอาหารว่าง
ในประเทศ		ในต่างประเทศ	ในประเทศ
จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ		ไม่เกิน 100
ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,500	

ภาพที่ 3-1 อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม และการจัดงาน

4. การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ค่ายานพาหนะ ให้แก่บุคคลตามข้อ 2 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราตามที่ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. กรณีมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 2 ให้ดำเนินการหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (1) กรณีใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่จัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
- (2) กรณีใช้ยานพาหนะนอกจาก (1) ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
- (3) กรณีใช้ยานพาหนะจากต่างส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงค่าใช้ยานพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการใช้ยานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง
- (4) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าเหมายานพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง และให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ
- (5) กรณีผู้จัดการฝึกอบรม และจัดงาน จัดยานพาหนะให้แล้ว แต่ผู้เข้าร่วมไม่โดยสารยานพาหนะนั้น ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเดินทางได้ เว้นแต่เหตุความจำเป็นอันไม่อาจก้าวล่วงได้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจอนุมัติ

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 4 เว้นแต่ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน เช่น โล่ รางวัล ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกิจกรรม ค่าตอบแทนพิธีกร ค่าตอบแทนการแสดง ค่าตอบแทนวงดนตรี ฯลฯ ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

การเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่ายานพาหนะ ได้แก่ประธานในพิธีแขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามประกาศนี้ และตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 หลักฐานการเบิกจ่าย

1. การเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ใช้แนบใบสำคัญรับเงินสำหรับค่าใช้จ่ายของวิทยากร ส่วนการจัดโครงการหรือหลักสูตรผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้หลักฐานการโอนเงินผ่านธนาคารที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักฐานการจ่าย
2. การเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน เป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
3. การเบิกค่าเช่าที่พัก ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักแนบลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พัก ทั้งนี้ต้องมีรายละเอียดวันที่เข้า-ออก จากที่พัก อัตราค่าห้องพัก กรณีติดต่อผ่านตัวแทนจำหน่าย ให้แนบใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่าย หากใช้ใบเสร็จรับเงินของตัวแทนจำหน่ายที่พิมพ์ออกมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ไม่ต้องมีลายมือชื่อของผู้รับเงิน เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

4. กรณีการใช้จ่ายยานพาหนะของส่วนงานหรือการยืมยานพาหนะจากส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย และภายนอกมหาวิทยาลัย ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิง และใบขอใช้รถซึ่งระบุหมายเลขทะเบียนรถไว้อย่างชัดเจนเป็นหลักฐานการจ่าย ส่วนกรณีมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายยานพาหนะ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะ ให้ใช้หลักฐานที่ส่วนงานอื่นออกให้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการ และหลักฐานที่แสดงการจ่ายเงินที่เรียกเก็บเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

5. การจ้างจัดงาน ให้ใช้หลักฐานการจัดจ้างและใบเสร็จรับเงินของผู้จ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

6. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ นอกจากใช้หลักฐานตามข้อ 1 ข้อ 2 ข้อ 3 ข้อ 4 และข้อ 5 แล้ว ให้ใช้หลักฐานการแสดงตนเข้าร่วมการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดประชุมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แต่หากรายงานการแสดงผลงานนั้น แสดงเป็นชื่ออุปกรณ์ที่เข้าใช้ระบบ ให้ใช้ภาพหน้าจอเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายแทน

3.1.7 การดำเนินการของชมรมศิษย์เก่า ม.อ. ตรัง

ระเบียบฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดกรอบแนวทางในการดำเนินงานของ ชมรมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย ให้ความร่วมมือในการพัฒนาองค์กร และสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็งและยั่งยืน ในระเบียบได้กำหนดองค์ประกอบสำคัญ ได้แก่

1. สถานะของชมรม เป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย โดยมีความอิสระในการดำเนินกิจกรรม แต่ต้องอยู่ภายใต้กรอบของระเบียบและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

2. โครงสร้างการบริหาร ชมรมมีคณะกรรมการบริหารซึ่งประกอบด้วย ประธาน รองประธาน เลขานุการ เหรัญญิก และกรรมการ โดยสมาชิกต้องเป็นศิษย์เก่าของวิทยาเขตตรัง และได้รับการรับรองจากมหาวิทยาลัย

3. อำนาจหน้าที่ของชมรม

(1) จัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์

(2) สนับสนุนทุนการศึกษาและกิจกรรมของนักศึกษา

(3) เป็นตัวกลางในการประสานความร่วมมือระหว่างศิษย์เก่า หน่วยงานภายใน และภาคีภายนอก

(4) ให้ข้อเสนอแนะแก่มหาวิทยาลัยในเชิงนโยบายด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

4. การเงินและการรายงาน ชมรมสามารถรับบริจาค หรือหารายได้โดยชอบด้วยกฎหมาย และต้องจัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย พร้อมรายงานต่อมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใสระเบียบฉบับนี้จึงมีบทบาทสำคัญ ในการเป็นกลไกกลางที่เชื่อมความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัย และเป็นเครื่องมือสนับสนุนภารกิจด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้มีความเป็นระบบ ตรวจสอบได้ และมีความยั่งยืนในระยะยาว

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าแบ่งการดำเนินการออกเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

3.2.1 การรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของศิษย์เก่า ต้องดำเนินการโดยเคารพสิทธิของเจ้าของข้อมูลอย่างเคร่งครัดตาม พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 ซึ่งกำหนดให้ต้อง ขอความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลก่อน มีการเก็บ ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูล ทั้งนี้ หน่วยงานควรจัดทำแบบฟอร์มยินยอมพร้อมคำอธิบายวัตถุประสงค์การใช้ข้อมูลอย่างชัดเจนข้อมูลควรถูกจัดเก็บในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัย เช่น ตารางคำนวณออนไลน์ (Google Sheet) ที่จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง หรือระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย ควรมีการสำรองข้อมูลและกำหนดผู้ดูแลอย่างเป็นทางการ เพื่อป้องกันการรั่วไหลหรือการใช้งานโดยมิชอบ

3.2.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างใดๆ ต้องมีการระบุรายละเอียดของพัสดุ งบประมาณ และแหล่งเงินที่ชัดเจน จากนั้นดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจตามลำดับขั้น ขั้นตอนทั้งหมดต้องเป็นไปตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งรวมถึงการจัดทำใบเสนอราคาอย่างน้อย 3 รายการ (ในกรณีจัดซื้อแบบเฉพาะเจาะจง) การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ และการจัดทำรายงานผลการดำเนินการตามระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

3.2.3 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ให้ดำเนินการเบิกจ่ายตาม ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2564 ว่าด้วยหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศโดยผู้รับผิดชอบต้องเลือกใช้หมวดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้อง เช่น ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าวิทยากรและผู้ดำเนินรายการ ค่าที่พักและพาหนะเดินทาง ค่าของที่ระลึกหรือวัสดุสิ้นเปลือง การเบิกจ่ายต้องมี หลักฐานประกอบอย่างครบถ้วน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้ สำเนาหนังสืออนุมัติ ค่าใช้จ่ายที่เบิกต้องสอดคล้องกับแผนกิจกรรมที่ได้รับอนุมัติไว้ล่วงหน้าเท่านั้น

3.2.4 การปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการของชมรมศิษย์เก่า บทบาทของผู้ช่วยเลขานุการต้องครอบคลุมทั้งงานเอกสาร การบริหารการประชุม และการประสานงานกิจกรรม โดยดำเนินการภายใต้กรอบของระเบียบมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ว่าด้วยชมรมศิษย์เก่า พ.ศ. 2567 อย่างเคร่งครัด หน้าที่ประกอบด้วย การร่างหนังสือแจ้งประชุมและรายงานการประชุม การประสานงานกับคณะกรรมการและฝ่ายการจัดทำแผนกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ การเก็บรักษาเอกสารหลักฐาน และรายงานผลการดำเนินกิจกรรม

3.2.5 การติดต่อและประชาสัมพันธ์กิจกรรมกับศิษย์เก่า ในการประชาสัมพันธ์กิจกรรมควรใช้ช่องทางออนไลน์ที่หลากหลายและปลอดภัย เช่น บัญชีไลน์ทางการของมหาวิทยาลัย (Line OA) เพจสาธารณะบนเฟซบุ๊กของมหาวิทยาลัย หรือระบบอีเมลของศิษย์เก่า โดยต้องคำนึงถึงการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและไม่ละเมิดสิทธิส่วนบุคคลตาม การสื่อสารควรใช้ลักษณะการสื่อสารแบบสองทาง (Two-Way Communication) เพื่อเปิด

โอกาสให้ศิษย์เก่าร่วมแสดงความคิดเห็นหรือสอบถามข้อมูล รวมถึงส่งเสริมให้เกิดความผูกพันและมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง

3.3 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ การสร้างรูปแบบแนวทางในการดำเนินงาน และสร้างความสัมพันธ์อันดีกับนักศึกษาปัจจุบันก่อนที่จะจบการศึกษา และคณาจารย์ในสาขาวิชาต่างๆ ถือเป็นเรื่องที่สำคัญอย่างยิ่งที่จะเป็นเครือข่ายในการดำเนินกิจกรรมในอนาคต รวมถึงการส่งสาร ประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัยกับศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง สิ่งเหล่านี้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ทำให้การดำเนินงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นขั้นตอนการปฏิบัติงานดังกล่าวจึงมีความสลับซับซ้อนและต้องใช้เวลาในการวางแผนการทำงาน ดังนั้น จึงมีสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานควรคำนึงในการปฏิบัติงาน และข้อควรระวัง ดังนี้

ตารางที่ 3-1 ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่พึงระวัง	ข้อควรระวังและสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน
ช่วงก่อนดำเนินงาน	
1. ระบบลงทะเบียนศิษย์เก่า	ควรจัดทำระบบลงทะเบียนที่มีความเป็นระบบ (ระบบลงทะเบียนออนไลน์ 100% มีความปลอดภัยสามารถบริหารจัดการข้อมูลได้) และมีช่องแสดงความยินยอมในการใช้ข้อมูลส่วนบุคคล เพื่อป้องกันการไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
2. การจัดซื้อจัดจ้าง หรือจัดซื้อพัสดุจากผู้ขายต่างจังหวัด	ควรดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างล่วงหน้าตามระเบียบที่กำหนด หากดำเนินการภายหลังการจัดงานจะไม่สามารถเบิกจ่ายงบประมาณได้ ควรรวมค่าขนส่งไปในราคาพัสดุ เนื่องจากไม่สามารถเบิกจ่ายค่าจัดส่งได้
3. กระบวนการรับเงินสนับสนุน	ควรดำเนินการรับเงินสนับสนุนผ่านบัญชีของหน่วยงานเท่านั้น การรับเงินเข้าบัญชีส่วนตัวถือว่าผิดระเบียบการเงินของรัฐ
4. ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	ควรขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณก่อนดำเนินการ หากไม่ดำเนินการจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้
ช่วงดำเนินงาน	
1. จุดต้อนรับ และระบบลงทะเบียนหน้างาน	ควรเตรียมจุดลงทะเบียนแยกกลุ่มให้ชัดเจน (เช่น แยก VIP และศิษย์เก่าทั่วไป) และซักซ้อมเจ้าหน้าที่ล่วงหน้า เพื่อลดความแออัด ป้องกันความสับสน และสร้างความประทับใจแรก
2. การควบคุมเวลาและกิจกรรมบนเวที	ควรควบคุมเวลาพิธีการไม่ให้ยืดเยื้อ (ไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง) เพื่อไม่ให้งานน่าเบื่อ และต้องซักซ้อมสคริปต์พิธีกร รวมถึงคิวระบบแสง-สี-เสียงล่วงหน้าอย่างรัดกุม
3. การจัดการจุดบริการอาหาร	ตรวจสอบมาตรฐานความสะอาดอย่างเข้มงวด ดูแลพื้นที่ให้เป็นระเบียบ และต้องเตรียมเอกสารการจ่ายเงิน (เช่น ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรประชาชนร้านค้า) ให้เซ็นรับรองหน้างานให้ครบถ้วน เพื่อไม่ให้เกิดปัญหาการเบิกจ่ายในภายหลัง
4. การประเมินผลแบบเรียลไทม์	ควรแจกแบบสอบถามความพึงพอใจออนไลน์ (QR Code) และกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประเมินทันทีในวันงาน เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูลและการลืมประเมินหากปล่อยไว้หลังจบงาน
ช่วงหลังดำเนินงาน	
1. การเบิกจ่าย	ควรตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายให้ตรงกับหนังสืออนุมัติและใบเสร็จรับเงิน เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง
2. สรุปและรายงานผล	ควรจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาและจัดกิจกรรมในครั้งต่อไป

3.4 แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์

การปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ถือเป็นภารกิจสำคัญของสถาบันอุดมศึกษา เนื่องจากศิษย์เก่าเปรียบเสมือนทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่า เป็นปัจจัยหนึ่งที่ช่วยขับเคลื่อนและพัฒนาการของมหาวิทยาลัยให้ก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง (มนตรี นามวงศ์ และศุภวัฒน์กร วงศ์ธนวุธ, 2560) แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสามารถสรุปได้ดังนี้

3.4.1 แนวคิดการบริหารความสัมพันธ์ศิษย์เก่า (Alumni Relationship Management: ARM)

แนวคิดนี้ได้ถูกพัฒนามาจาก การบริหารลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Relationship Management: CRM) ซึ่งมองว่าศิษย์เก่าคือ “ลูกค้า” ของมหาวิทยาลัย (Rattanamethawong et al., 2017) การบริหารความสัมพันธ์จึงมุ่งเน้นที่การสร้างคุณค่าและความพึงพอใจให้แก่ศิษย์เก่าเพื่อนำไปสู่ความสัมพันธ์ที่ยั่งยืน และผูกพันกับสถาบัน โดยมีองค์ประกอบสำคัญดังนี้

1. การสร้างและพัฒนาฐานข้อมูล การมีฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่ถูกต้อง ครบถ้วน และทันสมัยเป็นหัวใจสำคัญในการติดต่อสื่อสารและการวางแผนกิจกรรมต่างๆ การจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบช่วยให้สามารถจำแนกกลุ่มศิษย์เก่าเพื่อการสื่อสารที่ตรงกลุ่มเป้าหมาย (ณัฐพงศ์ พลสมย, 2558)

2. การสร้างการมีส่วนร่วม การจัดกิจกรรมที่หลากหลาย และน่าสนใจไม่ว่าจะเป็นด้านวิชาการ กีฬา หรือกิจกรรมทางสังคม เพื่อเปิดโอกาสให้ศิษย์เก่าได้กลับมามีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่อง

3. การสื่อสารสองทาง การเปิดช่องทางการสื่อสารที่รวดเร็วและสม่ำเสมอ เช่น สื่อสังคมออนไลน์ เพื่อให้ศิษย์เก่าสามารถรับรู้ข่าวสาร แลกเปลี่ยนองค์ความรู้ และให้ข้อเสนอแนะแก่สถาบันได้ (กัลยาณี เลื่องสุนทร และจิรภา ประยูรศักดิ์, 2567)

3.4.2 งานวิจัยเกี่ยวกับการสร้างความผูกพันของศิษย์เก่า งานวิจัยหลายชิ้นเน้นย้ำถึงความสำคัญของการสร้างความผูกพัน (Engagement) ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนสถาบันในระยะยาว โดยมีประเด็นที่สำคัญได้แก่

การสร้างความผูกพัน (Engagement) ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย ซึ่งส่งผลต่อการสนับสนุนสถาบันในระยะยาว โดยมีประเด็นที่สำคัญได้แก่

1. การสื่อสารอย่างมีกลยุทธ์ การจัดการการสื่อสารที่ดีจะช่วยพัฒนาความผูกพันของศิษย์เก่าได้ (มนตรี นามวงศ์ และศุภวัฒน์กร วงศ์ธนวุธ, 2560) การส่งข่าวสารที่น่าสนใจ การเชิญชวนให้มีส่วนร่วม และการสร้างพื้นที่ให้ศิษย์เก่าได้เข้ามาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ล้วนเป็นปัจจัยสำคัญที่ช่วยลดความห่างเหิน

2. การสร้างความภาคภูมิใจ การยกย่องเชิดชูเกียรติศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จ หรือการให้โอกาสศิษย์เก่าได้เป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาสถาบัน จะช่วยสร้างความภาคภูมิใจและความรู้สึกเป็นเจ้าของร่วมกันทำให้ศิษย์เก่าพร้อมที่จะสนับสนุนมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่

3. การสร้างเครือข่ายที่แข็งแกร่ง การจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ศิษย์เก่าแต่ละรุ่น แต่ละสาขาวิชา ได้พบปะและสร้างเครือข่ายระหว่างกัน จะช่วยขยายความสัมพันธ์ให้กว้างขวางและแข็งแกร่งขึ้นเพื่อเป็นประโยชน์ ต่อทั้งตัวศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัยเอง

3.4.3 การรวบรวมข้อมูลและการเปรียบเทียบแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ด้านการจัดงานศิษย์เก่า

การศึกษาข้อมูลเชิงเปรียบเทียบด้านการจัดงานศิษย์เก่าในแต่ละวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เป็นกระบวนการสำคัญที่ช่วยให้สามารถวิเคราะห์จุดแข็ง แนวปฏิบัติที่โดดเด่น และรูปแบบการดำเนินงานที่แตกต่างกันของแต่ละพื้นที่ได้อย่างเป็นระบบ การรวบรวมข้อมูลจากวิทยาเขตตรง หาดใหญ่ และภูเก็ต ทำให้เห็น แนวโน้มร่วมตลอดจนปัจจัยที่เอื้อต่อความสำเร็จของการจัดงานศิษย์เก่าในบริบทที่หลากหลาย ผลการเปรียบเทียบ ดังกล่าวจะเป็นฐานข้อมูลสำคัญในการพัฒนารูปแบบการจัดงานของวิทยาเขตตรงให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น สอดคล้องกับลักษณะเฉพาะของวิทยาเขต และตอบสนองต่อความคาดหวังของศิษย์เก่าทุกกลุ่มอย่างรอบด้าน

1. ด้านการวางแผนการจัดงาน

ด้านการวางแผนงานพบว่าทั้งสามวิทยาเขตมีความเข้มแข็งในการจัดงานศิษย์เก่าแตกต่างกันในบทบาท ผู้ริเริ่มและความถี่ของการจัดงาน วิทยาเขตตรงมีการจัดงานคืนสู่เหย้าระดับมหาวิทยาลัยในวาระ 5 และ 10 ปี โดยกระบวนการวางแผนมักเริ่มจากหน่วยงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ร่วมกับมหาวิทยาลัย ในขณะที่วิทยาเขต หาดใหญ่ซึ่งมีสมาคมศิษย์เก่าเข้มแข็ง มีการจัดงานเป็นประจำทุกปีและมีงานเฉลิมวาระพิเศษร่วมด้วย ส่วนวิทยาเขตภูเก็ตวางบทบาทให้สมาคมศิษย์เก่าเป็นแกนนำหลักร่วมกับมหาวิทยาลัย ทำให้เกิดการมีส่วนร่วมสูง ทั้งสามวิทยาเขตใช้ระยะเวลาเตรียมงานประมาณ 6 เดือน และใช้ข้อมูลจากงานปีก่อนผสมกับข้อมูลลงทะเบียนล่วงหน้าเพื่อคาดการณ์จำนวนผู้เข้าร่วม ซึ่งถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่ควรนำไปใช้ร่วมกัน

2. ด้านการประสานงานและทรัพยากร

วิทยาเขตตรงอาศัยการประชาสัมพันธ์ และแรงสนับสนุนจากศิษย์เก่าเป็นหลัก ทั้งในรูปแบบชมอาหาร และกิจกรรมต่างๆ ตลอดจนถึงบต้งตั้งต้นจากมหาวิทยาลัย และรายได้เพิ่มเติมจากการจำหน่ายบัตร ในขณะที่ วิทยาเขตหาดใหญ่สร้างโครงสร้างเครือข่ายที่เป็นรูปธรรมอย่าง “Alumni Champions” หรือชมรมศิษย์เก่า เพื่อช่วยขับเคลื่อนกิจกรรมร่วมกับมหาวิทยาลัย ส่วนวิทยาเขตภูเก็ตมีรูปแบบการจัดหารายได้และผู้สนับสนุน หลากหลาย เช่น บัตร เสื้อ และผู้สนับสนุนจากภายนอก ทำให้สามารถขยายกิจกรรมได้มากขึ้น แนวปฏิบัติที่ดี คือ การบริหารงบประมาณแบบผสมผสาน โปร่งใส และตรวจสอบได้ รวมถึงการใช้เครือข่ายศิษย์เก่าเป็นกลไกหลัก ในการสนับสนุนงาน

3. รูปแบบและเทคนิคการจัดงาน

ทั้งสามวิทยาเขตมีรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย ครอบคลุมทั้งงานเลี้ยง เวทีบันเทิง เวทีวิชาการ และกิจกรรมเพื่อสังคมอย่างใดก็ตาม วิทยาเขตตรง มีเทคนิคดึงผู้เข้าร่วมที่มีประสิทธิภาพ เช่น การดึงอาจารย์ที่ศิษย์ให้ความเคารพ หรือรุ่นพี่ที่มีชื่อเสียงมาช่วยสร้างแรงจูงใจ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยี เช่น เฟซบุ๊ก (Facebook) บัญชีไลน์ทางการของมหาวิทยาลัย และคลิปสั้นในการสร้างกระแสก่อนงานซึ่งถือเป็นกลยุทธ์ที่ประสบความสำเร็จในวิทยาเขตตรง สิ่งที่แตกต่างคือวิทยาเขตหาดใหญ่ใช้ระบบลงทะเบียนออนไลน์ 100% เป็นกระบวนการที่รวดเร็ว ไม่ยุ่งยากต่อผู้เข้าร่วมงาน ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ดีที่ช่วยให้การดำเนินงานคล่องตัวมากขึ้น

4. ด้านการประชาสัมพันธ์

ช่องทางการสื่อสารของวิทยาเขตตรงประกอบด้วย เฟซบุ๊ก ไลน์กลุ่มศิษย์เก่า และการติดตั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ส่วนวิทยาเขตหาดใหญ่และภูเก็ตใช้ช่องทางที่หลากหลายมากขึ้น เช่น บัญชีไลน์ แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียสำหรับแชตวิดีโอ สื่อมอนไลน์แบบโต้ตอบ และมีปฏิสัมพันธ์กันซึ่งวิทยาเขตตรงใช้บัญชีไลน์ทางการของมหาวิทยาลัย เฟซบุ๊กเป็นช่องทางหลักที่ตอบสนองได้ดี ทั้งยังกระตุ้นการมีส่วนร่วมด้วยกิจกรรมออนไลน์ ก่อนงานมีการถ่ายทอดสดในวันงาน การสื่อสารหลายช่องทางโดยออกแบบให้เหมาะกับแต่ละกลุ่มศิษย์เก่าถือเป็นแนวปฏิบัติที่ควรนำมาใช้ในทุกวิทยาเขต

5. ขั้นตอนหลังจบงาน

วิทยาเขตตรงดำเนินการประเมินผลผ่านแบบประเมินและการสัมภาษณ์บุคคล โดยใช้แบบฟอร์มออนไลน์ (Google Form) และสื่อคลิปสัมภาษณ์ สรุปผลภายใน 7 วัน ถือว่ามีความรวดเร็วและเป็นระบบ ส่วนวิทยาเขตหาดใหญ่และภูเก็ตใช้แบบประเมินออนไลน์ทันทีหลังงานพร้อมระบบเก็บข้อมูลกลาง เช่น คิวอาร์โค้ดระบบ Alumni Digital Archive ที่ช่วยให้การจัดเก็บข้อมูลเป็นระบบระยะยาว และง่ายต่อการนำไปวิเคราะห์เพื่อวางแผนงานปีถัดไปแนวปฏิบัติที่ดี คือ การสรุปผลในรูปแบบอินโฟกราฟิกเพื่อสื่อสารกับผู้บริหาร และศิษย์เก่าได้อย่างชัดเจน

6. ปัญหา อุปสรรค และบทเรียน

วิทยาเขตตรงประสบปัญหาเรื่องการคาดการณ์จำนวนผู้เข้าร่วมที่ยังยาก และการสื่อสารที่อาจเข้าถึงได้ไม่ทั่วถึง ในขณะที่วิทยาเขตหาดใหญ่และภูเก็ตแก้ไขปัญหานี้ ด้วยแผนสื่อสารเชิงรุกก่อนงาน 1-2 เดือน บทเรียนสำคัญคือการดึงหลายคณะหรือวิทยาเขตร่วมกันจัดงานจะช่วยลดภาระ เพิ่มความหลากหลายของกิจกรรม และสร้างบรรยากาศที่อบอุ่นและน่าเข้าร่วมมากขึ้น

7. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จ

ทั้งสามวิทยาเขตเห็นตรงกันว่าปัจจัยสำคัญที่สุด คือ ความร่วมมือของบุคลากรและศิษย์เก่า วิทยาเขตหาดใหญ่โดดเด่นด้านทีมงานที่มีประสิทธิภาพสูงและเครือข่ายคณาจารย์ที่สนับสนุนการจัดงาน ส่วนวิทยาเขตภูเก็ตใช้จุดเด่นด้านอัตลักษณ์พื้นที่ เช่น อุตสาหกรรมท่องเที่ยวและวัฒนธรรมท้องถิ่น มาออกแบบกิจกรรมให้มี

เอกลักษณ์เฉพาะตัว สำหรับวิทยาเขตตรัง แม้จำนวนศิษย์เก่าจะไม่มากเท่ากับวิทยาเขตหาดใหญ่ แต่การบริหารจัดการภายในวิทยาเขตที่มีขนาดกะทัดรัดและการบริหารแบบรวมศูนย์ (Centralized Management) กลับเป็นจุดแข็งสำคัญที่ทำให้การประสานงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรยาภาศการทำงานภายในมีความเป็นกันเอง และใกล้ชิด ความสัมพันธ์ระหว่างคณาจารย์ บุคลากร และศิษย์เก่าในแต่ละสาขามีลักษณะคล้าย “ครอบครัวใหญ่” ส่งผลให้เกิดความไว้วางใจ ความอบอุ่น และความรู้สึกผูกพันต่อสถาบันอย่างชัดเจน

สรุปการวิเคราะห์แนวปฏิบัติด้านการจัดงานศิษย์เก่าจากหลายวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มีความสำคัญอย่างยิ่ง เนื่องจากแต่ละวิทยาเขตมีบริบทที่แตกต่างกันทั้งด้านโครงสร้างองค์กร ขนาดของศิษย์เก่า และทรัพยากรสนับสนุน วิทยาเขตหาดใหญ่ เป็นวิทยาเขตหลักมีจำนวนศิษย์เก่าขนาดใหญ่ และมีสมาคมศิษย์เก่าที่เข้มแข็ง ทำให้รูปแบบการจัดงานมีความหลากหลาย และได้รับการสนับสนุนจากหลายภาคส่วน ขณะที่วิทยาเขตภูเก็ตมีจุดเด่นด้านอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและความร่วมมือจากภาคเอกชน ส่งผลให้กิจกรรมเชื่อมโยงกับภาคธุรกิจ และชุมชนได้อย่างกว้างขวาง ส่วนวิทยาเขตตรังมีขนาดกะทัดรัดกว่า เน้นการสร้างความสัมพันธ์เชิงลึกกับศิษย์เก่าในระดับหลักสูตรและเครือข่ายใกล้ชิด การเปรียบเทียบลักษณะเฉพาะของแต่ละวิทยาเขตจึงช่วยให้สามารถพัฒนารูปแบบการจัดงานที่เหมาะสมกับบริบทของวิทยาเขตตรังได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงความต้องการมากที่สุด ภาคผนวก ข

ตารางที่ 3-2 ภาพรวมการจัดงานศิษย์เก่า 3 วิทยาเขต

วิทยาเขตตรัง	วิทยาเขตหาดใหญ่	วิทยาเขตภูเก็ต
ขนาดกะทัดรัด : บรรยาภาศครอบครัว ● จัดงานตามวาระสำคัญ ● บริหารแบบรวมศูนย์ประสานงานคล่อง ● ดึงอาจารย์ และรุ่นพี่ศิษย์เก่าสร้างแรงจูงใจ ● ช่องทางเฟซบุ๊ก ไลน์ทางการและถ่ายทอดสด	ขนาดใหญ่ : สมาคมศิษย์เก่าเข้มแข็ง ● จัดงานทุกปี และวาระพิเศษ ● มีชมรม Alumni Champions ขับเคลื่อน ● ลงทะเบียนออนไลน์ 100% ● สื่อสารเชิงรุกล่วงหน้า ● ประเมินออนไลน์ทันทีหลังงาน	อัตลักษณ์ท่องเที่ยว : ภาคเอกชนร่วม ● สมาคมศิษย์เก่าเป็นแกนนำหลัก ● รายได้จากสปอนเซอร์ภายนอก ● ใช้วัฒนธรรมท้องถิ่นออกแบบกิจกรรม ● Alumni Digital Archive เก็บข้อมูลระยะยาว

ตารางที่ 3-3 แนวปฏิบัติที่ดีที่วิทยาเขตตรังควรนำมาใช้

แนวปฏิบัติที่ดี	ต้นแบบ
1. ลงทะเบียนออนไลน์ 100% เปลี่ยนระบบสมัครเป็นออนไลน์ทั้งหมด ลดขั้นตอน คาดการณ์จำนวนผู้เข้าร่วมได้แม่นยำขึ้น	วิทยาเขตหาดใหญ่
2. จัดตั้ง Alumni Champions สร้างเครือข่ายศิษย์เก่าอาสาขับเคลื่อนงาน ลดภาระ บุคลากร เพิ่มการมีส่วนร่วม	วิทยาเขตหาดใหญ่
3. วางแผนสื่อสารล่วงหน้า 1-2 เดือน กำหนดแผนประชาสัมพันธ์เชิงรุกก่อนงาน แก้ปัญหาการ เข้าไม่ถึงกลุ่มเป้าหมาย	วิทยาเขตหาดใหญ่
4. พัฒนาแหล่งรายได้หลากหลาย เพิ่มรายรับจากสปอนเซอร์ภายนอก จากการขายบัตร เสื้อ เพื่อลดการพึ่งพางบประมาณวิทยาลัยเพียงอย่างเดียว	วิทยาเขตภูเก็ต
5. เลือกช่องทางสื่อสารตามช่วงวัย เลือกช่องทางที่เหมาะสมกับช่วงวัยของศิษย์เก่า อาทิ ไลน์ทางการสำหรับศิษย์เก่า	วิทยาเขตหาดใหญ่
6. ดึงหลายคณะร่วมเป็นเจ้าภาพ กระจายภาระ เพิ่มความหลากหลายของกิจกรรม สร้างบรรยากาศงานอบอุ่น เพิ่มการมีส่วนร่วม	วิทยาเขตหาดใหญ่ วิทยาเขตภูเก็ต
7. รายงานผลเป็นอินโฟกราฟิก สื่อสารผลการดำเนินงานกับผู้บริหารและศิษย์เก่าได้ ชัดเจน รวดเร็ว น่าอ่าน	วิทยาเขตภูเก็ต
8. พัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลดิจิทัล สร้าง Alumni Digital Archive วิเคราะห์ข้อมูลง่าย วางแผนปีถัดไปได้โดยมีประสิทธิภาพ	วิทยาเขตภูเก็ต

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ผู้ปฏิบัติงานต้องมีทักษะ การวางแผน คิดวิเคราะห์ มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบปฏิบัติ ประกาศมหาวิทยาลัย และอาศัยความชำนาญใน การปฏิบัติงาน เทคนิคในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลของการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ใน การดำเนินงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า ไม่เพียงแต่เป็นการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับ มหาวิทยาลัยเท่านั้น แต่ยังเป็นเวทีสำคัญในการเชื่อมโยงเครือข่ายความร่วมมือด้านวิชาการ วิชาชีพ และการ พัฒนามหาวิทยาลัย โดยการดำเนินงานในแต่ละครั้งจำเป็นต้องอาศัยความรอบคอบในการวางแผน การประสานงานอย่างเป็นระบบ และการจัดการทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้กิจกรรมสามารถสะท้อน อัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยและสร้างความภาคภูมิใจแก่ศิษย์เก่าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนได้อย่างแท้จริง โดยมีหัวข้อสำคัญที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน รวบรวมไว้ ดังนี้

4.1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

การกำหนดแผนปฏิบัติงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง จะต้องคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงานมาใช้ในการวางแผนการปฏิบัติ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ของผู้ปฏิบัติร่วมกับเลขานุการของแต่ละฝ่าย โดยมีแผนปฏิบัติงานจะประกอบด้วย

- 1) กิจกรรม
- 2) เป้าหมาย
- 3) ผู้รับผิดชอบ
- 4) ระยะเวลาที่เหมาะสม

โดยสามารถเขียนกิจกรรมและแผนปฏิบัติงานได้ดังตารางที่ 4-1 ดังนี้

ตารางที่ 4-1 กิจกรรมและแผนปฏิบัติงาน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เหมาะสม และเหตุผล
1.ช่วงก่อนดำเนินงาน เหมาะสมดำเนินการระหว่างเดือนมีนาคม – เมษายน และต่อเนื่องถึงเดือนพฤษภาคม ก่อนวันจัดงานจริง			
1.1 ประชุมระดมความคิดเห็น	ตัวแทนศิษย์เก่าเข้าร่วม สาขาละ 5 คน	ผู้ปฏิบัติงาน	มีนาคม เป็นช่วงที่ศิษย์เก่าส่วน ใหญ่สามารถเข้าร่วมได้ ไม่ชนช่วงปิดบและไม่ใช่ ฤดูกาลท่องเที่ยวสูงสุด
1.2 ประชุมวางแผนการจัดงาน	ประธานหลักสูตรเข้าร่วม ≥80%	ผู้ปฏิบัติงาน	มีนาคม-เมษายน เป็นช่วงเหมาะสมในการ ประสานผู้บริหารหลักสูตร ก่อนเข้าสู่ช่วงปฏิบัติงาน เข้มข้นของแต่ละภาคส่วน
1.3 รับสมัครทีมงาน	รายชื่อคณะทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	เมษายน เหมาะสำหรับคัดเลือก บุคลากรสนับสนุน หลังจากได้กรอบแผนงาน เบื้องต้น
1.4 แต่งตั้งคณะทำงาน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการอย่างเป็นทางการ 1 ชุด	ผู้ปฏิบัติงาน	เมษายน เพื่อให้คณะทำงาน สามารถเริ่มภารกิจได้ ทันเวลา
1.5 ประชุมฝ่ายต่างๆ	ร่างงบประมาณโครงการ	ผู้ปฏิบัติงาน	เมษายน รองรับการจัดทำโครงการ และขออนุมัติงบประมาณ

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เหมาะสม และเหตุผล
1.6 ประชุมฝ่ายอำนวยการ	คณะกรรมการฝ่าย อำนวยการเข้าร่วมไม่น้อย กว่าร้อยละ 80	ผู้ปฏิบัติงาน	เมษายน เป็นช่วงที่ผู้บริหารส่วน ใหญ่สะดวกต่อการประชุม
1.7 ตรวจสอบความถูกต้องของ โครงการ	รายละเอียดโครงการที่ ถูกต้องตามระเบียบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ปลายเดือนเมษายน เพื่อรองรับการเสนอขอ อนุมัติโครงการ
1.8 เสนอขออนุมัติโครงการ	ข้อเสนอโครงการถูกต้อง ตามระเบียบ	ผู้ปฏิบัติงาน	ต้นเดือนพฤษภาคม เพื่อให้กระบวนการอนุมัติ แล้วเสร็จทันระยะเวลา ดำเนินงาน
1.9 ยืมเงินทดรองจ่าย	ดำเนินการผ่านระบบ PSU-MAS	ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการฝ่าย ต่างๆ	กลางเดือนพฤษภาคม รองรับค่าใช้จ่ายในการ เตรียมงาน
1.10 ประชาสัมพันธ์งาน	ประชาสัมพันธ์ผ่านทุก ช่องทางของมหาวิทยาลัย	ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการฝ่าย ประชาสัมพันธ์	พฤษภาคม – มิถุนายน เป็นช่วงกระตุ้นการรับรู้ และการตอบรับเข้า ร่วมงานของศิษย์เก่า
1.11 กำหนดกิจกรรมหารายได้และ ระบบรับลงทะเบียน	ระบบลงทะเบียนและ สั่งซื้อเสื้อแล้วเสร็จ	ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการฝ่าย ลงทะเบียน	พฤษภาคม ให้ทันต่อการเปิดระบบ ลงทะเบียนศิษย์เก่า
1.12 กำหนดสถานที่จัดงาน	แผนผังสถานที่และห้อง ต่างๆ สมบูรณ์	ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการฝ่าย อาคารสถานที่ฯ	พฤษภาคม เพื่อประสานงานร้านค้า และหน่วยงานภายใน
1.13 ติดตามการจัดเตรียมร้านค้า	รายการอาหารและร้านค้า ครบถ้วน	ผู้ปฏิบัติงาน เลขานุการฝ่าย อาหาร	พฤษภาคม – ต้นมิถุนายน เหมาะต่อการยืนยัน ร้านค้าในช่วงธุรกิจไม่ใช่ ท่องเที่ยว

