



คู่มือการปฏิบัติงาน
รับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนมหาวิทยาลัย



นางสุกัญญา รัตนโสภา
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพปฏิบัติการ
งานสวัสดิการนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัย

คำนำ

จากการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนักเรียน นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม ร่วมกับส่วนราชการอื่นๆ สถานประกอบการ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อช่วยเหลือเด็กในกลุ่มเป้าหมายที่ยากจน ครอบครัวมีรายได้น้อย ประสบวิฤติ หรือได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่างๆ

การจัดหางานในสถาบันอุดมศึกษาเป็นส่วนหนึ่งของงานแนะแนวและจัดหางาน มีหน้าที่หลักคือบริการจัดหางานให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้สามารถประกอบอาชีพที่สอดคล้องกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถของบัณฑิต อีกทั้งยังบริการจัดหางานพิเศษให้นักศึกษาในเวลารว่าง หรือระหว่างปิดภาคการศึกษา เพื่อช่วยให้นักศึกษามีรายได้พิเศษ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น

ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน การรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารในการติดตามผลการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหาร บุคลากรและผู้เกี่ยวข้อง ต่อไป

นางสุกัญญา รัตนโสภา
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
กรกฎาคม 2560

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
บทที่	
1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขตของกาจัดทำคู่มือ	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	2
2. โครงสร้าง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	3
2.2 หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน	3
2.3 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	4
2.4 วิธีการปฏิบัติงาน	4
3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
3.2 ลักษณะงาน	5
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	5
3.3 ระบบ Giro DaTa Entra	21
3.4 การติดตามผลการดำเนินงาน	35
3.5 เทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	35
3.6 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน	37
4. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ	
4.2 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน	38
4.2 ข้อเสนอแนะ	39
บรรณานุกรม	40
ภาคผนวก	
ก ประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงาน ระหว่างเรียน	41
ข เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงาน ระหว่างเรียน	
1. การเข้าสู่เว็บไซต์รับสมัครงาน	45
2. ตัวอย่างใบสมัครสำหรับนักศึกษากรอก	46

สารบัญ(ต่อ)

ภาคผนวก	3. ข้อมูลนักศึกษาที่มารับสมัครงาน	47
	4. ตัวอย่างการประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	48
	5. แจ้งเวียนงบประมาณโครงการสนับสนุนการดำเนินศูนย์บริการจัดการ งานระหว่างเรียน	49
	ค เอกสารประกอบขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน	
	1. ตัวอย่างแบบสรุปรายงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	51
	2. แบบลงเวลาสำหรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	52
	3. ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน	53
	4. จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน	54

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
3.1	คำอธิบายขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	8
3.2	คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	11
3.3	คำอธิบายขั้นตอนตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	15
4.1	ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน และแนวทางแก้ไข	38

สารบัญญรูปภาพ

ภาพที่		หน้า
3.1	ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการเพื่อรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	7
3.2	ขั้นตอนการดำเนินงานรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	10
3.3	ขั้นตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	14
3.4	ขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม	19
3.5	ตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาส่งธนาคารกรุงไทย	21
3.6 -3.31	การใช้งาน ระบบ Giro DaTa Entra	22
3.32	แผนการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	37

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

กระทรวงศึกษาธิการได้มีการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ปี 2548 มีแนวทางการดำเนินงานที่มุ่งหวังให้มีความชัดเจน มีการขยายผลในรูปแบบที่กว้างขวางขึ้น ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดบทบาทหน่วยงานที่ดำเนินการของกระทรวงศึกษาธิการทั้งในระดับนโยบาย ระดับปฏิบัติในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค มีขั้นตอนการดำเนินงานเป็นความร่วมมือของภาคส่วนต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น โดยมีองค์กรสมาคมระดับท้องถิ่นร่วมเป็นคณะกรรมการกำหนดแนวทางการดำเนินงาน โครงการที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียน นักศึกษา

จากการดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษา ให้มีรายได้ระหว่างเรียนของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อนักเรียน นักศึกษา มีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม ร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ สถานประกอบการ ภาคเอกชน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และเพื่อช่วยเหลือเด็กในกลุ่มเป้าหมายที่ยากจน ครอบครัวมีรายได้น้อย ประสพวิฤติ หรือได้รับผลกระทบจากภัยพิบัติต่าง ๆ รวมทั้งกลุ่มที่ประสงค์จำทำงานเพื่อใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ เพิ่มทักษะความรู้ด้านอาชีพ ก่อให้เกิดรายได้ระหว่างเรียน เป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายของครอบครัว เปลี่ยนแปลงค่านิยมในการทำงาน ที่พึงประสงค์และพฤติกรรมที่สร้างสรรค์ นอกจากนั้นยังทำให้เกิดความร่วมมือ และเครือข่ายระหว่างหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน สถานศึกษา และท้องถิ่นที่เข้มแข็ง ในการสร้างการเรียนรู้ด้านอาชีพให้กับนักเรียน นักศึกษา และเกิดประโยชน์คุณค่าต่อหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และท้องถิ่นด้วย

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้รับเงินสนับสนุนจากสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาให้ดำเนินการโครงการสนับสนุนค่าครองชีพ นักศึกษาประจำปี 2551 เป็นจำนวนเงิน 960,000 บาท โดยให้ดำเนินการจ้างนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ค่าตอบแทนคิดเป็นชั่วโมง ชั่วโมงละ 40 บาท หลังจากดำเนินการในปี 2551 เสร็จสิ้น สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้ให้มหาวิทยาลัยอุบลราชธานีดำเนินการต่อโดยให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดตั้งงบประมาณ เพื่อดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินการจ้างนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน จำนวนเงิน 1,000,000 บาท โดยให้ค่าตอบแทนเป็น ชั่วโมง ชั่วโมงละ 25 บาท เมื่อมหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณแล้ว งานสวัสดิการนักศึกษามีหน้าที่จัดสรรงบประมาณและควบคุมดูแลการดำเนินงานของแต่ละคณะและหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนงบประมาณที่วางไว้

หลังจากการดำเนินการจ้างนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนปี 2551 ทางมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีได้มีการปรับอัตราค่าตอบแทนให้นักศึกษาเป็นชั่วโมง โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง และจากการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนในแต่ละปี ผลตอบรับจากนักศึกษาดีขึ้นเรื่อย ๆ นักศึกษาได้ให้ความสนใจที่จะมาสมัครทำงาน โดยได้เข้ามาสอบถามข้อมูลการสมัครงาน เพราะนักศึกษาได้รับประโยชน์จากการทำงานระหว่างเรียน เป็นการฝึก

ประสบการณ์ก่อนออกสู่ตลาดแรงงานจริง มีรายได้ระหว่างเรียน และเป็นการแบ่งเบาภาระของครอบครัว

ดังนั้นจึงได้มีการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียน แบ่งเบาภาระให้แก่ครอบครัว ทำให้นักศึกษาสามารถตัดสินใจเลือกศึกษาต่อ หรือเลือกประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมอันจะส่งผลให้เกิดการมีงานทำอย่างยั่งยืน ลดปัญหา การว่างงาน และการเปลี่ยนงานได้ในระยะยาว

1.2 วัตถุประสงค์

- 1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
- 1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.2.3 เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

การจัดทำคู่มือการรับสมัครงานระหว่างเรียนมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีฉบับนี้ ครอบคลุมถึงขั้นตอนการวางแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ขั้นตอนการดำเนินงานและประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทน การติดตามผลการดำเนินงาน ขั้นสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อ ๆ ไป

1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

- 1.5.1 **สถานศึกษา** หมายถึง มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- 1.5.2 **งานสวัสดิการนักศึกษา** หมายถึง หน่วยงานของสำนักงานพัฒนานักศึกษา สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการสนับสนุนงานด้านสวัสดิการแก่นักศึกษา
- 1.5.3 **การสมัครงาน** หมายถึง การเข้ารับการคัดเลือกเพื่อได้ปฏิบัติงาน
- 1.5.4 **ผู้ปฏิบัติงาน** หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านงานแนะแนวและจัดหางานในระดับส่วนกลาง และคณะ
- 1.5.5 **นักศึกษา** หมายถึง นักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานีนักศึกษาทุกชั้นปีที่กำลังศึกษา
- 1.5.6 **ระบบ การโอนเงินธนาคารกรุงไทย** หมายถึง ระบบที่ช่วยในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้นักศึกษา เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่าย และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง
- 1.5.7 **ส่วนกลาง** หมายถึง สำนักพัฒนานักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บทที่ 2

กฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน งานสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จำเป็นที่จะต้องมียหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

2.1 กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

2.1.1 หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0409.7 ว 340 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2557 ตามหนังสืออ้างอิงที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่ นักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุน นโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคม และความเดือดร้อน ของประชาชน ทำให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ โดยมีหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

- กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน
- กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาท ต่อคน

2.2 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ตามที่หน่วยสวัสดิการนักศึกษาได้มอบหมายภาระหน้าที่ให้แก่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ดังมีหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติงาน ดังนี้

2.2.1 หลักเกณฑ์การจ้างงานและค่าตอบแทน

2.2.1.1 .ในการรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน เพื่อให้หน่วยงานและนักศึกษาเข้าใจแนวปฏิบัติร่วมกันในอัตราค่าตอบแทนลักษณะงานที่ทำ จำนวนชั่วโมงที่ทำงาน โดยมีต้องจัดทำเป็นสัญญาจ้างตั้งเช่นผู้ใช้แรงงานทั่วไปและไม่ผูกพันกับค่ารักษาพยาบาล

2.2.1.2 กรณีนักศึกษาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพักให้ได้รับค่าตอบแทน ในอัตราไม่เกินวันละ 300 บาทต่อคน

2.2.1.3 กรณีนักศึกษาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน 150 บาท ต่อคน

2.2.1.4 ในการปฏิบัติงานต้องมีระยะเวลาปฏิบัติงานที่เหมาะสม คือ ช่วงเวลา 8:30 – 16:30 น. (ในเวลาราชการ)

2.2.2 หลักเกณฑ์เวลาการทำงานของนักศึกษา

2.2.2.1 นักศึกษาทำงานระหว่างเรียนแล้วนักศึกษาจะต้องเข้าปฏิบัติงานในช่วงเวลา 08:30-16:30 น.

2.2.2.2 ในกรณีที่นักศึกษาไม่สามารถเข้าทำงานได้เต็มเวลาเจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานจะต้องให้นักศึกษาลงเวลาตามที่กำหนด เช่น มาทำงาน เวลา 9:30 น.ควรให้พักเวลา 12:30 เพื่อให้ครบเต็มจำนวนชั่วโมง หากพัก 12:00 น.จะเป็นเวลาปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมงซึ่งไม่สามารถนำมาคิดเป็นจำนวนชั่วโมงทำงานให้แก่นักศึกษาได้

2.3 วิธีการปฏิบัติงาน

2.3.1 งานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อของบประมาณมหาวิทยาลัยในการดำเนินโครงการ

2.3.2 จัดทำแผนงบประมาณโครงการฉบับร่างเสนอหัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา

2.3.3 เสนอแผนงบโครงการต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนามอนุมัติ

2.3.4 ประชุมชี้แจงคณะ/หน่วยงานต่างที่ได้รับจัดสรรงบประมาณเพื่อให้ดำเนินการ

2.3.5 แจ้างเวียนงบประมาณที่ได้จัดสรรให้คณะ/หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ

2.3.6 ส่วนกลางประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน และคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ รับสมัครนักศึกษาเพื่อทำงานระหว่างเรียน

2.3.7 รวบรวมรายชื่อนักศึกษาจากคณะ/ หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อ นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (ทุกเดือน)

2.3.8 แจ้างเวียนประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนให้คณะหน่วยงานต่าง ๆ

2.3.9 คุมยอดการขออนุมัติเบิกจ่ายแต่ละคณะ/หน่วยงานและบันทึกข้อมูลนักศึกษา รายบุคคลเพื่อดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษา

2.3.10 คุมยอดการขออนุมัติเบิกจ่ายแต่ละคณะ/หน่วยงานและบันทึกข้อมูลนักศึกษา รายบุคคลเพื่อดำเนินการโอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษา

2.3.11 ประสานงานกับกองคลังเรื่องการโอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษาและส่งข้อมูลบันทึก วงเงินค่าตอบแทนนักศึกษาให้กองคลัง

2.3.12 จัดเก็บเอกสารการโอนเงินทุกเดือน

2.4 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

2.4.1 นักศึกษาที่สมัครงานระหว่างเรียนควรใช้บัญชีธนาคารกรุงไทยเท่านั้นในการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน เพราะถ้าเป็นธนาคารอื่นจะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

2.4.2 ในการเข้าทำงานของนักศึกษาควรอยู่ในเวลา ที่กำหนด ไม่ควรทำงานเกินเวลา หรือนอกเวลาราชการ

2.4.3 เจ้าหน้าที่ในแต่ละหน่วยงานจะต้องควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาอย่างเคร่งครัด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เวลาเข้าปฏิบัติงานของนักศึกษา

บทที่ 3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

3.1 ลักษณะงาน

การดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ก่อนที่จะมีการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบ ได้ทำการวางแผนการดำเนินงาน โดยเริ่มตั้งแต่เขียนงบประมาณ เพื่อของบประมาณจาก มหาวิทยาลัย หลังจากมหาวิทยาลัยมีการอนุมัติงบประมาณแล้ว และจัดสรรงบประมาณ ให้แต่ละ คณะ/หน่วยงาน ก็จะจัดทำหนังสือชี้แจงแจ้งเวียนไปยังคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ได้รับทราบถึง งบประมาณที่ได้รับจัดสรร และจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดในการดำเนินงาน เพื่อให้เข้าใจตรงกันในการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน คณะ/หน่วยงานได้รับทราบถึงงบประมาณ และรายละเอียดการรับสมัครแล้ว จะทำการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน เมื่อได้รายชื่อ นักศึกษาแล้วทางคณะ/หน่วยงานจะรวบรวมรายชื่อและจัดส่งมายังสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อ ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาและประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ได้งานทำ หลังจากทีนักศึกษาทำงานในแต่ละ เดือนเสร็จสิ้นแล้ว ทางคณะ/หน่วยงานจะทำการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนมายังสำนักงาน พัฒนานักศึกษา ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และดำเนินการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนในขั้นต่อไป ซึ่งทุกขั้นตอนการดำเนินงานจะทำบันทึกข้อมูลเพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาการ ดำเนินงานในปีต่อไป

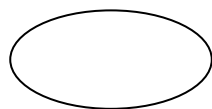
3.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีการวางแผนการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่าง เรียน ขั้นตอนการดำเนินงานและประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ขั้นตรวจสอบเอกสาร และเบิกจ่ายค่าตอบแทน ขึ้นสรุปและประเมินผล เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานการรับ สมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนมากขึ้น จึงได้มีการเขียนอธิบายสัญลักษณ์ในการดำเนินงาน ดังนี้

3.2.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนปฏิบัติงาน

การเขียนอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่ออธิบายถึง จุดเริ่มต้นของการทำงาน กิจกรรมการดำเนินงาน การตัดสินใจ รวมไปถึงจุดสิ้นสุดการดำเนินงาน ซึ่งมีสัญลักษณ์ อธิบายได้ดังนี้

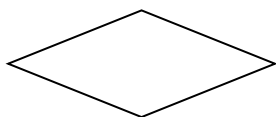
3.2.1 คำอธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอนปฏิบัติงาน (ต่อ)



หมายถึง จุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด



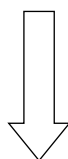
หมายถึง กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



