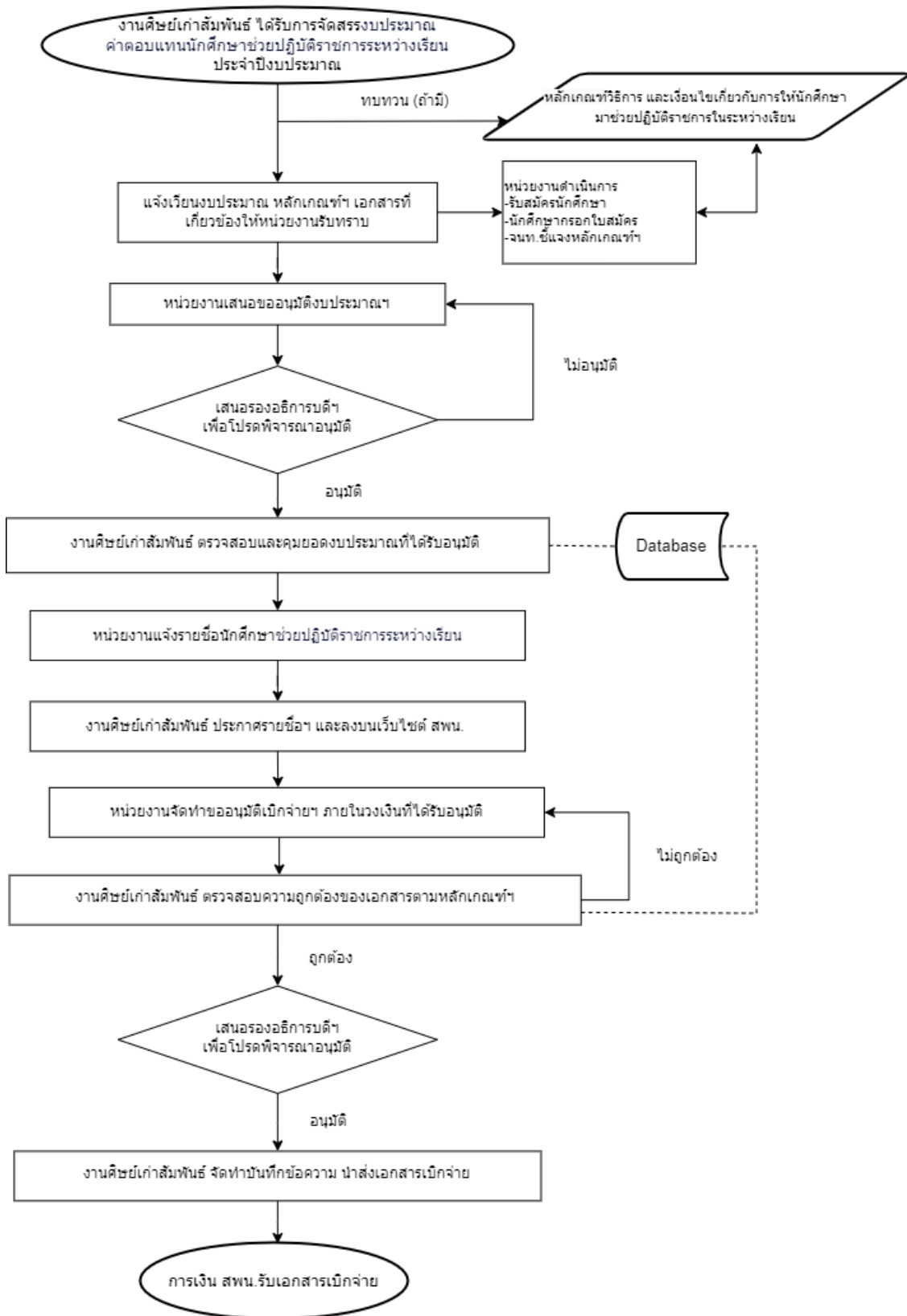


## การจ้างงานระหว่างเรียน

Work Flow : กระบวนการจ้างงานระหว่างเรียน (นักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน)



คำอธิบายกระบวนการงานจ้างงานระหว่างเรียน (นักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน)