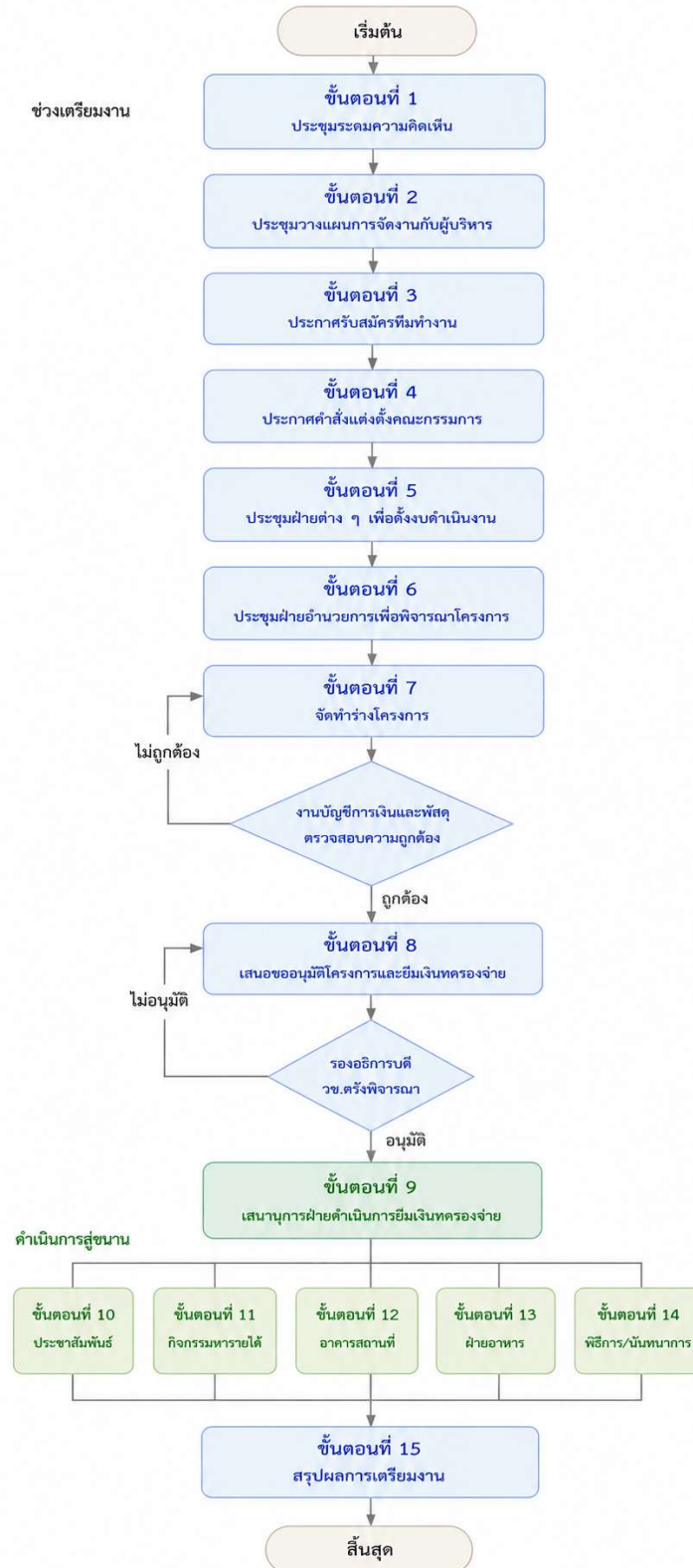
กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เหมาะสม และเหตุผล
1.14 กำหนดกิจกรรมวันงาน	กำหนดการสมบูรณ์ ฝ่ายพิธีการ	ผู้ปฏิบัติงาน	มิถุนายน ก่อนพิมพ์กำหนดการจริง
1.15 สรุปผลการเตรียมงาน	ส่งรายละเอียดให้ คณะทำงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	1-2 สัปดาห์ก่อนงาน สรุปความพร้อมโดยรวม
2. ช่วงดำเนินงาน เหมาะสมที่สุดสำหรับการจัดงาน: เดือนพฤษภาคม – มิถุนายน (รองลงมา: สิงหาคม – กันยายน)			
2.1 จุดต้อนรับและลงทะเบียน	จุดต้อนรับและของที่ระลึก พร้อมบริการ	ฝ่ายลงทะเบียน	วันจัดงาน (พฤษภาคม – มิถุนายน) ช่วงที่ศิษย์เก่าทุกสาขามี ความพร้อมเข้าร่วมมาก ที่สุด
2.2 กิจกรรมเวทีหลักและกิจกรรม ภายในงาน	ดำเนินการตาม กำหนดการ	ฝ่ายพิธีการฯ	วันจัดงาน ภูมิอากาศเอื้อต่อการจัด กิจกรรมและผู้เข้าร่วม จำนวนมาก
2.3 จุดบริการอาหาร	บริการอาหารตาม แผนงาน	ฝ่ายอาหาร	วันจัดงาน ร้านค้าสะดวกจัดเตรียม และมีความพร้อมสูง
2.4 กิจกรรมบันทึกภาพและ ประชาสัมพันธ์ออนไลน์	บันทึกภาพครบทุก กิจกรรม	ฝ่าย ประชาสัมพันธ์	วันจัดงาน เพื่อเผยแพร่ผ่านสื่อ ออนไลน์แบบทันที
2.5 กิจกรรมสังเกตการณ์และ ประเมินผล	แบบประเมินความพึง พอใจ	เลขานุการฝ่าย ประเมินผล	วันจัดงาน เพื่อเก็บข้อมูลทันทีและ ครบถ้วน

กิจกรรม	เป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลาที่เหมาะสม และเหตุผล
3. ช่วงหลังดำเนินงาน เหมาะสมที่สุดหลังงาน 1-2 เดือน เพื่อปิดโครงการตามระเบียบ			
3.1 การประเมินผลโครงการ	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ ระดับดี	ฝ่าย สังเกตการณ์ ประเมินผล	ภายใน 7 วันหลังงาน ข้อมูลยังใหม่และครบถ้วน
3.2 ดำเนินการเบิกจ่าย	ส่งเอกสารภายใน 21 วัน	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายในเดือนถัดไป สอดคล้องระเบียบการเงิน และปิดบัญชีโครงการ
3.3 ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน	ผู้บริหารรับทราบผลการ ดำเนินงาน	ผู้ปฏิบัติงาน	ภายใน 1 เดือน หลัง จัดงานเพื่อสรุปบทเรียน และข้อเสนอแนะ
3.4 จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ	จัดเก็บภาพและข้อมูลเข้า คลังดิจิทัล	ผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายสารสนเทศ และสื่อออนไลน์	ภายใน 30 วัน เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง ครั้งต่อไป

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้ดำเนินการตามกิจกรรม และแผนปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังภาพที่ 4-1

ผังกระบวนการดำเนินงาน (Flow Chart)



ภาพที่ 4-1 ขั้นตอนปฏิบัติงานช่วงก่อนดำเนินงาน

จากภาพที่ 4-1 เป็นการการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงก่อนดำเนินงานผู้จัดทำได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมดเป็น 15 กระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การดำเนินการช่วงก่อนดำเนินงาน

1. การประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับคณะผู้บริหารและตัวแทนศิษย์เก่าผ่านระบบออนไลน์

การประชุมระดมความคิดเห็นเป็นจุดเริ่มต้นของกระบวนการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า ทำหน้าที่กำหนดกรอบแนวคิด เป้าหมาย และขอบเขตของงานตั้งแต่เนิ่น ๆ โดยเปิดโอกาสให้คณะผู้บริหารและตัวแทนศิษย์เก่าจากทุกสาขาได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน ซึ่งนอกจากจะช่วยให้การวางแผนมีความรอบด้านแล้ว ยังสร้างความรู้สึกเป็นเจ้าของงานให้แก่ศิษย์เก่าทุกคนอีกด้วย การประชุมครั้งนี้มีวัตถุประสงค์หลัก 3 ประการ ได้แก่ 1. รับฟังความต้องการของศิษย์เก่า ทั้งในด้านรูปแบบกิจกรรม ธีมงาน และความคาดหวังที่มีต่อการจัดงาน 2. กำหนดกรอบการจัดงาน ได้แก่ ธีม วัน เวลา และสถานที่ที่เหมาะสม 3. รวบรวมข้อมูลพื้นฐาน สำหรับใช้ร่างโครงการและแผนการดำเนินงานในขั้นตอนถัดไป

1.1 เตรียมการก่อนการประชุม ผู้ปฏิบัติงานเริ่มต้นด้วยการประสานงานกำหนดวันประชุมกับเลขานุการของ

ผู้บริหาร โดยนัดหมายในช่วงเวลา 19.00 – 20.00 น. จากนั้นรวบรวมรายชื่อตัวแทนศิษย์เก่าจากทุกหลักสูตร หลักสูตรละ 3 – 5 คน พร้อมจัดตั้งห้องประชุมออนไลน์ผ่านโปรแกรมที่เหมาะสม เช่น ประชุมออนไลน์ เมื่อได้รายชื่อผู้เข้าร่วมครบถ้วนแล้ว ให้จัดส่งเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ดังภาพที่ 4-2 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีเวลาศึกษาข้อมูลก่อนการประชุม เอกสารดังกล่าวควรประกอบด้วย วัตถุประสงค์ของการจัดงาน รูปแบบการจัดงานในปีที่ผ่านมา แนวทางหรือธีมงานที่เสนอเบื้องต้น แผนที่สถานที่จัดงานและภาพบรรยากาศจากงานในอดีต ในการรวบรวมรายชื่อตัวแทนศิษย์เก่า แนะนำให้ประสานงานผ่านฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้นำองค์กรนักศึกษา เพื่อให้ได้ตัวแทนที่ครอบคลุมหลากหลายสาขาและหลายชั้นปี ตัวอย่างเช่น การประสานงานผ่านนายกองค์การนักศึกษารุ่นปี 2559 สามารถช่วยดึงศิษย์เก่าจากอีก 2 – 3 ชั้นปีให้เข้าร่วมได้

1.2 ดำเนินการประชุม เมื่อถึงวันประชุม ให้เปิดโอกาสให้ตัวแทนศิษย์เก่าเสนอรูปแบบกิจกรรม ธีมงาน และ

แนวทางการดำเนินงานอย่างอิสระ จากนั้นจัดให้มีการโหวตเลือกธีมงาน สีเสื้อ และกิจกรรมหลักผ่านแบบสำรวจออนไลน์ เช่น แบบฟอร์มออนไลน์เพื่อให้ได้ผลที่เป็นระบบและตรวจสอบได้ ตลอดช่วงการประชุมผู้ปฏิบัติงานควรบันทึกการประชุมไว้ทั้งหมด เพื่อป้องกันความคลาดเคลื่อนในการสรุปผลภายหลัง

1.3 ติดตามผลหลังการประชุม เมื่อการประชุมสิ้นสุดลง ให้ดำเนินการใน 3 เรื่องต่อไปนี้ 1. จัดทำรายงาน

การประชุมพร้อมเอกสารสรุปผลการระดมความคิดเห็นในภาคผนวก ก 2. จัดทำสรุปในรูปแบบอินโฟกราฟิกหรือแผนภาพลำดับเวลา เพื่อให้สื่อสารและทำความเข้าใจได้ง่าย พร้อมใช้ประชาสัมพันธ์ต่อได้ทันที 3. นำเสนอผลต่อคณะผู้บริหาร เพื่อประกอบการตัดสินใจในการวางแผนงานขั้นตอนถัดไป

เทคนิคการปฏิบัติงาน การประชุมระดมความคิดเห็นควรเริ่มจากการประสานงานกำหนดวันประชุมร่วมกับ คณะผู้บริหารและตัวแทนศิษย์เก่าทุกสาขา พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมออนไลน์และส่งเอกสารประกอบล่วงหน้า เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีข้อมูลพื้นฐานครบถ้วน การประชุมควรเปิดโอกาสให้ศิษย์เก่าเสนอรูปแบบกิจกรรม ธีมงาน และ แนวทางดำเนินงาน พร้อมใช้แบบสำรวจออนไลน์เพื่อรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ หลังการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้อง จัดทำรายงานสรุปผลและจัดทำข้อมูลสรุปในรูปแบบที่เข้าใจง่าย เช่น อินโฟกราฟิก เพื่อเสนอผู้บริหารในการกำหนด กรอบแผนงาน ทั้งนี้ การดำเนินงานควรแล้วเสร็จภายในระยะเวลาไม่เกินสองสัปดาห์เพื่อให้ขั้นตอนต่อไปสามารถ ดำเนินได้อย่างต่อเนื่องและทันตามกำหนดการโดยรวมของโครงการ

ข้อสังเกต/สิ่งที่น่าสนใจเป็นพิเศษ ในการคัดเลือกตัวแทนศิษย์เก่าเข้าร่วมประชุม ควรเจาะจงประสานงาน ผ่านอดีตนายกองค์การนักศึกษา หรือผู้นำกิจกรรมของแต่ละรุ่น เพราะบุคคลกลุ่มนี้จะมีอิทธิพลทางความคิด มีเครือข่ายที่เข้มแข็ง และสามารถดึงดูดเพื่อนร่วมรุ่นตลอดจนรุ่นพี่รุ่นน้องให้เข้าร่วมงานได้จำนวนมาก

เงื่อนไข/ข้อกำหนดเฉพาะ การกำหนดช่วงเวลาประชุมระดมสมอง ควรจัดขึ้นในช่วงเดือน มีนาคม - เมษายน เนื่องจากเป็นช่วงที่ศิษย์เก่าส่วนใหญ่สะดวก ไม่ทับซ้อนกับช่วงปิดงบประมาณของบริษัทเอกชน และไม่ใช่อุดฤดูกาลท่องเที่ยวสูงสุด (High Season) ซึ่งจะช่วยให้ได้ยอดผู้เข้าร่วมประชุมสูงสุด

ข้อพึงระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในที่ประชุม ศิษย์เก่ามักมีข้อเสนอรูปแบบกิจกรรมที่หลากหลาย ผู้ปฏิบัติงานต้อง มีทักษะในการ "รับฟังและรวบรวม" แต่ต้องระมัดระวัง ไม่รับปากข้อเสนอในทันที โดยควรชี้แจงเงื่อนไขด้าน งบประมาณและระเบียบของมหาวิทยาลัยให้ที่ประชุมทราบอย่างนุ่มนวล เพื่อบริหารจัดการความคาดหวังไม่ให้เกิน ขอบเขตที่ปฏิบัติได้จริง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง โทร.52330

ที่ มอ 501.3/66-1612

วันที่ 15 กรกฎาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เรียน คณะผู้บริหาร และตัวแทนศิษย์เก่า

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะผู้บริหารและตัวแทนศิษย์เก่าเข้าร่วมประชุมระดมความคิดเห็นในการจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ก่อนการจัดงาน ในวันที่ 20 กรกฎาคม 2568 เวลา 17.30 – 19.30 น. เป็นต้นไป ผ่านระบบ [Join Zoom Meeting Meeting ID: 932 6293 1254](#) Passcode: 855083 โดยมีวาระการประชุมดังนี้

- | | |
|------------------|--|
| วาระที่ 1 | เรื่องแจ้งเพื่อทราบ
- กำหนดการจัดงานเลี้ยงคืนสู่เหย้า ม.อ.ตรัง |
| วาระที่ 2 | เรื่องเพื่อพิจารณา
- ลักษณะกิจกรรมในงาน |
| วาระที่ 3 | เรื่องอื่น ๆ
- ระดมความคิดเห็นจากศิษย์เก่า |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(ผศ.ดร.พิเชตวุฒิ นิลละออ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง

ภาพที่ 4-2 หนังสือเชิญประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง

2. จัดการประชุมวางแผนการจัดงานประจำปีร่วมกับคณะผู้บริหารและประธานหลักสูตร

การประชุมวางแผนการจัดงานร่วมกับคณะผู้บริหารและประธานหลักสูตรเป็นขั้นตอนสำคัญที่ช่วยกำหนดทิศทางของการจัดงาน พบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าให้เป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายมหาวิทยาลัย และมีส่วนร่วมจากทุกสาขาวิชา กระบวนการนี้ช่วยให้เกิดฉันทามติ กำหนดแนวทางหลักของงานอย่างชัดเจน และสร้างกลไกการทำงานที่มีประสิทธิภาพผ่านการตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ผู้ปฏิบัติงานสำรวจวันว่างของคณะผู้บริหารและประธานหลักสูตร จองห้องประชุม พร้อมระบบประชุมออนไลน์จัดทำหนังสือเชิญประชุม ดังภาพที่4-3 หรือส่งคำเชิญผ่านอีเมลเวียนช่องทางออนไลน์ จัดเตรียมวาระการประชุม พร้อมเอกสารสนับสนุน ได้แก่ ร่างธำมทาน โครงสร้างคณะทำงาน กำหนดวัน เวลา และสถานที่เบื้องต้น ระบบสารสนเทศที่รองรับการจัดงาน กิจกรรมภายในงาน กิจกรรมหารายได้ ดำเนินการประชุม โดยให้แต่ละคณะเสนอความเห็นและให้ความเห็นชอบร่วมกัน สรุปผลการประชุม พร้อมจัดทำรายงานประชุมอย่างเป็นทางการและเผยแพร่ต่อที่ประชุมครั้งถัดไป

เทคนิคการปฏิบัติงาน การประชุมวางแผนงานประจำปีควรเริ่มจากการประสานสำรวจวันว่างของคณะผู้บริหารและประธานหลักสูตร พร้อมจัดเตรียมห้องประชุมและระบบประชุมออนไลน์ให้พร้อมใช้งาน ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุมและจัดส่งเอกสารประกอบ เช่น ร่างธำมทาน โครงสร้างคณะทำงาน และกำหนดการเบื้องต้น เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาอย่างรอบด้าน ระหว่างการประชุมควรเปิดโอกาสให้แต่ละสาขาเสนอความเห็นและร่วมกำหนดทิศทางการดำเนินงานร่วมกัน หลังการประชุมต้องจัดทำรายงานประชุมอย่างเป็นทางการและเผยแพร่เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการดำเนินงานครั้งถัดไป

ข้อสังเกต/สิ่งที่น่าสนใจเป็นพิเศษ การจะดึงศิษย์เก่าให้มาเข้าร่วมงานได้จำนวนมากมักจะเริ่มต้นจากอาจารย์ในสาขาวิชาหรือประธานหลักสูตรผู้ซึ่งเป็นบุคคลที่เชื่อมโยงระหว่างมหาวิทยาลัย กับศิษย์เก่าที่เป็นประธานรุ่นหรือ ‘แกนนำ’ ของแต่ละชั้นปีอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อกระจายข่าวการจัดกิจกรรมของมหาวิทยาลัย เพื่อสร้างความคุ้นเคย และรับฟังความต้องการล่วงหน้า เทคนิคการสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ส่วนตัวนี้ จะช่วยให้การจัดกิจกรรมและดึงดูดศิษย์เก่าเข้าร่วมแบบหมู่คณะได้มากขึ้น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง โทร.52330

ที่ มอ 501.3/66-142

วันที่ 1 สิงหาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมวางแผนการจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เรียน คณะผู้บริหาร และประธานหลักสูตร

ตามที่มหาวิทยาลัยได้กำหนดจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะผู้บริหารและประธานหลักสูตร เข้าประชุมพร้อมกันในวันศุกร์ที่ 11 สิงหาคม 2566 เวลา 17.00น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานอธิการบดี โดยมีวาระการประชุมดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

วาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

- ร่างแผนงานรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย
- วัน เวลา และสถานที่จัดงานเบื้องต้น
- โครงสร้างคณะทำงานรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมภายในงาน / กิจกรรมหารายได้
- ระบบสารสนเทศที่รองรับการจัดงาน

วาระที่ 3 เรื่องอื่น ๆ

- ถ้ามี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(ผศ.ดร.พิเชตวุฒิ นิลละออ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง

ภาพที่ 4-3 หนังสือเชิญประชุมวางแผนการจัดงาน

3. ประกาศรับสมัครทีมงาน

ภายหลังจากการประชุมวางแผนร่วมกับคณะผู้บริหารและประธานหลักสูตร กระบวนการสำคัญที่ตามมาคือการเปิดรับสมัครบุคลากรที่สนใจเข้าร่วมเป็น “คณะกรรมการดำเนินงาน” ในแต่ละฝ่าย กระบวนการนี้เป็นกลไกสำคัญที่เปิดโอกาสให้บุคลากรจากทุกหน่วยงานเข้ามามีส่วนร่วม เสริมสร้างความโปร่งใส และสร้างความหลากหลายของทีมงานที่มีความสามารถในแต่ละด้าน ผู้ปฏิบัติงานจัดทำอินโฟกราฟิกรับสมัครคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ โดยระบุประธานกรรมการ และเลขานุการของแต่ละฝ่าย อย่างชัดเจนสร้างแบบฟอร์มรับสมัครออนไลน์ เช่น แบบฟอร์มออนไลน์ พร้อมคิวอาร์โค้ด และลิงก์แนบเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น ระบบอีเมล All Staff PSU Trang เพจสาธารณะบนเฟซบุ๊กสโมสรแห่งความสุขของวิทยาเขต แจ้งเวียนทางอีเมล และส่งถึงคณะต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสรุปรายชื่อผู้สมัครตามฝ่ายต่างๆ

เทคนิคการปฏิบัติงาน การประกาศรับสมัครทีมงานควรดำเนินการโดยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ชัดเจน เช่น อินโฟกราฟิกแสดงรายชื่อประธานและเลขานุการของแต่ละฝ่ายประกอบการรับสมัคร พร้อมจัดทำแบบฟอร์มออนไลน์เพื่อให้ผู้สนใจสามารถสมัครได้สะดวก ผู้ปฏิบัติงานต้องเผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางทางการของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้เข้าถึงบุคลากรทุกกลุ่มได้อย่างทั่วถึง ภายหลังการปิดรับสมัครต้องรวบรวมรายชื่อผู้สมัครพร้อมจัดหมวดหมู่ตามฝ่ายงานอย่างเป็นระบบ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการในขั้นตอนถัดไป ทั้งนี้ การดำเนินงานควรมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเปิดโอกาสให้บุคลากรจากหลากหลายสายงานเข้ามามีส่วนร่วมอย่างเหมาะสม ตัวอย่างในภาคผนวก ข

4. ประกาศคำสั่งคณะทำงาน

กระบวนการแต่งตั้งคณะกรรมการถือเป็นการรับรองความถูกต้องตามระเบียบทางราชการ เพื่อให้การดำเนินงานในแต่ละฝ่ายมีความชอบธรรม ชัดเจน และสามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติราชการหรือดำเนินธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยได้อย่างถูกต้อง โดยคำสั่งแต่งตั้งจะเป็นเอกสารสำคัญในการมอบหมายอำนาจหน้าที่ และเป็นจุดเริ่มต้นของการบริหารจัดการตามสายงานภายในกิจกรรม เพื่อใช้เอกสารคำสั่งเป็นหลักฐานสำหรับการขอใช้ทรัพยากรงบประมาณในการดำเนินงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานแต่ละฝ่ายเข้าใจบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองอย่างเป็นทางการ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมรายชื่อผู้สมัครจากกระบวนการที่ 3 พร้อมตรวจสอบคุณสมบัติและความเหมาะสมในแต่ละฝ่ายจัดเรียงชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในรูปแบบคำสั่งแต่งตั้ง (ระบุฝ่ายให้ชัดเจน) จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตามรูปแบบ คำสั่งราชการของมหาวิทยาลัยเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งแต่งตั้งถึงรองอธิการบดีวิทยาเขตตรง ส่งคำสั่งเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (PSU E-Document) และตรวจสอบสถานะแจ้งเวียนคำสั่งที่ได้รับอนุมัติแก่ผู้มีชื่อในคำสั่ง จัดเก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มกลางและฐานข้อมูลงานกิจกรรมเพื่อใช้ในการดำเนินงานและประเมินผลในอนาคตในภาคผนวก ค

เทคนิคการปฏิบัติงาน การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานควรเริ่มจากการตรวจสอบรายชื่อผู้สมัครและความเหมาะสมของบุคลากรในแต่ละฝ่าย เพื่อจัดเรียงรายชื่อให้ตรงตามโครงสร้างการบริหารงาน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานต้อง

จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งตามรูปแบบคำสั่งราชการของมหาวิทยาลัยและเสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามอย่างถูกต้อง เมื่อคำสั่งได้รับการอนุมัติแล้ว ต้องบันทึกเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และแจ้งเวียนไปยังผู้มีรายชื่อในคำสั่งอย่างเป็นทางการ ทั้งนี้ ควรจัดเก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มกลางและระบบฐานข้อมูลกิจกรรมเพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการดำเนินงานและประเมินผลในระยะยาว

5. จัดการประชุมฝ่ายต่างๆ เพื่อดำเนินการตั้งงบประมาณ

เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานในแต่ละฝ่ายอย่างเป็นทางการแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือการประชุมร่วมกับแต่ละฝ่ายเพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานเฉพาะด้าน พร้อมทั้งตั้งงบประมาณที่สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละฝ่าย โดยต้องเป็นงบประมาณที่เหมาะสม โปร่งใส และสามารถบริหารจัดการได้จริงตามระยะเวลาที่กำหนด กระบวนการนี้ถือเป็นจุดเริ่มต้นของการวางแผนอย่างเป็นระบบ และเป็นฐานข้อมูลสำคัญสำหรับการเสนอขออนุมัติโครงการในลำดับถัดไป ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำกำหนดการประชุมกลุ่มย่อยของแต่ละฝ่าย (เช่น ฝ่ายอาหาร พิธีการ ประชาสัมพันธ์ ฯลฯ) ประสานงานเลขานุการแต่ละฝ่ายเพื่อแจ้งวัน เวลา และสถานที่ประชุม ดังภาพที่ 4-4 จัดเตรียมแบบฟอร์มบันทึกงบประมาณของแต่ละฝ่าย ดังภาพที่ 4-5 พร้อมคำแนะนำในการกรอก ดำเนินการประชุมฝ่ายต่างๆ โดยเน้นให้มีการกำหนดกิจกรรมหลักของแต่ละฝ่าย ระบุรายการที่ต้องใช้งบประมาณ พร้อมระบุราคาประมาณการ ให้แต่ละฝ่ายจัดทำสรุปแผนการดำเนินงาน และรายการค่าใช้จ่ายเบื้องต้น ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแผนและงบประมาณแต่ละฝ่าย และจัดรวมเพื่อใช้ในการเขียนข้อเสนอโครงการภาพรวมของกิจกรรมแนะนำให้แล้วเสร็จก่อนล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนการจัดงานเพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการเขียนโครงการและขออนุมัติงบประมาณต่อไป

เทคนิคการปฏิบัติงาน การประชุมฝ่ายต่างๆ ควรดำเนินการหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างเป็นทางการ เพื่อให้แต่ละฝ่ายสามารถวางแผนภารกิจของตนได้อย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำกำหนดการประชุมกลุ่มย่อย ประสานงานเลขานุการแต่ละฝ่าย และจัดเตรียมแบบฟอร์มบันทึกงบประมาณให้พร้อมใช้งาน ระหว่างการประชุมแต่ละฝ่ายต้องกำหนดกิจกรรมหลัก ระบุรายการค่าใช้จ่าย และจัดทำประมาณการงบประมาณอย่างรอบคอบ หลังประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและสรุปงบประมาณรวม เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำคัญในการจัดทำข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อให้สอดคล้องกับขั้นตอนการขออนุมัติงบประมาณในลำดับถัดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร.52331

ที่ มอ 501.3/66-1437

วันที่ 12 กันยายน 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

ตาม คำสั่งแต่งตั้งที่ 064/2566 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2566 เรื่อง คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เข้าร่วมประชุมร่วมกับฝ่ายอำนวยการ ในวันพฤหัสบดีที่ 21 กันยายน เวลา 09.30 - 11.00น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตตรัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(ผศ.ดร.พิเชตวุฒิ นิลละออ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง

ภาพที่ 4-4 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ

ฝ่ายพิธีการ กิจกรรม (รวมกับส่วนกลาง)	
ค่าวัสดุ	วงเงิน (บาท)
1. ค่าปรี้นโปสการ์ด และถ่ายเอกสารสี	3,680
3. ชุดลูกปัดคละสี พร้อมสายร้อยเชือก 4 ชุดๆละ 180	720
3. ลูกโป่งสวรรค์ 15 แพ้ๆละ 70	1,050
4. ริสแบนด์ เด็ก แบบกระดากันน้ำ 80 ชิ้นๆละ 5.5	440
5.ชุดแบ่งโคว์ 80ชุดๆละ 20	1,600
6. ชุดปูนปลาสเตอร์ระบายสี 80ชุดๆละ 25	2,000
7. ชุดสมุดวาดภาพระบายสี 8 แฉงๆละ 55	440
8.ชุดแก้วเรียงสี คละแบบ 4 ชุดๆละ 130	520
9. ชุดบล๊อคตัวต่อ 4ชุดๆละ 220	880
10. ชุดปาเป้า พร้อมธนู 4 ชุดๆละ 190	760
11. กระดาษสี แผ่นใหญ่ 10 แผ่นๆละ 20	200
12.ชุดของเล่นคละแบบ 10แฉงๆละ 120	1,200
13. วัสดุตกแต่ง พู่สี 5 ชุดๆละ 50	250
14.กระดาษมันปู 10 แผ่นๆละ 10	100
15.สายรุ้ง 5 ม้วนๆละ 20	100
16.พู่สี 10 ม้วนๆละ 10	100
17.กระดาษทองเกรียบ 10 แผ่นๆละ 20	200
ค่าใช้สอย	
1. ค่าเช่าบ้านลม	5,500
2. ค่าเช่าตู้สตักเกอร์	13,900
รวมเป็นเงิน 33640-3680	29,960

ภาพที่ 4-5 ตัวอย่างไฟล์เอกซ์เซลสำหรับส่งให้แต่ละฝ่ายในการกรอกข้อมูลค่าใช้จ่าย

6. จัดการประชุมฝ่ายอำนวยการเพื่อพิจารณาโครงการ

ฝ่ายอำนวยการมีบทบาทสำคัญในการกำกับ ทบทวน และให้ข้อเสนอแนะเชิงนโยบายต่อภาพรวมของโครงการ การจัดประชุมฝ่ายอำนวยการเพื่อพิจารณาโครงการจึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการตรวจสอบความครบถ้วนของแผนงาน กิจกรรม งบประมาณ และแนวทางดำเนินการทั้งหมดก่อนยื่นขออนุมัติอย่างเป็นทางการ ซึ่งจะช่วยลดความผิดพลาด และเพิ่มความน่าเชื่อถือของโครงการในสายตาของผู้บริหารระดับสูง ผู้ปฏิบัติงานจัดทำร่างโครงการฉบับสมบูรณ์ รวมผลจากแผนงานและงบประมาณของทุกฝ่าย กำหนดวัน เวลา และสถานที่สำหรับการประชุมฝ่ายอำนวยการ จัดส่งเอกสารโครงการล่วงหน้าให้แก่คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการเพื่อพิจารณา จัดทำวาระการประชุม

ดังภาพที่ 4-6 พร้อมเตรียมสื่อประกอบ เช่น พาวเวอร์พอยต์นำเสนอประเด็นหลักดำเนินการประชุม โดยนำเสนอภาพรวมของงาน เช่น วัตถุประสงค์ กิจกรรมหลัก งบประมาณ และโครงสร้างการทำงาน เปิดรับข้อเสนอแนะแก้ไขปรับปรุงรายละเอียดตามที่ประชุมเห็นชอบ บันทึกผลการประชุม และข้อเสนอแนะพร้อมจัดเตรียมฉบับสุดท้ายของโครงการสำหรับกระบวนการยื่นขออนุมัติอย่างเป็นทางการ เตรียมนำเสนอโครงการฉบับร่างต่อฝ่ายอำนวยการเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะ เพื่อให้ฝ่ายอำนวยการพิจารณาและให้ความเห็นชอบเบื้องต้นต่อกิจกรรมและงบประมาณ ซึ่งเป็นขั้นตอนสำคัญก่อนยื่นของงบประมาณหรือขออนุมัติโครงการต่อมหาวิทยาลัยหากได้ข้อเสนอแนะจากผู้บริหารและเป็นมติในที่ประชุมให้ดำเนินการแก้ไขตามมตินั้นๆ เพื่อเสริมความสมบูรณ์ของโครงการ เสนอขออนุมัติได้ทันทีลดความเสี่ยงในการถูกตีกลับหรือต้องแก้ไขโครงการในขั้นตอนถัดไป

เทคนิคการปฏิบัติงาน การประชุมฝ่ายอำนวยการควรดำเนินการโดยจัดเตรียมร่างโครงการฉบับสมบูรณ์ซึ่งรวบรวมข้อมูลจากทุกฝ่ายให้ครบถ้วน พร้อมส่งเอกสารล่วงหน้าเพื่อให้คณะกรรมการได้พิจารณาก่อนเข้าประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องกำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุมอย่างเหมาะสม พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบและสื่อเสนอผลงาน เช่น พาวเวอร์พอยต์เพื่ออธิบายภาพรวมของโครงการอย่างชัดเจน ระหว่างการประชุมควรเปิดรับข้อเสนอแนะเชิงนโยบายและข้อสังเกตจากคณะกรรมการ และดำเนินการแก้ไขปรับปรุงร่างโครงการให้ถูกต้องครบถ้วนตามมติที่ประชุม หลังการประชุมต้องบันทึกรายงานการประชุม และจัดทำโครงการฉบับปรับปรุงเพื่อใช้ในขั้นตอนเสนอขออนุมัติ ทั้งนี้ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดเพื่อลดความเสี่ยงในการถูกส่งกลับให้แก้ไขในขั้นตอนถัดไป



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง โทร.52331

ที่ มอ 501.3/66-1443

วันที่ 15 กันยายน 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

ตาม คำสั่งแต่งตั้งที่ 064/2566 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2566 เรื่อง คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เข้าร่วมประชุมร่วม ในวันจันทร์ที่ 25 กันยายน เวลา 09.30 - 11.00น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตตรัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(ผศ.ดร.พิเชตวุฒิ นิลละออ)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง

ภาพที่ 4-6 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการฝ่ายอำนวยการ

7. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของโครงการ

หลังจากที่ฝ่ายอำนวยการพิจารณาโครงการแล้ว จำเป็นต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องของโครงการตามแนวทางการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้องตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ และประกาศต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อลดข้อผิดพลาด และเพิ่มความน่าเชื่อถือของโครงการผู้รับผิดชอบโครงการยื่นโครงการฉบับร่าง (ที่ผ่านการเห็นชอบจากฝ่ายอำนวยการ) ต่อหน่วยงานตรวจสอบ เช่น งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ เพื่อตรวจสอบองค์ประกอบโครงการให้ครบถ้วน ได้แก่ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ รายละเอียดกิจกรรม งบประมาณแยกตามหมวดรายจ่าย แหล่งงบประมาณ แบบฟอร์มและเอกสารแนบ ตรวจสอบว่าโครงการสอดคล้องกับระเบียบที่เกี่ยวข้อง เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประกาศมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมอบรม ประชุม ตรวจทานการใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง สรุปผลการตรวจสอบ พร้อมข้อเสนอแนะหรือแจ้งแก้ไขให้ผู้จัดทำดำเนินการต่อ หรือในบางหมวดรายจ่ายที่ต้องดำเนินการขออนุมัติแยก เช่น ขออนุมัติซื้อสิ่งยึดพร้อมสกรีนสำหรับจำหน่ายในงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ. วิทยาเขตตรัง ขออนุมัตินำเงินสนับสนุนชุดอาหารจากศิษย์เก่าเข้าร่วมสมทบทุนการจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เทคนิคการปฏิบัติงาน การตรวจสอบโครงการควรดำเนินการหลังจากฝ่ายอำนวยการมีความเห็นชอบต่อร่างโครงการแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานต้องส่งโครงการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น งานการเงินและบัญชี พักสุม ตรวจสอบความถูกต้องของโครงสร้างงบประมาณ การใช้ถ้อยคำ และความสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยและกฎหมายที่เกี่ยวข้องการตรวจสอบควรมุ่งเน้นให้มีความครบถ้วนในส่วนของวัตถุประสงค์ รายละเอียดกิจกรรม หมวดรายจ่าย และเอกสารแนบที่จำเป็นพร้อมบันทึกผลการตรวจสอบ และข้อเสนอแนะให้ผู้จัดทำดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติม หากมีรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องอนุมัติแยก เช่น การจัดซื้อสื่อในภาคผนวก จ หรือการรับเงินสนับสนุนจากศิษย์เก่า ภาคผนวก ฉ ต้องดำเนินการจัดทำเอกสารอนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ การดำเนินงานที่รอบคอบจะช่วยลดความเสี่ยงในการถูกตีกลับและทำให้โครงการมีความสมบูรณ์ก่อนยื่นขออนุมัติในขั้นตอนต่อไป