หมายถึง กระบวนการตัดสินใจ

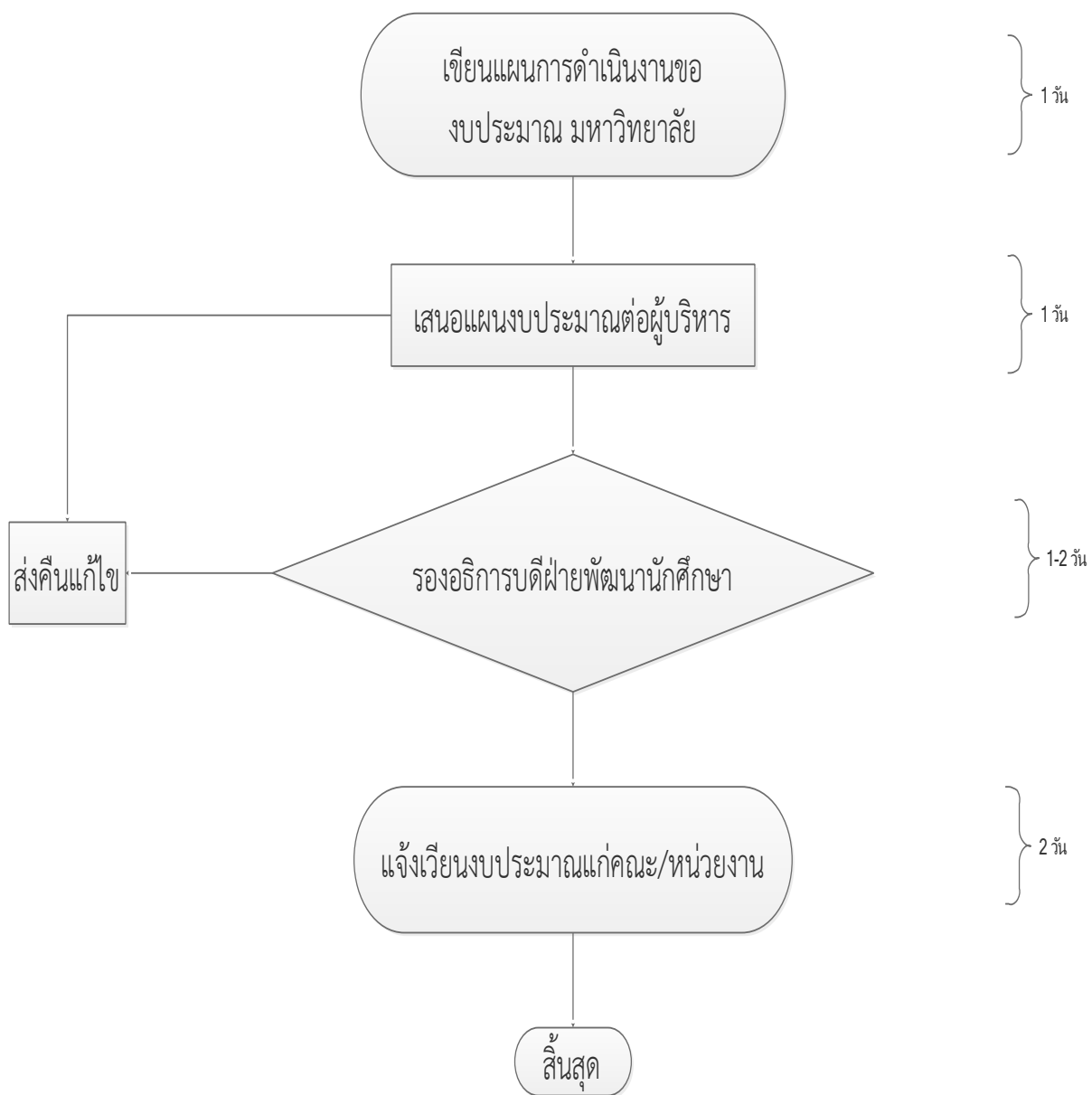


หมายถึง จุดเชื่อมโยงการทำงาน



หมายถึง จุดเชื่อมต่อจากหน้าหนึ่งไปยังหน้าต่อไป

3.2.2 ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการ



รูปที่ 3.1 ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการเพื่อรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

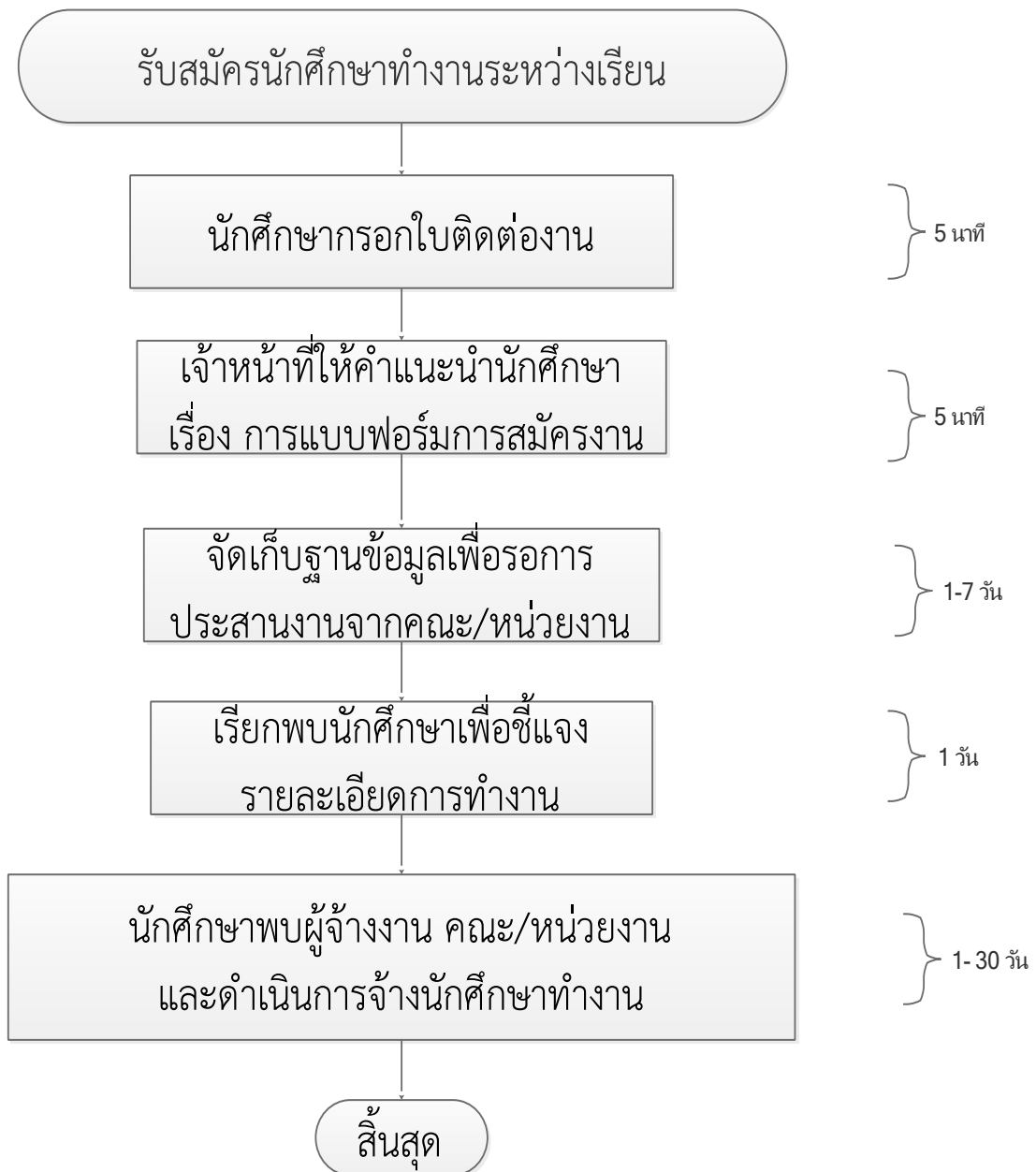
ตารางที่ 3.1 คำอธิบายขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
1.	วางแผนการดำเนินงานเพื่อของบประมาณจากมหาวิทยาลัย	จัดทำแผนงบประมาณเพื่อของบประมาณดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	1 วัน
2.	เสนอแผนการทำงานต่อผู้บริหาร	- นำแผนงบประมาณที่ทำได้เสนอต่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อขออนุมัติงบประมาณ - พิจารณาจัดสรรวงเงินค่าตอบแทนนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน - จัดประชุมชี้แจงคณะ/หน่วยงานในการดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	2 วัน
3.	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาพิจารณา	เมื่อรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เรียบร้อยแล้วพร้อมลงนาม ให้ดำเนินการขั้นต่อไป	1-2 วัน
4.	แจ้งเวียนให้คณะ/หน่วยงานดำเนินการ	- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังคณะ/หน่วยงานเพื่อให้ได้รับทราบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - การดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนจะแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ 1. ส่วนกลาง หมายถึง สำนักพัฒนานักศึกษา 2. คณะ/หน่วยงาน หมายถึง คณะ/หน่วยงาน ที่นักศึกษาสังกัดอยู่	

ตารางที่ 3.1(ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
5.	ตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณ	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน ทำการตรวจสอบงบประมาณ แต่ละคณะ/หน่วยงาน คำนวณตัวเลขให้อยู่ใน จำนวนงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรรในแต่ละ คณะและติดตามผล ทุกไตรมาส	1 วัน
6.	บันทึกในแผนงานประจำปีเพื่อการจัดสรร งบประมาณในปีต่อไป	จัดทำบันทึกแผนปฏิบัติงาน ประจำปีเพื่อพัฒนาปรับปรุง งบประมาณในปีต่อไป	1 วัน

3.2.3 ขั้นตอนการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน



รูปที่ 3.2 ขั้นตอนการดำเนินงานรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

ตารางที่ 3.2 คำอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
1.	วางแผนการดำเนินการ	-เขียนแผนการรับสมัครงานคร่าวๆ -วางแผนการรับสมัครงานเตรียมความพร้อมเรื่องแบบฟอร์มการรับสมัครงาน	1 สัปดาห์
2.	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	- ก่อนที่จะเริ่มดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนเจ้าหน้าที่จะให้คำแนะนำและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน - การดำเนินการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนจะประชาสัมพันธ์การรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนดังรูปที่ ข.1 ภาคผนวก ข	2 สัปดาห์
3.	แนะนำนักศึกษาเรื่องการกรอกแบบฟอร์ม	เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำการกรอกใบสมัครโดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ดังรูปที่ ข.2 ภาคผนวก ข	5 นาที
4.	จัดเก็บฐานข้อมูล	-จัดเก็บฐานข้อมูลเพื่อประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน การบันทึกข้อมูลเข้าไปที่ www.dms.ubu.ac.th/index_main.php ดังรูปที่ ข.3 ภาคผนวก ข. - ประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน ที่ขอรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน - ประสานงานกับนักศึกษาเรื่องขั้นตอนการทำงาน	1-7 วัน

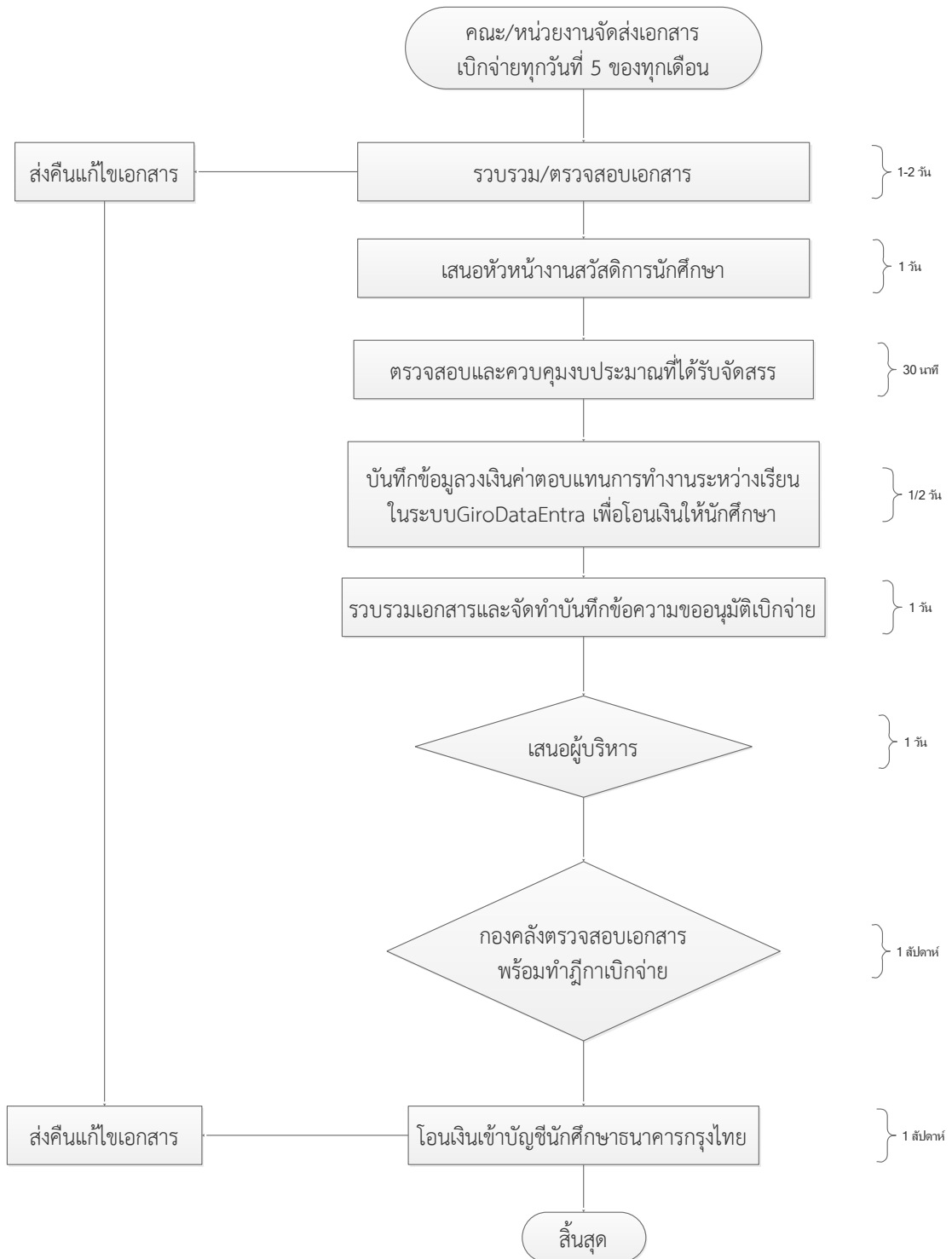
ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
4.	จัดเก็บฐานข้อมูล (ต่อ)	ระหว่างเรียนและส่งนักศึกษา ไปติดต่อคณะ/หน่วยงาน ที่รับนักศึกษาทำงาน	
5.	อธิบายรายละเอียดการทำงานกับนักศึกษา ทำงานระหว่างเรียน	เจ้าหน้าที่ในแต่ละคณะ/ หน่วยงานอธิบายราย ละเอียดการทำงาน แก่นักศึกษาให้เข้าใจก่อน การปฏิบัติงานจริง คือ 1. เวลาที่นักศึกษาสามารถ ทำงานได้ต้องเป็นเวลาวาง จากการเรียน 2. เวลาที่นักศึกษาทำงาน ระหว่างเรียน คือ 8.30-16.30 เท่านั้น 3. เมื่อนักศึกษาปฏิบัติงาน เสร็จในแต่ละวันจะ ต้องลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง เช่น เวลาทำงาน 8.30-12.00 ก็นับเป็นเวลาปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมงครึ่งคิดเป็นเงิน 150 บาทตามหลักเกณฑ์ การจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งการลงเวลาปฏิบัติงานของ นักศึกษาต้องลงเต็มเวลา เท่านั้น 4. นักศึกษาต้องมีความ ซื่อสัตย์ในการปฏิบัติงาน จะต้องลงเวลาตามความจริง ที่มาปฏิบัติงาน	1 วัน
6.	ดำเนินการจ้างนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	ทุกคณะ/หน่วยงาน ดำเนินการจ้างนักศึกษา ตามรายชื่อที่ส่วนกลาง ประกาศ ดังตัวอย่าง รูปที่ ข.4 ภาคผนวก ข	1 วัน

ตารางที่ 3.2 (ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
7.	คณะ/หน่วยงาน ส่งเอกสารเบิกจ่ายมายังสำนักพัฒนานักศึกษา	จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนักศึกษา ทำงานระหว่างเรียน มายังสำนักพัฒนานักศึกษา ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป ดังรูปที่ ข.5 ภาคผนวก ข	1 วัน
8.	ทำฐานข้อมูลจำนวนนักศึกษาที่มารับสมัครงาน	บันทึกข้อมูลนักศึกษาที่มาสมัครงานเพื่อเป็นฐานข้อมูลในการพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป	1 วัน

3.2.4 ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารและการเบิกจ่ายค่าตอบแทน



รูปที่ 3.3 ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

ตารางที่ 3.3 คำอธิบายขั้นตอนตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษาทำงาน
ระหว่างเรียน

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
1.	รวบรวมเอกสารการขออนุมัติเบิกจ่าย จากคณะ/หน่วยงาน	ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนนักศึกษาทำงาน ระหว่างเรียนโดยรวบรวม เอกสารของแต่ละคณะ/ หน่วยงาน ก่อนการตรวจสอบ ทำการแยกเอกสารเป็นคณะ/ หน่วยงานเพื่อส่งต่อการ ตรวจสอบ	1-2 วัน
2.	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายจาก คณะ/หน่วยงาน	นำเอกสารที่รวบรวมไว้ มาทำการตรวจสอบ โดยตรวจสอบเรียงตามลำดับ เอกสาร ดังนี้ 1.แบบสรุปจากคณะ /หน่วยงานที่นักศึกษา ทำงานระหว่างเรียน ดังรูปที่ ค.1ภาคผนวก ค ทำการตรวจสอบดังนี้ 1.1 ตรวจสอบรายชื่อ นักศึกษาให้ตรงกับ ประกาศมหาวิทยาลัย 1.2 จำนวนนักศึกษาที่ทำงาน 1.3 จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษา ทำงานว่ามีความสอดคล้อง กับ ตารางเรียน นักศึกษา โดยเป็นเวลาที่ว่างจากการ เรียนในกรณีไม่ถูกต้องจะทำ การส่งคืน เพื่อแก้ไขเอกสาร ให้ถูกต้อง 2.แบบลงเวลาสำหรับ นักศึกษาตัวอย่างดังรูปที่ ค.2 ภาคผนวก ค	1-2 วัน