กระบวนการงาน	การดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
1	ได้รับจัดสรรงบประมาณประจำปีงบประมาณ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ วางแผนการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน ในรอบปีงบประมาณ</li> <li>■ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้รับการจัดสรรงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน ประจำปีงบประมาณ</li> </ul>	1 สัปดาห์
2	ทบทวนหลักฐานฯ	<p>ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ดำเนินการทบทวนหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน ซึ่งรวมถึงแบบฟอร์ม การประเมินความคิดเห็น ความพึงพอใจ ประเมิน TQF</p> <p><a href="https://www.ubu.ac.th/web/student/content/ทำงานระหว่างเรียน/">https://www.ubu.ac.th/web/student/content/ทำงานระหว่างเรียน/</a></p>	1 สัปดาห์
3	แจ้งเวียนหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ แจ้งเวียนงบประมาณ หลักเกณฑ์ฯ เอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานต่างๆ รับทราบ</li> <li>■ หน่วยงานประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ตามหลักเกณฑ์ฯ</li> <li>■ เจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน อาทิ <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ นักศึกษาสามารถทำงานได้ต้องเป็นเวลารว่างจากการเรียน</li> <li>✓ นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน เวลา 8.30-16.30 เท่านั้น กรณีต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยงานต้องจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วย</li> <li>✓ อัตราค่าตอบแทน <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ 3.5 ชั่วโมง เป็นเงิน 150 บาท</li> <li>➢ 7 ชั่วโมง เป็นเงิน 300 บาท</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p>ทั้งนี้ ต้องปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน ที่ประกาศไว้ในปีนั้น</p>	2 สัปดาห์
4	หน่วยงานเสนอขออนุมัติงบประมาณฯ	หน่วยงานเสนอขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน เพื่อขอรับงบประมาณจัดสรรแต่ละหน่วยงาน	1 วัน
5	เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	นำเสนอบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	1-2 วัน
6	ตรวจสอบและคุมยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ตรวจสอบและคุมยอดงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ จัดเก็บฐานข้อมูล Ms Excel หรือ Google Drive</li> <li>■ แจ้งหน่วยงานให้ทราบผลการอนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน</li> </ul>	10 นาที

กระบวนการงาน	การดำเนินงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
7	หน่วยงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาฯ	หน่วยงานแจ้งรายชื่อนักศึกษาฯ มายังงานศิษย์เก่าสัมพันธ์	1 วัน
8	ประกาศรายชื่อนักศึกษาฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์จัดทำประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง รายชื่อนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน</li> <li>■ ประชาสัมพันธ์ประกาศฯ ที่เว็บไซต์ สพน. &gt; ข่าวกิจกรรมนักศึกษา</li> </ul>	1-2 วัน
9	หน่วยงานจัดทำขออนุมัติเบิกจ่ายฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ หน่วยงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน</li> <li>■ หน่วยงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน ประจำเดือน ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจัดสรร ซึ่งต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ครบถ้วน</li> </ul>	1 วัน
10	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ฯ ให้ครบถ้วน (แนบตารางเรียน)</li> <li>■ จัดเก็บฐานข้อมูล Ms Excel หรือ Google Drive</li> <li>■ กรณีไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ ประสานหน่วยงานรับเอกสารเพื่อแก้ไข</li> <li>■ จัดเก็บข้อมูลการประเมินนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน เพื่อจัดทำสรุปผลการประเมินรอบปีงบประมาณ</li> </ul>	1-2 วัน
11	เสนอรองอธิการบดีฯ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ	นำเสนอบันทึกข้อความจากหน่วยงานที่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน ให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ *กรณีไม่อนุมัติ ประสานหน่วยงานแก้ไข	1 วัน
12	นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงิน สพน.	■ งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำบันทึกข้อความนำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้การเงินสำนักงานพัฒนานักศึกษาดำเนินการต่อไป	1 วัน
13	การเงิน สพน. รับเอกสารเบิกจ่าย	การเงินสำนักงานพัฒนานักศึกษา ดำเนินการตามระเบียบกองคลังเพื่อให้นักศึกษาได้รับค่าตอบแทนฯ โดยโอนเงินผ่านบัญชีที่นักศึกษาได้ผูกพร้อมเพย์บัตรประชาชนไว้ในระบบ	1-2 วัน