7.1 การเขียนโครงการ

โครงการ (Project) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ให้ความหมายว่า งานที่มุ่งหมายจะทำโดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลา งบประมาณ กระบวนการและกิจกรรม เป็นลำดับอย่างชัดเจน โครงการต้องมีผู้รับผิดชอบบริหารงาน เพื่อให้กิจกรรมต่างๆ เป็นไปตามแผนงาน เหมาะสมกับเวลาและงบประมาณที่ตั้งไว้ (ราชบัณฑิตยสถาน, 2556) ให้ความหมายว่า โครงการเป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยประกอบด้วยกิจกรรมย่อยหลายกิจกรรมที่ต้องใช้ทรัพยากรในการดำเนินงาน มีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่แน่นอน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์ (2553) กล่าวว่า โครงการคืองานที่จัดทำขึ้นอย่างมีระบบ โดยมีกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ภายใต้ระยะเวลา งบประมาณ และทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้น การเขียนโครงการเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้จึงควรมีการตั้งวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล สามารถดำเนินงานและปฏิบัติได้ มีการระบุรายละเอียดของโครงการสามารถเข้าใจได้ง่าย

อาจมีการใช้ตารางหรือแผนภาพประกอบและสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร สามารถติดตามและประเมินผลได้ในโครงการหนึ่งๆ จะต้องประกอบด้วยคุณลักษณะสำคัญ ดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objective) ที่ชัดเจน วัดและประเมินผลได้ และต้องปฏิบัติได้จริง ซึ่งในโครงการสามารถกำหนดวัตถุประสงค์ได้มากกว่าหนึ่งข้อ
2. มีกิจกรรมย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องและสอดคล้องกันภายใต้วัตถุประสงค์เดียวกัน
3. มีการกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการ (Time Boundary) หากไม่มีการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินกิจกรรมหรือไม่มีการกำหนดขอบเขตของเวลา จะไม่ถือว่าเป็นโครงการแต่จะเป็นลักษณะของงานประจำหรืองานปกติ
4. มีการกำหนดสถานที่ตั้ง (Location) ของโครงการ หรือสถานที่ในการดำเนินงาน จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าโครงการนี้ดำเนินการที่ใด เพื่อสะดวกในการดำเนินงาน การติดตามและประเมินผลโครงการ
5. โครงการจะต้องระบุชื่อหน่วยงานหรือชื่อผู้รับผิดชอบโครงการ ให้ชัดเจน สามารถมีการกำหนดที่ปรึกษาโครงการได้
6. ระบุงบประมาณที่ใช้ดำเนินงานให้ชัดเจน ว่าในโครงการมีค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง แยกตามหมวดหมู่ ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ เช่น ค่าเช่า แสง สี เสียง ค่าจ้างเหมาบริการรถดนตรี ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าเดินทาง ฯลฯ และหากในโครงการมีการหารายได้จะต้องมีการประมาณการรายรับ ระบุในตัวโครงการ ทั้งนี้ จะทำให้ง่ายต่อการดำเนินการและควบคุมตรวจสอบการใช้งบประมาณให้เกิดประโยชน์ สอดคล้องกับ สมคิด บางโม (2562) ได้นำเสนอส่วนประกอบของการเขียนโครงการควรมีหัวข้อ ดังต่อไปนี้
 - (1) ชื่อโครงการ เพื่อบอกให้ทราบว่าเป็นโครงการเกี่ยวกับอะไร ควรเป็นชื่อที่สื่อข้อมูลได้ตรงประเด็น เข้าใจง่าย และระบุงบประมาณที่ดำเนินการให้ชัดเจน
 - (2) ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของโครงการ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานใดเป็นเจ้าของโครงการ ให้ระบุชื่อหน่วยงาน เช่น งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์ เป็นต้น
 - (3) หลักการเหตุผล เป็นการอธิบายให้เห็นถึงความสำคัญและความจำเป็นของโครงการ ควรระบุเหตุผล โดยมีข้อมูลสนับสนุนที่ชัดเจน อาจมีการให้ข้อมูลด้านนโยบายและแผนของหน่วยงาน ข้อมูลสถิติ ประกอบเพื่อให้เห็นความเป็นมาของการดำเนินโครงการ
 - (4) วัตถุประสงค์ หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นเมื่อดำเนินการตามโครงการแล้ว โดยตอบคำถามว่า “จะทำเพื่ออะไร” หรือ “ทำแล้วได้อะไร” ลักษณะของวัตถุประสงค์ ต้องมีความสัมพันธ์กับหลักการและเหตุผลของโครงการ มีความชัดเจน เจาะจง และวัดได้ ต้องสามารถบรรลุผลสำเร็จได้ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานและสามารถแก้ปัญหาได้
 - (5) เป้าหมาย คือ สิ่งที่จะกระทำให้สำเร็จตามโครงการ ต้องระบุเป้าหมายไว้ในเชิงปริมาณเพื่อสะดวกต่อการประเมินผลโครงการ

(6) ผู้รับผิดชอบ หมายถึง ผู้รับผิดชอบโครงการโดยตรง ให้ระบุชื่อบุคคล หรือคณะกรรมการหรือหน่วยงานย่อยที่รับผิดชอบโครงการนั้นๆ

(7) ระยะเวลา หมายถึง ระยะเวลาในการปฏิบัติงานของโครงการ ตั้งแต่ขั้นเตรียมการไปจนกระทั่งประเมินผลตอนสิ้นสุดโครงการ

(8) สถานที่ คือ บริเวณที่ปฏิบัติงานโครงการ อาจระบุเป็นชื่อสถานที่ หรือ จังหวัด อำเภอ แล้วแต่กรณี ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เช่น ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นต้น

(9) ผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้องในโครงการทุกฝ่าย เช่น คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่า เพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

(10) วิธีการดำเนินการ ระบุรายละเอียดในการปฏิบัติงานของโครงการ เช่น กิจกรรมเลี้ยงสังสรรค์ในแนวคิดคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.วิทยาเขตตรัง

(11) แผนภูมิการปฏิบัติงาน เป็นแผนภูมิหรือตารางประกอบวิธีการดำเนินงานโดยระบุว่าการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนจะกระทำใน วัน เดือน ปีใด ในรูปแบบของแผนภูมิแกนต์ (Gantt Chart)

(12) งบประมาณ ระบุแหล่งงบประมาณ จำนวนเงิน และรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการและกิจกรรมย่อยของโครงการ

(13) การประเมินผลโครงการ ระบุว่าจะมีการประเมินผลอย่างไร เมื่อใด ก็ครั้ง เช่น การใช้วิธีการสังเกต การทดสอบ การใช้แบบสอบถาม เป็นต้น

(14) ผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงถึงความสัมพันธ์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามความมุ่งหมาย โดยระบุว่าใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร เป็นการคาดคิดว่าจะได้รับส่วนดี และผลกระทบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อมเท่านั้น

นอกจากองค์ประกอบข้างต้น ในบริบทของแต่ละหน่วยงานอาจมีการเพิ่มเติม ตัดทอนส่วนประกอบบางส่วนออกได้หากไม่มีความจำเป็น หรืออาจสลับหัวข้อ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน ตัวอย่างการเขียน โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยในภาคผนวก ง

8. ดำเนินการขออนุมัติโครงการพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินทตรงจ่าย

เมื่อโครงการผ่านการตรวจสอบความถูกต้องจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ขั้นตอนถัดไปคือการเสนอขออนุมัติโครงการอย่างเป็นทางการ ดังภาพที่ 4-7 รวมถึงขออนุมัติค่าใช้จ่ายและรายการเบิกจ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยกระบวนการนี้ต้องดำเนินการอย่างรอบคอบ ถูกต้องตามระเบียบราชการ เพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้ตามแผนงานโดยไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือข้อท้วงติงในภายหลัง ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดเตรียมเอกสารประกอบการเสนอขออนุมัติ ได้แก่ โครงการฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวดหมู่ (ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมา ฯลฯ) แบบฟอร์มขออนุมัติโครงการ เสนอผ่านเส้นทางพิจารณาและลงนามอนุมัติ ดังภาพที่ 4-8 ดังนี้ (1) หัวหน้างาน (2) งานการเงิน (3) งานพัสดุ (4) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและองค์กรสัมพันธ์ (5) ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย

วิชาการ และพันธกิจเพื่อสังคม (6) คณะบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และ (7) รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง หากมีรายการยืมเงินตรงรองจ่าย ให้แนบสัญญายืมเงินจากระบบ PSU MAS พร้อมโครงการ และเมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการรายการ ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ผ่านระบบ PSU Trang Smart Office

เทคนิคการปฏิบัติงาน การขออนุมัติโครงการต้องดำเนินการโดยจัดเตรียมเอกสารประกอบครบถ้วน ได้แก่ โครงการฉบับสมบูรณ์ รายละเอียดค่าใช้จ่ายจำแนกตามหมวด และแบบฟอร์มคำขออนุมัติ จากนั้นเสนอผ่านสายการพิจารณาตามลำดับของมหาวิทยาลัยจนกว่าจะได้รับอนุมัติอย่างเป็นทางการ หากมีการยืมเงินตรงรองจ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำสัญญายืมเงินผ่านระบบ PSU MAS และแนบพร้อมเอกสารโครงการ การดำเนินงานต้องเป็นไปตามระเบียบพัสดุและระเบียบการเงินของมหาวิทยาลัยอย่างเคร่งครัด เมื่อโครงการได้รับอนุมัติแล้ว จึงดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุในระบบ PSU Trang Smart Office ตามขั้นตอนที่กำหนด ทั้งนี้ ความถูกต้องรัดกุมในขั้นตอนนี้ช่วยลดความเสี่ยงในการถูกทักท้วงและทำให้งานสามารถดำเนินไปตามแผนได้อย่างราบรื่น

เงื่อนไข/ข้อกำหนดเฉพาะ ในการกรอกข้อมูลรายการพัสดุผ่านระบบ PSU Trang Smart Office ต้องแยกประเภทรายการขอซื้อ รายการจ้าง และรายการค่าเช่า ออกจากกันอย่างเด็ดขาด เช่น หากมีรายการซื้อ 14 รายการ และรายการเช่า 1 รายการ ต้องดำเนินการคีย์ข้อมูลในระบบแยกเป็น 2 ครั้ง

ข้อแม้/ข้อยกเว้นทางระเบียบ กรณีจัดหาพัสดุที่วงเงินไม่เกิน 10,000 บาทต่อรายการ (เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่า) ผู้รับผิดชอบสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อนได้ แล้วจึงรีบทำรายงานขอความเห็นชอบพร้อมหลักฐานเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานภายใน 5 วันทำการถัดไป โดยไม่ต้องทำรายงานขอซื้อในหลักการล่วงหน้า

ข้อพึงระวัง/สิ่งที่ควรคำนึง ในการยืมเงินตรงรองจ่าย ผู้ปฏิบัติงานต้องวางแผนการเคลียร์เอกสารให้ดี เพราะมีเงื่อนไขบังคับว่า ต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายและคืนเงินภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม หากดำเนินการล่าช้าอาจถูกระงับสิทธิการยืมเงินในโครงการอื่นของคณะหรือมหาวิทยาลัยในอนาคต



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง 52330

ที่ มอ 501.3/66-1343

วันที่ 22 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ผ่าน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

ด้วย ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าสู่การครบรอบ 55 ปี วิทยาเขตตรัง ได้กำหนดจัดงานรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย คืบสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบา โดยในการจัดงานครั้งนี้จะมุ่งเน้นเรื่อง การจัดตั้งชมรมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง การมีฐานข้อมูลศิษย์เก่าเพื่อสร้างเครือข่ายอาชีพให้กับนักศึกษาปัจจุบัน และขับเคลื่อนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายและประมาณการรายรับดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. ขออนุมัติจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย จะต้องใช้งบประมาณทั้งสิ้น 808,500.- บาท

2. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและยืมเงินตรงจ่ายโดยให้คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่า ตามที่ได้รับ การแต่งตั้งแต่ละฝ่ายเป็นผู้ยืมเงินตรงจ่าย

3. ประมาณการรายรับ	<u>950,000.- บาท</u>
1. จำหน่ายบัตร บัตรละ 500 บาท จำนวน 1,200 ใบ	600,000
2. กิจกรรมภายในงาน (ถ่ายภาพสตูดิโอ จำหน่ายเครื่องดื่ม กิจกรรมหารายได้)	100,000
3. เงินสนับสนุนจากศิษย์เก่าเพื่อสนับสนุนค่าจ้างเหมาบริการวงดนตรี	215,000
4. เงินสนับสนุนจากผู้สนับสนุนอื่น ๆ	35,000

เหตุผลในการจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการจัดงานเฉลิมฉลองเนื่องในโอกาส ที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าสู่การครบรอบ 55 ปี เป็นงานเลี้ยงคืบสู่เหย้าการจัดกิจกรรมเฉลิมฉลอง และทำกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่าทุนสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย จึงมีความจำเป็นที่จะต้องขออนุมัติงบประมาณเป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 808,500 บาท (แปดแสนแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางนัฐรี ลินไชย)
นักวิชาการอุดมศึกษา

25 / 9 / 66

1

ภาพที่ 4-7 บันทึกข้อความส่งขออนุมัติโครงการ

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

เพื่อโปรดพิจารณา

1. พิจารณาจัดโครงการตามเสนอดังรายละเอียดแนบ
2. พิจารณาค่าใช้จ่ายและยืมเงินทศรอง เป็นเงิน 808,500 บาท โดยให้คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์ฯ ที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่ง เป็นผู้ยืมเงินทศรองจ่ายในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบ
3. พิจารณารายละเอียดรายรับ และรายจ่ายตามโครงการ ซึ่งในกรณีของการรับเงินให้สำเนาเอกสารให้คุณอรอนงค์ ทวีสุวรรณ เพื่อจะได้ดำเนินการเรื่องใบเสร็จรับเงินต่อไป ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

[Redacted]

2

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ผ่าน คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

เพื่อโปรดพิจารณา

1. พิจารณาการขออนุมัติจัดโครงการตามเสนอ (ตามรายละเอียดแนบ)
2. พิจารณาค่าใช้จ่าย เป็นเงิน จำนวน 808,500.- บาท (แปดแสนแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดรายรับ-รายจ่าย ตามโครงการ
3. ทั้งนี้ภายหลังโครงการได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ขอให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละฝ่ายเร่งดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ตามกระบวนการพัสดุโดยเร็ว โดยเฉพาะกรณีรายการค่าใช้จ่ายที่มีวงเงินเกิน 1 แสนบาทขึ้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

7

[Redacted]

[Redacted]

3

วันที่ ๒๕-ก.ย.-๖๖

เรียน รองอธิการฯ ๑, มท.วิทยาเขต
 ๒๖๖
 ภาพรวมโครงการนี้ใช้งบ ๙๐๐,๐๐๐-
 รายจ่าย ๘๐๘,๕๐๐- (รายรับ มากกว่า รายจ่าย)
 และที่สำคัญได้จัดตั้งชมรมศิษย์เก่า
 วิทยาเขตตรัง สำเร็จ ซึ่งคณะทำงานได้
 พยายามมากกว่า ๑๐ ปีแล้ว การจัดงานที่
 ถือว่าเป็นโอกาสที่ดีในการหาหารถ
 ๑๖๖
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขออนุมัติ
 จักเป็นพระคุณยิ่ง [Redacted] .๖. ๖๖

5

6

[Redacted]

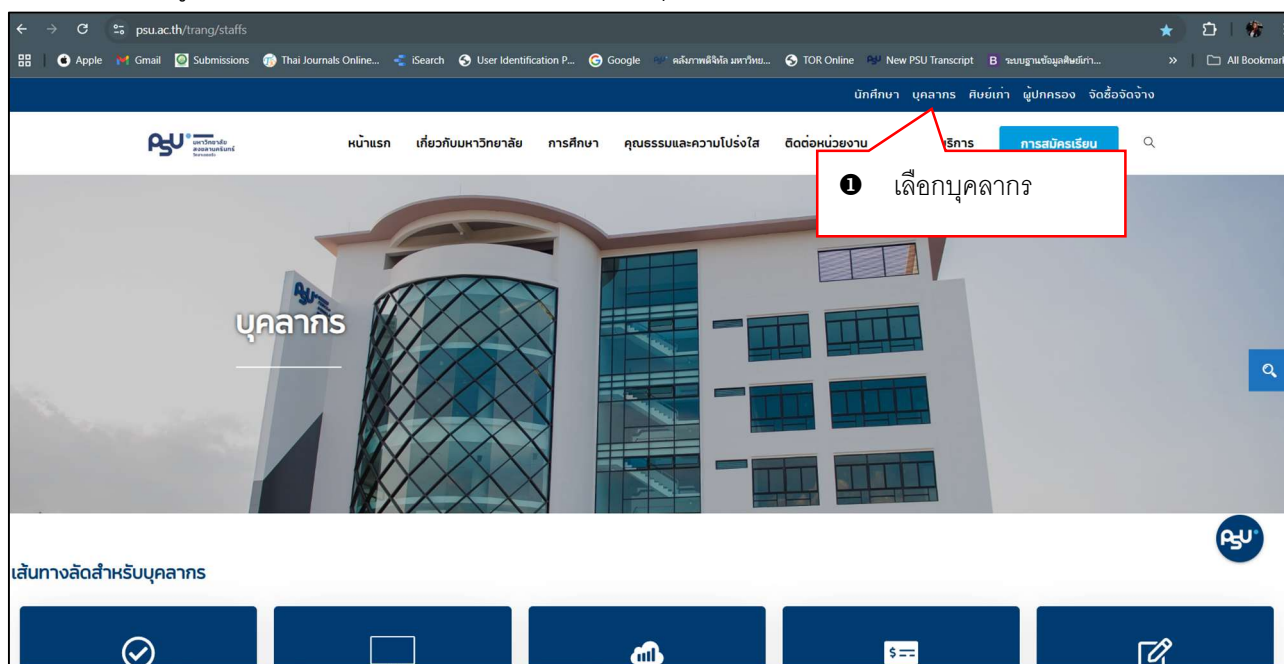
4

ภาพที่ 4-8 ลำดับเส้นทางการส่งเอกสารขออนุมัติโครงการ

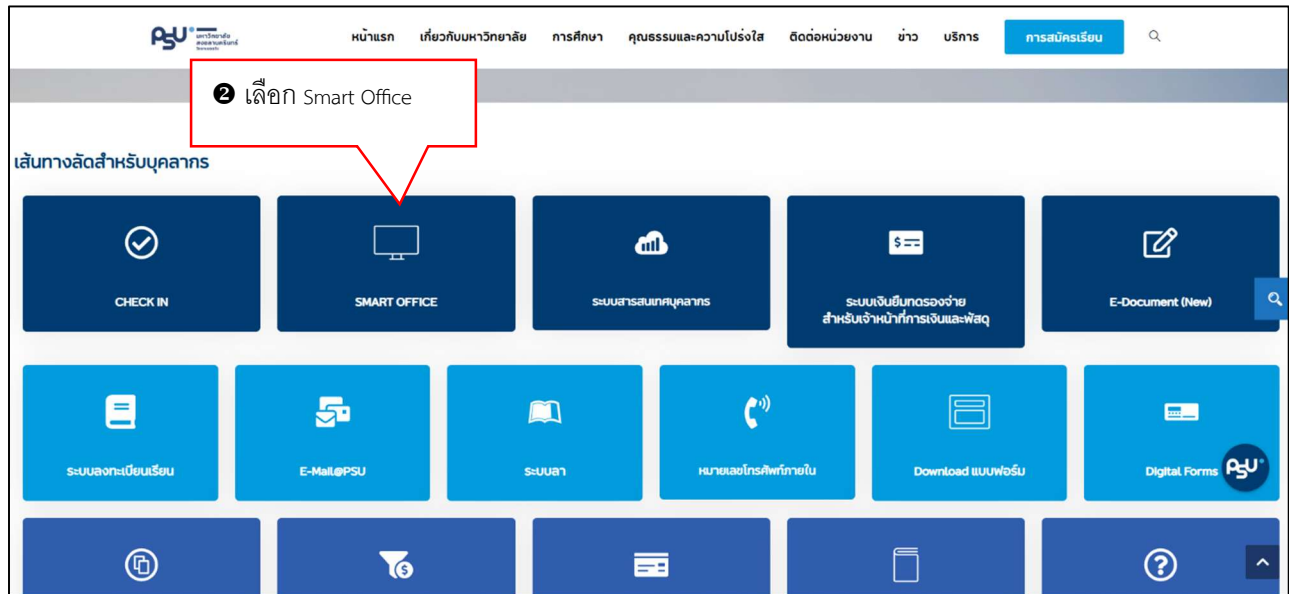
8.1 ขั้นตอนการดำเนินการ ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ผ่านระบบ PSU Trang Smart Office

ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการกรอกข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุให้ครบถ้วน ทั้งนี้ควรแยก รายการขอซื้อ รายการจ้าง รายการค่าเช่า ออกจากกัน เช่น มีรายการพัสดุทั้งหมด 14 รายการ รายการค่าเช่า 1 รายการดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ 2 ครั้ง กรณีการจัดหาพัสดุสำหรับการจัดโครงการที่มีวงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) ต่อรายการ ได้แก่ ค่าวัสดุ ค่าเช่า ค่าจ้างเหมาบริการเป็นต้น เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง/เช่าพัสดุไปก่อนแล้วรีบรายงาน ขอความเห็นชอบ พร้อมด้วยหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ภายใน 5 วันทำการถัดไป โดยไม่ต้องดำเนินการจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ ในหลักการ (ใบจัดหาพัสดุ)

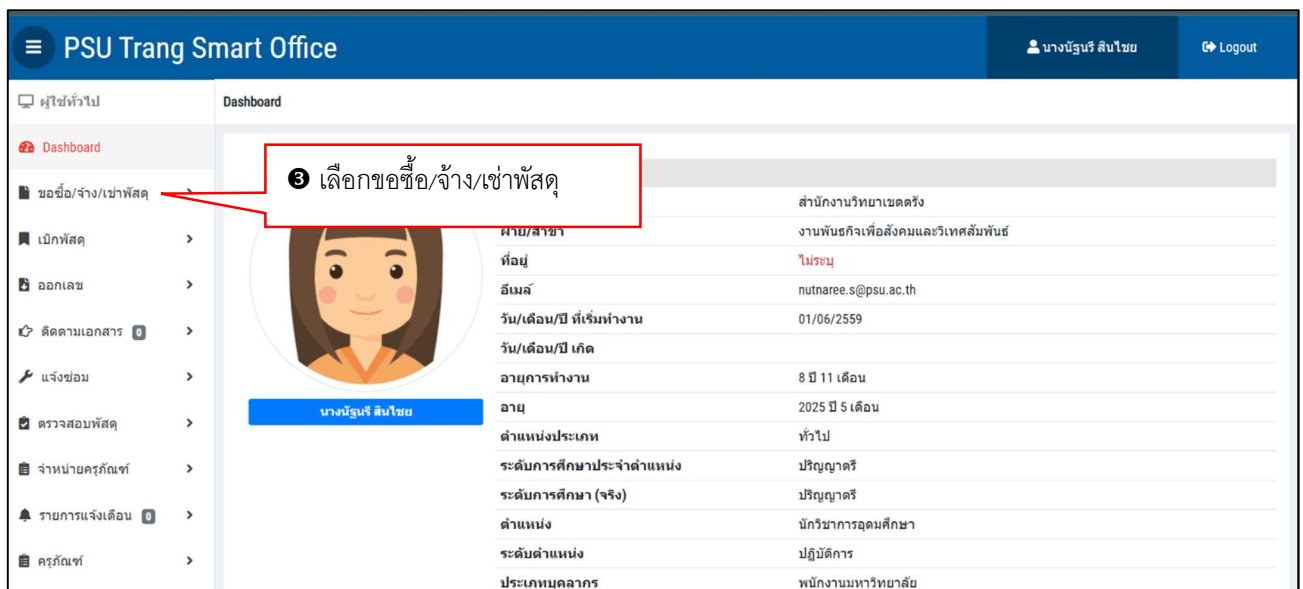
1. เข้าสู่ <https://www.psu.ac.th/trang> > เลือกบุคลากร



2. เลือก Smart office



3. เลือกขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ



4. เลือกเพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

PSU Trang Smart Office

นางปฐมนรี สันไชย Logout

ผู้ใช้ทั่วไป

Dashboard

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

เบิกพัสดุ

ออกเลข

ติดตามเอกสาร

แจ้งซ่อม

ตรวจสอบพัสดุ

จำหน่ายครุภัณฑ์

รายการแจ้งเดือน

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ : งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์

+ เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

กรองข้อมูล

ปีงบประมาณ * เลขที่ใบจัดหา ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

2568 -ค่าค้นเลขที่ใบจัดหา- --กรุณาเลือกข้อมูล--

ค้นหา

คลิกเพื่อดูคำอธิบายสถานะ

เลขที่	วันที่จัดหา	ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวนเงิน	สถานะ	#
68000304 (คุณลักษณะ)	17/04/2568	นางสาวสวิตตา ลัมปิตสกุล	63,000.00	5. อนุมัติรายงานผลการพิจารณา	
68000274 (คุณลักษณะ)	25/03/2568	นางสาวกานตรัตน์ ขุนคง	466.00	1. จัดทำเอกสารขอซื้อ	
68000268 (คุณลักษณะ)	14/03/2568	นางสาวสวิตตา ลัมปิตสกุล	27,000.00	5. อนุมัติรายงานผลการพิจารณา	
68000263 (คุณลักษณะ)	13/03/2568	นายธฤต จันทร์ผ่อง	1,700.00	5. อนุมัติรายงานผลการพิจารณา	
68000210 (คุณลักษณะ)	07/02/2568	นางสาวสุศัญญา หนูรินทร์	10,097.50	1. จัดทำเอกสารขอซื้อ	

5. ประเภทการจัดหา ระบุ งานโครงการ

6. เรียน ระบุ รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

7. วันที่จัดหา ระบุ วันที่ปัจจุบัน

8. วันที่เพื่อใช้งาน ระบุ วันที่จัดโครงการ

PSU Trang Smart Office

นางปฐมนรี สันไชย Logout

ผู้ใช้ทั่วไป

Dashboard

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

เบิกพัสดุ

ออกเลข

ติดตามเอกสาร

แจ้งซ่อม

ตรวจสอบพัสดุ

จำหน่ายครุภัณฑ์

รายการแจ้งเดือน

ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ > เพิ่มข้อมูลขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ

ปีงบประมาณ * ชื่อ-สกุล ผู้ขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุ *

2568 นางปฐมนรี สันไชย

ฝ่าย/สาขา * งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์

ประเภทการจัดหา * เรียน *

--ประเภทการจัดหา-- --กรุณาเลือกข้อมูล--

วันที่จัดหา * วันที่เพื่อใช้งาน *

11/05/2568 --วันที่จัดหา--

วันที่ปัจจุบัน

วันที่จัดโครงการ

ชื่อรายการ * คุณลักษณะเฉพาะ ประเภทพัสดุ *

--ชื่อรายการ-- --คุณลักษณะเฉพาะ-- --กรุณาเลือกข้อมูล--

9. รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุ

ชื่อรายการ คือ รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ

ประเภทพัสดุ คือ วัสดุสำหรับจัดโครงการ

จำนวน ระบุ จำนวนที่ต้องการซื้อ

หน่วยนับ เช่น อัน แพ็ค ต่อม ฯลฯ

ราคาต่อหน่วย คือ ราคาจริงที่ได้จากการสืบหาราคา

10. เหตุผลในการจัดหา คือ เพื่อใช้ในการจัดโครงการใด

11. เลขหนังสือ ระบุ เลข

12. ผู้อนุมัติ ระบุ ชื่อหัวหน้างาน คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขต/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

รายการพัสดุที่ต้องการขอซื้อ/จ้างพัสดุ			
รายการที่ 1			
ชื่อรายการ *	คุณลักษณะเฉพาะ	ประเภทพัสดุ *	
-ชื่อรายการ-	-คุณลักษณะเฉพาะ-	วัสดุสำหรับจัด โครงการ	
จำนวน *	หน่วยนับ *	ราคาต่อหน่วย *	
-จำนวน-	-หน่วยนับ-	-0.00-	
ภาษี	ส่วนลด		
-0.00-	-0.00-		
+ เพิ่มรายการ X ลบรายการ			
เหตุผลการจัดหาพัสดุ *			
-เหตุผลการจัดหาพัสดุ-			
หมายเหตุ			
-หมายเหตุ-			
เลขที่หนังสือ *	ผู้อนุมัติ * (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสาขา)		
เลขที่หนังสือ	หัวหน้างาน		
ลงเลข	-ผู้อนุมัติ (หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสาขา)-		

13. ประธานกรรมการ คือ ชื่อผู้ปฏิบัติงาน
14. คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ ประธานกรรมการ คือ ชื่อคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งและมีส่วนเกี่ยวข้องในการจัดซื้อ
15. เลือkBันทึก
16. พิมพ์เอกสารรายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุในหลักการ ดังภาพที่ 4-9 และเอกสารรายละเอียดแนบท้าย ดังภาพที่ 4-10 เสนอลงนามผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น (หัวหน้างาน) พร้อมสำเนาโครงการฉบับอนุมัติส่งงานพัสดุ

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ *ต้องระบุ 1 คน หรือ 3 คน

ประธานกรรมการ * **13** ชื่อผู้ปฏิบัติงาน กรรมการ กรรมการ

-ประธานกรรมการ- -กรรมการ- -กรรมการ-

กรรมการ

-กรรมการ-

คณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุ *จัดซื้อ/จ้างไม่เกิน 100,000 บาท ระบุ 1 คนได้มากกว่า 100,000 บาท ระบุ 3 คน

ประธานกรรมการ * กรรมการ กรรมการ

-ประธานกรรมการ- -กรรมการ- -กรรมการ-

กรรมการ

-กรรมการ-

ผู้ควบคุมงาน

ผู้ควบคุมงานคนที่ 1 ผู้ควบคุมงานคนที่ 2 ผู้ควบคุมงานคนที่ 3 ผู้ควบคุมงานคนที่ 4

-ผู้ควบคุมงานคนที่ 1- -ผู้ควบคุมงานคนที่ 2- -ผู้ควบคุมงานคนที่ 3- -ผู้ควบคุมงานคนที่ 4-

15 กดบันทึก

+ บันทึก รีโหลด

เลขที่ขอซื้อ/จ้าง/เช่า...66000564...



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัย วิชาการ และพัฒนานักศึกษา สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ที่ มอ 501.3/66-0831 **วันที่** 06 กรกฎาคม 2566

เรื่อง รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุในหลักการ

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม

ด้วยฝ่ายวิจัย วิชาการ และพัฒนานักศึกษามีความประสงค์ขอจัดซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุตามรายการและจำนวนข้างล่างนี้ วัตถุประสงค์เพื่อ ใช้ในจัดโครงการผูกข้อมือรับขวัญสถานสัมพันธอัน้องที่ ACC

ลำดับ	รายการ/คุณสมบัติเฉพาะ	จำนวน	หน่วยนับ	ราคาประมาณการ/งบประมาณที่มี	รวมเงิน
1	เทียนไข / ขนาด 6 หุน	6	แพ็ค	45.00	270.00
2	แก้วทรงกระบอก	1	แก้ว	49.00	49.00
3	เชือกขาวยาว 600 ml	2	ถุง	120.00	240.00
4	ปาร์ตี้ 600ml	12	แพ็ค	38.00	456.00
5	ขนมพัฟเล็กสอดไส้ครีม	12	กล่อง	51.00	612.00
6	กระดาษขนาด A4	1	แพ็ค	140.00	140.00
7	แก้วน้ำพลาสติก / ขนาด 12 ออนซ์	2	แก้ว	50.00	100.00
8	เครื่องคิดเลข	2	เครื่อง	175.00	350.00
9	แฟ้มกระดาษ	5	เล่ม	20.00	100.00
10	สมุดเขียน / ขนาด 18.4*26 ซม.	2	เล่ม	45.00	90.00
11	กระดาษดินสอ	5	ใบ	23.00	115.00
12	ร่ม	2	คัน	131.00	262.00
13	กล่องใส่เอกสาร / ขนาด 10.5*28*30 ซม.	2	ชิ้น	120.00	240.00
14	ปากกา	2	กล่อง	200.00	400.00
				รวมเงิน	3,424.00
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0.00
				ส่วนลด	0.00
				รวมเงินทั้งสิ้น (สามพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)	3,424.00

พร้อมขอเสนอคณะกรรมการดังนี้

คณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตงาน/รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

1 นางนัฐนรี สีนไชย ประธานกรรมการ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1 นายศักดิ์ดา มรกต ประธานกรรมการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

นางนัฐนรี สีนไชย
นักวิชาการอุดมศึกษา

ลงชื่อ.....

นางวิภาพรรณ อินนุรักษ์
ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

หมายเหตุ เอกสารแนบการจัดซื้อจัดจ้าง

1. รายละเอียดขอบเขตงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จัดซื้อ/จ้าง
2. ใบเสนอราคา
3. แผนงบประมาณเงินรายได้

ภาพที่ 4-9 รายงานการขอซื้อ/จ้าง/เช่าพัสดุในหลักการ

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความที่ มอ 501.3/66-0831

ลงวันที่ 06 กรกฎาคม 2566

รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 21

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน 14 รายการ ของ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้ ☒ เกณฑ์ราคา ☐ เกณฑ์คุณภาพ

ลำดับ	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [/] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ ขอซื้อ/จ้าง/เช่าครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
1	เทียนไข / ขนาด 6 หุน	6 แพ็ค	45.00	45.00	270.00
2	แก้วกรวยกระดาษ	1 แถว	49.00	49.00	49.00
3	เชือกขาวยาว 600 ml	2 ถุง	120.00	120.00	240.00
4	น้ำดื่ม 600ml	12 แพ็ค	38.00	38.00	456.00
5	ขนมพัฟเค้กสอดไส้ครีม	12 กล่อง	51.00	51.00	612.00
6	กระดาษขนาด A4	1 แพ็ค	140.00	140.00	140.00
7	แก้วน้ำพลาสติก / ขนาด 12 ออนซ์	2 แถว	50.00	50.00	100.00
8	เครื่องคิดเลข	2 เครื่อง	175.00	175.00	350.00
9	แฟ้มกระดาษ	5 เล่ม	20.00	20.00	100.00
10	สมุดเขียน / ขนาด 18.4*26 ซม.	2 เล่ม	45.00	45.00	90.00
11	กระเป๋าดินสอ	5 ใบ	23.00	23.00	115.00
12	ร่ม	2 คัน	131.00	131.00	262.00
13	กล่องใส่เอกสาร / ขนาด 10.5*28*30 ซม.	2 ชิ้น	120.00	120.00	240.00
14	ปากกา	2 กล่อง	200.00	200.00	400.00
รวมเงิน					3,424.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					0.00
ส่วนลด					0.00
รวมเงินทั้งสิ้น (สามพันสี่ร้อยยี่สิบสี่บาทถ้วน)					3,424.00

ลงชื่อ.....