ตารางที่ 3.3(ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
2.	ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายจาก คณะ/หน่วยงาน (ต่อ)	<p>ทำการตรวจสอบ</p> <p>2.1 ตรวจสอบการลงเวลา ปฏิบัติงานของนักศึกษา จะต้องเป็นเวลาที่ปฏิบัติงาน จริง เช่น ทำงานช่วงเช้า 8.30-12.00 น. เป็นเวลา 3 ชั่วโมงครึ่ง เป็นต้น</p> <p>2.2 ตรวจสอบเวลาที่ นักศึกษา มาปฏิบัติงานต้องเป็นเวลา ว่างจากการเรียน</p> <p>2.3 ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบอ้างอิงจากตาราง เรียน ตัวอย่างรูปที่ ค.3 กรณีเอกสารไม่ตรง ทำการส่งคืนเพื่อแก้ไข เอกสาร</p>	1-2 วัน
3.	ตรวจสอบและควบคุมงบประมาณให้ เป็นไปตามที่ได้รับจัดสรร	<p>ทำการตรวจสอบงบประมาณ จากคณะ/หน่วยงาน โดยทำการตรวจสอบ</p> <p>1. จำนวนชั่วโมงที่นักศึกษา ทำงานให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทน</p> <p>2. เวลาที่นักศึกษามาทำงาน ต้องเป็นเวลาที่ว่างจากการ เรียน</p> <p>3. ความถูกต้องของเอกสาร * ในกรณีเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งคืนเพื่อแก้ไขเอกสารให้ ถูกต้อง</p>	30 นาที

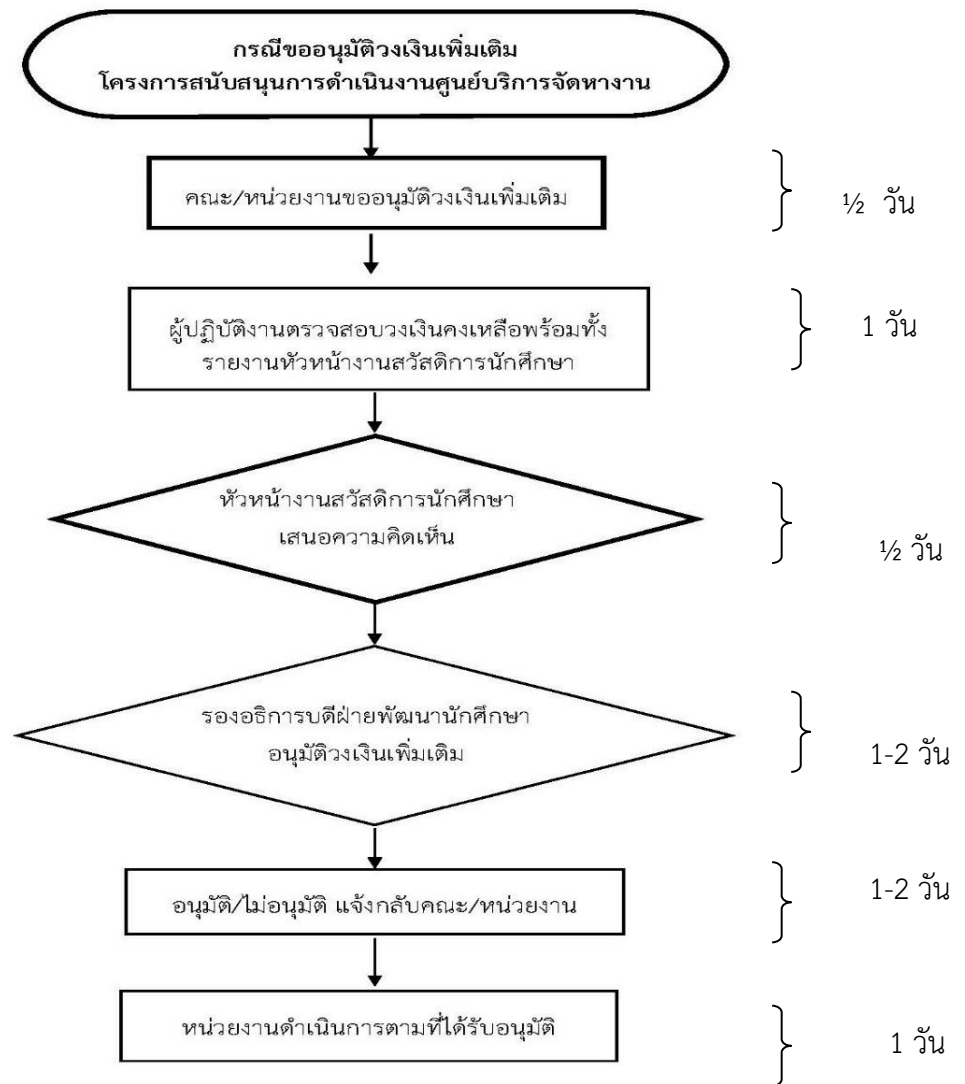
ตารางที่ 3.3(ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
4.	บันทึกวงเงินค่าตอบแทนนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนเป็นรายบุคคล	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเสร็จสิ้นแล้วจะทำการบันทึกข้อมูลของนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนเป็นรายบุคคลในรูป File Excel ดังรูปที่ 3.5	½ วัน
5.	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานระหว่างเรียนเสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อลงนาม เมื่อผู้บริหารลงนามแล้วทำการประสานงานกับกองคลังเรื่องการโอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษา	1 วัน
6.	บันทึกข้อมูลค่าตอบแทนการทำงานระหว่างเรียน ในโปรแกรมโอนเงินธนาคารกรุงไทย (Giro Data Entra)	ทำการบันทึกข้อมูลนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนในโปรแกรมธนาคารกรุงไทย (Giro Data Entra) เพื่อโอนเงินให้กับนักศึกษา ตัวอย่างการใช้โปรแกรม ดังรูป ที่ 3.6-3.17	½ วัน
7.	รวบรวมเอกสารและจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษา	จัดทำเอกสารเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน	1 วัน
8.	โอนเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษาทำงาน	1.จัดส่งข้อมูลบันทึกวงเงินค่าตอบแทนนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนให้กองคลังเพื่อดำเนินการโอนเงินให้นักศึกษา 2.จัดทำข้อมูลการโอนเงินส่งธนาคารกรุงไทย โดยทำการแปลง File ดังรูปที่ 3.18	

ตารางที่ 3.3(ต่อ)

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
9.	บันทึกข้อมูลในงานประจำปีเพื่อ	บันทึกข้อมูลในแผนงานประจำปีเพื่อพัฒนาปรับปรุงในปีต่อไป	1/2 วัน

3.2.5 ขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม



รูปที่ 3.4 ขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม

ตารางที่ 3.4 คำอธิบายขั้นตอนการขออนุมัติวงเงินเพิ่มเติม

ขั้นตอน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	คำอธิบาย	ระยะเวลา
1.	ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบวงเงินคงเหลือพร้อม รายงานหัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษา	รวบรวมหนังสือที่คณะ/ หน่วยงานของบประมาณ เพิ่มเติมและตรวจสอบวงเงิน คงเหลือรายงานผู้บังคับบัญชา ขั้นต้น	1 วัน
2.	หัวหน้างานสวัสดิการเสนอความเห็น	หัวหน้างานสวัสดิการ นักศึกษาให้ความเห็น ในหนังสือที่คณะ /หน่วยงานขออนุมัติเพิ่มเติม	½ วัน
3.	รองอธิการบดีอนุมัติวงเงิน	รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนา นักศึกษาพิจารณาลงนามใน หนังสือที่ของบประมาณ เพิ่มเติม	1-2 วัน
4.	แจ้งกลับคณะ/หน่วยงานที่ได้รับวงเงินเพิ่ม	ส่งหนังสือแจ้งผลการอนุมัติ วงเงินเพิ่มเติมให้คณะ/ หน่วยงาน ดำเนินการต่อไป	1 วัน

การจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษา

จัดเตรียมข้อมูลในรูปของ File Excel 97-2003
(Excel.xls)

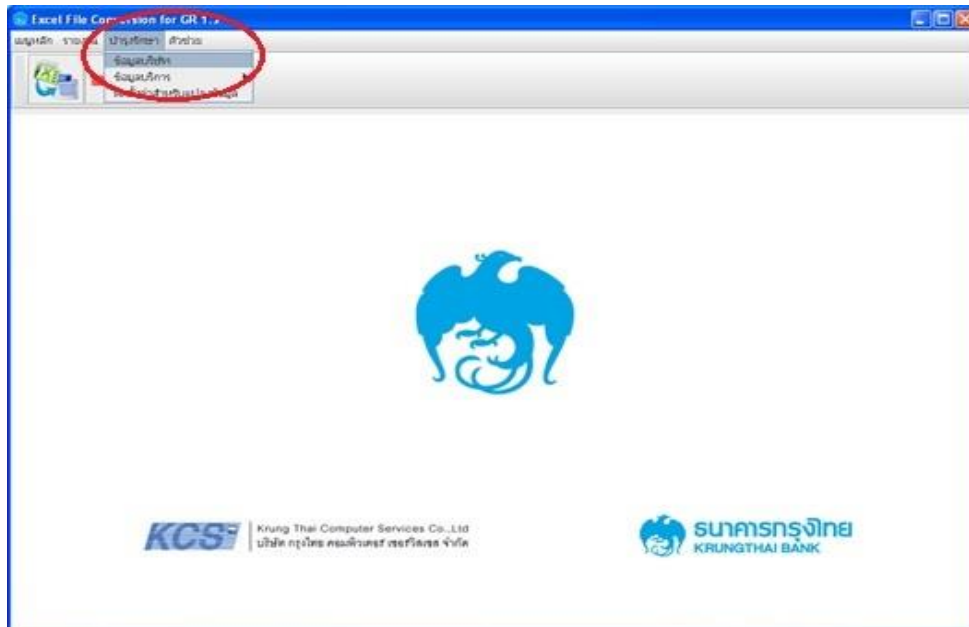
	A	B	C
1	ชื่อ	เลขที่บัญชี	จำนวนเงิน
2	นายมานะ เก่งงาน	000-1-23456-7	9,000,000.66
3	นายชยัน วงงไว	001-2-34567-8	900,000.22
4	น.ส.แพนเค็ก สุดสวย	012-3-45678-9	99,999.11
5			
6			
7			
8			
9			
10			

รูปที่ 3.5 ตัวอย่างการจัดเตรียมข้อมูลนักศึกษาส่งธนาคารกรุงไทย

3.3 ระบบ Giro DaTa Entra

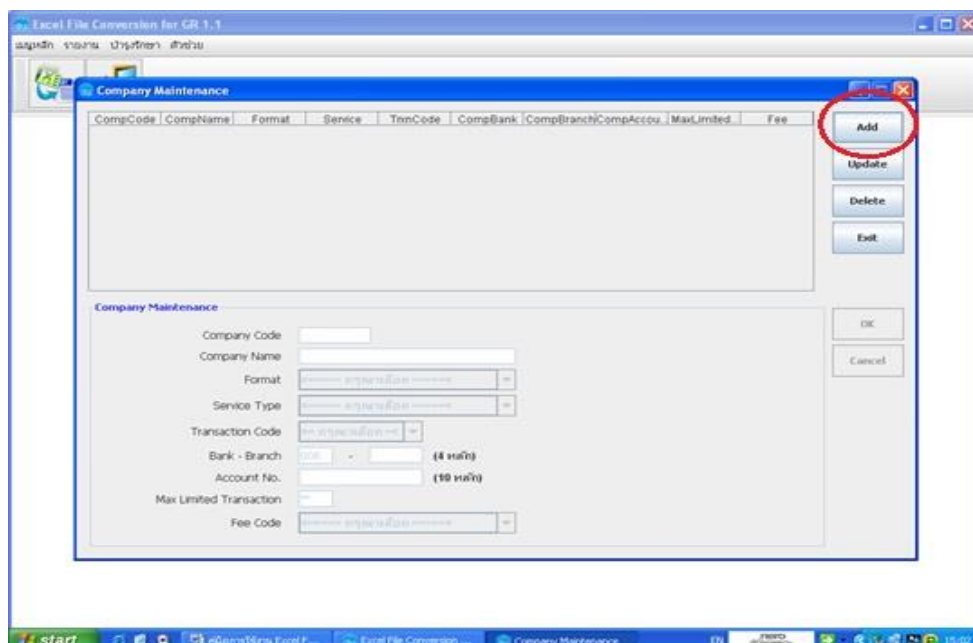
ในการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน เป็นการดำเนินงานเพื่อช่วยเหลือนักศึกษาให้มีค่าใช้จ่ายในขณะที่กำลังศึกษาอยู่ เป็นการแบ่งเบาภาระให้แก่ครอบครัว และยังช่วยเสริมประสบการณ์ให้แก่นักศึกษาก่อนที่จะออกสู่ภายนอกรั้วมหาวิทยาลัย ซึ่งการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน จำเป็นต้องใช้ระบบการโอนเงินของธนาคารกรุงไทยเข้าช่วยซึ่งก็คือระบบ GiroDATA Entra เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบข้อมูลได้อย่างถูกต้อง โดยการใช้งานระบบสามารถอธิบาย ได้ดังนี้

1. เลือกเมนู บำรุงรักษา ข้อมูลบริษัท ดังรูปที่ 3.6



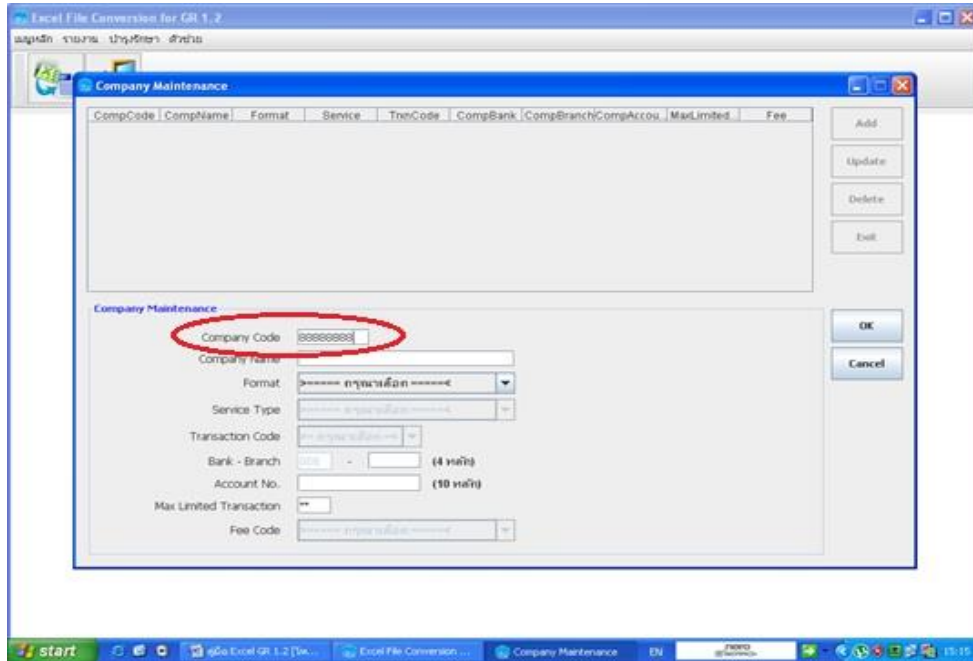
รูปที่ 3.6 แสดงการเลือกเมนูเริ่มเข้าใช้งานระบบ ธนาคารกรุงไทย

2. กด Add เพื่อ กรอก Company Code ไม่เกิน 8 ตัวอักษร ที่ได้จากทางธนาคาร หรือ กำหนดเองก็ได้ ดังรูป 3.7



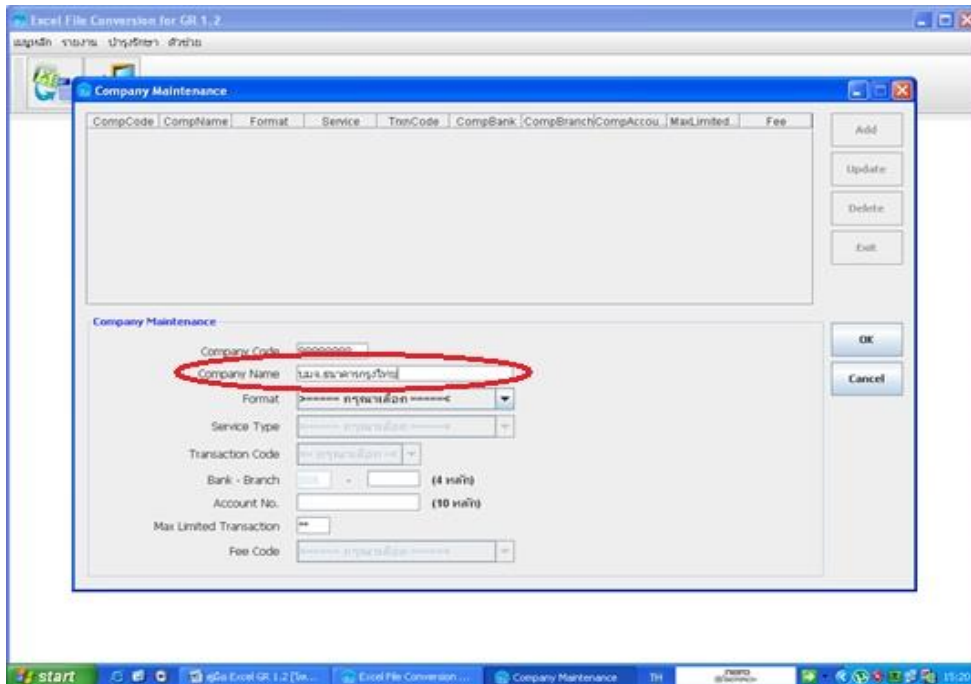
รูปที่ 3.7 แสดงการเข้า กรอก Company Coad

3. กรอก Company Code ไม่เกิน 8 ตัวตามที่ธนาคารกำหนด หรือกำหนดเอง ดังรูปที่ 3.8



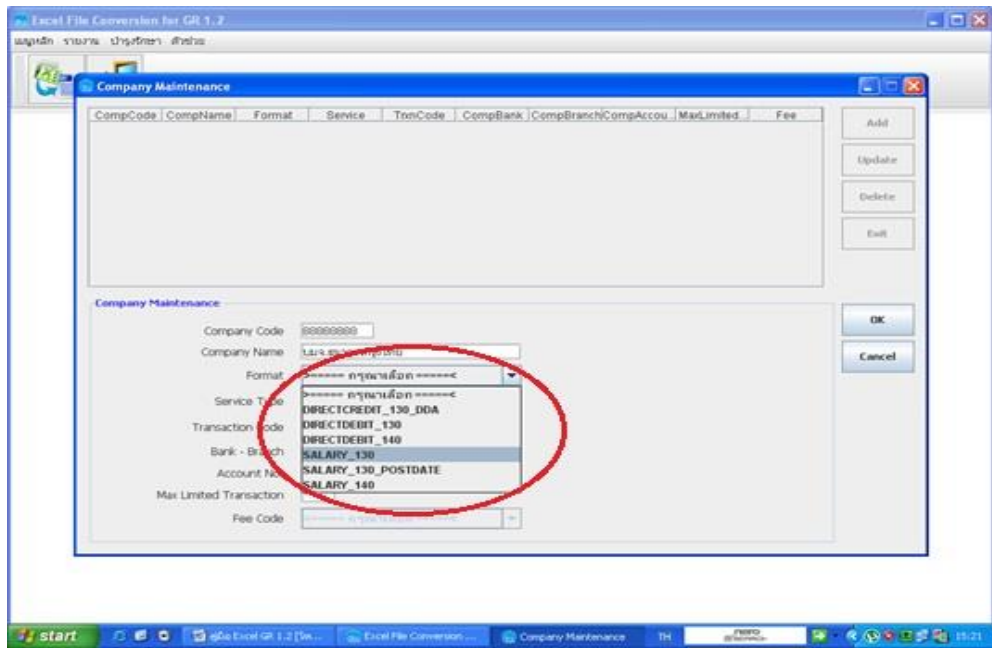
รูปที่ 3.8 แสดงการกรอก Company Code

4. กรอก Company name เป็นชื่อหน่วยงาน ดังรูปที่ 3.9



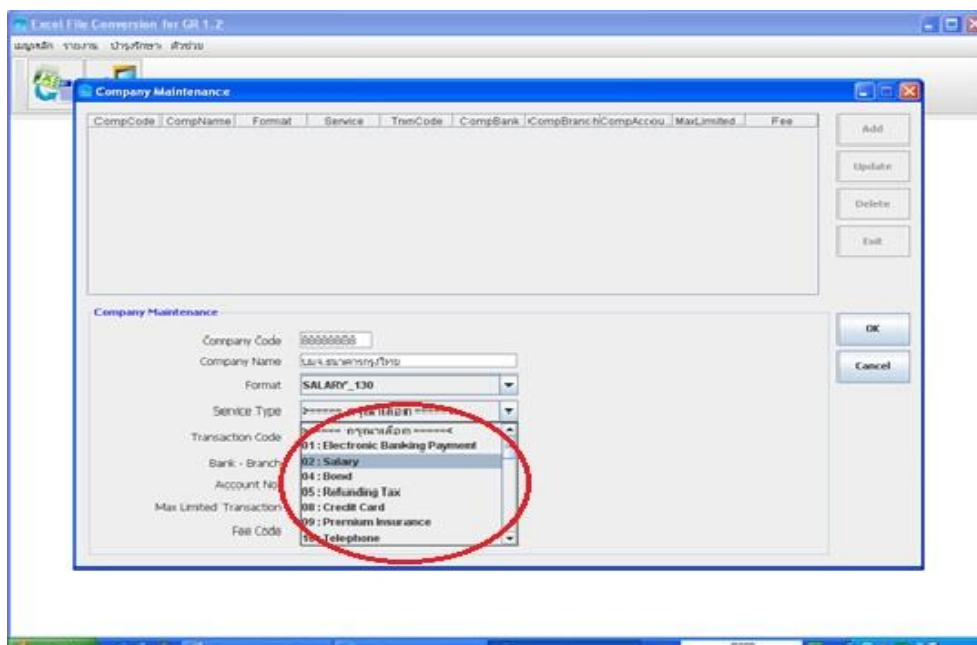
รูปที่ 3.9 แสดงการกรอก Company Name

5. นำ Mouse ไปชี้ที่ปุ่ม สามเหลี่ยม เพื่อเลือก Format SALARY_130 ดังรูปที่ 3.10



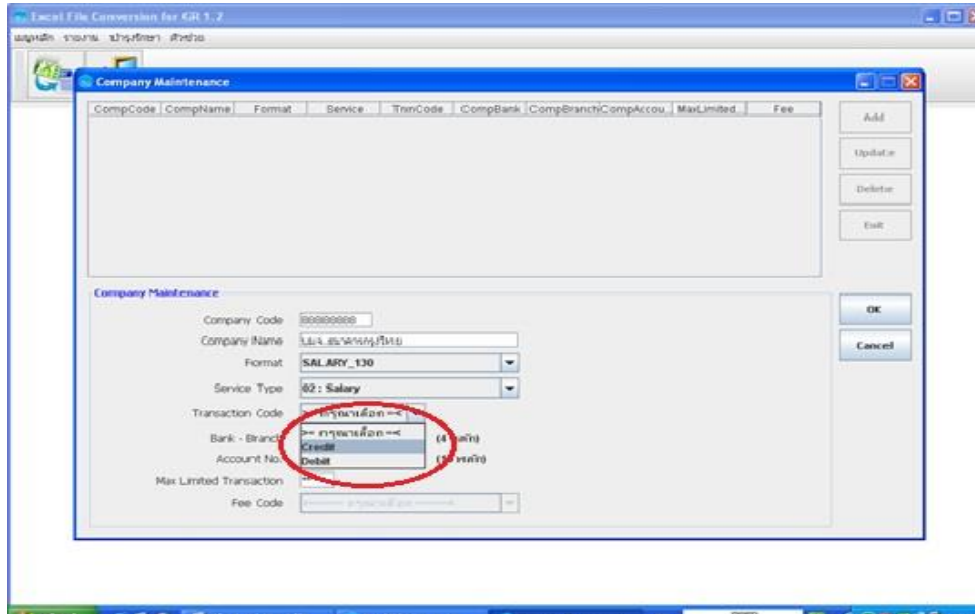
รูปที่ 3.10 แสดงการเลือก SALARY_130

6. นำ Mouse ไปชี้ที่ปุ่ม สามเหลี่ยม เลือก Service Type 02 : Salary ดังรูปที่ 3.11



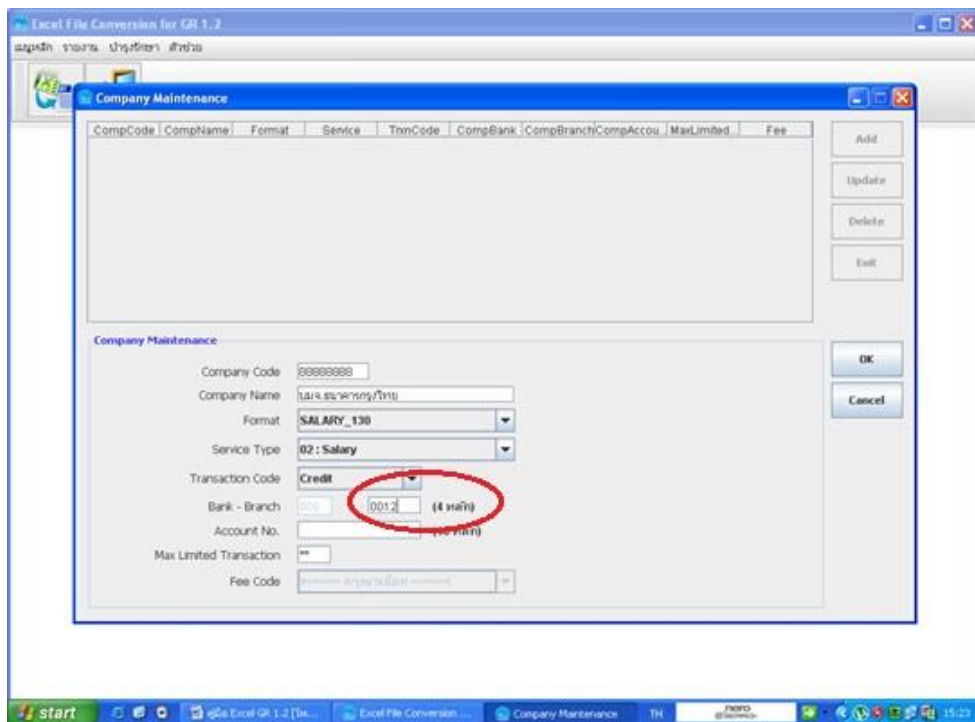
รูปที่ 3.11 แสดงการเลือก Salary

7. นำ Mouse ไปชี้ที่ปุ่ม สามเหลี่ยม Transaction Code เลือก Credit สำหรับเข้าบัญชี ผู้รับเงิน ดังรูปที่ 3.12



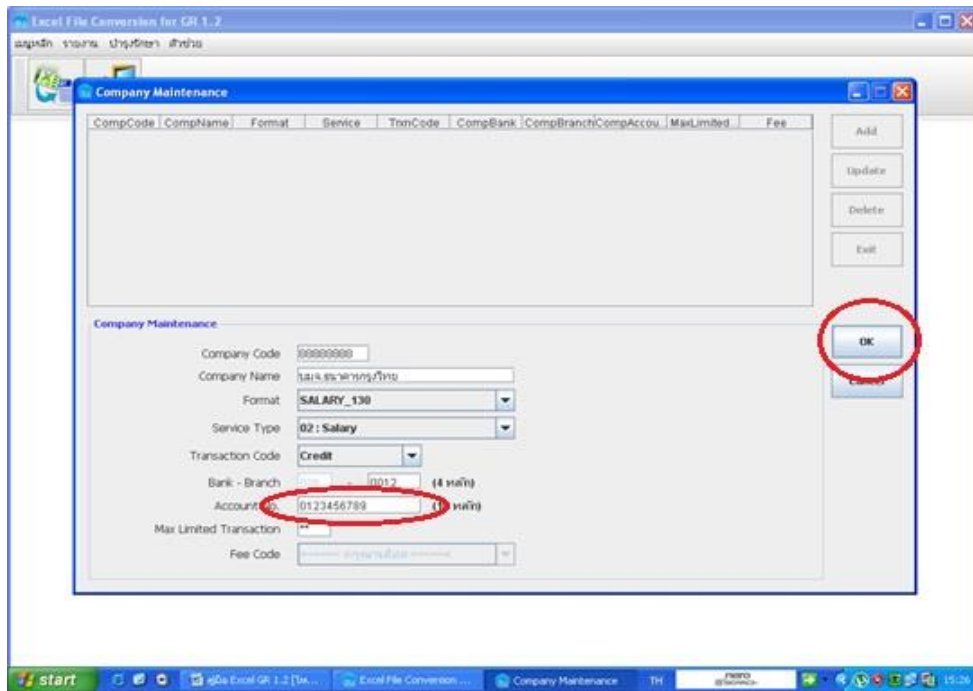
รูปที่ 3.12 แสดงการเลือก Credit สำหรับผู้รับเงิน

8. กรอกรหัสสาขาให้ครบ 4 หลัก โดยกรอกรหัสสาขา 0012 ดังรูปที่ 3.13



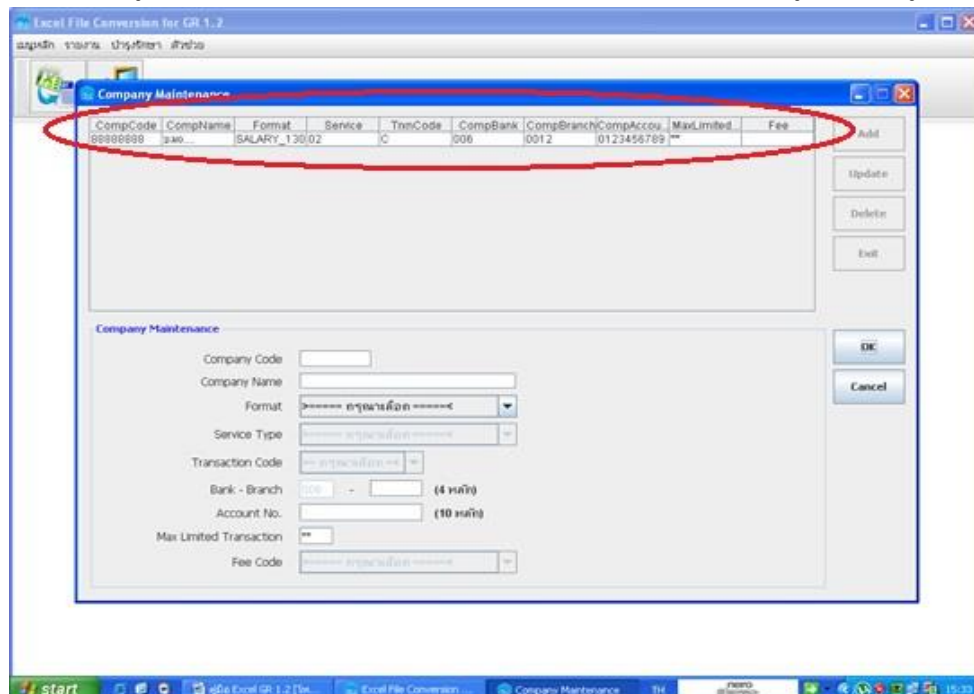
รูปที่ 3.13 แสดงการกรอกรหัส สาขาธนาคาร 4 หลัก

9. กรอกเลขที่บัญชีหน่วยงาน 10 หลัก แล้วกด OK ดังรูปที่ 3.14



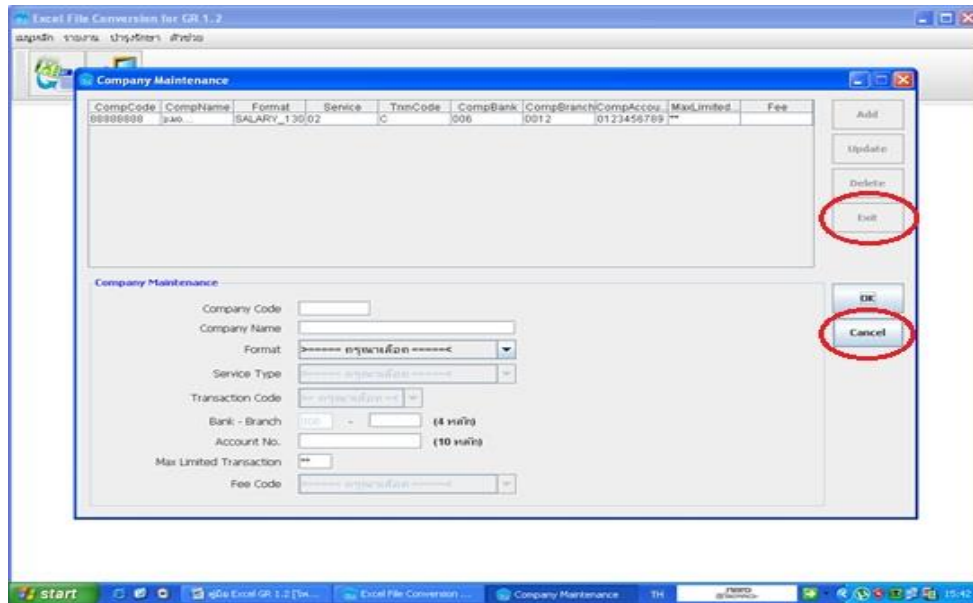
รูปที่ 3.14 แสดงการกรอกเลขที่บัญชี 10 หลักของนักศึกษา

10. ข้อมูลหน่วยงานที่กรอก จะไปปรากฏด้านบนให้ตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปที่ 3.15