(นางนัฐนรี สินไชย)

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

ผู้รับผิดชอบในการจัดทำรายละเอียด

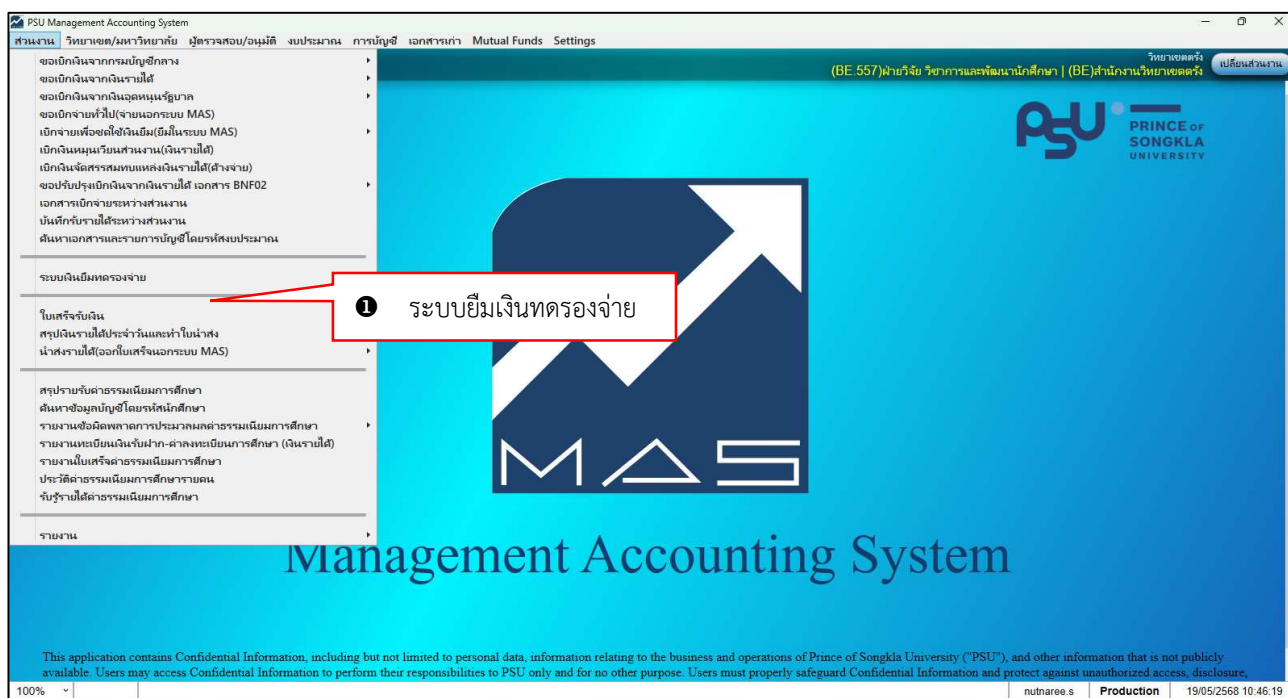
ภาพที่ 4-10 รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุที่จะซื้อ/จ้าง/เช่า

9. จัดประชุมกลุ่มย่อยเลขานุการฝ่ายต่างๆ

ดำเนินการยืมเงินตรงจ่าย การยืมเงินตรงจ่ายเป็นกระบวนการสำคัญเพื่อให้คณะทำงานสามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเบื้องต้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่สะดุด โดยเฉพาะค่ามัดจำสถานที่ ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และค่าดำเนินการเร่งด่วน การบริหารเงินตรงจ่ายต้องเป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และตรวจสอบได้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการจัดประชุมกลุ่มย่อยหรือลักษณะของการสื่อสารผ่านช่องทางกลุ่มไลน์ผู้ประสานงานไปยังเลขานุการทุกฝ่ายเพื่อจัดทำเอกสารขอยืมเงินตรงจ่าย โดยส่งไฟล์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ โครงการที่ได้รับอนุมัติพร้อมใบเสนอราคา ยื่นเอกสารขอยืมเงินในระบบ PSU MAS ติดตามสถานะการอนุมัติ และจัดเก็บสำเนาการยืมเงินของแต่ละฝ่าย จัดทำตารางควบคุมรายการยืมเงินแยกตามฝ่ายด้วยโปรแกรมเอกซ์เซล เพื่อใช้ติดตามการใช้จ่าย และการคืนเงิน/เบิกจ่ายให้ครบถ้วน

9.1 ขั้นตอนการดำเนินการยืมเงินในระบบ PSU MAS

1. เข้าสู่ระบบ PSU MAS เลือกส่วนงาน > ระบบยืมเงินตรงจ่าย



2. เลือกลงเงินยืมตรงจ่าย

PSU Management Accounting System

สถานะงาน: วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย, ผู้ตรวจสอบ/อนุมัติ, งบประมาณ, การบัญชี, เอกสารค่า, Mutual Funds, Settings

วิทยาลัยสงขลานครินทร์ (BE 557) ฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนาหลักสูตร | (BE)สำนักงานวิทยาเขตสงขลานครินทร์

เปลี่ยนส่วนงาน

ระบบเงินยืมตรงจ่าย

เงินยืมตรงจ่าย

รายงานเงินยืมตรงจ่าย

เลือกเงินยืมตรงจ่าย

Management Accounting System

This application contains Confidential Information, including but not limited to personal data, information relating to the business and operations of Prince of Songkla University ("PSU"), and other information that is not publicly available. Users may access Confidential Information to perform their responsibilities to PSU only and for no other purpose. Users must properly safeguard Confidential Information and protect against unauthorized access, disclosure.

100% nutnaree.s Production 19/05/2568 10:50:32

3. กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่อง และกดบันทึกข้อมูล

[illegible]

4. เลือก สัญญาเงิน
5. เลือก พิมพ์ใบสัญญาเงิน ดังภาพที่4-11

PSU Management Accounting System

ส่วนงาน: วิทยาลัย/มหาวิทยาลัย มัธยมศึกษา

ระบบเงินยืมทดรองจ่าย (BE.557)

Document's Workflow History and Future

1 บันทึกข้อมูล

2 ตรวจสอบ

3อนุมัติโดยผู้มีอำนาจ

4 ขอประมวลผล

5 โอนเงินให้ผู้ยืม

6 ขนการชำระเงิน

4 เลือกสัญญาเงิน

เลือกสัญญาเงิน

เลขที่สัญญาเงิน

เลขที่เอกสารของอนุมัติเงิน

วันที่ทำสัญญา

แหล่งเงิน

ปีงบประมาณ: 2568

พิมพ์ใบสัญญาเงิน

เรื่อง

วัตถุประสงค์

โครงการ

วันขึ้นโครงการ

วันเสร็จสิ้นโครงการ

เลขที่เอกสารอนุมัติโครงการ

จำนวนเงินยืม

ยืมเงินจาก

มหาวิทยาลัย

วิทยาลัย

ส่วนงาน

หน่วยงานย่อย

วันครบกำหนดคืนเงิน

ประมาณของเงินยืม

อัตราดอกเบี้ย %

จำนวนวันที่ต้องยืมเงิน

จำนวนเงินสูงสุดที่ยืมได้

จำนวนครั้งที่ยืมได้

จำนวนงวดสูงสุด

จำนวนเงินอนุมัติ

ผู้อนุมัติ

ตำแหน่ง

วันที่อนุมัติ

ปิดสัญญาเงิน

งวดที่ 1 จำนวน

บาท

ขอรับเมื่อวัน

วันที่โอนเงิน

งวดที่ 2 จำนวน

บาท

ขอรับเมื่อวัน

วันที่โอนเงิน

งวดที่ 3 จำนวน

บาท

ขอรับเมื่อวัน

วันที่โอนเงิน

งวดที่ 4 จำนวน

บาท

ขอรับเมื่อวัน

วันที่โอนเงิน

ผู้ยืมเงิน

นามสกุล

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

สถานะการเงิน

เอกสารการเงิน

รายได้

ชื่อบัญชี

เลขที่บัญชี

ธนาคาร

ยกเลิกเอกสาร

บันทึกข้อมูล

ส่งเอกสารเพื่อตรวจสอบ

80%

10

nuhnare s

Production

19/05/2568 15:25:09

สัญญาการยืมเงิน		แบบ 216
ฉบับที่ 2 สำหรับผู้ยืม	เลขที่ บยร 05-1011446	
เลขที่หนังสือ มอ 501.9/67-0274	วันครบกำหนด 21/07/2568	
ยื่นต่อ รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง	โครงการระหว่าง 06/01/2568 ถึง 30/06/2568	
ข้าพเจ้า นาง นัฐรี สินไชย	ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษาปฏิบัติการ	
สังกัด สำนักงานวิทยาเขตตรัง	จังหวัด ตรัง	
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก วิทยาเขต เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ตามเลขที่เอกสารอนุมัติ 501.9/67-0274 รายละเอียดต่อไปนี้ โครงการที่เลี้ยงข้าวน้อง รายละเอียดการรับเงิน งวดที่ 1 จำนวน 1,500.00 บาท ขอรับเงินในวันที่ 13/01/2568		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดตามหลักเกณฑ์การยืมเงินมหาวิทยาลัย และข้าพเจ้ายินยอมที่จะผูกพันสัญญาเงินฉบับนี้ ว่าได้รับเงินยืมตามจำนวนดังกล่าวหรือจำนวนที่ได้รับอนุมัติและเป็นลูกหนี้เงินยืม นับตั้งแต่วันที่เงินจำนวนนี้ได้โอนเข้าบัญชี ของข้าพเจ้า ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....	ผู้ยืม	วันที่.....
(นาง นัฐรี สินไชย)		
เสนอ รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 1,500.00 บาท		
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)		
ลงชื่อ.....		วันที่ 03 ม.ค. 2568
(..... น.ส.พลอยวิรุฎา นาคย์)		
(..... นักวิชาการเงินและบัญชี)		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงินจำนวน 1,500.00 บาท		
(หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยให้ดำเนินการชำระหนี้ค่างชำระให้เสร็จสิ้น		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่ 03 ม.ค. 2568
(..... อธิการบดีวิทยาเขตตรัง)		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน 1,500.00 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ.....	ผู้รับเงิน	วันที่.....
(..... (นางนัฐรี สินไชย))		
(..... นักวิชาการอุดมศึกษา)		

ภาพที่ 4-11 ตัวอย่างสัญญายืมเงิน

10. จัดประชุมกลุ่มย่อยงานฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์

การประชุมประชาสัมพันธ์กิจกรรม คือ หัวใจสำคัญในการสื่อสารกับกลุ่มเป้าหมายไปยัง “ศิษย์เก่าทุกระดับทุกหลักสูตร” ซึ่งกระจายอยู่ทั้งใน และนอกประเทศการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะช่วยกระตุ้นการรับรู้ ความสนใจ และการมีส่วนร่วมอย่างกว้างขวางสร้างความรู้สึกผูกพัน และกระตุ้นให้ศิษย์เก่ากลับมาเชื่อมโยงกับมหาวิทยาลัย ในกระบวนการนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินงานอย่าใกล้ชิดกับเลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ เพื่อออกแผนการประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็นรายสัปดาห์หรือช่วงกิจกรรม ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ที่หลากหลาย เช่น คลิปวิดีโอเชิญชวนจากอาจารย์ที่รัก ศิษย์เก่า สถานที่เก่าในความทรงจำ กราฟิกโปสเตอร์ แชรบนสื่อสังคมออนไลน์บัญชีไลน์ทางการของมหาวิทยาลัย แพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียสำหรับสร้างและแชร์วิดีโอสั้นแนวคิด “กลับบ้านเราเถอะ” วางแผนช่องทางเผยแพร่ ได้แก่ เพจหลักของมหาวิทยาลัย เพจกลุ่มศิษย์เก่าแต่ละรุ่น เว็บไซต์มหาวิทยาลัย คณะติดตามผลการเข้าถึง และปรับเนื้อหาหรือช่องทางให้เหมาะสมกับช่วงเวลานั้น ดังภาพที่ 4-12

เทคนิคการปฏิบัติงาน จากประสบการณ์ตรงของผู้เขียนพบว่า คอนเทนต์ที่สามารถดึงดูดความสนใจจากศิษย์เก่าได้ดีที่สุด คือ การใช้คอนเทนต์ที่สะท้อนถึง ‘ความทรงจำ’ เช่น การเชิญคณาจารย์ที่ศิษย์เก่าเคารพรักมาร่วมอัดคลิปเชิญชวน ดังภาพที่ 4-14 หรือการนำเสนอเมนูอาหารโปรดหน้าวิทยาลัย เทคนิคการสื่อสารเชิงอารมณ์จะช่วยกระตุ้นความรู้สึกผูกพัน และเพิ่มการตัดสินใจเข้าร่วมงานได้มากกว่าการประชาสัมพันธ์เพียงอย่างเดียว

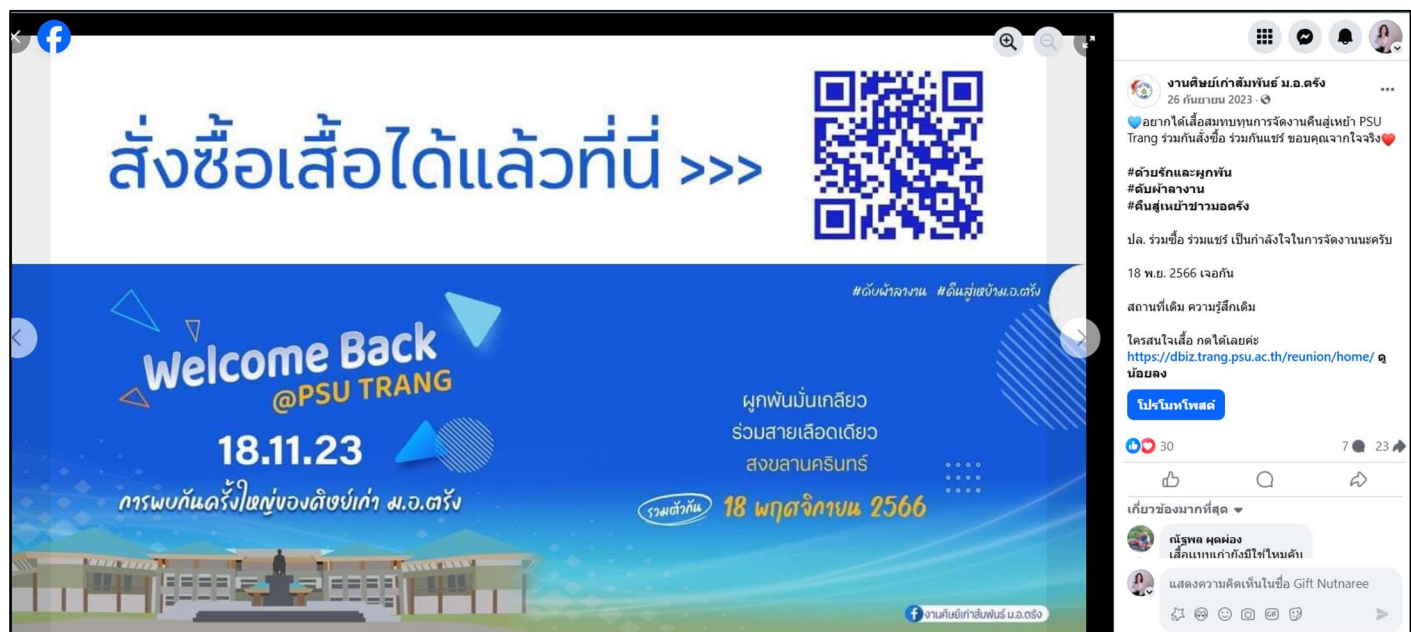
สิ่งที่น่าสนใจเป็นพิเศษ (เทคนิคการตลาด) การใช้กลยุทธ์สร้างกระแสในโซเชียลมีเดีย โดยการทำ Customer’s Review จากศิษย์เก่าหรือคณาจารย์ที่เป็นที่รู้จัก ที่ได้อุดหนุนสื่อที่ระลึกไปแล้ว ถือเป็นเทคนิคสำคัญที่ช่วยสร้างกระแสความต้องการสั่งซื้อเพิ่มเติมได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังภาพที่ 4-18

ข้อกำหนดเฉพาะ/เงื่อนไขทางกฎหมาย ในการสร้างระบบออนไลน์สำหรับสั่งซื้อบัตรหรือของที่ระลึก จะต้องออกแบบระบบให้มีช่องทำเครื่องหมาย ยินยอม เสมอ เพื่อขออนุญาตจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ และที่อยู่จัดส่ง ให้ถูกต้องตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)

ข้อพึงระวังขั้นเด็ดขาด กระบวนการรับเงินสนับสนุนจากการขายบัตร ขายของที่ระลึก หรือเงินบริจาคจากศิษย์เก่า จะต้องดำเนินการโอนเข้าบัญชีของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยเท่านั้น ห้ามใช้บัญชีส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงานรับเงินแทนโดยเด็ดขาด เพราะถือเป็นการผิดระเบียบการเงินของรัฐอย่างร้ายแรง



ภาพที่ 4-12 ตัวอย่างการออกสื่อประชาสัมพันธ์ช่องทางออนไลน์ เพื่อเชิญชวนศิษย์เก่าเข้าร่วมงาน



ภาพที่ 4-13 ช่องทางการสั่งซื้อเสื้อเพื่อหารายได้



ภาพที่ 4-14 การมีส่วนร่วมของอาจารย์อัดคลิปเชิญชวนเข้าร่วมงาน



งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง

3 พฤศจิกายน 2023 • 🌐

...

วันลอยกระทง ถ้าลอยวันอื่นก็ไม่อิน
 วันปีใหม่ จุดพลุฉลองวันอื่นก็ไม่ใช่
 สถานที่บางแห่งอาจรอให้คุณกลับไปเที่ยวได้อีกครั้ง
 แต่งานคืนสู่เหย้า ถ้ามาวันอื่นก็ไม่เจอใคร ไม่เจอบรรยากาศที่เต็มขนาดนี้
 ถ้าไม่มาปีนี้ รอวนกลับมาอีกทีไม่รู้ปีไหน
 อยากให้กลับมาเยี่ยม มหาลัย ของเร่อีกสักครั้ง ในวันที่ 18 พ.ย. นี้
 มาไม่ได้ไม่เป็นไร แต่ถ้ายังมาได้ มานะ ❤️

กดเสื้อ <https://dbiz.trang.psu.ac.th/reunion/home/>
 กดบัตร <https://line.me/R/ti/p/%40413nxvpo>






ภาพที่ 4-15 การออกแบบและผลิตคอนเทนต์ในแนวคิดชวนให้คิดถึงมหาวิทยาลัย

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง
24 ตุลาคม 2023 · 🌐



👋 เชิญชวนมาเปลี่ยนภาพโปรไฟล์กัน เปลี่ยนจะเปลี่ยน!!!!!!
ทำตาม 8 วิธีนี้ก็ได้โปรไฟล์เก๋ๆเลยนะแก
ลิงก์ทำกรอบ >>> <https://www.canva.com/.../Qz515LeLy-q01dkLWc8ZhA/edit...>



โปรโมทโพสต์นี้เพื่อเพิ่มการเข้าถึงสำหรับ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง

โปรโมทโพสต์

👍❤️ 35 6 ความคิดเห็น แชร์ 12 ครั้ง

👍 ถูกใจ 💬 แสดงความคิดเห็น ➦ แชร์

ภาพที่ 4-16 การออกกิจกรรมที่สร้างการรับรู้ของศิษย์เก่าในวงกว้าง



ภาพที่ 4-17 การลงโพสต์เพื่อสร้างกระแสความต้องการสี่เลื้อยที่ระลึก

งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง
17 ตุลาคม 2023 · 🌐

ขอบคุณจากใจนะคะ
สั่งเสื้อ กด Link นี้ได้เลย
<https://dbiz.trang.psu.ac.th/reunion/home/>

Customer's Review





Client's Review

“บ้านเรา พบรักกันที่ มอ.ตรัง จากคำว่า “เพื่อน” สู่คำว่า “ครอบครัว”



“ชอบตุ๊กต เปฟ กับเบน มากๆนะ มากๆวัยโตแล้วก็ชวน ร่วมงานกับพี่เหยา ดูดีสักมากจากภายนอก ชอบคุณมากๆแล้วเจอกันในงานครับ รู้สึกตั้งแต่ ป.ตรี เขียวบ๊องๆ 2 บาริมาทิงเลยก็ทรงรอบแหว่ มีเสียงดัง จ้องก็นึกกับฮักกัน

Benben Hataikaan



★★★★★

ถามว่าทำไมต้องใส่แว่นตลอดเวลา ก็เพราะกลัวแพ้สายตาจนมองอย่างที่คุณใจ

โดยนิตติ์ธิดา PSU Trang ได้ฝากซื้อแว่นตาที่นี่ มีบริการตัดแว่นฟรี มาแล้ว!

หรรษา สมชื่อ

Review +11

แม่เสื้อPSU...ได้ใส่ในรอบ 16 ปี ตั้งแต่เรียนตอนไปเดินเล่นไม่เดินอีก น.อ. อิกครั้งนี่...ไม่ได้ทำบุญใดๆ มีแต่คนที่ทำมาเพื่อสวย...มาทักกันว่าเสื้ออะไร สวยดี

โปรโมทโพสต์นี้เพื่อเพิ่มการเข้าถึงสำหรับ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง

โปรโมทโพสต์

Nantana Sittirak, โโกโก้ สัตยวิทย์ และ คนอื่นๆ อีก 48 คน 3 ความคิดเห็น แชร์ 6 ครั้ง

ภาพที่ 4-18 การทำ Customer's Review จากศิษย์เก่าที่อุดหนุนเสื้อที่ระลึก

การกลับมาครั้งยิ่งใหญ่ของศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง

Welcome Back

@PSU TRANG

รวมตัวกัน
เสาร์
18
พ.ย.2566

55 ปี ม.อ.
20 ปี คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ
12 ปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

ร่วมกิจกรรมของสาขา
ชมรมต่างๆ

บุม CAMPING

บุมประทับใจ

Kid Zone

อาหารสมัยเรียน

หอพักในความทรงจำ

พบกับ...
บอย พิธีเมกเกอร์
Full Band

I BOSS Team

ช่องทางจำหน่าย
บัตรเข้าชม

500-
ต่อ 1 ท่าน
รวมอาหารและเครื่องดื่ม
โต๊ะละ 8 ท่าน
ฟรี!!! สำหรับเด็กๆ

กรุณาซื้อบัตรล่วงหน้า

ผูกพันมันเหลือ
ร่วมสายเลือดเดียว
สงวนแด่รุ่นพี่

#ดับฟ้าลงงาน #ดินสู่เข้บ้านมอตรัง

สั่งซื้อ
สมทบทุนการจัดงาน

ติดตามข่าวสารได้ทาง
f งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง

ภาพที่ 4-19 โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์หลัก

11. กำหนดกิจกรรมหารายได้

การจัดกิจกรรมหารายได้ถือเป็นกลไกสนับสนุนที่สำคัญต่อความยั่งยืนของงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ซึ่งนอกจากจะลดภาระด้านงบประมาณจากส่วนกลางแล้ว ยังช่วยเปิดโอกาสให้ศิษย์เก่ามีส่วนร่วมผ่านการสนับสนุนกิจกรรม เช่น การซื้อบัตรเข้าชมงาน เสื้อที่ระลึก หรือบริจาคเพื่อสนับสนุนมหาวิทยาลัย กิจกรรมนี้ยังช่วยส่งเสริมภาพลักษณ์ของความร่วมมือร่วมใจระหว่างศิษย์เก่า และสถาบัน ผู้ปฏิบัติงานทำงานร่วมกับฝ่ายจำหน่ายบัตรเสื้อ ของที่ระลึก และรับลงทะเบียน ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการดูแลกิจกรรมหารายได้ประชุมร่วมกันเพื่อกำหนดรูปแบบกิจกรรม เช่น การจำหน่ายบัตรเข้าชมงานบัตรธรรมดา บัตรบุคคลสำคัญ บัตรสนับสนุนพิเศษ การจำหน่ายเสื้อและของที่ระลึก แก้ว พวงกุญแจ ฯลฯ การเปิดรับบริจาคแบบออนไลน์หน้างานที่สามารถเลือกซื้อรายการต่างๆ พร้อมชำระเงินผ่านคิวอาร์โค้ด หรือบัญชีธนาคาร ประสานงานจัดทำเว็บไซต์ เพื่อตรวจสอบคำสั่งซื้อ ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน และพิมพ์รายงานได้ เปิดจำหน่ายสินค้าล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือน พร้อมประชาสัมพันธ์ช่องทางการซื้อ ติดตามยอดขาย/ยอดบริจาคแบบรายวัน และสรุปยอดอย่างเป็นระบบเพื่อใช้ประกอบการเบิกจ่าย วางแผนการจัดส่งของที่ระลึกสำหรับศิษย์เก่าที่ไม่สามารถเข้าร่วมงาน และการรับของหน้างาน ดังภาพที่ 4-20

เทคนิคการปฏิบัติงาน การกระตุ้นยอดสั่งซื้อเสื้อ และของที่ระลึกจากศิษย์เก่าให้ได้ผลดี ควรใช้เทคนิคการสื่อสารที่เชื่อมโยงกับความรู้สึก โดยสื่อสารให้เห็นอย่างเป็นรูปธรรมว่ารายได้หลังหักค่าใช้จ่ายจะถูกนำไปสร้างประโยชน์อย่างไร เช่น การสมทบทุนการศึกษาให้นักศึกษา รุ่นน้องที่ขาดแคลน นอกจากนี้การออกนี้การออกแบบของที่ระลึกให้เป็นรุ่นผลิตจำนวนจำกัดเฉพาะวาระครบรอบปีนั้น ๆ จะช่วยสร้างแรงจูงใจและคุณค่าทางจิตใจให้ศิษย์เก่าตัดสินใจสนับสนุนได้ง่ายกว่าการเสนอขายสินค้าทั่วไป



ภาพที่ 4-20 จำหน่ายสินค้ากีฬาฟรีเมียม เพื่อสมทบทุนในการจัดงาน



ภาพที่ 4-21 กิจกรรมหารายได้ร่วมประมูลของรักของอาจารย์ บุคลากร เพื่อสมทบทุนในการจัดงาน

12. จัดประชุมกลุ่มย่อยงานฝ่ายอาคารสถานที่และยานพาหนะ

การกำหนดสถานที่จัดงานและแผนผังพื้นที่อย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอนสำคัญที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการจัดกิจกรรม ความสะดวกของผู้เข้าร่วม และความประทับใจในภาพรวมของงาน โดยการวางแผนที่ดีจะช่วยลดความสับสนหน้างาน เพิ่มความปลอดภัย และทำให้ทุกฝ่ายสามารถปฏิบัติงานได้ราบรื่น ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับฝ่ายพิธีการ ฝ่ายอาหาร ฝ่ายรับลงทะเบียน และฝ่ายกิจกรรม เพื่อเก็บข้อมูลความต้องการใช้พื้นที่ เลือกสถานที่จัดงานหลัก เช่น ศูนย์ประชุม จัดทำแผนผังอาคารต้องการจัดงาน (Floor Plan) ดังภาพที่ 4-22 โดยแสดง

13. จัดประชุมกลุ่มย่อยงานฝ่ายอาหาร

อาหารและร้านค้าเป็นองค์ประกอบสำคัญในการสร้างบรรยากาศของงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า การจัดเตรียมอย่างมีระบบจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้รับความพึงพอใจ และสามารถรองรับจำนวนผู้ร่วมงานได้อย่างเหมาะสม ทั้งยังสามารถสะท้อนเอกลักษณ์ท้องถิ่นและวัฒนธรรมมหาวิทยาลัยได้อีกด้วย ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานร่วมกับฝ่ายอาหารเพื่อสำรวจประเภทอาหารโดยคำนึงถึงอาหารที่ตอบโจทย์ทุกกลุ่มวัยของศิษย์เก่าหรืออาหารที่ศิษย์เก่าคิดถึง เช่น อาหารท้องถิ่น อาหารว่าง พร้อมหลักเกณฑ์ชัดเจน ได้แก่

- ขนาดพื้นที่ร้าน
- มาตรฐานความสะอาด
- ประเภทอาหารที่ไม่ซ้ำซ้อนกันมากเกินไป

ประชุมร่วมกับร้านค้าเพื่อกำหนดรายละเอียดการวางร้าน การใช้ไฟฟ้า การเตรียมสถานที่ และข้อปฏิบัติในวันงาน จัดทำผังตำแหน่งร้านค้า และประสานฝ่ายอาคารสถานที่ในการจัดเตรียมพื้นที่ เช่น เต็นท์ โต๊ะ ปลั๊กไฟ ถังขยะ ตรวจสอบรายการอาหารและสิ่งของที่ต้องจัดซื้อจัดจ้างในกรณีที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดหา เช่น อาหาร ต้อนรับแขกบุคคลสำคัญประสานงานก่อนวันงานเพื่อยืนยันความพร้อมร้านค้า เช่น เวลาเข้าพื้นที่ การติดตั้งและระยะเวลาจำหน่าย เตรียมทีมคอยประสานและควบคุมคุณภาพหน้างาน รวมถึงดูแลความสะอาด ความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อย

เทคนิคการปฏิบัติงาน ปัจจัยหนึ่งที่ส่งผลต่อความพึงพอใจสูงสุดของศิษย์เก่า คือ อาหาร เทคนิคสำคัญในการจัดเตรียมอาหาร คือ การประสานงานนำร้านประจำหน้ามหาวิทยาลัย หรือร้านเด็ด ร้านดังในจังหวัดจริง ที่ศิษย์เก่าคุ้นเคยสมัยยังเป็นนักศึกษาออกมาออกร้าน แทนการใช้บริการจัดเลี้ยงทั่วไปเพราะรสชาติอาหารที่คุ้นเคยเหล่านี้จะทำให้หน้าที่เป็นสื่อกลางในการรื้อฟื้นความทรงจำ สร้างรอยยิ้ม และกระตุ้นบทสนทนาที่ดีในหมู่เพื่อนร่วมรุ่นได้อย่างยอดเยี่ยม

14. จัดประชุมกลุ่มย่อยฝ่ายพิธีการ กิจกรรม นันทนาการ และบรรยากาศในงาน

กิจกรรมในวันงานเป็นจุดสำคัญที่สะท้อนภาพลักษณ์ของงานและสร้างประสบการณ์ที่น่าจดจำให้แก่ศิษย์เก่าและผู้เข้าร่วมทุกกลุ่ม การกำหนดกิจกรรมวันงานต้องคำนึงถึงความหลากหลายของผู้ร่วมงานทั้งด้านวัย อาชีพ ความสนใจ และประสบการณ์ที่มีต่อมหาวิทยาลัย การจัดกิจกรรมให้เหมาะสมและเป็นระบบจะช่วยให้บรรยากาศของงานเป็นไปอย่างราบรื่น สนุกสนาน และมีคุณค่า ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานร่วมกับฝ่ายพิธีการ กิจกรรม นันทนาการ และบรรยากาศในงานเป็นหน่วยงานหลักในการกำหนดกิจกรรม ประชุมเพื่อระดมแนวคิดจากฝ่ายต่างๆ และศิษย์เก่ารุ่นหลักว่ากิจกรรมใดควรมี ควรเลี่ยง ออกแบบโครงสร้างกิจกรรมตามลำดับเวลา ได้แก่

- พิธีเปิด กล่าวต้อนรับ
- กิจกรรมบนเวที เช่น การแสดงของศิษย์ปัจจุบัน วงดนตรี แข่รับเชิญ
- กิจกรรมย้อนวันวาน อัลบั้มภาพ วิดีโอความทรงจำ นิทรรศการ

- การมอบเกียรติบัตร ของที่ระลึกแก่ศิษย์เก่าดีเด่น

กำหนดกิจกรรมเสริม เช่น กิจกรรมถ่ายภาพครอบครัวศิษย์เก่า จุดเขียนความในใจถึง ม.อ. กิจกรรมเชิงปฏิบัติการที่ผู้เข้าร่วม หรือบูธ ประสานกับฝ่ายแสง สี เสียง และบริษัทเวทีในการจัดการรันคิวแต่ละช่วงกิจกรรม จัดซ่อมใหญ่อย่างน้อย 1 ครั้ง เพื่อแก้ไขจุดติดขัด จัดทำกำหนดการงานแจกให้แก่บุคคลสำคัญ ศิษย์เก่า และทีมงานทุกฝ่าย

15. สรุปผลการเตรียมงาน

หลังจากที่ดำเนินการเตรียมงานทุกขั้นตอนแล้ว จำเป็นต้องมีการสรุปผลภาพรวมเพื่อให้คณะกรรมการทุกฝ่ายเข้าใจตรงกันในรายละเอียดสุดท้ายของการจัดงาน กระบวนการนี้ช่วยลดข้อผิดพลาดซ้ำซ้อน ประสานความเข้าใจระหว่างฝ่ายต่างๆ และทำให้เกิดความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมในวันจริงอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานนัดประชุมคณะทำงานทุกฝ่ายก่อนวันจัดกิจกรรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ให้แต่ละฝ่ายรายงานความคืบหน้าตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น

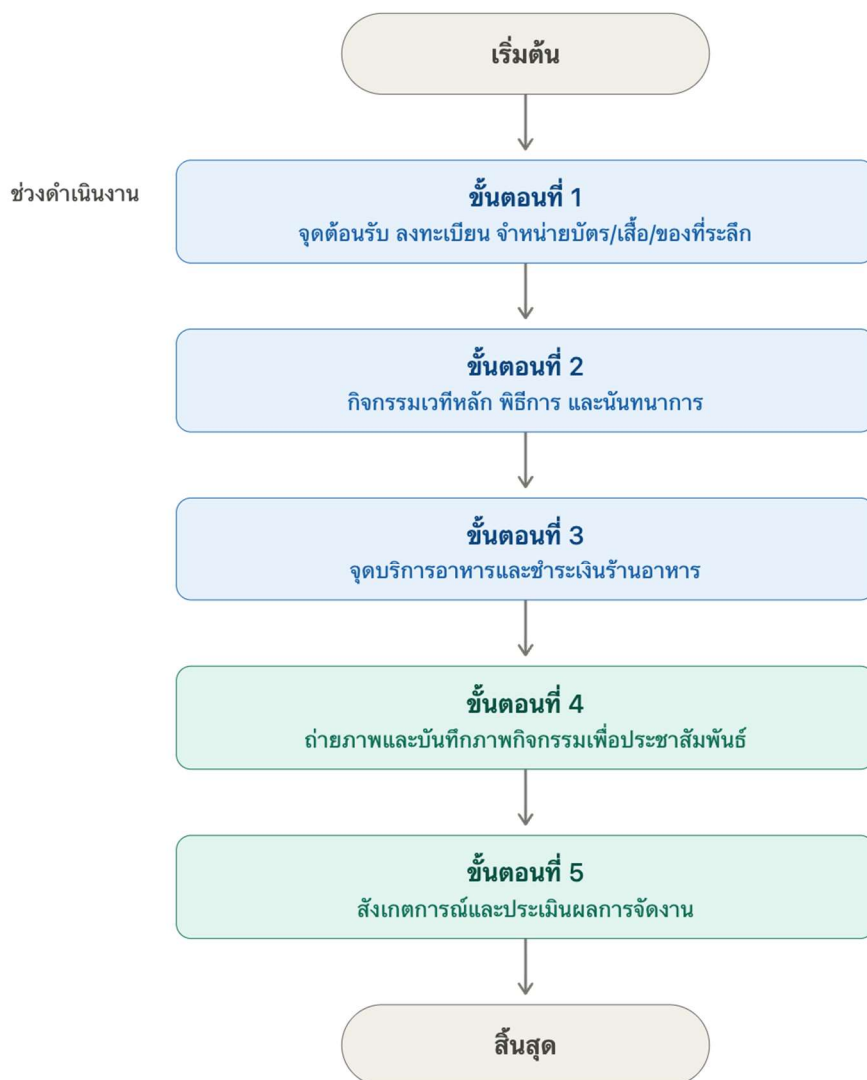
- การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
- ความพร้อมของกิจกรรมเวที อาหาร ร้านค้า สื่อ
- ระบบลงทะเบียนแจกของ ระบบรับแขกบุคคลสำคัญ

ตรวจสอบเอกสารสนับสนุนหน้างาน เช่น

- รายการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์
- รายชื่อทีมงาน พิธีกร
- เบอร์โทรศัพท์ประสานงาน

สรุปแผนความร่วมมือในวันงาน เช่น

- การเข้าพื้นที่ การติดตั้ง ทดสอบระบบเสียง
- ยืนยันกำหนดการฉบับสุดท้าย พร้อมแจกจ่ายให้ทีมงานทุกฝ่าย
- ประชุมหรือสื่อสารกับทีมงานจิตอาสา นักศึกษาช่วยงาน เพื่อซักซ้อมหน้าที่
- จัดทำรายการตรวจสอบรวม “ความพร้อมสุดท้าย” ก่อนเริ่มจัดงานจริง



ภาพที่ 4-23 ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงดำเนินงาน

จากภาพที่ 4-23 เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงดำเนินงานผู้จัดทำได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมด เพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมดเป็น 5 กระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงดำเนินงาน

1. จุดต้อนรับและลงทะเบียน

เป็นด่านแรกที่ศิษย์เก่า และแขกผู้มีเกียรติพบเห็นสร้างความประทับใจแรกเริ่ม และควบคุมความเป็นระเบียบของการเข้าร่วมงานกิจกรรมหลัก ประกอบด้วย

- 1) จัดทีมต้อนรับ แยกตามจุดลงทะเบียน กลุ่มบุคคลสำคัญ และกลุ่มศิษย์เก่าทั่วไป
- 2) เตรียมจุดจำหน่ายบัตรเสริม และจุดแจกของที่ระลึก
- 3) เตรียมรายชื่อ ตรวจสอบสถานการณ์สั่งซื้อบัตรและเสื้อจากระบบ
- 4) ชักซ้อมเจ้าหน้าที่และนักศึกษาช่วยงานล่วงหน้า

ผู้รับผิดชอบ คือ ฝ่ายจำหน่ายบัตร เสื้อ ของที่ระลึก และรับลงทะเบียน

ช่วงเวลาดำเนินการ ก่อนและระหว่างวันงานชักซ้อมก่อนงาน 1 วัน เปิดลงทะเบียนล่วงหน้า 1 ชั่วโมง ดังภาพที่ 4-24

เทคนิคการปฏิบัติงาน จุดลงทะเบียนมักเป็นจุดที่เกิดความแออัด และสร้างความหงุดหงิดให้แก่ผู้เข้าร่วมงานง่ายที่สุด เทคนิคการบริหารจัดการ คือ นอกจากใช้ระบบออนไลน์เพื่อความรวดเร็วแล้ว ควรจัดเตรียมหน่วยต้อนรับเคลื่อนที่ เป็นนักศึกษาปัจจุบันที่บุคลิกภาพดี ร่าเริง เข้าไปพูดคุยทักทาย ชวนถ่ายรูป หรือบริการน้ำดื่มให้แก่ศิษย์เก่าระหว่างรอคิว เทคนิคการบริหารความรู้สึกละจะช่วยลดความตึงเครียด ทำให้ระยะเวลาการรอคอยดูสั้นลง และสร้างบรรยากาศอบอุ่นดูเป็นกันเองตั้งแต่ก้าวแรกที่เข้าสู่งาน



ภาพที่ 4-24 จุดลงทะเบียน



ภาพที่ 4-26 กิจกรรม Photo Booth ภาพละ 20 บาท



ภาพที่ 4-27 บ้านลมกิจกรรมสำหรับลูกของศิษย์เก่า



ภาพที่ 4-28 กิจกรรมคอนเสิร์ต บอย พีชเมกเกอร์



ภาพที่ 4-29 มุมของเล่นเด็ก

3. จุดบริการอาหาร

เพิ่มความสะดวกและความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมงาน โดยเน้นคุณภาพ ปริมาณ ความสะอาด และความปลอดภัย กิจกรรมหลักประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบความเรียบร้อยของร้านค้า
- 2) ดูแลพื้นที่รับประทานอาหารให้เป็นระเบียบ
- 3) อำนวยความสะดวกในกรณีแขกบุคคลสำคัญ
- 4) ดำเนินการจ่ายเงินกับร้านอาหารตามระเบียบ

ผู้รับผิดชอบ เลขานุการฝ่ายอาหาร ฝ่ายบริการอาหาร ช่วงเวลาดำเนินการวันงาน ตรวจสอบร้านค้าเข้าพื้นที่ล่วงหน้า เอกสารที่เกี่ยวข้อง (1) ใบสำคัญรับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้านค้า และ (3) แผนผังร้านอาหาร

4. กิจกรรมบันทึกภาพและกิจกรรมต่างๆ

เป็นเครื่องมือสำคัญในการประชาสัมพันธ์ภายหลัง สร้างบันทึกที่มีคุณค่าทางสถาบันและการตลาดในอนาคต กิจกรรมหลักประกอบด้วย

- 1) บันทึกภาพกิจกรรมอย่างต่อเนื่อง
- 2) อัปโหลดภาพ คลิปลงเฟซบุ๊กแบบทันทีทันใด
- 3) เตรียมทีมถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหว

ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ ช่วงเวลาดำเนินการ คือ วันงาน เอกสาร เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง (1) กล้องถ่ายภาพ/มือถือคุณภาพสูง และ (2) สคริปต์ภาพที่ต้องการบันทึก เช่น ภาพรวมกลุ่ม ภาพบนเวที

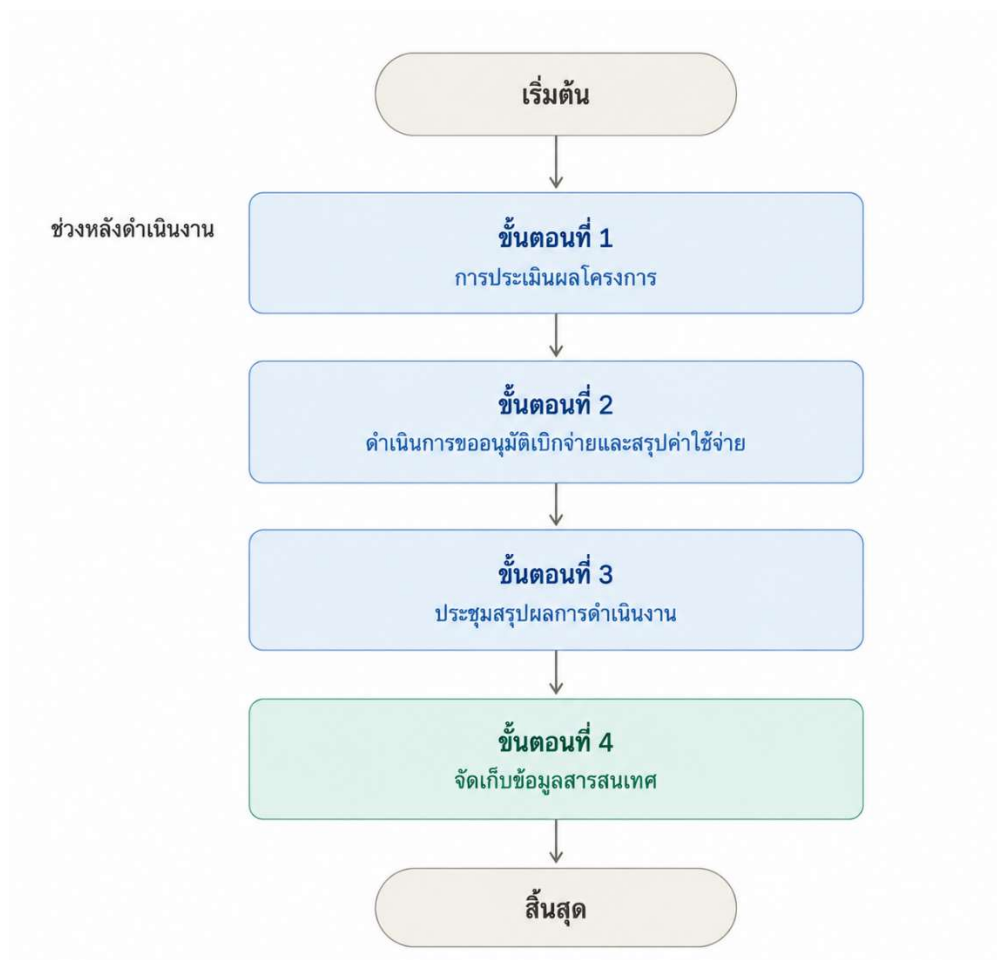
5. กิจกรรมสังเกตการณ์และประเมินผล

เพื่อวัดผลความสำเร็จของกิจกรรม ใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุง และเป็นส่วนหนึ่งของการรายงานต่อผู้บริหาร กิจกรรมหลักประกอบด้วย

- 1) เก็บสถิติผู้เข้าร่วมแบบเรียลไทม์
- 2) แจกแบบสอบถามออนไลน์คิวอาร์โค้ด
- 3) สรุปลความพึงพอใจ และจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบ

- 4) นำเสนอผลแบบกราฟช่วงเวลาดำเนินการ วันงาน สรุปผลเบื้องต้นภายใน 1 สัปดาห์หลังจบงาน

ผู้รับผิดชอบ เลขานุการฝ่ายสังเกตการณ์และประเมินผล เอกสารที่เกี่ยวข้อง (1) แบบสอบถามออนไลน์ (2) รายงานผลการประเมิน และ (3) อินโฟกราฟิกสรุปข้อมูล



ภาพที่ 4-30 ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงหลังดำเนินงาน

จากภาพที่ 4-30 เป็นการแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงหลังดำเนินงานผู้จัดทำได้อธิบายรายละเอียดของกระบวนการทั้งหมดเพื่อประกอบความเข้าใจมากขึ้น โดยแบ่งกระบวนการทั้งหมดเป็น 4 กระบวนการ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงานช่วงหลังดำเนินงาน

1. การประเมินผลโครงการ

เป็นกระบวนการสะท้อนประสิทธิภาพของการดำเนินโครงการทั้งในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ โดยใช้ข้อมูลจากการสังเกต การประเมินจากผู้เข้าร่วม และผลลัพธ์เทียบกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ กิจกรรมหลักประกอบด้วย

- 1) รวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถามออนไลน์ หน่วยงาน ในภาคผนวก ซ
- 2) วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อวัดความพึงพอใจ และความสำเร็จของกิจกรรม
- 3) ประชุมสรุปผลกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

4) จัดทำรายงานผลการประเมินแบบเป็นทางการ จัดทำเอกสารรายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย วัตถุประสงค์กิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงาน ผลที่เกิดขึ้น ค่าใช้จ่ายจริง ปัญหาและอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางพัฒนาในอนาคต แบบหลักฐานการดำเนินงาน เช่น รูปภาพกิจกรรม รายชื่อผู้เข้าร่วมงาน และผลประเมิน

5) เสนอรายงานแก่ผู้บริหารคณะหรือหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อบันทึกผลการดำเนินงานและใช้ประกอบการพิจารณาในการดำเนินงานในปีต่อไป ระยะเวลาดำเนินการในเดือนธันวาคม ภายใน 1-2 สัปดาห์หลังจากสิ้นสุดการจัดงาน ผู้รับผิดชอบ เลขานุการฝ่ายสังเกตการณ์และประเมินผล ร่วมกับผู้รับผิดชอบโครงการหลัก เอกสารที่เกี่ยวข้อง (1) แบบสอบถามประเมินผล (2) รายงานผลการประเมิน และ (3) เอกสารประชุมสรุป

2. ดำเนินการเบิกจ่าย

กระบวนการเพื่อชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากโครงการ และปิดบัญชีเงินทดรองจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย และดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด กิจกรรมหลัก ประกอบด้วย

- 1) ตรวจสอบเอกสารการใช้จ่ายจากทุกฝ่าย
 - 2) สรุปยอดรายจ่ายพร้อมแนบใบเสร็จ
 - 3) ดำเนินการยื่นเอกสารเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS ดังภาพที่ 4-32
 - 4) ติดต่อบัญชีและการเงินเพื่อตรวจสอบและปิดบัญชีโครงการ ระยะเวลาดำเนินการ ภายใน 21 วัน
- หลังจบกิจกรรม ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับงานการเงินและพัสดุ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (1) เอกสารการเบิกจ่าย (2) รายการค่าใช้จ่าย (3) รายงานสรุปค่าใช้จ่ายด้วยโปรแกรมเอกซ์เซล และ (4) เอกสารจากระบบ PSU MAS

2.1 การเบิกจ่ายค่าใช้สอย ค่าใช้สอย หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่มหาวิทยาลัยจ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน โดยค่าใช้สอยมักเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นประจำและจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานประจำวัน ค่าใช้สอยตามคู่มือนี้มีดังต่อไปนี้

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของศิลปิน	1. บันทึกขออนุมัติในหลักการ ค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี 2. ขออนุมัติรายชื่อเดินทางศิลปิน 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ดังภาพที่ 4-33 และ 4-34 4. กรณีเดินทางโดยเครื่องบินแนบ ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน/ตัวแทนผู้จำหน่าย/ผู้ประกอบการกิจการเที่ยว ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางหรือที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารยืนยันการเดินทางของทุกคน ดังภาพที่ 4-37 และ 4-39

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าที่พัก	1. ใบเสร็จรับเงินของโรงแรมหรือตัวแทนจำหน่าย ดังภาพที่ 4-35 2. ใบแสดงจำนวนวันที่เข้าพัก ดังภาพที่ 4-36
ค่าจ้างเหมาบริการรถดนตรี	1. ขออนุมัติจ้างเหมาบริการรถดนตรีจำนวน 1 งานโดยวิธีเฉพาะเจาะจง 2. ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะขอบเขตงานจ้างเหมาบริการรถดนตรี 3. ใบเสนอราคาวงดนตรี
ค่าเช่า แสง สี เสียง	1. เอกสารทางพัสดุ เช่น รายการขอซื้อจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือใบสืบราคาใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ 3. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)
ค่าเช่าโต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าคลุม	1. เอกสารทางพัสดุ เช่น รายการขอซื้อจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือใบสืบราคาใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ 3. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)
ค่าจ้างเหมาบริการอาหาร	1. เอกสารทางพัสดุ เช่น รายการขอซื้อจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือใบสืบราคาใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ 3. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)

2.2 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของที่ไม่ได้มีลักษณะคงทนถาวรหรือมีอายุการใช้งานไม่ยืนนาน สิ้นเปลือง หดไป หรือเปลี่ยนสภาพไปในระยะเวลาอันสั้น

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ค่าวัสดุในการจัดงาน	1. เอกสารทางพัสดุ เช่น รายการขอซื้อจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง 2. ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ 3. ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)
ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
ของที่ระลึก	1. เอกสารทางพัสดุ เช่น รายการขอซื้อจ้าง รายงานผลพิจารณาและขออนุมัติซื้อจ้าง ใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง ใบเสนอราคาของบริษัท/ห้าง/ร้าน หรือใบสืบบราคา ใบตรวจรับพัสดุ 2. ใบส่งของ ใบส่งมอบงาน ใบแจ้งหนี้ 3. ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน 4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์)

ลำดับที่	รายการ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (1)	รายได้ / เงินสนับสนุน (2)	รายจ่ายจริง (3)
1	ค่าจ้างเหมาบริการดนตรี 2 วง	฿ 365,000.00		฿ 393,240.00
2	ค่าเช่า แสง สี เสียง	฿ 98,500.00		฿ 98,500.00
3	ค่าเช่า โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าคลุม	฿ 25,000.00		฿ 25,000.00
4	ค่าจ้างเหมาบริการอาหาร	฿ 240,000.00		฿ 167,400.00
5	ค่าประชาสัมพันธ์ ทำระบบการรับรอง	฿ 20,000.00		฿ 5,000.00
6	ค่าวัสดุในการจัดงาน	฿ 30,000.00		฿ 65,505.00
7	ของที่ระลึก 1,000 ชิ้น	฿ 30,000.00		฿ 20,800.00
8	ค่าใช้จ่ายฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ			฿ 6,216.00
9	ค่าใช้จ่ายฝ่ายจัดจำหน่ายบัตร เสื้อ ของที่ระลึก และรับลงทะเบียน			฿ 32,071.00
10	ค่าใช้จ่ายในการจัดทำเสื้อที่ระลึก จำนวน 2,500 ตัว ตัวละ 150 บาท			฿ 375,000.00
11	รายรับขายเสื้อที่ระลึก 55 ปี ม.อ. จำนวน 2,350 ตัว ตัวละ 250 บาท		฿ 587,500.00	
12	รายรับขายบัตร / หน่วยงาน 28,000 บาท		฿ 451,000.00	
13	รายรับประมูลภาพ ๗ หน้า ขวน หลีกภัย, ประมวลของรักของอาจารย์ กิจกรรม Live สด		฿ 108,096.00	
14	รายรับถ่ายภาพสตูดิโอ		฿ 4,800.00	
15	รายรับกิจกรรม Kids Zone		฿ 860.00	
16	รายรับยอดเงินสนับสนุนจัดงาน		฿ 28,500.00	
	ยอดเงินรวม	฿ 808,500.00	฿ 1,180,756.00	฿ 1,188,732.00

หมายเหตุ	วงเงินที่ได้รับอนุมัติ (เงินวิทยเขต)	808,500.00	แปดแสนแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน
	รายรับและเงินสนับสนุน *รายการที่ 11-16	1,180,756.00	หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นเจ็ดร้อยห้าสิบบาทถ้วน
	รายจ่าย	1,188,732.00	หนึ่งล้านหนึ่งแสนแปดหมื่นแปดพันเจ็ดร้อยสามสิบสองบาทถ้วน
	กำไรสุทธิ	800,524.00	แปดแสนห้าร้อยยี่สิบบาทถ้วน

ภาพที่ 4-31 สรุปค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

501.3/66-1703 ฉบับแก้ไขครั้งที่ 4
พิมพ์ครั้งที่ 7 วันที่พิมพ์ 7 ธันวาคม 2566

เงินรายได้ ปีงบประมาณ 2567

จ่ายโดย วิทยาเขตตรง



บันทึกข้อความ

671-0291

12 ส.ค. 2566

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตตรง ฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนานักศึกษา โทร.52330

ที่ มอ 501.3/66-1703

วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรง



ตามหนังสือ มอ 501.3/66-1343 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่องขออนุมัติจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้น
เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในการนี้ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าเดินทางศิลปิน เป็นเงิน 84,900.- บาท (แปดหมื่นสี่พันเก้าร้อยบาทถ้วน) ชดใช้เงินยืม บยร 05-100-1031 ยอดยืม 84,900 บาท โดยมีผู้ยืม คือ นางนัฐรี สินไชย 501.3/66-1703
2. ขออนุมัติเพิ่มเติมค่าเดินทางศิลปิน จากเดิมได้รับอนุมัติ 11,900 บาท เป็น 12,000.- บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน) ชดใช้เงินยืม บยร 05-1001192 โดยมีผู้ยืม คือ นางนัฐรี สินไชย 100.- 501.3/66-1703
3. ค่าที่พักศิลปิน ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าน้ำมันรถตู้ และค่าเบี้ยเลี้ยงพกร. เป็นเงิน 10,980.- บาท (หนึ่งหมื่นเก้าร้อยแปดสิบบาทถ้วน) ชดใช้เงินยืม บยร 05-1001554 โดยมีผู้ยืม คือ นางนัฐรี สินไชย 501.3/66-1703 2
4. ค่าที่พักศิลปิน เป็นเงิน 4,500.- บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน) ชดใช้เงินยืม บยร 05-1001607 โดยมีผู้ยืม คือ นางนัฐรี สินไชย 501.3/66-1703 3

รวม 116,880

รายละเอียดดังนี้

จำนวนรวมขอเบิก 84,900.00 บาท ณ วันที่ 07 ธันวาคม 2566

โดยเป็นการชดใช้เงินยืมของ นาง นัฐรี สินไชย สัญญาเลขที่ 05-1001031 จำนวน 84,900.00 บาท

1. หน่วยงบประมาณ : (BE.0)หน่วยบัญชีกลางวิทยาเขตตรง

รหัสงบประมาณ : BE.0EC310116.118

แผน : แผนงานการบริหารการศึกษา

งาน : งานบริหารทั่วไป

งบรายจ่าย : รายจ่ายประจำ

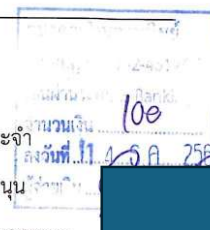
หมวดรายจ่าย : งบเงินอุดหนุน

หมวดรายจ่ายย่อย : ประเภทเงินอุดหนุน

รายการ : อุดหนุนค่าใช้จ่ายตามภารกิจและ

การจัดทำกิจกรรมคณะ/ส่วนงาน

รหัสบัญชี : 5110070201 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ จำนวนเงิน 84,900.00 บาท



ภาพที่ 4-32 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS

สัญญาเงินยืมเลขที่ 05-1001031/051001192 ชื่อผู้ยืม น.ส.นริศ ลั่นไชย ส่วนที่ 1

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน วันที่ 20 พ.ย. 66

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีวิทยาลัยการบัตวิถีเทคโนโลยี

ตามคำสั่ง/บันทึกที่ 501.3/166-1492, 501.3/166-1462 ลงวันที่ 20 ต.ค. 66 ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า นายสุรพันธ์ ภาณุวนะทวี ตำแหน่ง ศิลปิน สังกัด.....

พร้อมด้วย..... คณิส เดินทางไปปฏิบัติงานที่ ม.อ.ราชภัฏ

โดยออกเดินทางจาก () บ้านพัก (x) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 18 เดือน พ.ย. พ.ศ. 66 เวลา 8.55 น.

และกลับถึง () บ้านพัก (x) สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน พ.ย. พ.ศ. 66 เวลา 18.40 น.

รวมเวลาไปปฏิบัติงานครั้งนี้ 2 วัน..... ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน สำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง	จำนวน.....วัน	รวม	-	บาท
ค่าเช่าที่พักประเภท.....	จำนวน <u>1</u> วัน	รวม	<u>8,040</u>	บาท
ค่าพาหนะ.....		รวม	-	บาท
ค่าใช้จ่ายอื่น..... <u>ตั๋วเครื่องบิน</u>		รวม	<u>96,900</u>	บาท
		รวม	<u>104,940</u>	บาท

(ตัวอักษร)..... นริศ ลั่นไชย เกียรติก้อง ลับทก อ้วน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น] ผู้ขอรับเงิน

เรียน <u>คณบดีวิทยาลัยการบัตวิถีเทคโนโลยี</u>	อนุมัติให้จ่ายได้
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้วเห็นสมควร	
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้จาก	
เงิน..... <u>2</u> ปี.....	
จำนวน.....บาท	
ลงชื่อ..... <u>[ลายเซ็น]</u>	ลงชื่อ..... <u>[ลายเซ็น]</u>
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง..... <u>นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ</u>	ตำแหน่ง..... <u>รักษาการแทนรองอธิการบดีวิทยาเขตราชภัฏ</u>
วันที่..... <u>29/11/66</u>	วันที่..... <u>12 ธ.ค. 2568</u>
ได้รับเงินจำนวน.....บาท ให้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ..... <u>[ลายเซ็น]</u> ผู้รับเงิน	ลงชื่อ..... <u>[ลายเซ็น]</u> ผู้จ่ายเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง..... <u>นักวิชาการอุดมศึกษา</u>
วันที่.....	วันที่.....
หมายเหตุ.....	

ภาพที่ 4-33 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานศิลปิน ส่วนที่ 1

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ชื่อส่วนงาน โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

ส่วนที่ 2

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของศิลปิน และคณะ ลงวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
1	นาย ชุตินันท์ กาญจนะทวี ✓	ศิลปิน		590		5380	5970		19 พ.ย. 66	
2	นาย เสฏฐวุฒิ เนยสูงเนิน ✓	ศิลปิน		590		6670	7260		19 พ.ย. 66	
3	นาย พศิน เมืองคำ ✓	ศิลปิน		590		6670	7260		19 พ.ย. 66	
4	นาย พิทยา บุญจ้าย ✓	ศิลปิน		590		6670	7260		19 พ.ย. 66	
5	นาย วิวัฒนา บังอู่ ✓	ศิลปิน		590		6670	7260		19 พ.ย. 66	
6	นาย ทศพร สิงห์รัมย์ ✓	ศิลปิน		590		6670	7260		19 พ.ย. 66	
7	นาย พงษ์น้อย คงประสาท ✓	ศิลปิน				6670	6670		19 พ.ย. 66	
8	นาย คำรณเต้าทอง ✓	ศิลปิน				5150	5150		19 พ.ย. 66	
9	นาย ชนภัช สุริยะ ✓	ศิลปิน		750		5150	5900		19 พ.ย. 66	หักกันส่วนตัว 40
10	นาย จุฬภฏ ธรรมธารทอง ✓	ศิลปิน		750		5150	5900		19 พ.ย. 66	
11	นาย บัณฑิต บุญแทน ✓	ศิลปิน		750		5150	5900		19 พ.ย. 66	หักกันส่วนตัว 12
12	นาย กฤษณ์ สระจิตร ✓	ศิลปิน		750		5150	5900		19 พ.ย. 66	
13	นาย อลงกรณ์ คุ้มเชื้อ ✓	ศิลปิน		750		5150	5900		19 พ.ย. 66	หักกันส่วนตัว 14
14	นาย กฤตภาส ตั้งสัจจะวิฑูรย์ ✓	ศิลปิน		750		5150	5900		19 พ.ย. 66	
15	นาย ภาสกร แดงเอี่ยม ✓	ศิลปิน				5150	5150		19 พ.ย. 66	
16	นาย อนุวัฒน์ สงวนศักดิ์ภักดี ✓	ศิลปิน				5150	5150		19 พ.ย. 66	
17	นาย วรพล รังแก้ว ✓	ศิลปิน				5150	5150		19 พ.ย. 66	
รวมเงิน				8040		96900	104940		ใบสัญญาเลขที่.....วันที่.....	

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) หนึ่ง แสน สี่พัน เก้าร้อย สี่สิบ บาทถ้วน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

- คำชี้แจง 1.กรณีเดินทางไปคนเดียวให้แนบเฉพาะส่วนที่ 1 และกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้แนบส่วนที่ 2 ประกอบด้วย หากระยะเวลาเดินทางเริ่มต้นหรือสิ้นสุดระหว่างวันเสาร์-อาทิตย์ ให้แนบเฉพาะส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบกัน
- 2.ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
- 3.ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินอื่น ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินอื่น
- 4.ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนี้ให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(นางนันทรี สีนไชย)

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา

วันที่ 19-พ.ย.-66

ภาพที่ 4-34 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานศิลปิน ส่วนที่ 2

[illegible]

ภาพที่ 4-35 ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม



The Room Hotel & Service Apartment.

150/9 ซอยวิเศษกุล 13 ถนนวัดคลองน้ำเจ็ด ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง (หลังบึงชีตัง)

Tel: 075-215464-5, 061-9914884 Fax : 075-215-466

E-mail : Theroom_Trang@hotmail.com www.the room trang.com

ใบ FOLIO.

รหัสลูกค้า / Code. :	วันที่ / Date. :	20/11/2566
ชื่อ / Name. :	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตตรัง	
ที่อยู่ / Address. :	102 ม.6 ต.ควนปริง อ.เมือง จ.ตรัง 92000	
โทรศัพท์ / Tel. :		
เลขที่ผู้เสียภาษี	0 9940 00580 86 0	

เลขที่เอกสาร / No Doc. :	
วันที่เข้าพัก / Check In. :	18/11/2566
ถึงวันที่ / Check Out. :	19/11/2566
จำนวนคืน / Xiglx. :	1 คืน
จำนวนห้องพัก / Number of room. :	6 ห้อง

ลำดับ	ชื่อลูกค้า	รายละเอียดห้องพัก	จำนวนแขก	ค่าห้อง	ค่าอาหาร	เสริมเตียง	ค่าสินค้า	รวมเงิน
N0.	Name.	Room item.	PAX.	Room Price.	Maul.	Exleu bed.	Product.	Totel.
1	นายชุตินันท์ กาญจนะทวี	DA01	1 ท่าน	590				590
2	นายเสกฐวุฒิ เนยสูงเนิน	DA02	1 ท่าน	590				590
3	นายพศิน เมืองคำ	DA04	1 ท่าน	590				590
4	นายพิทยา บุญจาย	DA05	1 ท่าน	590				590
5	นายวัฒนา ยังอยู่	DA06	1 ท่าน	590				590
6	นายทศพร สังห์รัมย์	DA09	2 ท่าน	590				590
7	นายพงษ์พันธ์ คงประสาท							

รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร) สามพันห้าร้อยสี่สิบบาทถ้วน	3,540.00
---	----------

แคชเชียร์ (.....)

(.....)

.....

ภาพที่ 4-36 ใบแสดงจำนวนวันที่เข้าพัก (Folio)

ห้างหุ้นส่วนจำกัดเจ้าไหมทัวร์ (สำนักงานใหญ่)		SL/	256610019
4 ถนนสถานี ตำบลทับเที่ยง อำเภอเมือง จังหวัดตรัง		ใบเสร็จรับเงิน	
โทรศัพท์ 075-270307, 217617 โทรสาร 075-217340		(RECEIPT)	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0923544000107		วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2566	
ได้รับเงินจาก	มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง		
Received From	102 หมู่ 6 ตำบลทวนปริง อำเภอเมืองตรัง จังหวัดตรัง 92000		
	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000580860		
ชำระค่า	ค่าเครื่องบินไลออนแอร์		
	SL824 เส้นทาง กรุงเทพฯ - ตรัง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566		
	SL827 เส้นทาง ตรัง - กรุงเทพฯ วันที่ 19 พฤศจิกายน 2566		
	CODE: IQFZGO / IPMRSH		
	ตรวจ	หน้าแล้ว	
	คน	ผู้จ่าย	
	(นาม)	(นาม)	
	น	ช	
จำนวนเงิน	45,400.00	บาท	ตัวอักษร
☒ เงินสด	☐ เช็ค	☐ บัตรเครดิต	
หากชำระเงินด้วยเช็ค ใบเสร็จฉบับนี้ จะสมบูรณ์เมื่อเมื่อ จำนวนเงินที่ระบุไว้ ธนาคาร ได้เข้าบัญชีบริษัทแล้ว			
			 ผู้รับเงิน (Received)

ภาพที่ 4-37 ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบินจากตัวแทนผู้จำหน่าย

Travel Itinerary

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจ้าไหมทัวร์ (CHAOMAI TOUR LIMITED PARTNERSHIP)

4 ถ.สถานี ต.ทับเที่ยง อ.เมือง จ.ตรัง 92000 TEL.(075)270307, 214742, 217617



*** กรุณาตรวจสอบความถูกต้องของตั๋ว และเงื่อนไข ก่อนออกจากบริษัท มิฉะนั้นทางบริษัทจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น ***

BOOKING NO.	IQFZGO				
PASSENGERS NAME	MR. CHUTIPAN	KANJANATAVEE			
	MR. SETTAWUT	NOEYSOONGNERN			
	MR. PASIN	MUEANGKHAM			
	MR. PITTAYA	BOONJAY			
	MR. WATTAA	YOUNGYU			
	MR. TOSSAPORN	SUNGRAI			
	MR. PONGDANAI	KONGPRASAT			
DATE	FLIGHT	FROM	TO	DEP.TIME	ARR.TIME
18 NOV 2023	SL824	BANGKOK (DON MUEANG)	TRANG	08.55	10.25
2,215 X 1 = 2,215.- ✓ 2,860 X 6 = 17,160.- ✓ ยอดทั้งหมด 19,375 บาท					

***REMARK... กรุณาเช็คอินก่อนเครื่องออก 1-2 ชั่วโมง / Please check in 1-2 hour before departure time.

พร้อมแสดงบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ เมื่อเช็คอิน / Please show ID card or Passport at counter check in.

บัตรโดยสารฉบับนี้ไม่สามารถให้เปลี่ยนคืนเป็นเงินสด / In anycase, this ticket is not refundable and neither endorsable.

กระเป๋าถือตัวขึ้นเครื่องบิน 7 KG/ท่าน, กระเป๋าโหลดใต้ท้องเครื่องบิน 40 KG/6 ท่าน, กระเป๋าโหลดใต้ท้องเครื่องบิน 10 KG/1 ท่าน

ภาพที่ 4-38 แผนการเดินทางจากตัวแทนผู้จำหน่าย

ร้านเซฟกลาง

33/5 ถนนโพธิ์ ฉบับที่ ๑ อ.เมือง จ.ฉะเชิง
92000 โทร. 083-605-3628

เล่มที่
BOOK NO.

7

เลขที่
BILL NO.