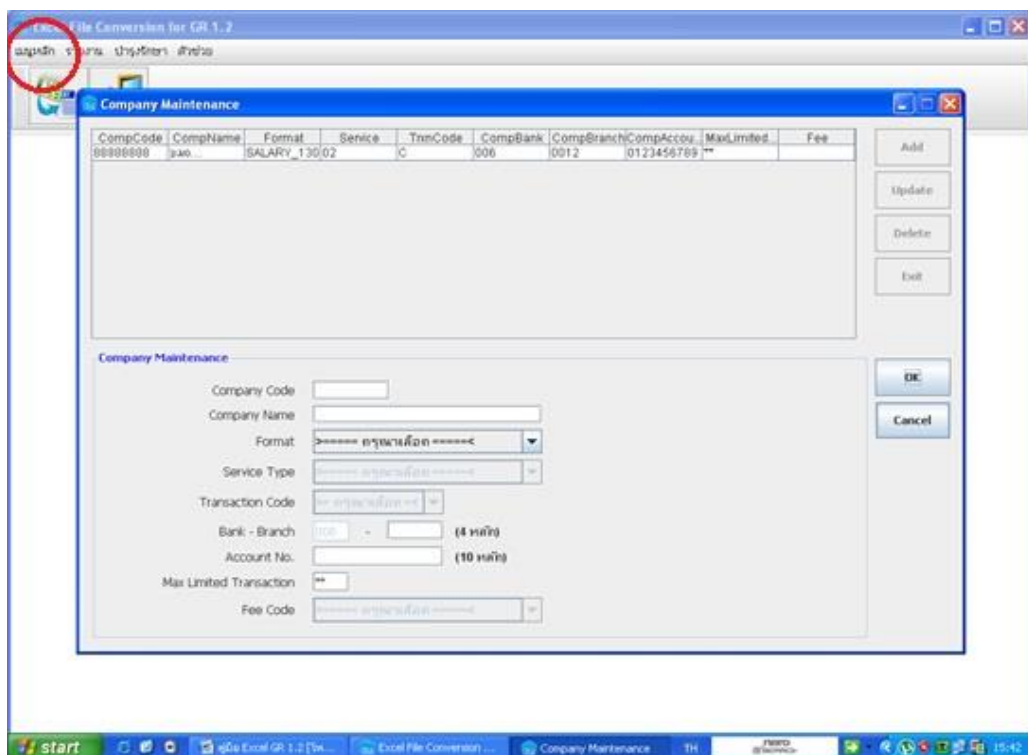
รูปที่ 3.15 แสดงข้อมูลของหน่วยงานที่ทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว

11. กด Cancel แล้ว กด Exit เพื่อออกจากหน้าจอปัจจุบัน ดังรูปที่ 3.16



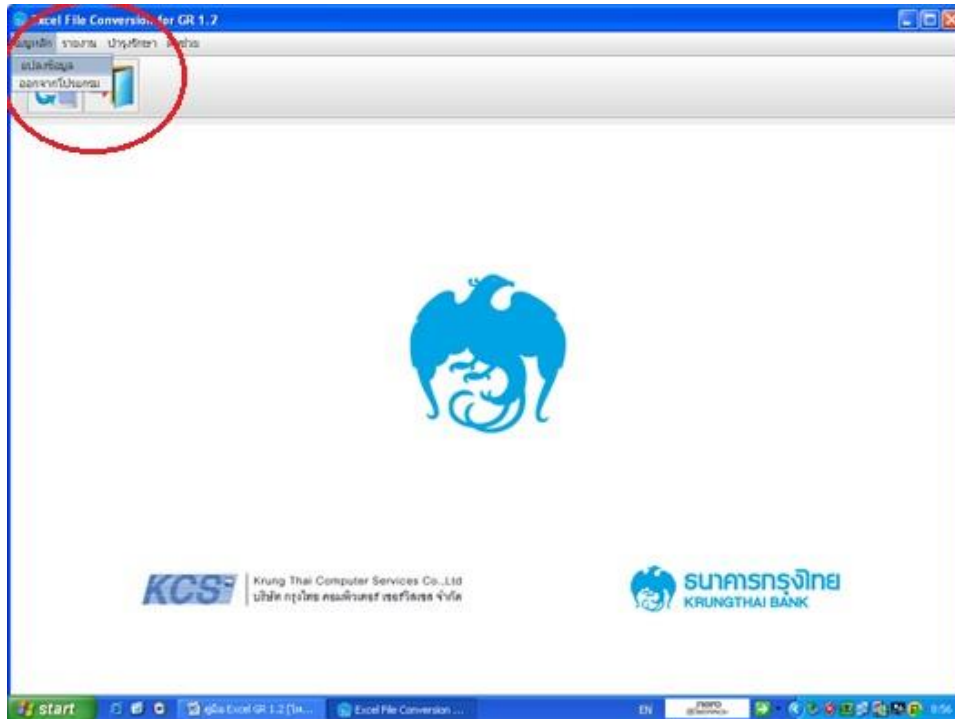
รูปที่ 3.16 แสดงวิธีการออกจากระบบเพื่อกลับสู่เมนูหลัก

12. โปรแกรมจะกลับเข้าสู่ เมนูหลัก ดังรูปที่ 3.17



รูปที่ 3.17 แสดงภาพหน้าจอหลักของโปรแกรม

13. การแปลงข้อมูลเพื่อทำการเบิกจ่ายเงินแก่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียนเลือกเมนูหลัก
แปลงข้อมูลดังรูปที่ 3.18



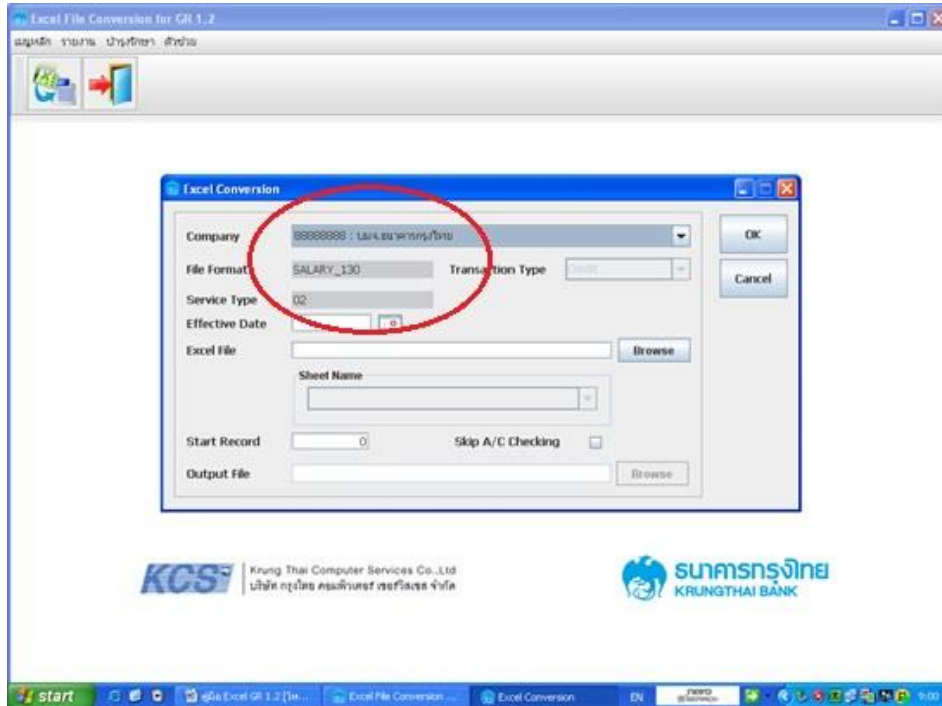
รูปที่ 3.18 แสดงภาพหน้าจอหลักของโปรแกรม

14. นำ Mouse ไปชี้ที่ปุ่ม สามเหลี่ยมเลือกหน่วยงานที่ตั้งค่าไว้ ดังรูปที่ 3.19



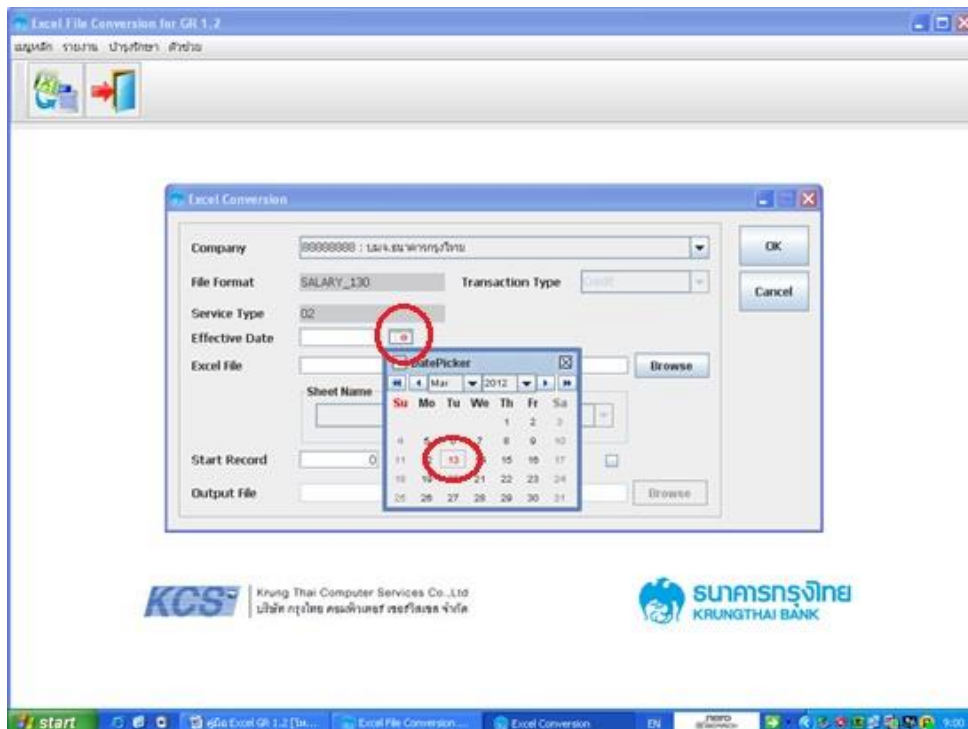
รูปที่ 3.19 แสดงภาพการใส่ข้อมูลหน่วยงานที่ตั้งค่าไว้

15. โปรแกรมจะแสดงข้อมูลหน่วยงาน รูปแบบ format รูปแบบบริการที่เลือกไว้ ดังรูปที่ 3.20



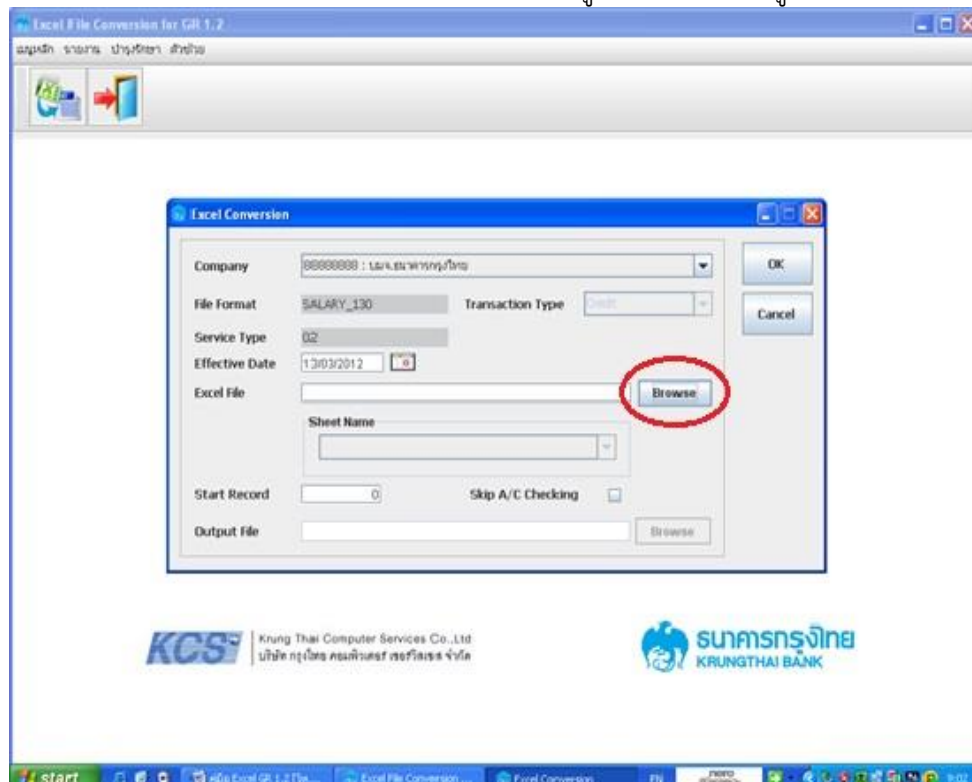
รูปที่ 3.20 แสดงภาพการรูปแบบ format รูปแบบบริการ

16. ระบุวันที่ต้องการจ่ายเงิน ดังรูปที่ 3.21



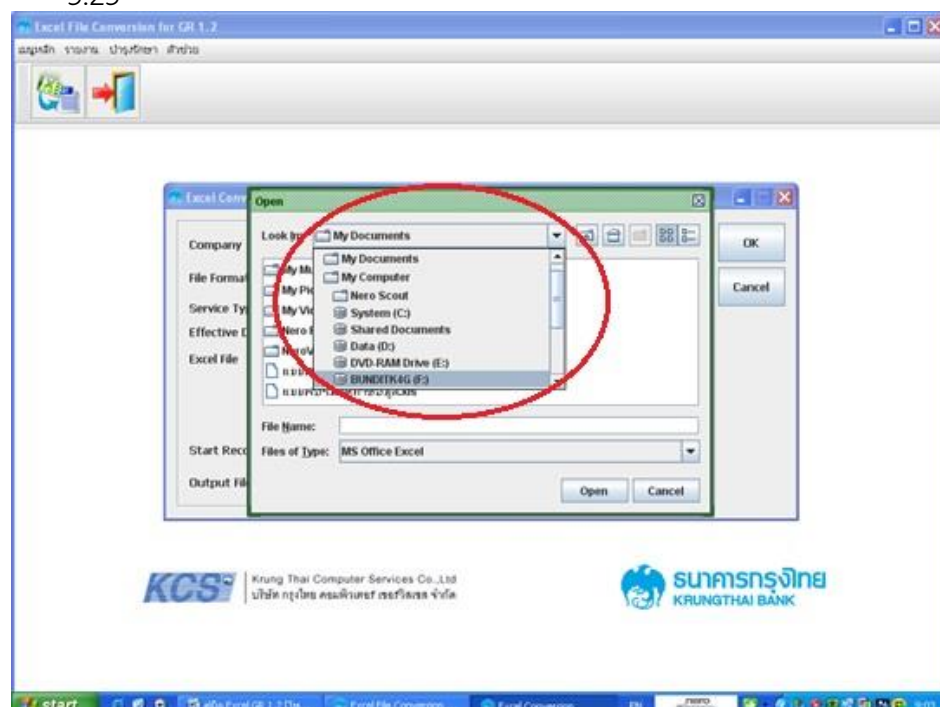
รูปที่ 3.21 แสดงภาพการระบุวันที่ต้องการจ่ายเงิน

17. กด Browse เพื่อเลือกสถานที่ File Excel ข้อมูลที่เตรียมไว้ ดังรูปที่ 3.22



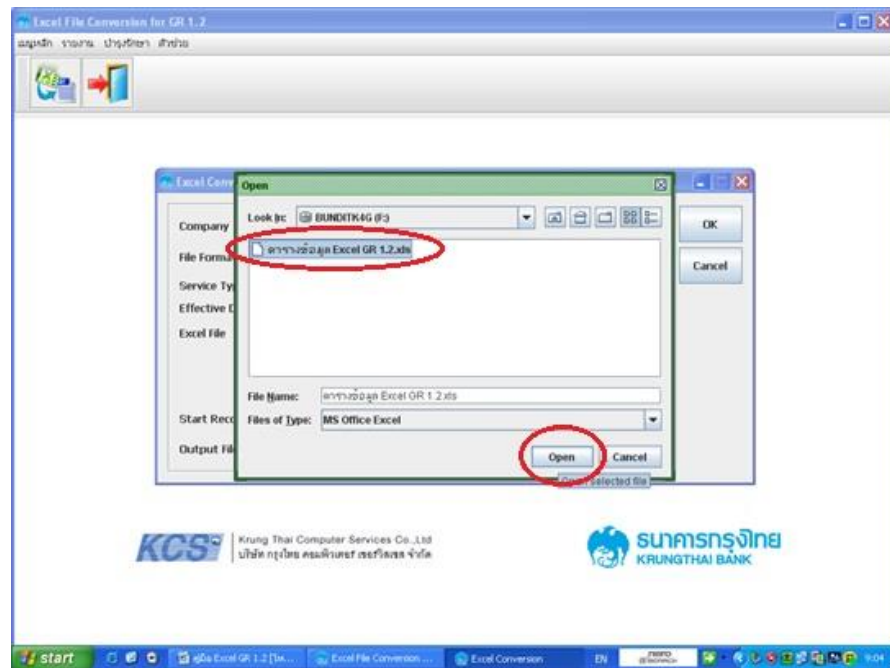
รูปที่ 3.22 แสดงภาพการเพื่อเลือกสถานที่ File Excel

18. นำ Mouse ไปชี้ที่ปุ่ม สามเหลี่ยม เลือกสถานที่ File Excel ข้อมูลที่เตรียมไว้ ดังรูปที่ 3.23



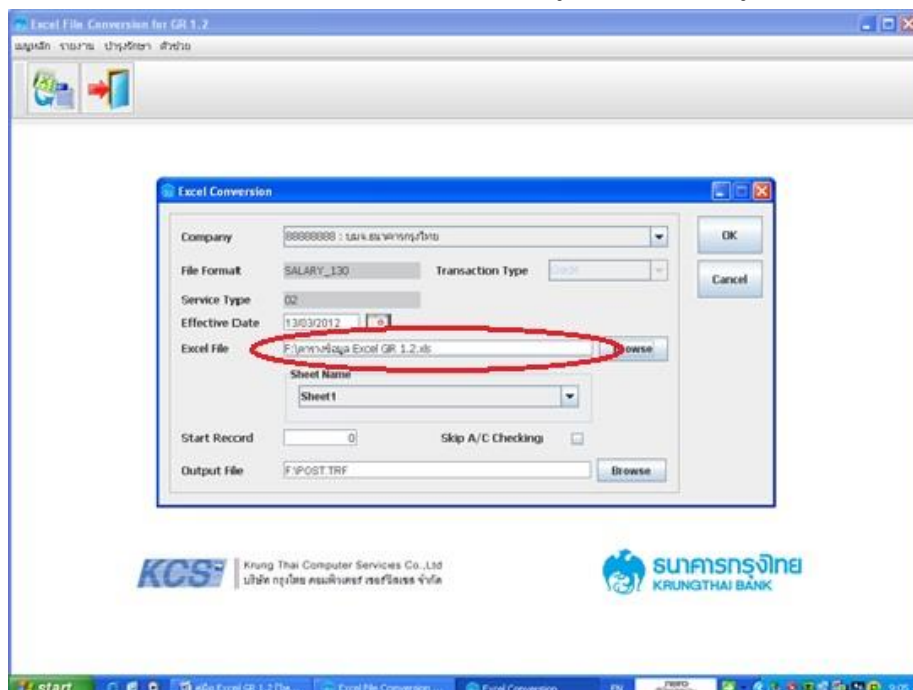
รูปที่ 3.23 แสดงภาพการเลือกสถานที่ File Excel ที่บันทึกไว้

19. Double click หรือ เลือก Open File Excel ข้อมูลที่เตรียมไว้ ดังรูปที่ 3.24



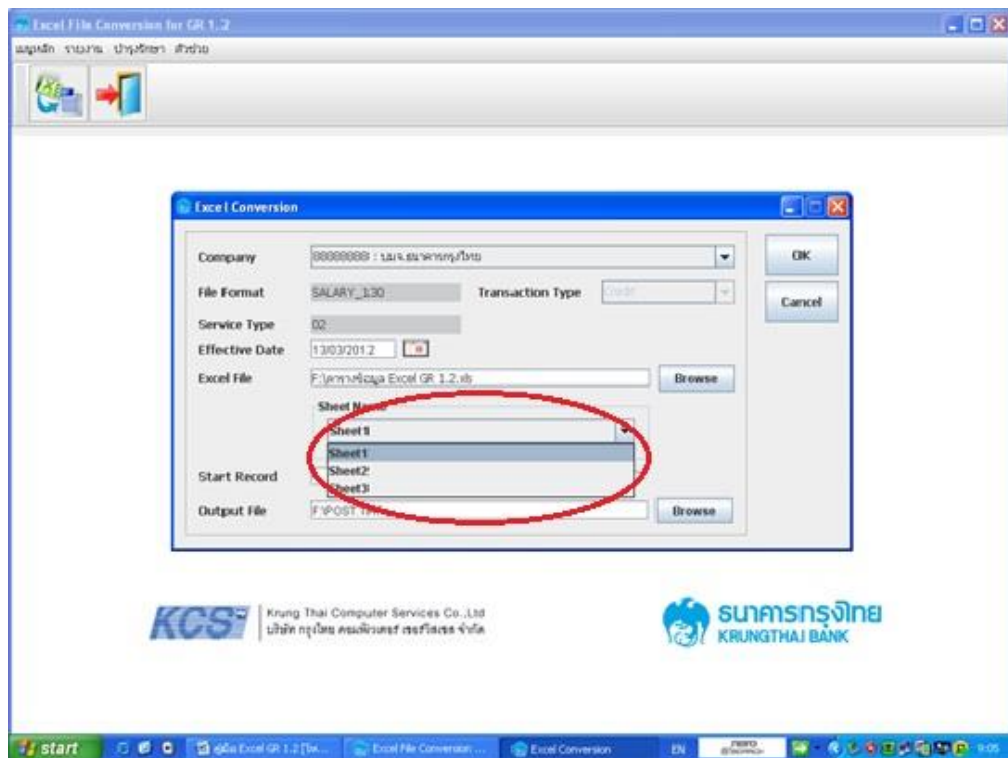
รูปที่ 3.24 แสดงภาพการ Open File Excel

20. โปรแกรมจะแสดงสถานที่ของ File Excel ข้อมูลที่เตรียมไว้ ดังรูปที่ 3.25



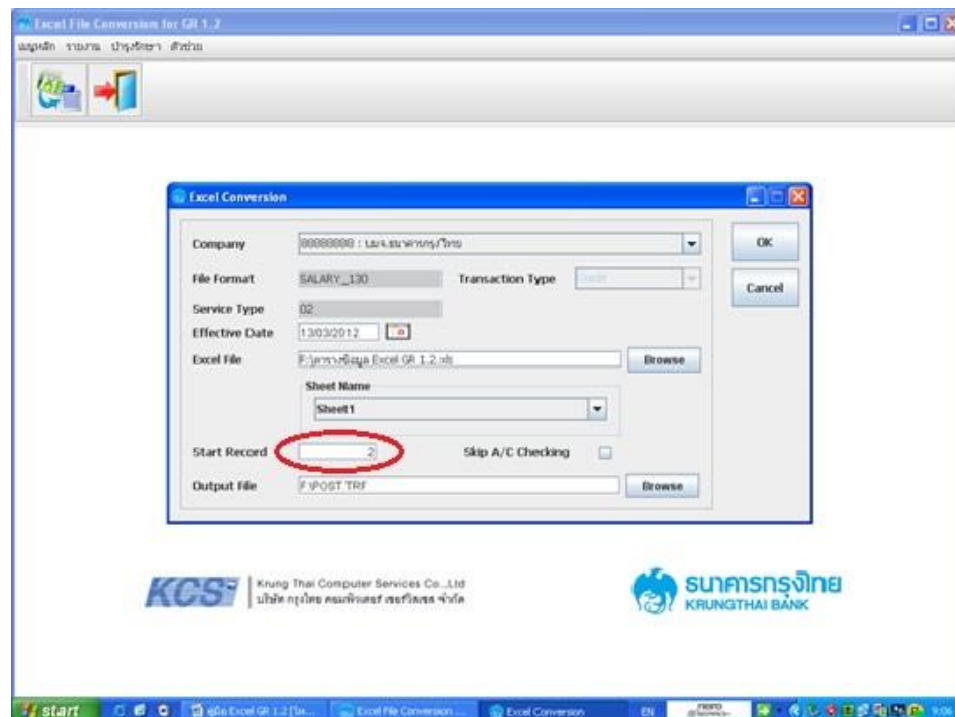
รูปที่ 3.25 แสดงภาพที่จะบันทึกข้อมูลไว้

21. เลือก Sheet ที่ต้องการจะแปลงข้อมูล ดังรูปที่ 3.26



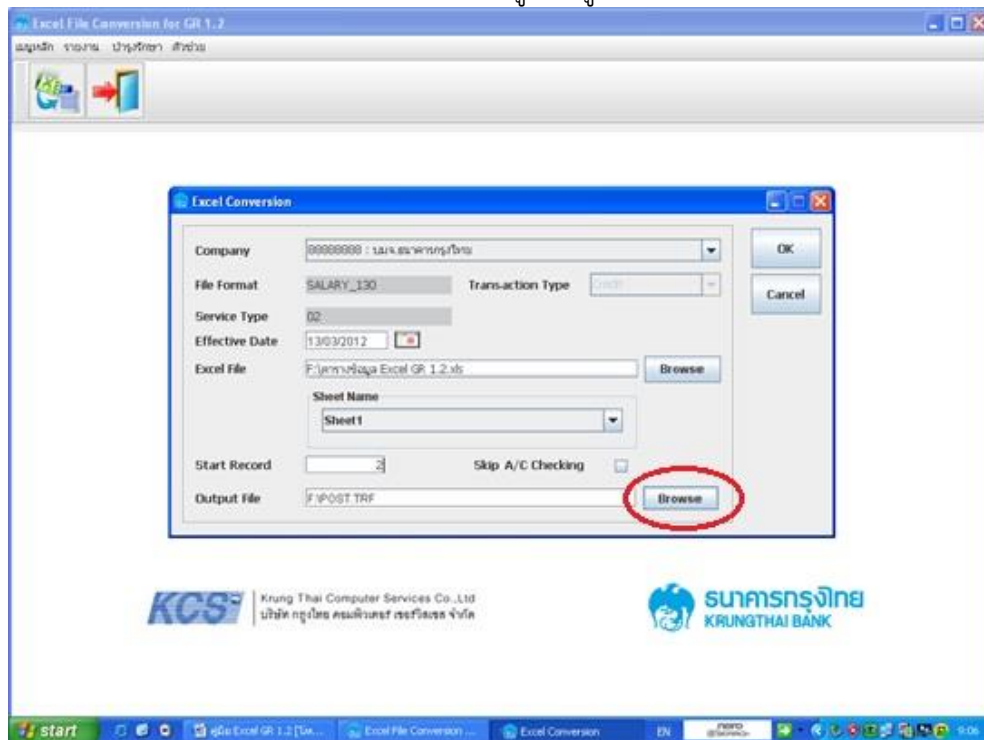
รูปที่ 3.26 แสดงภาพการหาข้อมูลที่จะแปลง

22. ระบุบรรทัดแรกของข้อมูลที่ต้องการจะแปลงไฟล์ ดังรูปที่ 3.27



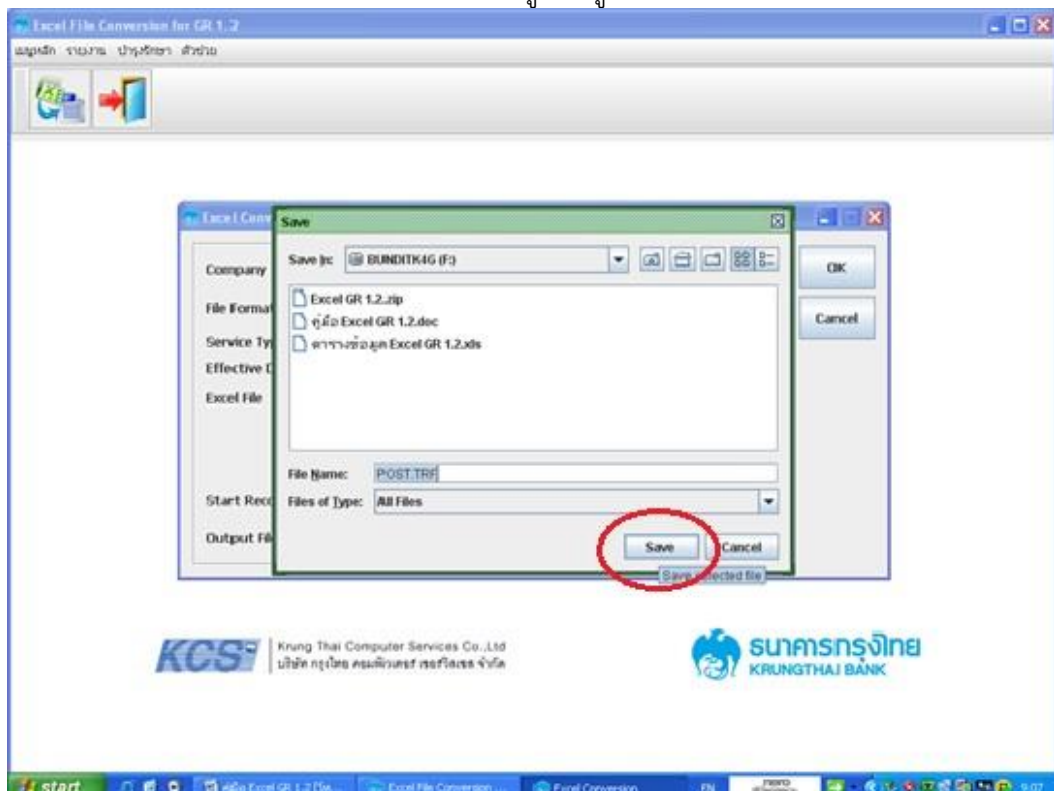
รูปที่ 3.27 แสดงภาพข้อมูลที่ต้องการจะแปลงไฟล์

23. กด Browse เพื่อเลือกสถานที่จัดเก็บข้อมูล ดังรูปที่ 3.28



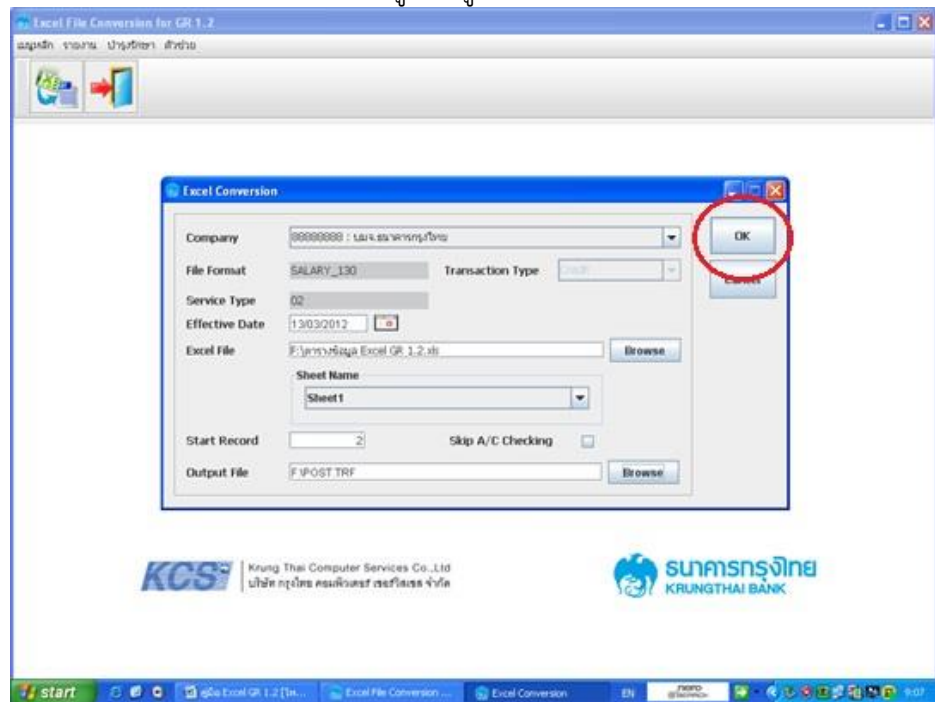
รูปที่ 3.28 แสดงภาพการสถานที่จัดเก็บข้อมูล

24. กด Save เพื่อยืนยันสถานที่จัดเก็บข้อมูล ดังรูปที่ 3.29



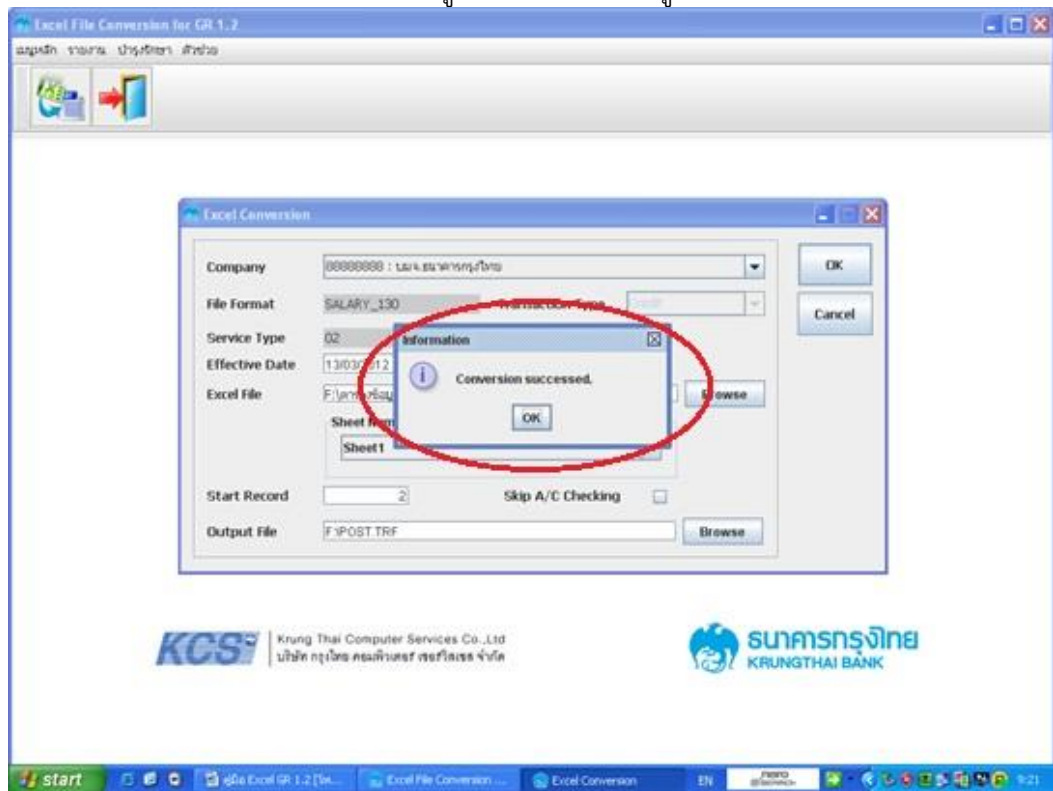
รูปที่ 3.29 แสดงภาพการเพื่อยืนยันสถานที่จัดเก็บข้อมูล