12

บิลเงินสด

CASHSALE

現 兌 單

CASHSALE

นาม 寶號
CUSTOMER

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

ที่อยู่ 住址

ADDRESS

102 หมู่ 6 ต.คลองวัง อ.เมือง จ.ตรัง

วันที่ 日期
DATE 18 พ.ย. 66

ทะเบียนการค้า
Commilience

商 標 備 號

จำนวน
QUANTITY
數量

รายการ
DESCRIPTION
貨名

หน่วยละ
UNIT PRICE
價格

จำนวนเงิน
AMOUNT
銀額

2 ชุด

อาหาร พร้อม เครื่องดื่ม

3,000

6,000

บาท
BATH
銭

หกพันบาทถ้วน

รวมเงิน
TOTAL
共銀

6,000

ผู้รับเงิน 收銀人
COLLECTOR

ภาพที่ 4-39 บิลเงินสดค่าอาหารและเครื่องดื่ม

3. ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน

เพื่อถอดบทเรียนจากประสบการณ์จริง รวมข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานครั้งถัดไป และสร้างบรรยากาศของการมีส่วนร่วมและรับฟังประเด็นต่างๆ ที่เกิดขึ้น กิจกรรมหลักประกอบด้วย

- 1) จัดประชุมร่วมกับคณะผู้บริหารและคณะทำงาน ดังภาพที่ 4-40
- 2) นำเสนอผลการดำเนินงานประเมินผลปัญหา-อุปสรรค
- 3) จัดทำข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือแนวปฏิบัติ

4) หนังสือขอบคุณ และสื่อขอบคุณผู้สนับสนุนงาน โดยมีระยะเวลาดำเนินการ คือ หลังการเบิกจ่ายแล้วเสร็จ ผู้รับผิดชอบ คือ ผู้รับผิดชอบโครงการคณะทำงานทุกฝ่าย เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1) รายงานผลการดำเนินงาน 2) เอกสารประกอบการประชุม และ 3) สื่อขอบคุณโปสเตอร์ VDO



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการวิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง โทร.52330

ที่ มอ 501.3/66-1714

วันที่ 29 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เรียน คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

ตาม คำสั่งแต่งตั้งที่ 064/2566 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2566 เรื่อง คณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย บัดนี้การดำเนินงานโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว

ในการนี้ จึงขอเรียนเชิญคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เข้าร่วมประชุมเพื่อรายงานผลการดำเนินการโครงการ ในวันจันทร์ที่ 4 ธันวาคม 2566 เวลา 09.30 - 12.00น. ณ ห้องประชุม 2202 สำนักงานอธิการบดี หรือผ่านระบบ Join Zoom Meeting ID: 980 7228 5574 Passcode: 806792

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นางสาวสวิตตา ลัมปิตสกุล)

หัวหน้างานบริการวิชาการ และพันธกิจเพื่อสังคม

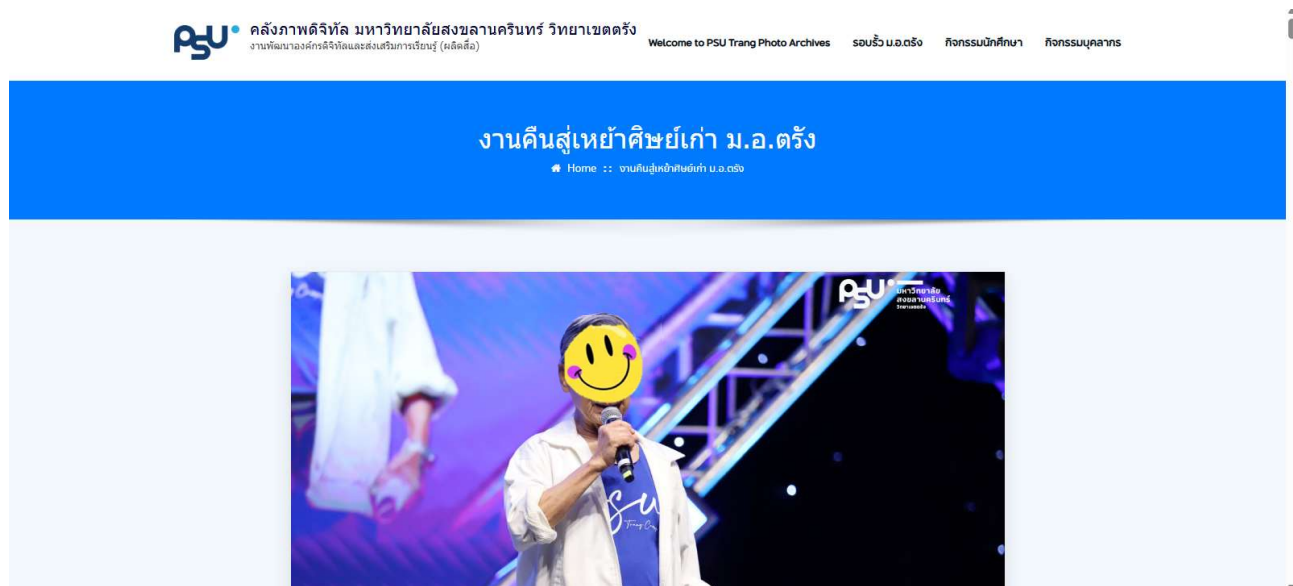
ภาพที่ 4-40 หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ

4. จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อจัดเก็บองค์ความรู้ ประวัติ และข้อมูลสำคัญของกิจกรรมในฐานะข้อมูลกลางของมหาวิทยาลัย นำไปใช้ในอนาคต กิจกรรมหลักประกอบด้วย

- 1) รวบรวมข้อมูล เช่น รายงาน รูปภาพ คลิป รายชื่อผู้เข้าร่วม ดังภาพที่ 4-41
- 2) จัดเก็บเข้าระบบคลังข้อมูลภาพถ่าย
- 3) สร้างโพลเดอร์กลางภายในหน่วยงานเพื่อแบ่งปันและถ่ายทอดต่อ

4) ระบุชื่อไฟล์ หมวดหมู่ให้สามารถค้นหาได้ง่ายในอนาคต ระยะเวลาดำเนินการก่อนสิ้นปีงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ ผู้ปฏิบัติงานร่วมกับเลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์ ผู้รับผิดชอบโครงการ เอกสารที่เกี่ยวข้อง (1) โพลเดอร์รูปภาพ/วิดีโอ (2) รายงานกิจกรรม (3) เอกสารการประชาสัมพันธ์ และ (4) ไฟล์อินโฟกราฟิก ผลประเมิน



ภาพที่ 4-41 คลังภาพดิจิทัล มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานถือเป็นองค์ประกอบสำคัญของระบบควบคุมภายในที่ดี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะท้อนให้เห็นถึงประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความโปร่งใสในการดำเนินงาน ตลอดจนเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ในอนาคต การดำเนินการในส่วนนี้ควรครอบคลุมในหลายมิติ ดังนี้

1. การจัดทำตัวชี้วัดผลการดำเนินงาน (Key Performance Indicators: KPIs) จัดทำตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เช่น จำนวนศิษย์เก่าที่เข้าร่วมกิจกรรม ระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วม ความตรงต่อเวลาของแต่ละฝ่ายที่รับผิดชอบ จำนวนข้อเสนอแนะเชิงพัฒนา ตัวชี้วัดต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ
2. การเก็บข้อมูลประเมินผลแบบมีส่วนร่วม ใช้เครื่องมือหลากหลาย เช่น แบบสอบถามออนไลน์ แบบประเมินกระดาษ การสัมภาษณ์สั้นๆ กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม เปิดโอกาสให้ศิษย์เก่าและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องแสดงความคิดเห็นเชิงสร้างสรรค์
3. การจัดประชุมสรุปบทเรียนหลังจบงาน (After Action Review: AAR) ประชุมร่วมกับคณะทำงานทุกฝ่าย เพื่อทบทวนสิ่งที่ทำได้ดี ปัญหาที่พบ และข้อเสนอแนะ ใช้การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเพื่อประเมินภาพรวมของกระบวนการ สรุปผลในรูปแบบรายงานเพื่อใช้เป็นแนวทางปรับปรุงในกิจกรรมครั้งต่อไป
4. การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน จัดทำรายงานอย่างเป็นระบบ ประกอบด้วย รายละเอียดกิจกรรม เปรียบเทียบแผนงานกับผลลัพธ์จริง ข้อมูลการใช้ง่าย หลักฐานประกอบ เช่น รูปถ่าย ใบรายชื่อ เสนอต่อผู้บริหารหรือคณะกรรมการชมรมศิษย์เก่าเพื่อรับรองผลการดำเนินงาน
5. การจัดเก็บข้อมูลเข้าสู่ระบบสารสนเทศ นำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลกลาง เช่น เก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Google Drive) หรือระบบภายในของมหาวิทยาลัย ตั้งชื่อเอกสารอย่างเป็นระบบ แบ่งตามปีและประเภทกิจกรรม มอบหมายผู้ดูแลข้อมูลเพื่อรับผิดชอบในการตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลให้ทันสมัย

4.4 จรรยาบรรณและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานในฐานะผู้รับผิดชอบด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์จำเป็นต้องยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมอันพึงประสงค์ เนื่องจากเป็นบทบาทที่ต้องทำงานกับบุคคลหลากหลายระดับ มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล และเป็นตัวแทนภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยโดยตรง แนวทางจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมที่ควรยึดถือ มีดังนี้

1. ความซื่อสัตย์และโปร่งใส ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นในความถูกต้อง ไม่แสวงหาประโยชน์ส่วนตนจากตำแหน่งหน้าที่
2. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ตรงต่อเวลา และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ใช้ในการติดต่อกับศิษย์เก่าและหน่วยงานต่างๆ
3. การเคารพสิทธิและข้อมูลส่วนบุคคล รักษาความลับของข้อมูลศิษย์เก่า ไม่เปิดเผยหรือใช้ในทางที่ผิดจากวัตถุประสงค์ที่ได้รับความยินยอมตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
4. การให้บริการด้วยความสุภาพและมีจิตสาธารณะ ปฏิบัติต่อศิษย์เก่าด้วยความเคารพและเป็นมิตร ไม่เลือกปฏิบัติ และมุ่งสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อเนื่อง
5. การปฏิบัติตามค่านิยมของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ยึดถือหลัก “มุ่งสร้างคุณค่าสู่สังคม” ด้วยความเป็นมืออาชีพ มีคุณธรรม และเป็นแบบอย่างที่ดีต่อสังคม

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

สำหรับการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง มีลักษณะคล้ายคลึงกับการบริหารจัดการทั่วไปในด้านการประสานงานและการอำนวยความสะดวก โดยกลุ่มเป้าหมายหลักคือศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีจุดประสงค์ในการเข้าร่วมกิจกรรมพบปะสังสรรค์กับเพื่อนร่วมรุ่น อาจารย์ และการกลับมาเยี่ยมเยือนมหาวิทยาลัยอีกครั้ง ในการนี้ ทีมคณะทำงานในแต่ละฝ่าย และผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มีบทบาทหลักในการอำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ประสานงาน และให้การช่วยเหลือ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานยังทำหน้าที่ในฐานะตัวแทนของมหาวิทยาลัยที่จะสร้างภาพลักษณ์อันดี ผ่านการบริการที่ถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐาน และเต็มเปี่ยมด้วยมิตรไมตรี พร้อมทั้งมีทักษะในการสื่อสารกับกลุ่มศิษย์เก่าที่มีความหลากหลายทั้งด้านวัยวุฒิและประสบการณ์

ผู้เขียนเห็นว่า การปฏิบัติงานดังกล่าวไม่ควรจำกัดอยู่เพียงการดำเนินการตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น หากแต่ควรดำเนินงานด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ ใส่ใจในรายละเอียด และมีธรรมาภิบาลที่เหมาะสม เพื่อสร้างความประทับใจและความรู้สึกผูกพันแก่ศิษย์เก่าที่เข้าร่วมกิจกรรม อันจะสะท้อนถึงภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานและสถาบันจากประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนวิเคราะห์และเสนอแนวทางในการแก้ไข พร้อมทั้งข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบ และมีมาตรฐานยิ่งขึ้น รายละเอียดดังต่อไปนี้

ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาอุปสรรคที่ได้พบจากการปฏิบัติงาน พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะเพื่อใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและมาตรฐานดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

การจัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง นำเสนอประเด็นปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน ดังนี้

ตารางที่ 5-1 ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
การประสานงานระหว่างหน่วยงาน	การดำเนินงานจัดกิจกรรมพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าต้องอาศัยการร่วมมือจากหลายฝ่าย ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจมีความล่าช้าในการตอบกลับ การขาดการสื่อสารที่ชัดเจน และการไม่เข้าใจบทบาทของแต่ละหน่วยงาน ส่งผลให้แผนงานล่าช้าหรือเกิดความสับสนในขั้นตอนต่างๆ	กำหนดผู้ประสานงานกลาง (Contact Point) อย่างชัดเจน ให้แต่ละหน่วยงานหรือฝ่ายแต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการติดต่อสื่อสารโดยตรงเพียง 1-2 คน เพื่อหลีกเลี่ยงความสับสนหรือล่าช้าในการรับ-ส่งข้อมูล จัดทำปฏิทินงานร่วมแบบออนไลน์ เช่น ปฏิทินออนไลน์ (Google Calendar) ใช้เป็นช่องทางกลางในการกำหนดระยะเวลาทำงานของแต่ละฝ่าย และแสดงสถานะความคืบหน้าของแต่ละกิจกรรมแบบเรียลไทม์ ประชุมร่วมระหว่างฝ่ายอย่างน้อย 3 ระยะ: ก่อน ระหว่าง และหลังงาน เพื่อวางแผนงาน ปรับกระบวนการระหว่างทาง และประเมินผลร่วมกัน โดยควรมีการบันทึกข้อตกลงไว้เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความชัดเจนและตรวจสอบย้อนหลังได้ ใช้เทคโนโลยีสื่อสารที่รวดเร็วและมีหลักฐาน เช่น บัญชีไลน์ ข้อมูลบนคลาวด์ เพื่อแชร์เอกสาร บันทึกการติดต่อ และลดปัญหาการเข้าใจไม่ตรงกัน โดยให้ทุกฝ่ายสามารถเข้าถึงข้อมูลเดียวกันได้ตลอดเวลา

ประเด็น	ปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและการพัฒนา
การจัดการข้อมูลศิษย์เก่า	ฐานข้อมูลศิษย์เก่ามีความไม่สมบูรณ์ เช่น ข้อมูลที่ล้าสมัย เบอร์โทรศัพท์และอีเมลที่ไม่สามารถติดต่อได้ ทำให้การประชาสัมพันธ์และเชิญชวนศิษย์เก่าเข้าร่วมกิจกรรมมีประสิทธิภาพต่ำ	ควรดำเนินการทบทวนและปรับปรุงฐานข้อมูลศิษย์เก่าอย่างต่อเนื่อง โดยเปิดช่องทางให้ศิษย์เก่าสามารถลงทะเบียนหรืออัปเดตข้อมูลด้วยตนเองผ่านแบบฟอร์มออนไลน์ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมและเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มการเข้าถึง
การเบิกจ่ายและการจัดการพัสดุ	ขั้นตอนการขออนุมัติและการเบิกจ่ายบางครั้งล่าช้าจากการจัดเตรียมเอกสารที่ไม่ครบถ้วน หรือผิดรูปแบบ เช่น การขออนุมัติจัดซื้อหลังจากดำเนินการแล้ว หรือไม่แยกค่าขนส่งออกจากราคาสินค้า ซึ่งส่งผลต่อการเบิกจ่ายตามระเบียบ	ควรจัดอบรมผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายและจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย และจัดทำรายการตรวจสอบ (Checklist) ดังภาคผนวก ฅ สำหรับเอกสารที่จำเป็น เพื่อให้สามารถเตรียมเอกสารได้อย่างครบถ้วนและถูกต้องตั้งแต่ต้น ทั้งยังควรมีการวางแผนงบประมาณล่วงหน้าอย่างรอบคอบ

5.2 ข้อเสนอแนะ

ในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่าโดยการวิเคราะห์กระบวนการทำงานด้วยเครื่องมือการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพเพื่อยกระดับคุณภาพของการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ให้มีประสิทธิภาพและสามารถตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแท้จริง การนำแนวคิดการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรคมาประยุกต์ใช้กับกระบวนการดำเนินงาน เป็นแนวทางหนึ่งที่จะช่วยให้สามารถวางแผน ปรับปรุง และพัฒนาการจัดงานได้อย่างรอบด้าน โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ ดังนี้

จุดแข็ง (STRENGTHS)

- มหาวิทยาลัยมีเครือข่ายศิษย์เก่าที่เข้มแข็งและหลากหลายสาขาอาชีพ
- บุคลากรผู้รับผิดชอบงานศิษย์เก่าสัมพันธ์มีประสบการณ์และความคุ้นเคยกับลักษณะงาน
- ได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร และมีความร่วมมือจากคณะทำงานในหลายภาคส่วน

จุดอ่อน (WEAKNESSES)

- ข้อมูลศิษย์เก่าบางส่วนล้าสมัยและไม่สามารถติดต่อได้
- การบริหารจัดการงบประมาณและการเบิกจ่ายยังมีข้อจำกัดด้านขั้นตอนและเอกสาร
- การประชาสัมพันธ์กิจกรรมยังไม่ครอบคลุมทุกกลุ่มศิษย์เก่า โดยเฉพาะกลุ่มที่อยู่ต่างประเทศหรือต่างประเทศ

SWOT Analysis

โอกาส (OPPORTUNITIES)

- การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เช่น ระบบลงทะเบียนออนไลน์ หรือ Social Media ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการเข้าถึงศิษย์เก่า
- ความต้องการของศิษย์เก่าที่อยากมีส่วนร่วมกับมหาวิทยาลัยมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น
- แนวนโยบายของมหาวิทยาลัยให้ความสำคัญกับการสร้างความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าในระยะยาว

อุปสรรค (THREATS)

- ความแตกต่างด้านวัยและประสบการณ์ของศิษย์เก่า อาจทำให้การจัดกิจกรรมไม่ตรงกลุ่มเป้าหมายทั้งหมด
- ความไม่แน่นอนของสถานการณ์ภายนอก เช่น โรคระบาด ภัยธรรมชาติ หรือข้อจำกัดด้านงบประมาณ
- ความล่าช้าในกระบวนการอนุมัติและจัดซื้อจัดจ้าง ส่งผลกระทบต่อระยะเวลาในการเตรียมงาน

ภาพที่ 5-1 การวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและศักยภาพ (SWOT Analysis) การจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า

จากประเด็นปัญหาและอุปสรรคประกอบกับข้อมูลการวิเคราะห์ SWOT ผู้เขียนขอเสนอแนวทางการพัฒนา ดังนี้

- 1) จัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าที่เป็นระบบ และเปิดช่องทางให้ศิษย์เก่าอัปเดตข้อมูลได้ด้วยตนเอง
- 2) ใช้เทคโนโลยีเพื่อการสื่อสาร เช่น บัญชีไลน์ทางการของมหาวิทยาลัย เฟซบุ๊ก หรืออีเมลแบบเจาะกลุ่ม เพื่อเพิ่มการเข้าถึง
- 3) ออกแบบกิจกรรมที่ตอบสนองกลุ่มศิษย์เก่าในช่วงวัยที่หลากหลาย เช่น การจัดโซนกิจกรรมแบบเฉพาะกลุ่ม
- 4) วางแผนงบประมาณล่วงหน้า และเตรียมเอกสารสำหรับการอนุมัติให้สมบูรณ์ตามระเบียบ เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง
- 5) พัฒนาศักยภาพด้านการประสานงานและสื่อสารของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถทำงานร่วมกับหลายภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

บรรณานุกรม

- กัลยานี เลื่องสุนทร, และจิรภา ประยูรศักดิ์. (2567). การพัฒนาระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี. *วารสารวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี*, 6(1), 1–18. <https://so10.tci-thaijo.org/index.php/msdru/article/view/1153>
- ณัฐพงศ์ พลสม. (2558). การพัฒนาระบบศิษย์เก่าออนไลน์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์และการสื่อสาร. *วารสารวิทยาการจัดการเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม*, 2(1), 69–76. <https://ph02.tci-thaijo.org/index.php/itm-journal/article/view/115084>
- ประกาศ เรื่อง ยุทธศาสตร์ชาติ (พ.ศ. 2561 – 2580). (2561, 13 ตุลาคม). *ราชกิจจานุเบกษา*, 135(ตอนที่ 82 ก), 1-71. https://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2561/A/082/T_0001.PDF
- มนตรี นามวงศ์, และศุภวัฒนากร วงศ์ธนวสุ. (2560). การบริหารความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าของสำนักงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น. *วารสารสงขลานครินทร์ ฉบับสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์*, 23(3), 159–178. <https://so05.tci-thaijo.org/index.php/psujssh/article/view/112657>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2566). *แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2566 – 2570*. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. <https://ita.psu.ac.th/pdf/O5-01-plan66-70.pdf>
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2562, 13 ธันวาคม). ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การกำหนดวิทยาเขต และการจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2562. *ราชกิจจานุเบกษา*, 136(ตอนพิเศษ 304 ง), 17-21.
- มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์. (2567). *ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง การแบ่งโครงสร้างหน่วยงานภายในส่วนงานประเภทนโยบายและบริหาร บริการวิชาการ และประเภทอำนวยการและสนับสนุนภารกิจ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2567*. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2556). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554*. นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- วัฒนา วงศ์เกียรติรัตน์. (2553). *การวางแผนและประเมินผลโครงการแบบมุ่งเน้นผลงานในภาครัฐ*. สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมคิด บางโม. (2562). *องค์กรและการจัดการ*. ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. (2560). *คู่มือการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560*. สำนักงานสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ.
- Newman, M. D., & Petrosko, J. M. (2011). Predictors of Alumni Association Membership. *Research in Higher Education*, 52, 738–759. <https://doi.org/10.1007/s11162-011-9213-8>

Rattanamethawong, N., Sinthupinyo, S., & Chandrachai, A. (2017). An innovation model of alumni relationship management: Alumni segmentation analysis. *Kasetsart Journal of Social Sciences*, 39(1), 150–160. <https://doi.org/10.1016/j.kjss.2017.02.002>

ภาคผนวก ก

ข้อมูลการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง

ข้อมูลการประชุมระดมความคิดเห็นร่วมกับศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง

ในการจัดงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ปี 2566

วันอาทิตย์ที่ 20 สิงหาคม 2566 เวลา 17.30-19.30 น. ผ่านระบบ Zoom

ผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 59 คน

ดร.ศศยศ สังขพันธ์ เริ่มการพูดคุยด้วยการแจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ดังนี้

1. กำหนดการจัดงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง เป็นวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ซึ่งเป็นวาระการครบรอบ 55 ปี ของ ม.อ./ 20 ปี ของคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ /และ 12 ปี ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยในการจัดงานครั้งนี้จะมุ่งเน้นในส่วนของวาระการครบรอบ 20 ปี ของคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการเป็นหลัก มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงภาพลักษณ์ของคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการให้มีความทันสมัยมากยิ่งขึ้น

2. ลักษณะกิจกรรมจัดแบ่งออกเป็น 3 ช่วง ดังนี้

2.1 ช่วงเช้าเป็นกิจกรรมของชมรม ซึ่งเป็นการรวมกลุ่มของชมรมเพื่อทำกิจกรรมในรูปแบบของตัวเอง โดยในเบื้องต้นมี 4 ชมรม ที่ได้มีความประสงค์จัดกิจกรรมแล้ว ได้แก่ ชมรมอาสาพัฒนาฯ ชมรมอนุรักษ์ฯ ชมรมคอมโบร่วมกับสาขาวิชาศิลปะการแสดง และชมรมกีฬา

2.2 ช่วงบ่ายเป็นกิจกรรมของสาขาวิชา ซึ่งทางคณะจะเป็นผู้ประสานงานกับสาขาวิชาเพื่อออกแบบกิจกรรมอีกครั้ง โดยจะให้ศิษย์เก่าได้มีโอกาสพบกับศิษย์ปัจจุบันเพื่อร่วมแลกเปลี่ยนประสบการณ์

2.3 ช่วงเย็นเป็นกิจกรรมงานเลี้ยง จะมีการเชิญแขกผู้ใหญ่มาร่วมงาน มีศิลปินนำร้องอาหารจากร้านที่เป็นที่ชื่นชอบของศิษย์เก่า มีการออกบูธจากแป้นทอยส์เพื่อให้ลูกของศิษย์เก่าที่ร่วมเดินทางมาด้วยได้นั่งเล่น ซึ่งจะให้ศิษย์เก่าเป็นผู้ดำเนินรายการในช่วงของงานเลี้ยง

นอกจากนี้จะมีกิจกรรมที่ช่วยสร้างบรรยากาศของงานในรูปแบบต่างๆ ดังนี้ กิจกรรมแคมป์ปิ้ง, การสร้างจุดเช็คอินในสถานที่ที่เป็นความทรงจำ, การให้เข้าพักในห้องพักของมหาวิทยาลัย, การสร้างแอปพลิเคชันสำหรับศิษย์เก่าเพื่อไว้ค้นหาข้อมูลต่างๆ, การให้ศิษย์เก่าร่วมกันส่งรูปภาพแห่งความทรงจำ, การแต่งบทเพลง, การบริจาคเพื่อระดมทุน, และการจำหน่ายของที่ระลึก

กลุ่มศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. คุณเฟาซี ศิษย์เก่ารุ่นที่ 1 ซึ่งเป็นสมาชิกสมาคมศิษย์เก่า ม.อ. ในนามตัวแทนของวิทยาเขตตรัง ได้แจ้งว่าสมาคมฯ กำลังจะมีการจัดกิจกรรมการจัดการขยะ ที่จังหวัดตรัง (เกาะมุก และเกาะสุกร) จะให้ทางชมรมอาสาหรือชมรมอนุรักษ์ฯ ม.อ.ตรัง ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมนี้ด้วย และในการจัดงานคืนสู่เหย้าฯ ในครั้งนี้ ยังไม่ได้มีความคิดเห็นอะไรเพิ่มเติม อยากให้รุ่นน้องได้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันก่อน

2. คุณเจมส์ ได้แจ้งว่าควรมีบูธแห่งความทรงจำ

3. คุณเทียม ได้เสนอว่าควรหาวิธีในการเชิญชวนศิษย์เก่าให้เข้าร่วมงานให้ได้ก่อน เช่น มีการสำรวจจำนวนผู้ที่เข้าร่วมงานได้บ้างก่อน อาจจะมีทั้งผู้ที่เข้าร่วมได้ และผู้ที่อยากมีส่วนร่วมแต่เข้าร่วมงานไม่ได้ โดยคุณบดีคณะพาณิชยศาสตร์ฯ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้ รหัส 46N ขึ้นไป จำนวนกว่า 13,000 คน และหากรวมกับรหัส 37 ขึ้นไปด้วย จะมีจำนวนกว่า 14,000 คน

ซึ่ง ดร.สัศตยศ สังขพันธ์ ได้แจ้งว่ากิจกรรมที่ได้แจ้งไปข้างต้นจะเป็นเครื่องมือช่วยดึงดูดศิษย์เก่าเข้าร่วมงาน และจะมีการลงพื้นที่ในต่างจังหวัดเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนศิษย์เก่ามาเข้าร่วมงานด้วย

4. คุณประสิทธิ์ ได้เสนอขอคิดเห็นว่ายกรายการในงานอยากเห็นแบบงานนั่งเล่น ดนตรีในสวน จัดเก้าอี้แบบนั่งชิลล์ โต๊ะแคมป์ปิ้ง ติดไฟลูกปัดปิงปองในงาน ให้ดูทันสมัย Photo booth เอารูปกิจกรรมของแต่ละรุ่นมาติด และเปิดขายรูป รูปละ 20 บาท ทำ packaging ให้ดูน่ารัก ตู้อ่ายรูปสติ๊กเกอร์ เก็บเงินรูปละ xx บาท เพื่อหารายได้เข้าสมาคมศิษย์เก่า จัดบูธ เสื้อรุ่นของแต่ละปี เอามาโชว์ เพื่อให้คิดถึงวันเก่าๆ ปรี๊นไว้นิลขนาดใหญ่ และเตรียมปากกาให้คนที่มางานเขียน อยากเขียนอะไรก็เขียน

5. อาจารย์นราภรณ์ ชัยรัตน์ ได้เสนอขอคิดเห็นว่ายกรายการให้มีกิจกรรมที่ทำให้ศิษย์ปัจจุบันเห็นความสำคัญของการจัดงานครั้งนี้ และเมื่อจบออกไปแล้วอยากกลับมาร่วมงานนี้ในสถานะของศิษย์เก่าในทุกปี

6. คุณปิปป ได้เสนอขอคิดเห็นว่าการจัดงานในครั้งนี้ต้องมีการลงทุนเพื่อสร้างความประทับใจใหม่อีกครั้ง สืบเนื่องจากการจัดกิจกรรมคืนสู่เหย้าในครั้งก่อนหน้านี ได้เป็นประสบการณ์การได้มาร่วมงานที่อาจจะมีผลต่อการตัดสินใจมาร่วมงานในครั้งนี้อาจจะให้น้องๆสาขาการตลาดช่วยคิดวิธีการเชิญชวน การทำคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ การทำแพ็คเกจที่พัก การอำนวยความสะดวกกับศิษย์เก่า และควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าอย่างจริงจังและสามารถนำไปใช้ได้จริง รวมทั้ง ศิษย์ปัจจุบันควรมาร่วมงานนี้ด้วยเพื่อให้เกิดความเป็น Unity พี่ส่น้อง น้องส่น้อง มีแรงบันดาลใจจากรุ่นพี่ และเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มากขึ้น

7. คุณ Nithikittikarn ได้แสดงความคิดเห็นว่าให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบ Promotion แบบ Early Bird Ex. ลงก่อนวันที่...ราคาส่วนลด - ลงทะเบียนยกแก็ 10 ใบ ราคาพิเศษ - ลงทะเบียนก่อน มีของที่ระลึกพิเศษเพื่อตึงศิษย์เก่าเข้ามาให้ได้ยอดประมาณหนึ่งก่อนล่วงหน้า

8. คุณมู รหัส 52 ได้เห็นด้วยกับแนวความคิดและลักษณะกิจกรรมที่จะจัดขึ้น และได้มองว่าศิษย์เก่าทุกคนอยากกลับมาเจอกัน มาคุยกัน ในรูปแบบสบายๆ เรียบง่าย มีพื้นที่ให้ได้พูดคุยกัน ไม่นั่งวิชาการ และอยากให้มีการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าฯ จากกระแสการอยากมาร่วมงานค่อนข้างดีมาก โดยเฉพาะในกลุ่มเพื่อนของตัวเองและกลุ่มชมรมมุสลิม มีบริการอาหารฮาลาล ห้องละมอดให้กับศิษย์เก่าที่เป็นมุสลิม

9. คุณปุ๊เบ้ ได้แนะนำให้มี วิดีโอ เชิญชวนเข้าร่วมงาน โดยเชิญ ตัวแทนสาขาแต่ละสาขาของแต่ละรุ่น เข้ามาร่วมเชิญชวนเพื่อนๆในแบบวิดีโอด้วยค่ะ และจะให้การประชาสัมพันธ์กระจายไปแบบรวดเร็ว และปัจจุบันเปิดร้านไวน์ลโนจ.พัทลุง อินดี้ให้การสนับสนุน

2. คุณเจมส์ ได้แจ้งว่าควรมีบูธแห่งความทรงจำ

3. คุณเทียม ได้เสนอว่าควรหาวิธีในการเชิญชวนศิษย์เก่าให้เข้าร่วมงานให้ได้ก่อน เช่น มีการสำรวจจำนวนผู้ที่เข้าร่วมงานได้ว่ากี่คน อาจจะมีทั้งผู้ที่เข้าร่วมได้ และผู้ที่อยากมีส่วนร่วมแต่เข้าร่วมงานไม่ได้ โดยคุณบดีคณะพาณิชยศาสตร์ฯ ได้ให้ข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับจำนวนนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้ รหัส 46N ขึ้นไป จำนวนกว่า 13,000 คน และหากรวมกับรหัส 37 ขึ้นไปด้วย จะมีจำนวนกว่า 14,000 คน

ซึ่ง ดร.สัศยศ สังขพันธ์ ได้แจ้งว่ากิจกรรมที่ได้แจ้งไปข้างต้นจะเป็นเครื่องมือช่วยดึงดูดศิษย์เก่าเข้าร่วมงาน และจะมีการลงพื้นที่ในต่างจังหวัดเพื่อประชาสัมพันธ์เชิญชวนศิษย์เก่ามาเข้าร่วมงานด้วย

4. คุณประสิทธิ์ ได้เสนอข้อคิดเห็นว่ายบายภาคในงานอยากเห็นแบบงานนั่งเล่น ดนตรีในสวน จัดเก้าอี้แบบนั่งชิลล์ โต๊ะแคมป์ปิ้ง ติดไฟลูกปิงปองในงาน ให้ดูทันสมัย Photo booth เอารูปกิจกรรมของแต่ละรุ่นมาติด และเปิดขายรูป รูปละ 20 บาท ทำ packaging ให้ดูน่ารัก ตู้ถ่ายรูปสติ๊กเกอร์ เก็บเงินรูปละ xx บาท เพื่อให้รายได้เข้าสมาคมศิษย์เก่า จัดบูธ เสื้อรุ่นของแต่ละปี เอามาโชว์ เพื่อให้เกิดถึงวันเก่าๆ ปรี๊นไวน์ลขนาดใหญ่ และเตรียมปากกาให้คนที่มางานเขียน อยากเขียนอะไรก็เขียน

5. อาจารย์นราภรณ์ ชัยรัตน์ ได้เสนอข้อคิดเห็นว่ายบายอยากให้กิจกรรมที่ทำให้ศิษย์ปัจจุบันเห็นความสำคัญของการจัดงานครั้งนี้ และเมื่อจบออกไปแล้วอยากกลับมาร่วมงานนี้ในสถานะของศิษย์เก่าในทุกปี

6. คุณปิ๊ป ได้เสนอข้อคิดเห็นว่าการจัดงานในครั้งนี้ต้องมีการลงทุนเพื่อสร้างความประทับใจใหม่อีกครั้ง สืบเนื่องจากการจัดกิจกรรมคืนสู่เหย้าในครั้งก่อนหน้านี้นี้ ได้เป็นประสบการณ์การได้มาร่วมงานที่อาจจะมีผลต่อการตัดสินใจมาร่วมงานในครั้งนี้ อาจจะทำให้น้องๆสาขาการตลาดช่วยคิดวิธีการเชิญชวน การทำคลิปวิดีโอประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อ การทำแพ็คเกจที่พัก การอำนวยความสะดวกกับศิษย์เก่า และควรมีการเก็บรวบรวมข้อมูลของศิษย์เก่าอย่างจริงจังและสามารถนำไปใช้ได้จริง รวมทั้ง ศิษย์ปัจจุบันควรมาร่วมงานนี้ด้วยเพื่อให้เกิดความเป็น Unity พี่เลี้ยง น้องส่งพี่ มีแรงบันดาลใจจากรุ่นพี่ และเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มากขึ้น

7. คุณ Nithikittikarn ได้แสดงความคิดเห็นว่าให้ลงทะเบียนล่วงหน้าแบบ Promotion แบบ Early Bird Ex. ลงก่อนวันที่...ราคาส่วนลด - ลงทะเบียนยกแก๊ง 10 ใบ ราคาพิเศษ - ลงทะเบียนก่อน มีของที่ระลึกพิเศษเพื่อดึงศิษย์เก่าเข้ามาให้ได้ยอดประมาณหนึ่งก่อนล่วงหน้า

8. คุณมู รหัส 52 ได้เห็นด้วยกับแนวความคิดและลักษณะกิจกรรมที่จะจัดขึ้น และได้มองว่าศิษย์เก่าทุกคนอยากกลับมาเจอกัน มาคุยกัน ในรูปแบบสบายๆ เรียบง่าย มีพื้นที่ให้ได้พูดคุยกัน ไม่เน้นวิชาการ และอยากให้มีการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่าฯ จากกระแสการอยากมาร่วมงานค่อนข้างดีมาก โดยเฉพาะในกลุ่มเพื่อนของตัวเองและกลุ่มชมรมมุสลิม มีบริการอาหารฮาลาล ห้องละมอดให้กับศิษย์เก่าที่เป็นมุสลิม

9. คุณบู๊ ได้แนะนำให้ มี วิดีโอ เชิญชวนเข้ามาร่วมงาน โดยเชิญ ตัวแทนสาขาแต่ละสาขาของแต่ละรุ่น เข้ามาร่วมเชิญชวนเพื่อนๆ ในแบบวิดีโอด้วยค่ะ และจะให้การประชาสัมพันธ์กระจายไปแบบรวดเร็ว และปัจจุบันเปิดร้านไวน์ลในจ.พัทลุง ยินดีให้การสนับสนุน

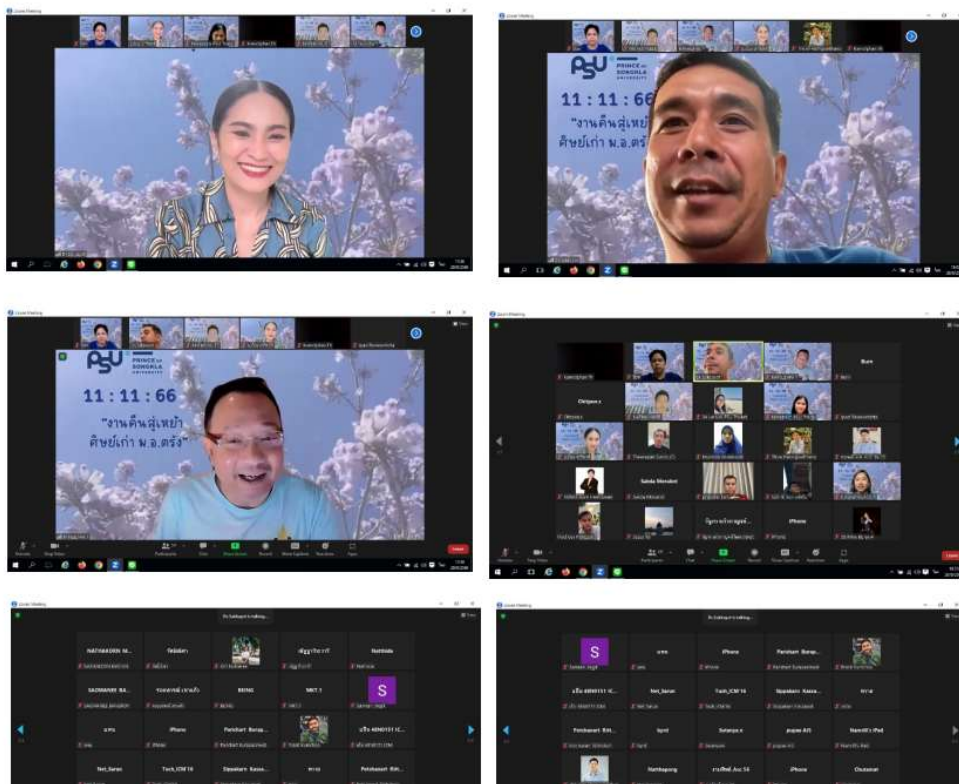
เยอะที่สุดได้รางวัล 10 รางวัล และส้อม 10 รางวัล เพื่อให้รู้จัก พี่ น้อง 3. การแสดง การแต่งกาย ของศิษย์เก่า
4. งานประมุขรูปภาพ หรืออะไรก็ได้ จากม.อ.ตรัง หลังจากจบงาน ความทรงจำที่ดีหลังจบงาน 1.เก็บข้อมูลมา
ทำ Application ทั้งร้านค้า และอาชีพ ที่จะช่วยส่งเสริมกันได้ 2.ศิษย์เก่า แคร่สิ่งที่ได้รับจากงานนี้ ผ่าน
ช่องทางออนไลน์ของตนเอง

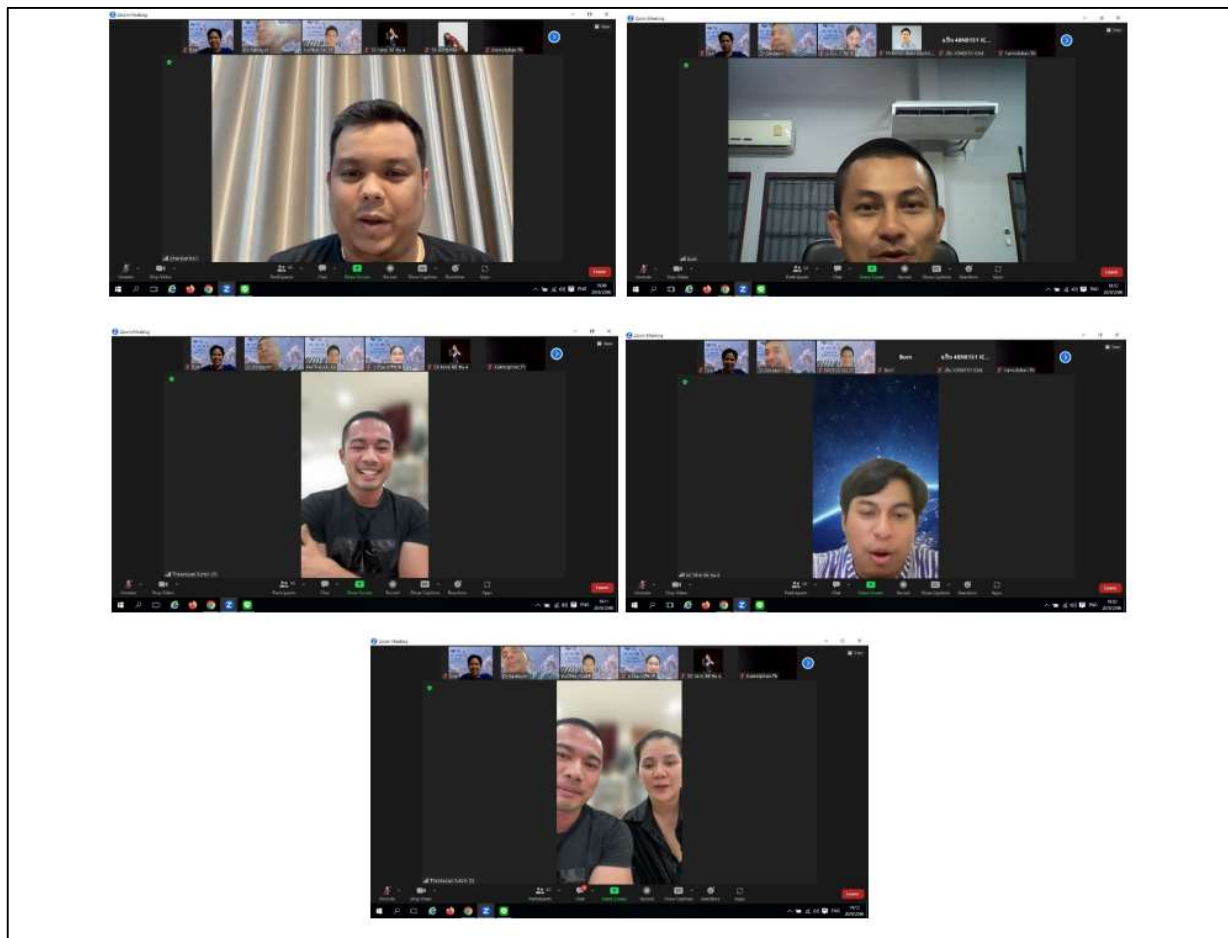
ดร.ลัดคายศ สัมพันธ์ ได้แจ้งว่าจะมีการประชุมทีมงานอีกครั้งในช่วงอาทิตย์หน้า โดยจะแบ่งกลุ่ม
ทีมงาน โดยให้ศิษย์เก่าเข้ามามีส่วนร่วมในทีมงานด้วย และในวันที่ 23 สิงหาคม 2566 คณะบดีคณะ
พาณิชยศาสตร์ฯ จะมีการประชุมเกี่ยวกับงานคืนสู่เหย้าร่วมกับคณะ และศิษย์เก่าอาจจะต้องเข้าร่วมประชุม
กับทางสาขาวิชาอีกครั้ง โดยในส่วนของชมรมทาง ดร.ลัดคายศ สัมพันธ์จะเป็นผู้รับผิดชอบ

สรุปสิ่งที่ศิษย์เก่าอยากให้มี

- ด้านบรรยากาศ : ซิลลี่ ไม่ทางการ, ดนตรีในสวน, โต๊ะแคมป์, ติดไฟปิงปอง, Photo booth, มีจุดให้เขียนลงบนไวน์ล
- ด้านหารายได้ : ขายรูปเก่าใส่ packing สวยๆ, ตู้ถ่ายสติ๊กเกอร์, ขายเสื้อรุ่น
- ด้านสนับสนุนก่อนเริ่มงาน : ส่วนลดโรงแรม, ราคา Early bird, ของที่ระลึกกลุ่มจองก่อน, แดชบอร์ด
แสดงจำนวนคนที่ซื้อบัตร, คลิป VDO เชิญชวนจากศิษย์เก่าที่ซื้อบัตรแล้ว

ภาพประกอบการประชุม





ภาคผนวก ข

ตัวอย่างสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟกราฟิกสำหรับใช้ในการประกาศรับสมัครทีมงาน



ทีมทำงานคืบสู่เหย้าศิษย์เก่าม.อ.ตรัง

TEAM สະบUIT



อ.สิปปกานต์ กลัดสวัสดิ์
● ประธาน



คุณอรรถกร สรรเพชร
● เลขาฯ

TEAM การเงินและบัญชี



อ.ปาริชาติ บุรพาศิริวัฒน์
● ประธาน



คุณรอยปรกรณ์ เจาแก้ว
● เลขาฯ

TEAM บันทึกการและสวัสดิการ



คุณอุไร ไพรอุวัน
● ประธาน



คุณณัฐิดา เจมทอง
● เลขาฯ

TEAM ฝ่ายต้อนรับ



อ.ปาริชาติ มณีมัย
● ประธาน



คุณชนัดดา แสงแก้ว
● เลขาฯ

TEAM ฝ่ายประเมินผล



อ.ชัยยา น้อยนารถ
● ประธาน



คุณศักดา มรกด
● เลขาฯ

ทีมทำงานคืบสู่เหย้าศิษย์เก่าม.อ.ตรัง

TEAM ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์



อ.อภิสร่า ตัมตสุทธีกุล
• ประธาน



คุณพัฒนภัสรา จารุวัฒนบ่อริก
• เลขานุการ

TEAM ฝ่ายจัดหาที่พัก



อ.อภิสร่า ตัมตสุทธีกุล
• ประธาน



คุณกชพร คชพันธ์
• เลขานุการ

ภาคผนวก ค

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย



คำสั่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ที่ ๐๖๔ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

ด้วย ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าสู่การครบรอบ ๕๕ ปี วิทยาเขตตรัง ได้กำหนดจัดงานรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เลี้ยงคินสู่เหย้าศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตตรัง ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของงานโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ ดังนี้

๑. ฝ่ายอำนวยการ

๑. รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง	ประธานกรรมการ
๒. รองอธิการบดีฝ่ายกฎหมายและบริการวิชาการ	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาเขตตรัง	กรรมการ
๔. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๕. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๖. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ วิจัยและพันธกิจเพื่อสังคม วิทยาเขตตรัง	กรรมการ
๗. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๘. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและองค์กรสัมพันธ์ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๙. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๑๐. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพการศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๑๑. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๒. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๑๓. ผู้อำนวยการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กรรมการ
๑๔. หัวหน้างานบริหารและยุทธศาสตร์	กรรมการ
๑๕. หัวหน้างานวิชาการ	กรรมการ
๑๖. หัวหน้างานอาคารและกายภาพ	กรรมการ
๑๗. หัวหน้างานบัญชีการเงินและพัสดุ	กรรมการ
๑๘. หัวหน้างานพัฒนาองค์กรดิจิทัลและส่งเสริมการเรียนรู้	กรรมการ
๑๙. หัวหน้างานวิจัยและนวัตกรรม	กรรมการ
๒๐. นายกสโมสรบุคลากรมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง	กรรมการ
๒๑. ดร.สศคยศ	สังฆพันธ์
๒๒. นางนัฐนรี	สินไชย
	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ สนับสนุนและอำนวยความสะดวกให้กับคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ รวมถึงงานด้านเอกสารการขออนุมัติเกี่ยวกับการจัดงาน

.../๒.ฝ่ายอาหาร

๒. ฝ่ายอาหาร

๑. อาจารย์พจนารถ	ฤทธิเดช	ประธานกรรมการ
๒. นางปิตักานต์	สังข์พันธ์	กรรมการ
๓. นางชिरยา	ขันสังข์	กรรมการ
๔. นางสาวสุกัญญา	คำจตุ	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราภรณ์	ทองแถม	กรรมการ
๖. นายธฤต	จันทร์พ้อง	กรรมการ
๗. นางสาวสุธัญญา	หนูรินทร์	กรรมการ
๘. นางสาวอัจฉราวรรณ	ช่วยเนียม	กรรมการ
๙. นางสาวเสาวนิตย์	โชติกมาศ	กรรมการ
๑๐. นางสาวกานตรัตน์	ชุมคง	กรรมการ
๑๑. นางสินีนารถ	บุญพรหมสุข	กรรมการ
๑๒. นางสาวนงลักษณ์	เกตุบุตร	กรรมการ
๑๓. นางสาวศศิธร	จันทร์ดวง	กรรมการ
๑๔. นางวาสนา	คงเมือง	กรรมการ
๑๕. นางสาวธัญญา	บุญช่วย	กรรมการ
๑๖. นางสาวสวิตตา	ลิ้มปิตสกุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๗. นางอินทิยา	สงรักษา	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมร้านและบริหารอาหาร และเครื่องดื่มภายในงาน ให้กับบุคลากร ศิษย์เก่าและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
๒. เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ฝ่ายพิธีการ กิจกรรม นันทนาการ และบรรยากาศในงาน

๑. ดร.ศัคคยศ	สังข์พันธ์	ประธานกรรมการ
๒. ดร.ทิพวรรณ	จันทร์มนัสโชติ	กรรมการ
๓. อาจารย์ทวีศักดิ์	หนูสุวรรณ	กรรมการ
๔. อาจารย์พฤต	ยวนแหล	กรรมการ
๕. อาจารย์ยศถก	โกศลเหมมณี	กรรมการ
๖. อาจารย์วิสุทธิ์	นุชนาบี	กรรมการ
๗. ดร.สรนัย	ช่วยเรือง	กรรมการ
๘. อาจารย์กมลพร	สมคิด	กรรมการ
๙. ดร.สุชนา	พันธ์นัยะ	กรรมการ
๑๐. ผศ.กิตติศักดิ์	แก้วนิลประเสริฐ	กรรมการ
๑๑. นายธรรณ	คงอินทร์	กรรมการ
๑๒. นายเสนอ	ทองย้อย	กรรมการ
๑๓. นายวัฒนา	คูหาภัก	กรรมการ
๑๔. นายเอกพงศ์	แสงแก้ว	กรรมการ
๑๕. นายวินัย	ทองย้อย	กรรมการ
๑๖. นายสันต์	กลับรักษ์	กรรมการ

๑๗. นายบุญจง	ไชยศิริ	กรรมการ
๑๘. นายกิตติพัฒน์	ถาวร	กรรมการ
๑๙. นายปิณฑิพงษ์	อินทรวงศ์	กรรมการ
๒๐. นายชิตพันธ์	สงน้อย	กรรมการ
๒๑. นายศักดา	มรกต	กรรมการ
๒๒. นายสุชาติ	บินไต่หิม	กรรมการ
๒๓. นางสาวอุไร	ไพบูลย์	กรรมการ
๒๔. ผศ.ดร.สุพัฒน์	สุรัตน์	กรรมการ
๒๕. ดร.สุรชัย	ช่วยเรื่อง	กรรมการ
๒๖. นางวิภาพรรณ	อินทร์รักษ์	กรรมการ
๒๗. ผศ.ดร.บุญจิรา	มากอัน	กรรมการ
๒๘. นายธเนษฐ	เข็มทอง	กรรมการ
๒๙. นางปิยนุช	ตันติชาติกุล	กรรมการ
๓๐. นางสาวสมจิตร	ลุ่มเกี	กรรมการ
๓๑. นางณัฐดา	เข็มทอง	กรรมการและเลขานุการ
๓๒. นางนัฐนรี	สินไชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- กำหนดรูปแบบงานรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง กิจกรรมและบรรยากาศภายในงาน กิจกรรมบนเวที จุดเช็คอิน ลานแคมป์สถานที่ถ่ายภาพ กิจกรรมงานเลี้ยงในช่วงเย็น
- ประสานงานหน่วยงานภายนอกในการเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อออกบูธ สำหรับบุตรของศิษย์เก่า
- จัดหาอุปกรณ์ทำกิจกรรมสำหรับบุตรของศิษย์เก่า
- จัดหาวัสดุการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อบริการในระหว่างจัดงาน
- เสนองบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทอนตรงจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
- ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ฝ่ายอาคารสถานที่ และยานพาหนะ

๑. อาจารย์ภวัต	รอดเข็ม	ประธานกรรมการ
๒. นายปิยะวัชร	ศรีสมัย	กรรมการ
๓. นางอุมาพร	ทองอยู่	กรรมการ
๔. นายเชน	บุรพาศิริวัฒน์	กรรมการ
๕. นายชัยวุฒิ	ทองฤทธิ์	กรรมการ
๖. นายวิวัฒน์	ตรังค์คุณากร	กรรมการ
๗. นายวุฒินันท์	คำจตุ	กรรมการ
๘. นายสนิ	สัณญะ	กรรมการ
๙. นายสมชัย	ยอห์น	กรรมการ
๑๐. นายสมชาย	สุกระมณี	กรรมการ
๑๑. นายภาณุมาศ	อ่อนน้อม	กรรมการ
๑๒. นายอัครเดช	มากขาว	กรรมการ
๑๓. นายปิยะวัชร	ศรีสมัย	กรรมการ
๑๔. ลูกจ้างโครงการ		กรรมการ

.../๑๕.นายกรวิชัย

๑๕. นายกรวิชัย	จันทอง	กรรมการและเลขานุการ
๑๖. นางสาวนฤมล	ศิริพานิชวงศ์	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. บริหารจัดการด้านสถานที่และร่วมกำหนดผังงานร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องจัดงานให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมตามรูปแบบวิถีใหม่ (New Normal)
๒. การติดต่อแอสง สี เสี่ยง
๓. บริหารจัดการและมอบหมายภารกิจในเรื่องสถานที่ และการรักษาความปลอดภัย
๔. จัดชุดปฏิบัติการ และเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดในบริเวณงาน ก่อนจัดงาน ระหว่างจัดงาน และภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน
๕. เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. ฝ่ายจัดจำหน่ายบัตร เสือ ของที่ระลึก และรับลงทะเบียน

๑. อาจารย์กมลชนก	แข่งสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. ดร.อรชนก	ช่องสมบัติ	กรรมการ
๓. อาจารย์ผกาแก้ว	พรหมศิริ	กรรมการ
๔. อาจารย์กนก	รัตนมณี	กรรมการ
๕. อาจารย์วิญญู	วัฒนยงค์กิจ	กรรมการ
๖. ผศ.ดร.วรางคณา	ตันพลันติสกุล	กรรมการ
๗. ผศ.ดร.อจธรา	หลิระพงศ์	กรรมการ
๘. ดร.เมธาวี	ว่องกิจ	กรรมการ
๙. Dr.TAO	LU	กรรมการ
๑๐. อาจารย์เสาวนีย์	บางโรย	กรรมการ
๑๑. นายนิติวัฒน์	ทองขาว	กรรมการ
๑๒. นางสาวมทิพย์	ชูเชิดรัตน์	กรรมการ
๑๓. นางสาวเบญจมาศ	นาไชย	กรรมการ
๑๔. นางสาวธนัญญา	บุญช่วย	กรรมการ
๑๕. นักศึกษาช่วยงาน		กรรมการ
๑๖. นางสาวนงลักษณ์	เกตุบุตร	กรรมการ
๑๗. ดร.สุดใจ	จิโรจน์กุล	กรรมการและเลขานุการ
๑๘. อาจารย์แสงนภา	หิรัญมุทรารณ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๙. อาจารย์เทพุดา	เผือกคง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ออกโปรมัชนเพื่อจำหน่ายบัตร และของที่ระลึก
๒. ออกแบบระบบการจองเสือที่ระลึก พร้อมจัดส่ง
๓. ออกแบบระบบการจองบัตรเข้าร่วมงาน พร้อมลงทะเบียน
๔. ติดต่อประสานงานฝ่ายอื่นๆ เพื่อจำหน่ายบัตร และของที่ระลึก
๕. เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๖. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

.../๖.ฝ่ายจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

๖. ฝ่ายจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า

๑. ดร.สิปปกานต์	กลัดสวัสดิ์	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.ดร.พงษ์พิช	เพชรสกุลวงศ์	กรรมการ
๓. อาจารย์ศุภโชค	สุขเกษม	กรรมการ
๔. อาจารย์บานเย็น	แซ่หลี่	กรรมการ
๕. นายพงษ์พันธ์	ประพันธ์	กรรมการ
๖. นายอนันต์	ทองนวล	กรรมการ
๗. นางสาวอรรณณ	สรเพชร	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำระบบเก็บข้อมูลศิษย์เก่า
๒. ติดต่อประสานงานฝ่ายอื่นๆ
๓. เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ฝ่ายประชาสัมพันธ์และสื่อออนไลน์

๑. อาจารย์อภิสร	ต้นตสุทธิกุล	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์มะลิวัลย์	กาพย์เกิด	กรรมการ
๓. ดร.คันสนีย์	เกียรติศิริ	กรรมการ
๔. อาจารย์นันทนา	สิทธิรักษ์	กรรมการ
๕. อาจารย์สุพธิดา	พรจำเริญ	กรรมการ
๖. อาจารย์วิสุทธิ	นุชนาบี	กรรมการ
๗. อาจารย์อัมมาน	โสตาหวัน	กรรมการ
๘. นายเจนวิทย์	อรน้อม	กรรมการ
๙. นายณัฐดนัย	อ่วมแก้ว	กรรมการ
๑๐. นายภาณุวัฒน์	สิงหนมงคล	กรรมการ
๑๑. นางสาวกัญญามาศ	คงกล้า	กรรมการ
๑๒. นางสาวพนธ์ชิตา	จารุวัฒน์อริก	กรรมการและเลขานุการ
๑๓. นางสาวสุพรรณษา	บุญเกื้อ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์งานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่าม.อ.วิทยาเขตตรัง และสร้างสรรค์เพื่อเผยแพร่ให้ทราบโดยทั่วกัน
๒. ถ่ายภาพและบันทึกภาพการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ภายในงาน เพื่อนำมาทำข่าวประชาสัมพันธ์ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดงาน
๓. เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำประชาสัมพันธ์
๕. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. ฝ่ายสังเกตการณ์และประเมินผล

๑. ดร.ชัยยา	น้อยนารถ	ประธานกรรมการ
๒. อาจารย์อุทุมลักษณ์	ราชสมบัติ	กรรมการ
๓. ผศ.ดร.ปรารถนา	หลีกภัย	กรรมการ

.../๔.ดร.วิภาดา

๔. ดร.วิภาดา	เถาธรรมพิทักษ์	กรรมการ
๕. ดร.สิปปวิชัย	วงศ์สุวรรณ	กรรมการ
๖. ผศ.ดร.วิสุทธิณี	ธานีรัตน์	กรรมการ
๗. นายสุริยันต์	บุญเลิศวรกุล	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. บันทึกสถิติของผู้เข้าร่วมงาน
๒. จัดทำแบบสอบถามที่สามารถใช้ผลแบบ Real time เพื่อประเมินผลการจัดงาน
๓. ประเมินผลการจัดงานในทุกๆ ด้าน
๔. เสนอบทประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินทอนรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. ฝ่ายการเงินบัญชีและพัสดุ

๑. อาจารย์ปาริชาติ	บุรพาศิริวัฒน์	ประธานกรรมการ
๒. นางเอกวดี	วงศ์กรรเวช	กรรมการ
๓. นางสาวกันธนา	สมาธิ	กรรมการ
๔. นางสาวอรอนงค์	ทวิสุวรรณ	กรรมการ
๕. นางนนธิชา	อุผลเจริญ	กรรมการ
๖. นางสาวธัญญพัทธ์	กิตติคุณวิทยาภา	กรรมการ
๗. นางนนธิชา	อุผลเจริญ	กรรมการ
๘. นางปิยมาศ	ดีแก้ว	กรรมการ
๙. นายจิรศักดิ์	จันทุม	กรรมการ
๑๐. นายรอยปกรณ	เขาแก้ว	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำเอกสารแนะนำในการเบิกจ่ายเงินให้เกิดความคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ
๒. ให้คำปรึกษาในการเบิกจ่ายเงินให้เกิดความคล่องตัวและถูกต้องตามระเบียบ
๓. ตรวจสอบควบคุมและเร่งรัดการเบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ
๔. หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. ฝ่ายต้อนรับ

๑. ผศ.ดร.ปาริชาติ	มณีนัย	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวสุลาวัลย์	สุขลิ้ม	กรรมการ
๓. อาจารย์รัชณี	ชุนนรัตน์	กรรมการ
๔. อาจารย์ณกมล	หนูดี	กรรมการ
๕. นางสาวธีรณิษฐ์	จำปา	กรรมการ
๖. นางวลัยลักษณ์	อุกฤษฏานนท์	กรรมการ
๗. นางชนิดดา	แสงแก้ว	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ทำหนังสือเชิญประธานในพิธี รวมทั้งร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน
๒. ต้อนรับและเชิญแขกผู้มีเกียรติ มอบสูจิบัตรและของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิดและของที่ระลึกสำหรับแขกผู้มีเกียรติ
๓. ประสานงานกับฝ่ายพิธีการและกิจกรรม เพื่อจัดลำดับกำหนดการบนเวทีกลาง

.../๔. เสนอบท

๔. เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๕. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. ฝ่ายจองห้องพัก

๑. อาจารย์มะลิวัลย์	ภาพย์เกิด	ประธานกรรมการ
๒. ผศ.สิริพรรณ	แช่ตัม	กรรมการ
๓. ดร.สติมา	โรจนวงศ์ชัย	กรรมการ
๔. นางชะอ้อน	ทองย้อย	กรรมการ
๕. นางสาวกชพร	คชพันธ์	กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกในจังหวัดตรัง เข้าร่วมกิจกรรมมอบโปรมอนชั่นห้องพักสำหรับศิษย์เก่าที่มาร่วมงาน
๒. เสนอบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่ฝ่ายรับผิดชอบฯ พร้อมยื่นเงินสำรองจ่ายและเบิกจ่ายเงิน
๓. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. ฝ่ายยกร่าง และประสานจัดตั้งชมรมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์วิทยาเขตตรัง

๑. ผศ.ดร.พิเชตวุฒิ	นิลละออ	ประธานกรรมการ
๒. ดร.สัศคยศ	สังข์พันธ์	กรรมการ
๓. อาจารย์ณัฐ	ย่าหลี่	กรรมการ
๔. นายศักดิ์ดา	มรกต	กรรมการและเลขานุการ
๕. นางนัฐนรี	สินไชย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. ประสานงานศิษย์เก่าเพื่อทำการจัดตั้งชมรมศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

๑๓. ฝ่ายดำเนินกิจกรรม 20 ปี คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ

๑. คณบดีคณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและองค์กรสัมพันธ์ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัยและบริการวิชาการ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิชาการและคุณภาพการศึกษา คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ
๖. ผู้อำนวยการหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต	กรรมการ
๗. ประธานหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว	กรรมการ
๘. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาการจัดการสารสนเทศและเทคโนโลยีดิจิทัล	กรรมการ
๙. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาการจัดการดิจิทัล	กรรมการ
๑๐. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาการเงิน ประกันภัยและการจัดการความเสี่ยง	กรรมการ
๑๑. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาการตลาด	กรรมการ
๑๒. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาการจัดการรัฐกิจ	กรรมการ
๑๓. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาภาษาอังกฤษธุรกิจ	กรรมการ
๑๔. ประธานหลักสูตร สาขาวิชาศิลปและการแสดงและการจัดการ	กรรมการ
๑๕. คณาจารย์คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ	กรรมการ

.../๑๔ฝ่ายดำเนินกิจกรรม ๑๒ ปี

๑๔. ฝ่ายดำเนินงาน 12 ปี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

๑. คณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	ประธานกรรมการ
๒. รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๓. รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ
๔. คณาจารย์คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	กรรมการ

ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๙ เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ดร.สุธิกรณั์ ตริภักทรอง)

ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาเขตตรัง รักษาการแทน
รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ภาคผนวก ง

โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

งานพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

คิณสุเหยาศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ.

1. ชื่อโครงการ โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
คิณสุเหยาศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ.
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
- คณะกรรมการจัดงานคิณสุเหยาศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
3. ลักษณะกิจกรรมในโครงการ
- กิจกรรมพบปะหลักสุตรา ชมรมฯ และน้องศิษย์ปัจจุบัน เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนา
ขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย
- กิจกรรมสรรหากรรมการสมาคมศิษย์เก่าฯ วิทยาเขตตรัง
- กิจกรรมเลี้ยงสังสรรค์ ในแนวคิดคิณสุเหยาศิษย์เก่า ม.อ.วิทยาเขตตรัง
4. วันที่จัดโครงการ ระยะเตรียมการ สิงหาคม 2566 - พฤศจิกายน 2566
ระยะดำเนินการ กันยายน 2566 – ธันวาคม 2566
18 พฤศจิกายน 2566 (กิจกรรมคิณสุเหยาศิษย์เก่าวิทยาเขตตรัง)
ระยะเวลาในการระดมทุน ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2566 เป็นต้นไป
(เช่น การรับจองเสื้อที่ระลึก การจำหน่ายบัตร และอื่น ๆ)
ระยะการประเมินผลฯ กันยายน 2566 - มกราคม 2567
5. สถานที่จัดโครงการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
- ภาคเช้า กิจกรรมพบปะหลักสุตรา ชมรมฯ และน้องศิษย์ปัจจุบัน
เพื่อการมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย
- ภาคบ่าย กิจกรรมสรรหากรรมการสมาคมศิษย์เก่าฯ วิทยาเขตตรัง
- ภาคค่ำ เลี้ยงสังสรรค์ ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา

งานพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



6. เป้าหมายจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนประมาณ 1,450 คน

1. ศิษย์เก่า พร้อมครอบครัว ประมาณ	1,000 คน
2. ศิษย์ปัจจุบัน ประมาณ	200 คน
3. คณะอาจารย์-บุคลากร ที่เป็นบุคคลที่ทรงคุณค่าทางจิตใจของศิษย์เก่า	50 คน
4. คณะผู้บริหาร-อาจารย์-บุคลากร ปัจจุบัน	100 คน
5. ผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัย	100 คน

7. หลักการและเหตุผล

ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าสู่การครบรอบ 55 มีกำหนดจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการพัฒนาส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย: คืนสู่เหย้าศิษย์เก่า มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 โดยในการจัดงานครั้งนี้จะมุ่งเน้นการรับฟังข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่าในทุกมิติ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย

โดยโครงการฯ นี้เน้นการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่า ชุมชน นักศึกษา และบุคลากรในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ได้มารวมตัวของและพบปะสังสรรค์ระหว่างศิษย์เก่า รวมถึงคณาจารย์ในวิทยาเขตตรัง เพื่อสร้างเครือข่ายสมาคมศิษย์เก่าให้เข้มแข็งต่อไป ซึ่งมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรังได้ผลิตบัณฑิตออกสู่สังคมไทยแล้วมากกว่า 15,000 คน และยังคงมุ่งมั่นและพัฒนาคุณภาพนักศึกษาอย่างต่อเนื่อง อีกทั้ง วิทยาเขตตรัง มุ่งเน้นการหนุนสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมมหาวิทยาลัยในอีกทางหนึ่งด้วย

8. วัตถุประสงค์ของโครงการ

1. เพื่อการรับฟังข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่าในทุกมิติ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. เพื่อการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง
3. เพื่อการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า เพื่อใช้ข้อมูลในการหนุนสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย และสร้างเครือข่ายอาชีพให้กับนักศึกษาปัจจุบัน
4. เพื่อการประชาสัมพันธ์พันธกิจและผลงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
5. เพื่อเป็นการเฉลิมฉลองโอกาสครบรอบต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

9. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/การดำเนินงาน

1. คณะพาณิชย์ศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้รับฟังข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่าในทุกมิติ เพื่อการพัฒนาในทุกมิติแบบองค์รวมของคณะ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
2. ได้รับการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นผลสำเร็จ รวมถึงการสร้างกองทุนศิษย์เก่า และเพิ่มเครือข่ายอาชีพให้กับนักศึกษาปัจจุบัน



3. มี Application ด้านการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และสามารถใช้อ้างอิงในการทูลเกล้าถวายศิษย์เก่า
ร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

4. พันธกิจและผลงานของ คณะพาณิชยศาสตร์และการจัดการ และคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้รับการ
เผยแพร่สู่สังคมมากขึ้นในทุกช่องทาง

5. ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน บุคลากร คณาจารย์ มีความสัมพันธ์ที่ดี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และ
มีความรักและผูกพันกับมหาวิทยาลัยมากขึ้น

10. ประมาณการรายรับ

1. จำหน่ายบัตร บัตรละ 500บาท จำนวน 1,200 ใบ	600,000
2. กิจกรรมภายในงาน (ถ่ายภาพสตูดิโอ จำหน่ายเครื่องดื่ม กิจกรรมหารายได้	100,000
3. เงินสนับสนุนจากศิษย์เก่าเพื่อสนับสนุนค่าจ้างเหมาบริการวงดนตรี	215,000
4. เงินสนับสนุนจากผู้สนับสนุนอื่นๆ	35,000
กำไรสุทธิ	950,000

10.2 ประมาณการรายจ่าย

- ค่าใช้สอย

1. ค่าจ้างเหมาบริการวงดนตรี	
เบิกจากเงินรายได้วิทยาเขตตรัง 150,000 บาท	365,000
เบิกจากเงินสนับสนุนจากศิษย์เก่า 215,000 บาท	
2. ค่าเช่าแสง สี เสียง (บริเวณเวทีกลาง/หน้างาน) พร้อมบันทึกภาพ/ภาพเคลื่อนไหว	98,500
3. ค่าเช่า โต๊ะ เก้าอี้ พร้อมผ้าคลุม ชุดละ 250 บาท จำนวน 100 ชุด	25,000
4. ค่าจ้างเหมาบริการอาหาร จำนวน 20 ร้าน ร้านละ 12,000 บาท	240,000
5. ค่าประชาสัมพันธ์ (จากระบบการรับรอง 5,000 บาท / ประชาสัมพันธ์อื่นๆ 15,000 บาท)	20,000

- ค่าวัสดุ

1. ค่าวัสดุในการจัดงาน	30,000
2. ของที่ระลึกขึ้นละ 30 บาท จำนวน 1,000 ชิ้น	30,000

รวมเป็นเงิน (แปดแสนแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) **808,500**

งานพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



11. เปรียบเทียบ รายได้ และรายจ่าย

รายการ		จำนวนเงิน
การรายรับ +		+950,000
การรายจ่าย -		-808,500
ส่วนต่าง		+141,500

12. แหล่งเงินที่ขอใช้ในโครงการ

12.1 ยืมเงินร่วรองจ่าย จากวิทยาเขตตรัง จำนวน 808,500 บาท

โดยมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละฝ่ายเป็นผู้ดำเนินการยืมเงินและเบิกจ่าย

12.2 คืนเงินยืม วิทยาเขตตรัง จำนวน 808,500 บาท

กระบวนการคืนเงินยืม หักลบในระบบการจ่ายเงินต่าง ๆ เนื่องจากมีการจ่ายผ่านบัญชีของมหาวิทยาลัย

12.3 ส่วนต่าง เป็นเงินรับฝาก กองทุนศิษย์เก่า

ส่วนต่างฯ ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้สนับสนุน

13. การประเมินผลโครงการ :

13.1 แบบสอบถามออนไลน์

13.2 การสังเกต และการประเมินผลผ่านภาพถ่าย และวิดีโอ

14. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ศิษย์เก่า ศิษย์ปัจจุบัน บุคลากร คณาจารย์ และสังคม ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมครบรอบ 55 ปี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
2. ได้รับฟังข้อเสนอแนะจากศิษย์เก่าในทุกมิติ เพื่อการพัฒนาในทุกมิติแบบองค์รวมของคณะ ให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
3. ได้รับการจัดตั้งสมาคมศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง เป็นผลสำเร็จ
4. มีระบบApplication ด้านการจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่า และสามารถใช้อ้างอิงในการทูลเกล้าฯขอช่วยเหลือศิษย์เก่าร่วมขับเคลื่อนกิจกรรมของมหาวิทยาลัย
5. พันธกิจและผลงานของ มหาวิทยาลัย ได้รับการเผยแพร่สู่สังคมมากขึ้นในทุกช่องทาง
6. ศิษย์เก่า นักศึกษาปัจจุบัน บุคลากร คณาจารย์ มีความสัมพันธ์ที่ดี เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน และมีความรักและผูกพันกับมหาวิทยาลัยมากขึ้น

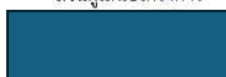
งานพัฒนานักศึกษา
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



7. มีการสร้างกองทุนศิษย์เก่า และเพิ่มเครือข่ายอาชีพให้กับนักศึกษาปัจจุบัน
8. วิทยาเขตมีรายได้สมทบการดำเนินงานเพื่อพัฒนาคุณภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ซึ่งจะทำการดำเนินงานในด้านต่าง ในอนาคตขึ้น

15. รายการลงนามผู้เสนอโครงการ

ส่วนผู้เสนอโครงการ



(นางนัฐรี สันไชย)

(นักวิชาการอุดมศึกษา)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ส่วนหัวหน้าส่วนโครงการ



(อาจารย์ณฐ ยาหลี่)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและองค์กรสัมพันธ์

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติซื้อเสื้อยืดพร้อมสกรีนสำหรับจำหน่ายในงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ. วิทยาเขตตรัง เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัย วิชาการ และพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง 51724-5

ที่ มอ 501.3/66 -1256

วันที่ 11 กันยายน 2566

เรื่อง ขออนุมัติซื้อเสื้อยืดพร้อมสกรีนสำหรับจำหน่ายในงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ. วิทยาเขตตรัง เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง

ตามที่ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้กำหนดจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ. มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 เพื่อจัดจำหน่ายเป็นของที่ระลึกให้กับศิษย์เก่า และทุกท่านที่สนใจ

1) เหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ้าง

ด้วย ในโอกาสที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์เข้าสู่การครบรอบ 55 ปี วิทยาเขตตรังได้กำหนดจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมฯ เป็นวันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 วิทยาเขตตรัง ได้จัดงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ขึ้นเพื่อการจัดกิจกรรมเฉลิมฉลอง การทำกิจกรรมร่วมกับศิษย์เก่า และการหารายได้สนับสนุนมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ประมาณการจัดซื้อ 1,500 ตัว

2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของวัสดุที่จะจ้าง

จำนวน 1 งาน รายละเอียด ลักษณะของเนื้อผ้า : เป็นผ้าคอตตอน 100 % No.32 เนื้อผ้าจะมีความหนาน้อยกว่าเบอร์ 20 เน้นความนุ่มสบายเหมาะกับพื้นที่อากาศอบอุ่น ไปจนถึงอากาศร้อน การสกรีนและสียาง : เป็นสีเขื่อน้ำ มีความยืดหยุ่นในตัว มีความมันเงา การสกรีนทับ 3 รอบ เพื่อความคมชัดของลาย

3) ราคากลางของวัสดุที่จะจ้าง

ราคาที่ได้จากการสืบราคาจากท้องตลาด จำนวน จำนวน 225,000.- บาท (สองแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

4) วงเงินที่จะจ้าง

งบประมาณเงินรายได้สะสมวิทยาเขตตรัง จำนวน 225,000.- บาท (สองแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

5) กำหนดเวลาที่จะใช้พัสดุนั้น หรือให้งานแล้วเสร็จ

กำหนดส่งมอบ งวดที่ 1 วันที่ 12 ตุลาคม 2566

งวดที่ 2 วันที่ 19 ตุลาคม 2566

งวดที่ 3 วันที่ 26 ตุลาคม 2566

6) วิธีที่จะจัดจ้างและเหตุผลที่ต้องจ้างโดยวิธีนั้น

ดำเนินการจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มาตรา 52(2)(ข) เนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้างหรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกินวงเงินตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

พิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

8) ข้อเสนออื่นๆ

8.1.1 คณะกรรมการจัดซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

- | | |
|---------------------------|---------------|
| 1) ดร.สัศยศ สังข์พันธ์ | ประธานกรรมการ |
| 2) นายศักดิ์ดา มรกต | กรรมการ |
| 3) นายภานุวัฒน์ สิงห์มงคล | กรรมการ |

8.1.2 คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณสมบัติ

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 1) ดร.พิเชตวุฒิ นิลล่อ | ประธานกรรมการ |
| 2) อาจารย์กมลชนก แซ่สวัสดี | กรรมการ |
| 3) นางนัฐนรี สินไชย | กรรมการ |

8.1.3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1) นางสาวสวิตตา ลิ้มปิติสกุล | ประธานกรรมการ |
| 2) นางนัฐนรี สินไชย | กรรมการ |
| 3) นางณัฐิดา เข้มทอง | กรรมการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติซื้อเสื้อยืดผ้าคอตตอนสกรีน จำนวน 2 แบบ สำหรับจัดจำหน่ายเป็นของที่ระลึก จำนวน 1,500 ตัว เป็นเงิน 225,000.- บาท (สองแสนสองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินไม่เกิน 500,000 บาท) จากงบประมาณเงินรายได้สะสมของวิทยาเขตตรัง ซึ่งได้รับอนุมัติตามบันทึกข้อความที่ มอ 501.3/66-1073.1 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2566 เรื่อง ขออนุมัติจัดงานคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า มอ.วิทยาเขตตรัง เนื่องในโอกาสครบรอบ 55 ปี ม.อ.ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง



(นางนัฐนรี สินไชย)
นักวิชาการอุดมศึกษา

แบบเสื้อ แบบที่ 1



ด้านหน้า



ด้านหลัง

แบบเสื้อ แบบที่ 2



ด้านหน้า



ด้านหลัง

ภาคผนวก จ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัตินำเงินสนับสนุนอาหารจากศิษย์เก่าเข้าร่วมสมทบทุนการจัด
โครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายวิจัย วิชาการและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง 52330

ที่ มอ 501.3/66-1536

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขออนุมัตินำเงินสนับสนุนอาหารจากศิษย์เก่าเข้าร่วมสมทบทุนการจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าเพื่อ
การมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีวิทยาเขตตรัง ผ่าน ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิจัย วิชาการและพันธกิจเพื่อสังคม

ตามบันทึกข้อความ มอ.501.3/66-1343 ลงวันที่ 22 กันยายน 2566 เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการรวมพลัง
ศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย พร้อมขออนุมัติค่าใช้จ่าย โดยในการดำเนินงานในเบื้องต้น
มีการประมาณการรายรับในหมวดเงินสนับสนุนจากศิษย์เก่าเพื่อสนับสนุนค่าจ้างเหมาบริการวงดนตรี เป็น 215,000.- บาท
(สองแสนหนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) แต่เนื่องจากการดำเนินงานโครงการเสื้อที่ระลึก 55 ปี ม.อ. ที่เป็นโครงการที่หารายได้เพื่อ
มาสนับสนุนการจัดโครงการรวมพลังศิษย์เก่าฯ ได้รับการอุดหนุนจากศิษย์เก่าในจำนวนมาก โดยมียอดการสั่งซื้อถึง 1,574 ตัว
และขอสนับสนุนเป็นอาหารจากศิษย์เก่าในแต่ละรุ่นแทน

ในการนี้ จึงขออนุมัตินำเงินสนับสนุนอาหารจากศิษย์เก่าเข้าร่วมสมทบทุนการจัดโครงการรวมพลัง
ศิษย์เก่าเพื่อการมีส่วนร่วมในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัย โดยผ่านบัญชีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง ซึ่งได้
ประสานงานกับงานบัญชี และการเงินเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง



(นางนัฐรี สันไชย)

นักวิชาการอุดมศึกษา

ภาคผนวก ข

ชุดคำถามเพื่อสัมภาษณ์ เก็บข้อมูลจากวิทยาเขตอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เรื่อง กระบวนการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า (Alumni Homecoming / Alumni Event)

ชุดคำถามเพื่อสัมภาษณ์ เก็บข้อมูลจากวิทยาเขตอื่นๆ ของมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

เรื่อง กระบวนการจัดงานพบปะสังสรรค์ศิษย์เก่า (Alumni Homecoming / Alumni Event)

หมวดที่ 1 : การวางแผนการจัดงาน

1. วิทยาเขตของท่านมีการจัดงานศิษย์เก่าบ่อยเพียงใด (เช่น รายปี / รายโอกาส)?

.....

.....

2. กระบวนการเริ่มต้นวางแผนงานเริ่มจากอะไร? ใครเป็นผู้ริเริ่ม?

.....

.....

3. ระยะเวลาในการเตรียมงานโดยเฉลี่ยนานเท่าใดก่อนวันจัดงาน?

.....

.....

4. ใช้วิธีการใดในการคาดการณ์จำนวนผู้เข้าร่วม?

.....

.....

หมวดที่ 2 : การประสานงานและทรัพยากร

5. มีความร่วมมือจากศิษย์เก่าอย่างไรบ้าง เช่น กรรมการศิษย์เก่า ชมรมศิษย์เก่า?

.....

.....

6. การจัดงบประมาณและบริหารทรัพยากรทำอย่างไร?

.....

.....

7. มีปัญหา/ความท้าทายเกี่ยวกับงบประมาณหรือไม่?

.....

.....

หมวดที่ 3 : รูปแบบและเทคนิคการจัดงาน

8. งานศิษย์เก่าของท่านใช้รูปแบบกิจกรรมแบบใด เช่น งานเลี้ยง, กิจกรรมเวที, กิจกรรมวิชาการ, CSR?
.....
.....
9. มีเทคนิคหรือวิธีใดที่ทำให้ศิษย์เก่าเข้าร่วมมากขึ้น?
.....
.....
10. วิธีการลงทะเบียนและการบริหารผู้เข้าร่วมใช้ระบบใด (ออนไลน์ / หน่วยงาน)?
.....
.....
11. มีการใช้เทคโนโลยีหรือโซเชียลมีเดียในการจัดงานอย่างไรบ้าง?
.....
.....

หมวดที่ 4 : การประชาสัมพันธ์

12. ช่องทางประชาสัมพันธ์หลักที่ใช้คืออะไร?
.....
.....
13. กลุ่มเป้าหมายศิษย์เก่าตอบสนองช่องทางไหนมากที่สุด?
.....
.....
14. มีวิธีการสร้าง Engagement ก่อน-ระหว่าง-หลังงานอย่างไร?
.....
.....
.....

หมวดที่ 5 : ขั้นตอนหลังจบงาน

15. มีการประเมินความพึงพอใจหรือผลการจัดงานอย่างไร?

.....

.....

16. ใช้แบบประเมินรูปแบบใด และเก็บข้อมูลในช่องทางไหน?

.....

.....

17. กระบวนการสรุปผลดำเนินงานอย่างไร และใช้เวลาเท่าใด?

.....

.....

18. วิธีการจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศศิษย์เก่าของท่านเป็นอย่างไร?

.....

.....

หมวดที่ 6 : ปัญหา อุปสรรค และบทเรียน

19. ปัญหาหลักที่มักพบในการจัดงานศิษย์เก่า คืออะไร?

.....

.....

20. ท่านจัดการกับปัญหาเหล่านั้นอย่างไร?

.....

.....

21. มีบทเรียนหรือข้อเสนอแนะสำหรับวิทยาเขตอื่นใน ม.อ. หรือไม่?

.....

.....

.....

หมวดที่ 7 : ปัจจัยที่ทำให้งานศิษย์เก่าสำเร็จลุล่วง

22. หากต้องระบุ "ปัจจัยความสำเร็จหลัก" ของการจัดงานศิษย์เก่าของวิทยาเขตท่าน จะมีอะไรบ้าง?

.....

.....

23. สิ่งใดที่ท่านคิดว่าเป็นจุดเด่นหรืออัตลักษณ์ของวิทยาเขตในการจัดงานศิษย์เก่า?

.....

.....

24. ข้อเสนอแนะสำหรับวิทยาเขตตรงในการพัฒนาการจัดงานศิษย์เก่าสัมพันธ์คืออะไร?

.....

.....

ชุดคำถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อการศึกษาและพัฒนาการจัดงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ของ
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ภาคผนวก ซ

รายงานผลการประเมินผลการจัดกิจกรรม

รายงานผลการประเมินการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง
วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามลักษณะข้อมูลทั่วไป

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
ประเภทผู้เข้าร่วม		
ศิษย์เก่า	151	97.4
อาจารย์	3	1.9
บุคลากร	1	0.6
รวม	155	100.0
เพศ		
ชาย	30	19.4
หญิง	114	73.5
เพศทางเลือก (LGBTQ+)	11	7.1
รวม	155	100.0
ช่วงอายุ		
ไม่เกิน 25 ปี	4	2.6
31-35 ปี	63	40.6
36-40 ปี	57	36.8
มากกว่า 40 ปี	12	7.7
รวม	155	100.0
สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา (เฉพาะศิษย์เก่า)		
การจัดการสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	26	17.2
ระบบสารสนเทศทางการบัญชี	22	14.6
การบัญชี (หลักสูตร 4 ปี)	21	13.9
การบัญชี (ต่อเนื่อง 2 ปี)	15	9.9
การประกันภัย/ประกันภัยและการจัดการความเสี่ยง	14	9.3
การตลาด	11	7.3
การจัดการการท่องเที่ยว	10	6.6
การจัดการรัฐกิจและวิสาหกิจ	9	6.0
การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์	7	4.6

ตารางที่ 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
คอมพิวเตอร์ธุรกิจ	6	4.0
สถาปัตยกรรมศาสตร์	4	2.6
ภาษาอังกฤษธุรกิจ	3	2.0
บริหารธุรกิจ (M.B.A)	1	0.7
รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต	1	0.7
ศิลปะการแสดงและการจัดการ	1	0.7
รวม	151	100.0
ปี พ.ศ. ที่เข้าศึกษา ม.อ.ตรัง (เฉพาะศิษย์เก่า)		
2535	1	0.7
2538	1	0.7
2544	7	4.6
2546	9	6.0
2547	10	6.6
2548	18	11.9
2549	22	14.6
2550	8	5.3
2551	10	6.6
2552	26	17.2
2553	10	6.6
2554	7	4.6
2555	5	3.3
2556	7	4.6
2557	1	0.7
2558	3	2.0
2559	1	0.7
2560	4	2.6
2563	1	0.7
รวม	151	100.0

จากตารางที่ 1 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง วันที่ 18 พฤศจิกายน 2566 ณ ศูนย์ประชุมเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา ส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 73.5 เพศชายร้อยละ 19.4 ประเภทผู้เข้าร่วมเป็นศิษย์เก่า มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 97.4 รองลงมา คือ อาจารย์ คิดเป็นร้อยละ 1.9 ช่วงอายุของผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่อยู่ระหว่าง 31-35 ปี ร้อยละ 40.6 รองลงมาคือ ช่วงอายุระหว่าง 36-40 ปี ร้อยละ 36.8 ผู้เข้าร่วมเป็นศิษย์เก่าที่สำเร็จการศึกษาในสาขาวิชาการจัดการสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.2 รองลงมา คือ สาขาวิชาการบริหารสารสนเทศทางการบัญชี คิดเป็นร้อยละ 14.6 โดยเข้าศึกษาในปี พ.ศ.2552 มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.2 รองลงมาคือปี พ.ศ. 2549 คิดเป็นร้อยละ 14.6 ตามลำดับ

ตารางที่ 2 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามช่องทางการรับรู้สื่อประชาสัมพันธ์การจัดงาน (ตอบได้มากกว่า 1 ตัวเลือก)

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
เพื่อน/ญาติ/บุคคลใกล้ชิด	46	29.7
สื่อสังคมออนไลน์ (Facebook / LINE / IG)	109	70.3
รวม	155	100.0

จากตารางที่ 2 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินรับทราบข้อมูลการจัดกิจกรรมงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง จากช่องทางสื่อออนไลน์ (เว็บไซต์/Facebook / LINE / IG) มากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 70.3 รองลงมาคือ เพื่อน/ญาติ/บุคคลใกล้ชิด คิดเป็นร้อยละ 29.7 ตามลำดับ

ตอนที่ 2 ระดับความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยระดับความคิดเห็นต่อการเข้าร่วมโครงการด้านกิจกรรม

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าสถิติ		แปลผล
	$\bar{X}$	S.D	
1. กิจกรรมของชมรม (กิจกรรมภาคเช้า)	4.32	0.811	มาก
2. กิจกรรมของหลักสูตร/สาขาวิชา (กิจกรรมภาคบ่าย)	4.34	0.745	มาก
3. กิจกรรมงานเลี้ยง (กิจกรรมภาคค่ำ)	4.70	0.538	มากที่สุด
รวม	4.48	0.596	มาก

จากตาราง 3 พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง มีระดับความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$, S.D. = .596) โดยประเด็นกิจกรรมงานเลี้ยง (กิจกรรมภาคค่ำ)มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = .538) รองลงมาคือ ประเด็นกิจกรรมของหลักสูตร/สาขาวิชา (กิจกรรมภาคบ่าย) ($\bar{X} = 4.34$, S.D. = .745) และประเด็นกิจกรรมของชมรม (กิจกรรมภาคเช้า) ($\bar{X} = 4.32$, S.D. = 0.811) ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการด้านการจัดงาน (n=155)

ประเด็นความคิดเห็น	ค่าสถิติ		แปลผล
	$\bar{x}$	S.D	
1.การประชาสัมพันธ์การจัดงาน	4.68	0.580	มากที่สุด
2.ความสะดวกของช่องทางการจำหน่ายบัตรเข้าร่วมงาน	4.80	0.448	มากที่สุด
3.ความเหมาะสมของสถานที่จัดงาน	4.88	0.349	มากที่สุด
4.ความเหมาะสมของวันและเวลาการจัดงาน	4.84	0.381	มากที่สุด
5.ความสะดวกในการลงทะเบียนการเข้าร่วมงาน	4.82	0.398	มากที่สุด
6.ความเหมาะสมของอาหารและเครื่องดื่ม	4.38	0.923	มาก
7.ความเหมาะสมของขั้นตอนพิธีการ	4.53	0.697	มากที่สุด
รวม	4.71	0.411	มากที่สุด

จากตาราง 4 พบว่า ผู้เข้าร่วมกิจกรรมงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง มีระดับความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมด้านการจัดงานโดยรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x} = 4.71$, S.D. = .411) โดยประเด็นความเหมาะสมของสถานที่จัดงานมีค่าเฉลี่ยสูงที่สุด ($\bar{x} = 4.88$, S.D. = .349) รองลงมาคือ ประเด็น4.ความเหมาะสมของวันและเวลาการจัดงาน ($\bar{x} = 4.84$, S.D. = .381) และประเด็นความสะดวกในการลงทะเบียนการเข้าร่วมงาน ($\bar{x} = 4.82$, S.D. = .398) ตามลำดับ

ตอนที่ 3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ตารางที่ 5 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามความถี่ในการจัดงานศิษย์เก่าสัมพันธ์

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
ปีละครั้ง	58	37.4
2 ปีครั้ง	29	18.7
3 ปีครั้ง	28	18.1
4 ปีครั้ง	10	6.5
5 ปีครั้ง	30	19.4
รวม	155	100.0

จากตารางที่ 5 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินส่วนใหญ่ร้อยละ 37.4 เห็นว่าควรจัดกิจกรรมงานเลี้ยงคืนสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ปีละครั้ง รองลงมาคือ ควรจัด 5 ปีครั้ง คิดเป็นร้อยละ 29.7 และ ควรจัด 2 ปีครั้ง ร้อยละ 18.7 ตามลำดับ

ตารางที่ 6 จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามการจัดสนใจเข้าร่วมงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ม.อ.ตรัง ครั้งต่อไป

หน่วยงาน	จำนวน	ร้อยละ
เข้าร่วม	155	100.0
ไม่เข้าร่วม	0	0.0
รวม	155	100.0

จากตารางที่ 6 พบว่า ผู้ตอบแบบประเมินร้อยละ 100.0 ต้องการเข้าร่วมกิจกรรมงานเลี้ยง คินสู่เหย้าศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง ในครั้งต่อไป โดยให้เหตุผลว่า

- ☑ จะได้เจออาจารย์และพี่ๆ และเพื่อนๆ น้อง ๆ ในงาน (32)
- ☑ เจอมิตรภาพเก่า ๆ (16)
- ☑ ได้กลับมายังสถานที่ที่คุ้นเคย (9)
- ☑ ได้ร่วมพูดคุย พบเจออาจารย์ เพื่อนๆ บรรยากาศเก่าๆ ภายในมหาวิทยาลัย (5)
- ☑ ที่นี่ยี่สิบบ้าน บ้านที่สร้างเพื่อนบ้านดีๆ บ้านที่ทำให้ทำงานดีๆ บ้านที่อุ่นใจ
- ☑ สร้างความสัมพันธ์กับพี่น้องชาว ม.อ.ตรัง
- ☑ อยากพบปะเพื่อนและอาจารย์

สิ่งที่ประทับใจในการจัดงาน

- ☑ ได้เจอกัน เจอเพื่อน อาจารย์ บุคลากร ย้อนวันวาน ความทรงจำเก่า ๆ (17)
- ☑ ดีทุกอย่าง (15)
- ☑ บรรยากาศดีมาก อบอุ่น (8)
- ☑ คอนเสิร์ต นักร้อง (8)
- ☑ การจัดงานได้ดีมาก ระบบและการจัดการเตรียมการมาดี
- ☑ การจัดระเบียบ
- ☑ การจัดสถานที่น่ารัก
- ☑ การประสานงาน ร่วมมือกันของแต่ละฝ่าย ความผูกพันกันของรุ่นพี่รุ่นน้อง
- ☑ การร่วมมือกันทุกฝ่าย
- ☑ การสร้างความสนุกในงาน
- ☑ การแสดง อาหารและเครื่องดื่ม สถานที่จัดงาน
- ☑ คณะผู้จัดงานทุกคนช่วยกันแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดี
- ☑ คณะผู้จัด และ ศิษย์เก่า
- ☑ ความตั้งใจของทุกฝ่าย
- ☑ ความเป็นกันเอง
- ☑ ความเป็นกันเองสนุกสนาน
- ☑ ความเป็นมิตร สนุก

- ☒ ความเป็นเอง
- ☒ ความพร้อมสถานที่
- ☒ ความสัมพันธ์ของเพื่อนพี่น้อง PSU
- ☒ ความสามัคคีและน่ารักของทุกคน
- ☒ ความหลังสถานที่บ้านหลังที่ 2
- ☒ ความอบอุ่น ความสนุก
- ☒ ความอบอุ่นภายในงาน เหมือนยังเป็นนิสัยตัวน้อย ๆ
- ☒ งานสนุก สถานที่สะดวก
- ☒ จัดงานออกมาได้สมบูรณ์แบบมาก ดีมากๆ
- ☒ อาจารย์น่ารักทุกคน ชอบคุณอาจารย์สศคยศ และทีมงานทุกท่านที่เป็นหัวแรง
- ☒ อาจารย์ และ ทีมงาน ตั้งใจจัดเต็มที่
- ☒ อาจารย์ทุกคนต่างพร้อมใจกันต้อนรับศิษย์และให้ความเป็นกันเอง อบอุ่นใจ
- ☒ อาหาร / การเตรียมการน่าประทับใจ
- ☒ อาหารจัดได้ดี และอร่อยทุกร้าน

สิ่งที่ควรปรับปรุงในการจัดการจัดงาน

- ☒ ควรปรับปรุงด้านการบริการอาหารหลักมีตัวเลือกน้อย และส่วนใหญ่อาหารประเภทน้ำ (20)
- ☒ กระจายจุดน้ำแข็งให้มากกว่านี้
- ☒ อาหารบางประเภททำสด ทำให้ควียว ส้มตำ เบอร์เกอร์
- ☒ การเข้าถึงร้านอาหารและการจ่ายเงินซื้ออาหาร ในเมื่อมีคู่มืออาหารแล้ว ไม่ควรมีร้านไหนที่เรียกเก็บเงินอีก
- ☒ การจัดงานในช่วงฤดูฝนเดินทางค่อนข้างลำบาก
- ☒ การใช้พลาสติก ตัดหญ้า ทาสี ปรับภูมิทัศน์ให้ดูใหม่ ทันสมัย
- ☒ การประชาสัมพันธ์
- ☒ การประมูลของ อยากให้พิธีกรบับประมูลสินค้าโดยการให้คนที่ประมูลได้ ได้ริวิวธุรกิจ กิจการตัวเอง เชื่อว่า ยอดจะพุ่งกว่านี้
- ☒ การประสานงานบุคคลที่จะเข้าร่วมในส่วนต่างๆ
- ☒ คอนเฟิร์มพิธีกรล่วงหน้า 3 วันก่อนงานเริ่ม
- ☒ ประสานงานตัวแทนศิษย์เก่า เข้าร่วมประชุม เข้าวันงาน
- ☒ ไม่มีการจัดตัวแทนศิษย์เก่า ในพิธีมุทิตาจิต
- ☒ สถานที่แออัด ไปกระจุกตัวบริเวณนอกอาคาร
- ☒ ชุมนักร้องต่างๆ ควรเพิ่มแสงสว่าง
- ☒ เพิ่มการมีส่วนร่วมของศิษย์ปัจจุบัน เช่น การแสดงบนเวที
- ☒ วงดนตรีที่ขึ้นแสดงในงาน ควรจ้างแค่ตัวหลักแค่วงเดียว ส่วนวงปิดท้ายอาจใช้นักศึกษาปัจจุบัน หรือวงท้องถิ่น (วงที่ขึ้นแสดง I Boss team รู้สึกไม่ประทับใจ)
- ☒ การรับประทานอาหารยากไป ควรเป็นโต๊ะจีน

- ☒ กิจกรรมกลางคืนควรมีมากกว่านี้
- ☒ ควรจัดให้มีความสุขมากกว่านี้ เรามาเจอเพื่อน พิธีการเยอะไป
- ☒ ควรมีคนดูแลห้องน้ำด้วย เพราะทึชชุมหมด
- ☒ ควรมีคนพามา นั่งโต๊ะที่จองไว้ แนะนำให้สืเสื่อตามรหัสปีของนักศึกษา
- ☒ ถังน้ำแข็งเดินไกล
- ☒ น้ำแอร์หยดทั้งที่โต๊ะและบนเวที

ประเด็นข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ☒ การแสดงของนักศึกษาสักชุด
- ☒ ขอขอบคุณคณะผู้จัดงานทุกท่าน ทุกฝ่าย ที่ทำให้มันดีขึ้นจนมาครับ อย่างให้มีการจัดขึ้นอีก
- ☒ ขอดนตรีสนุกกว่านี้ และกิจกรรมเวทีที่แสดงถึงความรักของแต่ละรุ่น
- ☒ ขอขอบคุณที่คิดถึงกันเสมอ ศิษย์เก่ายังเฝ้ารอการจัดครั้งต่อไป
- ☒ ควรจัดทุกๆปี
- ☒ ควรมีการเลี้ยงโต๊ะจีน หรือมีอาหารที่หลากหลาย ให้เหมาะสมกับราคาและจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ☒ ควรมีจุดดักน้ำแข็ง ไกล ๆ หลาย ๆ จุด
- ☒ ต้องการให้มีการประชาสัมพันธ์มากกว่านี้
- ☒ โต๊ะอาจารย์ควรอยู่ด้านหน้า ไม่ควรมานั่งด้านหลัง
- ☒ นัดก่อนจัดล่วงหน้าสักปี
- ☒ น่าจะมีการเรียกศิษย์เก่าแต่ละปีไปถ่ายรูปร่วมกัน
- ☒ น่าจะมีกิจกรรมร่วมของศิษย์เก่า เช่นจับหางบัตร
- ☒ รอบหน้าเป็นโต๊ะจีนได้จะดีมาก
- ☒ ลดการใช้พลาสติก มีถึงขยะให้เพียงพอ
- ☒ สถานที่อื่นๆ ภายในวิทยาเขตควรปรับปรุงให้มีความสะอาด และสวยงาม (วิทยากร อธิปไตย พิณบุญแตก)
- ☒ เพิ่มไฟส่องสว่าง บริเวณที่จอดรถ
- ☒ สุดยอด สนุกและประทับใจมากๆคะ
- ☒ อยากให้จัดโซน vip กับอาจารย์และบุคลากรเป็นแนวเดียวกัน เพื่อให้ศิษย์เก่าสามารถหาอาจารย์และที่บุคลากรได้ง่าย
- ☒ อยากให้มีการจัดงานแบบนี้ไปเรื่อย ๆ
- ☒ อยากให้มีการถ่ายรูปรวมแต่ละรุ่น
- ☒ อยากให้มีการเปิดโหวตศิลปินที่จะเชิญมาในงาน
- ☒ อยากให้มีการจัดเลี้ยงให้ศิษย์เก่าได้รู้จักกันมากกว่านี้ เพื่อเกิดคอนเนกชันที่ดีระหว่างคณะ เข้าใจว่าส่วนนี้มีในตอนเข้าไปแล้ว แต่มีบางคนที่มางานแต่ภาคค่ำ

ความรู้สึกหรือสิ่งที่ยอยากบอกกับ ม.อ.ตรัง

- ☒ รู้สึกรักและคิดถึง ม.อ.ตรัง เสมอ (22)
- ☒ ชอบคุณทางมหาวิทยาลัยและทีมงานทุกคนที่จัดงานดีๆ แบบนี้เพื่อศิษย์เก่า (15)
- ☒ รู้สึกอบอุ่นใจทุกครั้งที่ได้กลับมา (11)
- ☒ จัดงานได้อย่างประทับใจ (9)
- ☒ ภูมิใจที่เป็นศิษย์เก่า มอ.ตรัง (5)
- ☒ I love you ชอบคุณทีมผู้จัดงานที่ทำให้เกิดกิจกรรมนี้
- ☒ ชอบคุณความอบอุ่นจากสถานที่แห่งนี้ ไม่ว่าจะผ่านไปกี่ปี ที่นี่ยังอบอุ่นเสมอทุกครั้งที่มา รักนะ มอ.ตรัง
- ☒ ชอบคุณที่จัดงานศิษย์เก่าขึ้นมา ดีต่อใจมาก
- ☒ ชอบคุณที่ผลิตบุคคล ดีๆ มีคุณภาพ
- ☒ ชอบคุณที่มีที่นี้ ทำให้ได้มีอาชีพที่มั่นคง
- ☒ ชอบคุณบ้านหลังนี้ทำให้พวกเราได้กลับมาพบกันอีกครั้ง และภูมิใจที่ได้เป็นศิษย์ ม.อ. ตรัง ชอบคุณอาจารย์ที่ยังไม่ลืมลูกศิษย์ หวังว่าจะมีงานแบบนี้เกิดขึ้นอีก ถ้าไม่มีงานนี้คงอีกนานหลายปีกว่าจะได้เจอเพื่อน เจอพี่ๆ ชอบคุณ
- ☒ คิดถึง ประทับใจกับการจัดงานในครั้งนี้
- ☒ คิดถึงทุก ๆ บรรยากาศของ มอ. ตรัง
- ☒ ดีใจ และ คิดถึง ทุกครั้งที่ได้กลับมา
- ☒ เป็นที่เรียนแห่งความผูกพัน ประทับใจ
- ☒ เปลี่ยนแปลงไปเยอะมาก แต่ที่ไม่เคยเปลี่ยนแปลงเลยคือความผูกพัน
- ☒ ผูกพันมันเกลียว ร่มสายเลือดเดียว สงขลานครินทร์
- ☒ มีความสนุกกับเพื่อนๆ การเป็นกันเองของรุ่นพี่ และการให้ความเคารพของรุ่นน้อง
- ☒ ไม่คำพูดอะไร นอกจากคำว่า"ขอบคุณ" ที่ให้ความทั้งความรู้ สร้างมิตรภาพ
- ☒ ไม่ว่าเวลาผ่านไปกี่ปี ภูมิใจที่ได้เป็นศิษย์เก่า ม.อ.ตรัง
- ☒ รวมทุกอย่างไว้ในคำนี้นะคะ รัก มอ.ตรัง
- ☒ รัก มอ.ตรังมาก ได้มีเพื่อนสนิท มีพี่ ๆ มีทีมงานจาก มอ.ตรัง
- ☒ ชอบคุณที่ทำให้เรามาเจอกัน ได้เรียนรู้ ได้ทำกิจกรรมร่วมกัน เป็นเวลาที่มีคุณค่าที่สุด
- ☒ รักเสมอ ขอให้เด็กเข้าเรียนเยอะๆ ขอให้เราเทียบเท่าวิทยาเขตอื่น
- ☒ อยากกลับไปเรียนอีกสักใบ
- ☒ อยากขอบคุณสถาบันและอาจารย์ที่สร้างศิษย์คนนี้ได้มีความรู้ วิชาติดตัว จนประกอบอาชีพการงานได้ และขอบคุณที่สร้างประสบการณ์ใหม่ให้ได้เรียนรู้ตลอดการศึกษา
- ☒ อยากให้มีการประชาสัมพันธ์ที่ทั่วถึงกว่านี้

ภาคผนวก ฅ

รายการตรวจสอบเอกสารสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน (Checklist)

1. ขั้นตอนการเตรียมการและการขออนุมัติยืมเงินทรองจ่าย (ก่อนดำเนินงาน)

หลักเกณฑ์สำคัญ: การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการต้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง เงินยืมทรองจ่าย มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2562 โดยกำหนดวงเงินขั้นต่ำที่สามารถยืมได้คือ 1,000 บาท และต้องส่งเอกสารเบิกจ่ายชดใช้เงินยืมคืน ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นภารกิจ (หรือภายใน 21 วันสำหรับการเบิกจ่ายชดใช้ค่าใช้จ่ายโครงการตามแนวทางของวิทยาเขต ตรัง)

ลำดับ	รายการเอกสาร/ขั้นตอนที่ต้องตรวจสอบ	เกณฑ์การตรวจสอบ ของมหาวิทยาลัย	ผลการตรวจ
1	บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการพร้อมโครงการฉบับสมบูรณ์	ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการและ ลงนามอนุมัติโดยรองอธิการบดี วิทยาเขตตรัง	[] ครบถ้วน
2	แบบฟอร์มสัญญายืมเงินในระบบ PSU MAS (ถ้ามี)	พิมพ์สัญญาจากระบบ แนบรายละเอียดการใช้จ่าย โครงการจำแนกตามรายจ่าย วงเงินขั้นต่ำ 1,000 บาท	[] ครบถ้วน [] ไม่มียืม
3	รายงานขออนุมัติจัดหาพัสดุในหลักการ (ใบจัดหาพัสดุ)	กรอกผ่านระบบ PSU Trang Smart Office สำหรับจัดเตรียมความพร้อมและ พัสดุโครงการล่วงหน้า	[] ครบถ้วน
4	ขอบเขตของงาน (TOR) หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ	ระบุรายละเอียด ขนาด จำนวน และคุณสมบัติของพัสดุ/บริการที่ ต้องการซื้อ หรือจ้างให้ชัดเจน	[] ครบถ้วน
5	ใบเสนอราคา (Quotation) จากผู้ประกอบการ	อย่างน้อย 1 ราย (กรณีเฉพาะเจาะจงวงเงินต่ำกว่า เกณฑ์) หรือ 3 รายการเพื่อ เปรียบเทียบราคาตามความ เหมาะสม	[] ครบถ้วน

2. รายการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายและชำระเงินแยกตามหมวดหมู่ค่าใช้จ่าย

(ช่วงดำเนินงาน และหลังดำเนินงาน) ข้อพึงระวังในการเบิกจ่าย: เอกสารทางการเงินต้องมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหนังสืออนุมัติและรายการในใบเสร็จรับเงิน ใบเสร็จรับเงินของร้านค้าต้องมีชื่อ ที่อยู่ วันที่ และรายการสินค้าที่ชัดเจนสะกดถูกต้องตามกฎหมายพัสดุ ห้ามรับเงินสดสนับสนุนหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีส่วนตัวโดยเด็ดขาด ให้เบิกจ่ายผ่านระบบการเงิน ของส่วนงานหรือระบบ PSU MAS เท่านั้น

หมวดหมู่ค่าใช้จ่าย	รายการเอกสารหลักฐานสำคัญที่ต้องตรวจสอบก่อนการส่งเบิก	ผลการตรวจสอบ
ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม	- ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินที่มีข้อความระบุครบถ้วน - แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับเงิน (พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง) - อัตราค่าอาหารว่างไม่เกิน 40 บาท/คน/มื้อ (สำหรับกรณีประชุม > 3 ชม.) - อัตราค่าอาหารกลางวันไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ (กรณีประชุมต่อเนื่องไม่น้อยกว่า 5 ชม.) - บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/ร่วมกิจกรรมพร้อมลงนามกำกับ (เป็นหลักฐานประกอบการเบิก)	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่มีจ่าย
ค่าใช้จ่ายเดินทาง และที่พักศิลปิน หรือวิทยากร	- บันทึกขออนุมัติหลักการค่าใช้จ่ายเดินทาง/ค่าตัวที่ได้รับอนุมัติจากรองอธิการบดี - บันทึกขออนุมัติรายชื่อและแผนการเดินทางไปปฏิบัติงานของศิลปินและทีมงาน - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2) - ใบเสร็จรับเงินโรงแรม หรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) ที่ระบุวันเข้า-ออก และอัตราค่าพัก - ตั๋วเครื่องบิน: ใบเสร็จรับเงินสายการบิน/ตั๋วแทนจำหน่าย + บอร์ดดิ้งพาส (Boarding Pass) + แผนการเดินทาง	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่มีจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร และของที่ระลึก	- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/หนังสือตอบรับอย่างเป็นทางการ - ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร (กรณีเบิกค่าวิทยากรที่ไม่อาจออกใบเสร็จรับเงินได้) - หลักฐานการโอนเงินผ่านระบบธนาคารอิเล็กทรอนิกส์ (หากเป็นการจัดอบรมออนไลน์) - ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึกวิทยากร (ตามจ่ายจริงไม่เกินคนละ 1,000 บาท) - ใบเสร็จรับเงินค่าของที่ระลึกศึกษาดูงาน (ตามจ่ายจริงไม่เกินแห่งละ 2,000 บาท)	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่มีจ่าย
ค่าจ้างเหมาบริการ - วงดนตรี - ค่าเช่าแสง สี เสียง - ค่าเช่าโต๊ะเก้าอี้ - จ้างเหมาอาหาร	- รายงานขอซื้อ/จ้าง/เช่าในหลักการ และรายงานผลการพิจารณาของอนุมัติจ้าง - ใบสั่งจ้าง/ใบสั่งซื้อพัสดุที่ออกโดยงานพัสดุ (กรณีวงเงินจัดหาปกติตามระเบียบ) - ใบส่งมอบงาน / ใบส่งของ หรือใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้างที่ระบุรายละเอียดถูกต้อง - ใบเสร็จรับเงิน และใบกำกับภาษี (Tax Invoice) ของผู้จ้างงาน - ใบตรวจรับพัสดุที่ลงนามโดยคณะกรรมการผู้ตรวจรับพัสดุครบถ้วน	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่มีจ่าย
ค่าวัสดุจัดงาน และอุปกรณ์ทั่วไป	- ใบจัดหาวัสดุพัสดุ (รายงานขออนุมัติจัดซื้อในหลักการ) - ใบสั่งซื้อพัสดุ และใบเสนอราคาของผู้จัดจำหน่าย - ใบตรวจรับวัสดุพัสดุพร้อมรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับครบถ้วน - ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีเต็มรูปแบบ สะกดชื่อหน่วยงานถูกต้องชัดเจน (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินที่ลงนามรับรองความถูกต้อง	☐ ครบถ้วน ☐ ไม่มีจ่าย

3. การตรวจสอบความเรียบร้อยรอบสุดท้ายก่อนส่งเอกสาร

ก่อนนำส่งเอกสารทั้งหมดให้แก่ งานบัญชี การเงินและพัสดุ สำนักงานวิทยาเขตตรัง

ผู้ปฏิบัติงานและเลขานุการฝ่ายตรวจสอบพึงตรวจสอบความถูกต้องขั้นสุดท้าย ดังนี้:

- 1) สะกดคำว่า 'วิทยาเขตตรัง' ในหัวกระดาษและเอกสารแนบทุกใบให้ถูกต้อง (ตรวจทานคำผิดที่มีตัวอักษรเกิน เช่น 'ตรังด' หรือ 'ตรังก' ให้ตรงตามระเบียบราชการ)
- 2) ตรวจสอบรายการค่าใช้จ่ายจากโปรแกรมเอกซ์เซล เพื่อคุมบัญชีรายการยืมเงินทรองจ่าย และพิมพ์สรุปค่าใช้จ่ายแนบรายงานขออนุมัติเบิกจ่ายในระบบ PSU MAS ให้ครบถ้วน

หากเอกสารทั้งหมดผ่านการตรวจสอบตามรายการ Checklist ข้างต้น

ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำเสนอเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายยืมและปิดโครงการได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องสมบูรณ์



ประวัติผู้เขียน

นัฐนรี สิ้นไชย

ตำแหน่ง นักวิชาการอุดมศึกษา งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ประวัติการศึกษา

2551– 2555 ศิลปศาสตรบัณฑิต การท่องเที่ยวโรงแรม คณะการท่องเที่ยวโรงแรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต

2561 – 2564 ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต พัฒนามนุษย์และสังคม คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ประวัติการทำงาน

2556 - 2558 เลขานุการศูนย์คุณภาพ โรงพยาบาลยันฮี

2559 – ปัจจุบัน พนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตตรัง

ข้อมูลการติดต่อ

โทร 082-1956628

Email nutnaree.s@psu.ac.th

PSU TRANG



นัฐนรี สีนไชย

นักวิชาการอุดมศึกษา
งานพันธกิจเพื่อสังคมและวิเทศสัมพันธ์
สำนักงานวิทยาเขตตรัง
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์