25. กด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล ดังรูปที่ 3.30



รูปที่ 3.30 แสดงภาพการกด OK เพื่อยืนยันการแปลงข้อมูล

26. กด OK เมื่อโปรแกรมแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ดังรูปที่ 3.31



รูปที่ 3.31 แสดงภาพการเมื่อโปรแกรมแปลงข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

3.4 การติดตามผลการดำเนินงาน

1. ตรวจสอบการใช้งบประมาณในแต่ละคณะที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามไตรมาส ถ้าหน่วยงานใดไม่ได้ใช้งบประมาณ จะทำหนังสือแจ้งว่าเหตุใดไม่ใช้งบประมาณ
2. ตรวจสอบยอดคงงบประมาณที่เชื่อว่าใช้ไปเท่าไร และคงเหลือเท่าไรเพื่อนำไปคิดเป็นเงินคงเหลือในไตรมาสต่อไป
3. เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณจะทำการสรุปในแต่ละหน่วยงานว่ามีการใช้งบไปเท่าไร และมีนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนจำนวนกี่คน

3.5 เทคนิคที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน นอกจากจะปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นการวางแผน การประสานงาน การบริการ รวมถึงหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อลดข้อผิดพลาด ลดเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้จัดทำมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) **จัดทำแผนการปฏิบัติงาน** ในการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน จัดทำตามปีงบประมาณ จะต้องมีการกำหนดระยะเวลาและมีขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน และไม่ส่งผลกระทบต่อคณะ/หน่วยงาน ในการประสานงาน จึงได้จัดทำแผนงบประมาณประจำปีไว้อย่างคร่าวๆ ตั้งแต่ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการ ขั้นตอนการดำเนินงาน การตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทน การจัดเก็บข้อมูล และขั้นสรุปผลการดำเนินงาน โดยมีแผนการปฏิบัติงานดังรูปที่ 3.32

กิจกรรม/แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน												
	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค	มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	
การรับสมัครนักศึกษา													
1.วางแผนการทำงาน									←→				
2.ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการรับสมัครงาน	←												→
3.รับสมัครนักศึกษาทำงาน	←												→
4.ให้คำแนะนำเกี่ยวกับลักษณะการทำงาน	←												→
5.นักศึกษากรอกข้อมูลสมัครงาน/ สัมภาษณ์งานกับคณะหน่วยงาน	←												→
6.ประสาน/ประกาศผลการสมัครงาน	←												→
7.ติดต่อแจ้งนักศึกษาให้มาทำงาน	←												→
8.จัดเก็บฐานข้อมูลการสมัครงาน									←→				
9.สรุปผลการดำเนินงานและติดตามผล การดำเนินงาน										←→			

รูปที่ 3.32 แผนการดำเนินงานการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

จากรูปที่ 3.32 ในช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานจะเริ่มตั้งแต่เดือนมกราคมจนกระทั่งถึงเดือน ธันวาคม ของปีนั้น ๆ จากแผนงานเดือนสิงหาคม-กันยายน เป็นเดือนที่วางแผนการดำเนินงาน ไม่ว่าจะเป็นการจัดสรรงบประมาณ การเตรียมรับสมัครนักศึกษา เตรียมแบบฟอร์มการรับสมัครนักศึกษา และแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน จากนั้นช่วงเดือนมกราคม-ธันวาคม ตลอดปีจะเป็น การเริ่มสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ให้คำปรึกษา ชี้แนะเกี่ยวกับลักษณะงาน นักศึกษากรอก ข้อมูลสมัครงาน ประสานงานกับคณะ/หน่วยงานต่าง ๆ และแจ้งให้นักศึกษามาทำงาน ในช่วงเดือน มิถุนายน-ตุลาคม จะเป็นการจัดเก็บข้อมูล เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานในปีต่อ ๆ ไป และในขั้นสุดท้ายคือขั้นสรุปผล คือช่วงเดือน สิงหาคม-กันยายน เพื่อติดตามผลและนำผลการ ดำเนินงานไปพัฒนาปรับปรุงในปีต่อ ๆ ไป

เนื่องจากการรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนมีขั้นตอนการปฏิบัติงานหลาย ขั้นตอน ผู้ปฏิบัติงานจึงได้รวบรวมข้อพึงระวังในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

1. ขั้นตอนการวางแผนและเตรียมการ ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนการวางแผนในเรื่องการขอ งบประมาณมหาวิทยาลัย เมื่อได้รับงบประมาณแล้วจะต้องดูแลงบประมาณของแต่ละคณะ/ หน่วยงาน ให้ตรงกับที่ได้รับจัดสรร จะต้องคำนวณตัวเลขให้ถูกต้องและตรงกับจำนวนเงินที่ได้รับ

2. ขั้นตอนการดำเนินงาน ในขั้นตอนนี้ก่อนจะทำการรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน จะต้องชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับการสมัครทำงานระหว่างเรียนให้นักศึกษามีความเข้าใจก่อน ปฏิบัติงานจริง ดังนี้

2.1 นักศึกษาที่มาสมัครทำงานระหว่างเรียนจะต้องมาปฏิบัติงานในช่วงที่เป็นเวลา ว่างจากการเรียน เพื่อเป็นการใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ ฝึกประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเองต่อไป

2.2 ผู้รับผิดชอบงานจะต้องเก็บฐานข้อมูลนักศึกษาที่มารับคำชี้แจง เกี่ยวกับการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงงานในปีต่อ ๆ ไป

2.3 การประสานงานกับคณะ/หน่วยงาน จะต้องอธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการรับ สมัครงานให้เจ้าหน้าที่ที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับเอกสาร เพื่อลดข้อผิดพลาดในการทำงาน ลดปัญหาการ ส่งคืนแก้ไขเอกสาร และลดเวลาการดำเนินงาน

3. ขั้นตอนตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายค่าตอบแทน ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานจะต้อง ตรวจสอบเอกสารให้มีความถูกต้องสมบูรณ์ ตามรายการเอกสาร ดังนี้

3.1 แบบสรุปรายงานที่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ผู้รับผิดชอบจะต้อง ตรวจสอบความถูกต้องของหน่วยงาน จำนวนนักศึกษาที่ทำงาน จำนวนชั่วโมง ให้ถูกต้องตาม หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

3.2 แบบลงเวลาสำหรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ผู้รับผิดชอบจะต้องตรวจสอบ ชื่อของนักศึกษาที่ทำงาน เวลาที่นักศึกษาทำงาน คือ 8.30-16.30น. เวลา 12.00-13.00 น. ไม่นำมา คิดรวมเป็นเวลาทำงาน การลงเวลาของนักศึกษาจะต้องมีความสอดคล้องกับตารางเรียน คือ เป็น เวลาว่างจากการเรียน และในการลงเวลาจะต้องลงให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทน

3.3 ใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบชื่อ-สกุล ค่าตอบแทนการทำงานในเดือนนั้น ๆ จำนวนเงินที่ลง ให้ตรงกับแบบลงเวลาปฏิบัติงาน ถ้าเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว จัดทำบันทึกข้อมูล เพื่อดำเนินการขั้นต่อไป

4. **ขั้นสรุปผล** ในขั้นตอนนี้ผู้รับผิดชอบงานจะติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละคณะ/หน่วยงาน เป็นไตรมาส เพื่อตรวจสอบการใช้งบประมาณ หากไม่มีการใช้งบประมาณจะทำหนังสือ ทวงถามว่าจะมีการใช้งบประมาณที่ได้รับหรือไม่ เพื่อใช้ในการพิจารณาจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป

3.6 แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

3.6.1 **ปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้** ผู้ปฏิบัติจะเริ่มปฏิบัติงานตามระยะเวลาปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรก และมีขั้นตอนในการทำงานอย่างมีระบบ เพื่อให้งานที่ทำออกมาเกิด ประสิทธิภาพสูงสุด

3.6.2 **หลักความรับผิดชอบต่อตรวจสอบได้** ผู้จัดทำยึดหลักความรับผิดชอบต่อหน้าที่ตามหลักเกณฑ์การปฏิบัติ และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัด และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อนำมาปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง และสามารถตรวจสอบการปฏิบัติงานโดย เปรียบเทียบจากแผนการปฏิบัติงานผ่านมติที่ประชุมและเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในแต่ละหน่วยงานใน มหาวิทยาลัย

3.6.3 **หลักความคุ้มค่า** ผู้จัดทำใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน หากเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญอาจ ติดต่อผ่านทางโทรศัพท์ ส่งเอกสารหรือข้อมูลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) หรือ face book หรือ FAX เพื่อความรวดเร็วและประหยัดทรัพยากร

3.6.4 **หลักความโปร่งใส** ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา ให้เป็นไปตามความจริง คือ นักศึกษาทำงานเวลาว่างจากการเรียน โดยตรวจสอบควบคู่ไปกับตาราง เรียนของนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาฝึกความซื่อสัตย์ต่อตัวเองและส่วนรวม

บทที่ 4

ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข และข้อเสนอแนะ

4.1 ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขในการปฏิบัติงาน

จากการดำเนินการรับสมัครงานนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แสดงได้ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน และแนวทางแก้ไข

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.1 ในแต่ละคณะ/หน่วยงานไม่มีการตรวจ สอบการลงเวลาทำงานของนักศึกษา ทำให้นักศึกษาเสียผลประโยชน์ จากการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน นักศึกษาจะต้องลงเวลาให้ครบตาม ชั่วโมงที่กำหนดเท่านั้น	มีการชี้แจงเกณฑ์การจ่าย ค่าตอบแทนแก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรในแต่ละ หน่วยงานให้ชัดเจน และทำการตรวจสอบ เอกสารก่อนส่งมายัง สำนักงานพัฒนานักศึกษา
1.2 นักศึกษาส่งเลขที่บัญชีธนาคาร ที่ไม่ใช่บัญชีธนาคารกรุงไทย	ระบุบัญชีธนาคารที่ นักศึกษาต้องส่งในหนังสือ แจ้งเวียนในแต่ละคณะ/ หน่วยงาน
การลงข้อมูลในระบบ GiroData Entra ผิดพลาด	ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบข้อมูล ให้ถูกต้องก่อนลงในระบบ
3.1 นักศึกษาขาดความเข้าใจใน รายละเอียดของขั้นตอนการสมัครงาน	จัดให้มีการอบรมให้ความรู้ เกี่ยวกับรายละเอียดของขั้นตอน การสมัครงาน
3.2 การประชาสัมพันธ์ล่าช้า ขาดความชัดเจน และเข้าถึงยาก	เพิ่มช่องทางการประชาสัมพันธ์ ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร การรับสมัครงาน

ตารางที่ 4.1(ต่อ)

3.2 การประชาสัมพันธ์ล่าช้า ขาดความชัดเจน และเข้าถึงยาก	อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ
3.3 ขั้นตอนการดำเนินการสมัครงานมี ความล่าช้า	ปรับปรุง/ลดขั้นตอนการสมัคร งาน ให้มีความรวดเร็ว ทันต่อความต้องการ ของผู้รับบริการ
3.4 งบประมาณไม่เพียงพอ ต่อการจ้างงานนักศึกษาใน แต่ละปีการศึกษา	-จัดสรรเงินงบประมาณให้ เพียงพอต่อความต้องการ -เพิ่มช่องทางการหา งบประมาณสนับสนุน

4.2 ข้อเสนอแนะ

4.2.1 ในปีต่อไปให้การดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการจัดหางาน
ระหว่างเรียน โดยให้จัดหางานตามความจำเป็น พิจารณาคัดเลือกนักศึกษาที่มีฐานะยากจน หรือ
นักศึกษาที่ไม่ได้รับสนับสนุนทุน กยศ. เพื่อให้ได้นักศึกษาที่มีศักยภาพในการทำงานที่เหมาะสม

4.2.2 การดำเนินการสมัครงานมีหลายขั้นตอนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานและนักศึกษาเข้าใจ
มากขึ้นควรทำขั้นตอนแบบกระชับสะดวกและเข้าใจง่าย

4.2.3 มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนอย่างต่อเนื่อง และสร้างความเข้าใจทุกขั้นตอนงาน
กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น คณะ/หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้านแนะแนวและจัดหางาน
นักศึกษา เป็นต้น ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

4.2.4 มหาวิทยาลัยควรเก็บสถิติการได้งานทำของนักศึกษาแต่ละการศึกษา

บรรณานุกรม

- การบริหารโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียนนักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียน พ.ศ.2548. 2548,มกราคม 2548
- ระบบส่งเสริมการมีงานทำกองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตบางเขน พ.ศ.2555. 2555,1 มกราคม 2555
- รายงานผลการประเมินคุณภาพการจัดกิจกรรมและการจัดบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. 2558. 2558, กันยายน 2558
- การดำเนินโครงการส่งเสริมและสนับสนุนการมีงานทำของนักเรียน นักศึกษาให้มีรายได้ระหว่างเรียน ของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553. 2553,ปีงบประมาณ 2553

ภาคผนวก ก

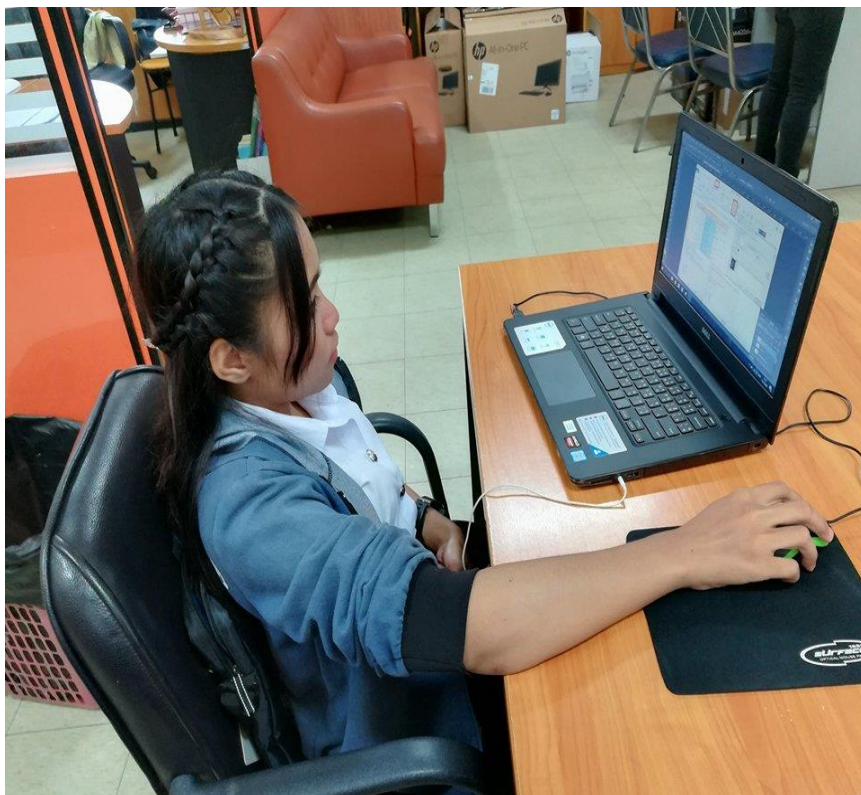
ประมวลภาพกิจกรรมการดำเนินงานการรับสมัครงาน
นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน



รูปที่ ก.1 นักศึกษากรอกใบสมัครทำงานระหว่างเรียน



รูปที่ ก.2 นักศึกษาช่วยงานระหว่างเรียน



รูปที่ ก.3 นักศึกษาช่วยงานระหว่างเรียน

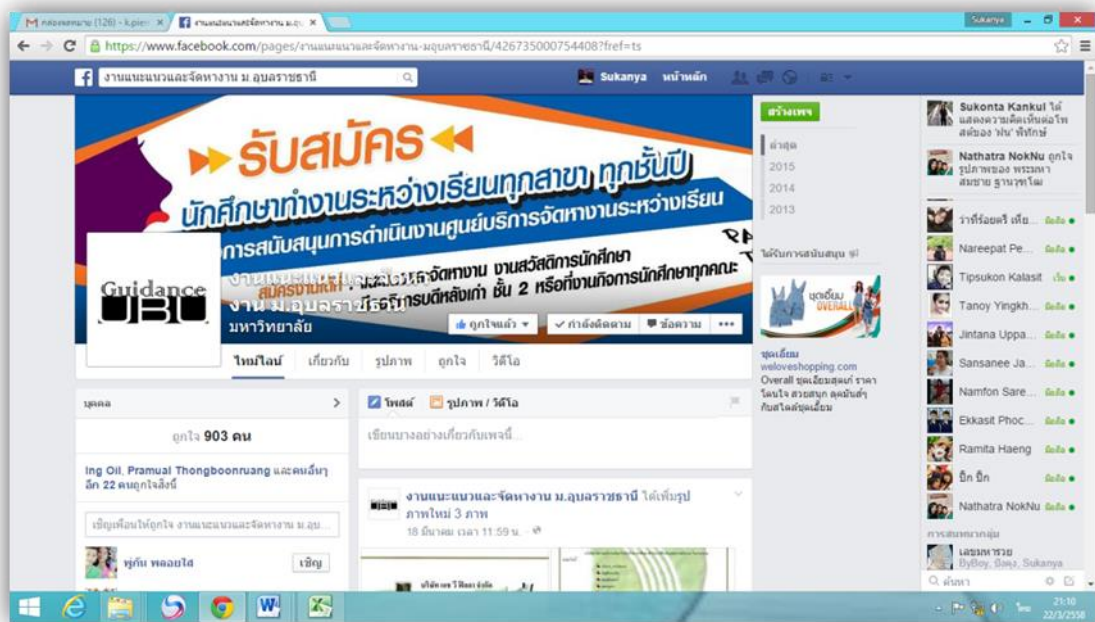


รูปที่ ก.4 นักศึกษาช่วยงานระหว่างเรียน

ภาคผนวก ข
เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินการรับสมัครนักศึกษา
ทำงานระหว่างเรียน

รูปที่ ข.1 การเข้าสู่เว็บไซต์ รับสมัครงาน

1.1 เข้าสู่กระดานข่าวพิมพ์ www.google.com พิมพ์คำว่า (งานแนะแนวและจัดหางาน ม.อุบลราชธานี)



หน้าแรกประกอบด้วย

- รูปข่าวประชาสัมพันธ์ เป็นส่วนแสดงรูปข่าวประชาสัมพันธ์
- ข่าวประชาสัมพันธ์เป็นส่วนแสดงรายการข่าวประชาสัมพันธ์คลิกเพื่อดูรายละเอียดของข่าว

รูปที่ ข.2 ตัวอย่างใบสมัครสำหรับนักศึกษากรอก


 ใบสมัครงาน
 Application for employment

ประวัติส่วนตัว (Personal data)
 ชื่อ นามสกุล (ชื่อ) _____ นามสกุล _____
 Name W./Ms/Mrs. (English) _____ Last name _____
 วิทยาลัย (Student Number) _____
 วันเดือนปีเกิด (Date of birth) _____ สัญชาติ (Nationality) _____ เชื้อชาติ (Race) _____ ศาสนา (Religion) _____
 ที่อยู่ปัจจุบัน (Current address) _____
 โทรศัพท์มือถือ (Mobile phone) _____ อีเมล (E-mail) _____
 บุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉิน (Emergency contact) _____
 โทรศัพท์ (Telephone) _____ ที่อยู่สัมพันธ์ (Relationship) _____

ประวัติการศึกษา (Education background)

คณะ (Faculty)	สาขา (Major)	เกรด	เกรดเฉลี่ย (GPA)

ประสบการณ์ (Experiences)

ระยะเวลา (Time)	กิจกรรมที่ทำงาน (work)	สถานที่ (Place)

ทักษะความสามารถ (Skills and ability)

ทักษะความสามารถ (Skills and ability)	ระดับความชำนาญ (Level)				
	25%	50%	75%	90%	100%
ความรู้คอมพิวเตอร์ (Computer skill) 1. _____ 2. _____ 3. _____					
ทักษะการสื่อสาร (Communication skills) 1. _____ 2. _____ 3. _____					
ความสามารถพิเศษอื่นๆ (Other skills) 1. _____ 2. _____ 3. _____					

ว่างเวลาที่ประสงค์จะทำงาน (Free time)

วัน (Day)	เวลา (Time)

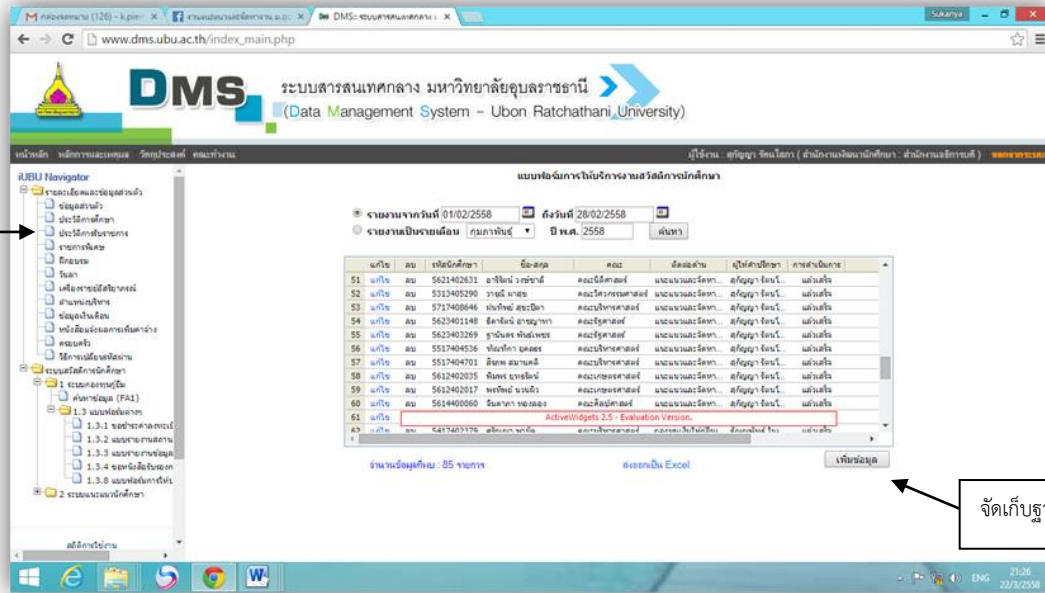
ลงชื่อ _____

ใบสมัครงาน (สำหรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน) จะแบ่งการกรอกออกเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ประวัติส่วนตัว
2. ตำแหน่งงานที่ต้องการ
3. ช่วงเวลาที่ประสงค์จะทำงาน

รูปที่ ข.3 รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่มาสมัครงาน

- 1.เข้ารหัสผู้ใช้ user name
- 2.คลิก(เครื่องหมาย)+ ระบบสวัสดิการนักศึกษา
- 3.คลิก(เครื่องหมาย)+ ระบบกองทุนกู้ยืม
- 4.คลิก+1.3แบบฟอร์มต่าง
- 5.คลิก 1.3.8 แบบฟอร์มการให้บริการ



จัดเก็บฐานข้อมูลนักศึกษา

รูปที่ ข.4 ตัวอย่างการประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง รายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐
(ประจำเดือน กรกฎาคม ๒๕๖๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑

ประกาศรายชื่อนักศึกษา
ที่ได้ทำงานตาม

.....

เพื่อให้การดำเนินงานในการสนับสนุนให้นักศึกษามีงานทำ และรายได้ระหว่างเรียน
ให้แก่ นักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักศึกษาใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และ
เกิดทักษะการปฏิบัติงานจริงในสาขาที่ตนศึกษา เพื่อให้มีประสบการณ์เพิ่มขึ้นและนำความรู้ที่ได้ไปใช้ได้จริง
เมื่อสำเร็จการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพบังเกิด
ผลดีต่อทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และ ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบล
ราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ กอปรกับคำสั่งมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ที่ ๒๐๖๕/๒๕๕๗ เรื่อง มอบหมาย
ภาระหน้าที่และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงประกาศ
รายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๐) เพิ่มเติมครั้งที่ ๑ ระยะเวลาการ
ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	คณะ/หน่วยงาน	ชื่อ-สกุล
๑	กองคลัง	นางสาวอภิญญา ทองผา นางสาวจิตติรัตน์ บวรแสนวิสุข

จึงประกาศเพื่อให้นักศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายทรงพล อินทเศียร)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

รองอธิการบดีฝ่าย
พัฒนานักศึกษา
นามประกาศ

รูปที่ ข.5 แจ้งเวียนงบประมาณโครงการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการจัดหางานระหว่างเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสวัสดิการนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร.1211
ที่ ศธ 0529.4.1/ วันที่

เรื่อง ขอแจ้งงบประมาณโครงการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการจัดหางานระหว่างเรียนประจำปี
งบประมาณ 2560

เรียน สำเนาแจ้งเวียน คณะเกษตร/วิศวะ/บริหาร/ศิลป/วิทยา/รัฐ/นิติ/ศิลปยุกต์/พยาบาล/เภสัช
แพทย์/มุกสงนง.ประกัน/สนง.พัฒนาคุณภาพการศึกษา/กองกลาง/กองคลัง/กองแผน/กองบริการ/กอง
บริหาร/ กิจกรรม/วินัย/กีฬา/ประกัน/สวัสดิการ

ด้วยงานสวัสดิการนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ควบคุมดูแล โครงการ
สนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการจัดหางานระหว่างเรียนประจำปีงบประมาณ 2560 เพื่อให้
นักศึกษาได้ทำงานระหว่างเรียนและได้ฝึกประสบการณ์จากการทำงาน รวมถึงการได้รับค่าตอบแทน
นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน ปฏิบัติงานไม่เกิน 3.5 ชั่วโมงหรือครึ่งวัน อัตราค่าตอบแทน150 บาท
และปฏิบัติงาน 7 ชั่วโมงหรือ 1 วัน อัตราค่าตอบแทน 300บาท ระยะเวลาการจ้างงานเริ่มตั้งแต่ 19
พฤศจิกายน 2559 – 30กันยายน 2560

ในการนี้ ได้จัดสรรงบประมาณให้กองกลาง จำนวน 10,000บาท (หนึ่งหมื่นบาท
ถ้วน) โดยให้หน่วยงานดำเนินงานดังรายการต่อไปนี้รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

1.ให้คณะ/หน่วยงานส่งรายชื่อนักศึกษา(ที่สมัครทำงานระหว่างเรียน)มาที่สำนักงานพัฒนา
นักศึกษาเพื่อจัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน(ทุกเดือน)หากไม่ส่งรายชื่อมาจะถือว่า
ว่านักศึกษาไม่ได้ปฏิบัติงานและไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

2. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา

- 2.1 แบบสรุปรูปหน่วยงานที่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (เอกสารหมายเลข 1)
- 2.2 แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน(เอกสารหมายเลข 2)
- 2.3 ใบสำคัญรับเงิน (เอกสารหมายเลข 3)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายทรงพล อินทเศียร)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา

ภาคผนวก ค
เอกสารประกอบขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

รูปที่ ค.1 ตัวอย่างแบบสรุปหน่วยงานที่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

เอกสารหมายเลข 1

แบบสรุปหน่วยงานที่นักศึกษาทำงานระหว่างเรียน
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำเดือน

ลำดับที่	หน่วยงานที่นักศึกษาทำงาน	จำนวนนักศึกษา ทำงาน (คน)	ค่าตอบแทน		หมายเหตุ
			3.5 ชม.	7 ชม.	
1	งานสวัสดิการนักศึกษา	1	300	3,000	
รวมจำนวนทั้งสิ้น		1		3,300	ยอดรวม จำนวนเงิน ทั้งหมดที่ ได้รับ

(ลงชื่อ)..... อาจารย์ผู้รายงาน
 (.....)

รูปที่ ค.2 ตัวอย่างแบบลงเวลาสำหรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

ตัวอย่าง
แบบลงเวลาสำหรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน
หน่วยงาน มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ประจำเดือน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน รหัสนักศึกษา ชั้นปีที่

คณะ สาขา สถานที่ปฏิบัติงาน

หมายเหตุ เวลา 12.00 - 13.00 น. ช่วงเวลานี้ไม่นับมาคิดรวมเป็นเวลาทำงาน

ปฏิบัติงาน 7 ชม./1 วัน = 300 บาท, ปฏิบัติงาน 3.5 ชม./ครึ่งวัน = 150 บาท, ปฏิบัติงาน

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี	เวลามา	เวลากลับ	รวมจำนวน ชั่วโมงทำงาน/1 วัน	จำนวนเงิน บาท	ลายมือชื่อ
1	1-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	นักศึกษาต้อง เขียนลายมือชื่อ ในการลงเวลา ปฏิบัติงานทุกครั้ง
2	2-ก.ย.-59	08.30 น.	12.00 น.	1 วัน	150	
3	6-ก.ย.-59	13.00 น.	16.30 น.	1 วัน	150	
4	8-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
5	12-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
6	15-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
7	16-ก.ย.-59	08.30 น.	12.00 น.	1 วัน	300	
8	19-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
9	21-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
10	23-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
11	27-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
12	30-ก.ย.-59	08.30 น.	16.30 น.	1 วัน	300	
จำนวนรวม				12 วัน	3,300	

คำตอบแทนที่ได้รับ ดังนี้

ปฏิบัติงาน 7 ชม./1 วัน 300 บาท จำนวน 10 วัน x 300 บาท = 3,000 บาท

ปฏิบัติงาน 3.5 ชม./ครึ่งวัน 150 บาท จำนวน 2 วัน x 150 บาท = 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 5,700 บาท (สานพันแปดร้อยบาทถ้วน)

(ลงชื่อ) ผู้ปฏิบัติงาน (ลงชื่อ) อาจารย์ผู้ควบคุม

(.....)

(.....)

รูปที่ ค.3 ตัวอย่างใบสำคัญรับเงิน

เอกสารหมายเลข 3

ใบสำคัญรับเงิน		เลขที่ _____
วันที่ให้เขียนวันสุดท้ายของการทำงาน(อ้างอิงจากใบลงเวลาการทำงาน)		วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
ข้าพเจ้า _____		อยู่บ้านเลขที่ _____
ตำบล _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____		
ได้รับเงินจากกรม มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กระทรวง ทบวงมหาวิทยาลัยของรัฐ		
ดังรายการต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าตอบแทนนักศึกษาจากการทำงาน ประจำเดือน ...กันยายน...2559.....	3,300	.—
- ปฏิบัติงาน 3.5 ชม./ครั้งวัน 150 บาท จำนวน <u>2</u> วัน x 150 บาท = <u>300</u> บาท	2	
- ปฏิบัติงาน 7 ชม./1 วัน 300 บาท จำนวน <u>12</u> วัน x 300 บาท = <u>3,000</u> บาท		
จำนวนเงิน	สามพันสามร้อยบาทถ้วน	บาท 3,300 .—
ลงชื่อ _____ สมชาย _____ (นายสมชาย ใจจริงใจ)		
เอกสารที่แนบมาเพื่อจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาตาม ดังนี้		
1. แบบลงเวลาการปฏิบัติงาน		
2. ใบสำคัญรับเงิน		
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา		
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)		
หมายเหตุ การส่งเอกสารเบิกจ่ายไม่เต็มทุกวันที่ 2 ของเดือน ที่จะขอเบิกจ่ายหากเข้าเงินกำหนดเวลาจะเบิกจ่ายในเดือนถัดไป		
		ให้เรียงเอกสาร ขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการทำงานระหว่างเรียน

รูปที่ ค.4 จัดทำบันทึกข้อความขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานสวัสดิการนักศึกษา สำนักงานพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 1211
ที่ ศธ 0529.4.1/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการ
จัดหางานระหว่างเรียน ประจำปีงบประมาณ 2560 (ประจำเดือน มกราคม 2560) เพิ่มเติม
ครั้งที่ 2

เรียน อธิการบดี

ด้วยสำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้อนุมัติให้ดำเนินงานโครงการสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์บริการจัดหางานระหว่างเรียน ประจำปีงบประมาณ 2560 งบประมาณ 500,00บาท (ห้าแสนบาทถ้วน) เพื่อให้การดำเนินงานเป็นด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ ในการนี้ สำนักงานพัฒนานักศึกษา ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้วและมีค่าใช้จ่ายเพื่อเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียนประจำเดือน มกราคม 2560 เพิ่มเติมครั้งที่ 2 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ที่	รายละเอียด	จำนวนเงิน(บาท)
1	ค่าตอบแทนการทำงานระหว่างเรียน จำนวน 1 คน -ปฏิบัติงาน 7 ชม. วันละ 300 บาท จำนวน 1 วัน x 300 บาท = 300 บาท -ปฏิบัติงาน 3.5 ชม. วันละ 150 บาท จำนวน 6วัน x 150 บาท = 900 บาท	1,200
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,200

ดังนั้น สำนักงานพัฒนานักศึกษา จึงใคร่ขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าว จำนวน 1 รายการรวมเป็นเงินทั้งสิ้น 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากแหล่งเงิน 2 รหัสหน่วยงาน 1007 รหัสงานโครงการ 04010002 รหัสกิจกรรม 040100020006โปรดโอนเงินเข้าบัญชีนางสาวสุภารัตน์ คงสมบูรณ์ จำนวนเงิน 1,200 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายทรงพล อินทเศียร)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา