

EDU 360 News



10/09/64

ประชาสัมพันธ์จากฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เรียน คณะครูคณาจารย์

ด้วยกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ประสงค์จะ
รับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษา
มีรายได้ระหว่างเรียน และเพื่อให้นักศึกษามีทักษะและสามารถทำงาน
ร่วมกับผู้อื่นได้ ดังนั้น กองพัฒนานักศึกษาจึงขอสำรวจความต้องการรับ
นักศึกษาช่วยงานในหน่วยงานของท่าน โดยขอความอนุเคราะห์กรอก
ข้อมูลในแบบฟอร์ม ตาม QR Code ด้านล่าง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ 30
กันยายน 2564

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



หน่วยงานแจ้งรับนักศึกษาทำงาน



นักศึกษาสมัครทำงาน

ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

คณาจารย์



บันทึกข้อความ

คณะครุศาสตร์
รับเลขที่ ๐๗๗
รับวันที่ 6 ก.ย. 2564
เวลา 12.31 น.

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองพัฒนานักศึกษา โทร. ๑๑๖๓

ที่ กทน ๑๖

วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาช่วยงาน และประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมการมีงานทำระหว่างเรียน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก หัวหน้าหน่วยงาน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

๑. เรื่องเดิม

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา มีความประสงค์จะรับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียน และเพื่อให้ นักศึกษามีทักษะและสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กองพัฒนานักศึกษาได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์รับสมัครนักศึกษาทำงานโครงการส่งเสริมการมีงานทำระหว่างเรียนในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ผ่านทางช่องทางต่าง ๆ

๒.๒ กองพัฒนานักศึกษาขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาช่วยงานในหน่วยงานของท่าน โดยขอความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม ตาม QR Code ด้านล่าง ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

๓. ข้อกฎหมาย ระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง

๔. ข้อพิจารณา/ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้รับสมัครนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน และจัดนักศึกษาไปทำงานยังหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กองพัฒนานักศึกษาจึงขอสำรวจความต้องการรับนักศึกษาช่วยงาน และขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการส่งเสริมการมีงานทำระหว่างเรียนในมหาวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้ นักศึกษาในสังกัดของท่านทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายสุวิทย์ เท็งทิพย์นาง)

ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา



หน่วยงานแจ้งรับนักศึกษาทำงาน



นักศึกษาสมัครทำงาน

โครงการส่งเสริมการมีงานทำระหว่างเรียนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

แนวปฏิบัติของนักศึกษา

๑. การปฏิบัติงานและค่าตอบแทน

- ๑.๑ ระยะเวลาปฏิบัติงาน พฤศจิกายน ๒๕๖๔- กันยายน ๒๕๖๕
- ๑.๒ นักศึกษาปฏิบัติงานได้วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (ไม่อนุญาตให้ทำงานช่วงพักกลางวัน)
- ๑.๓ นักศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานชั่วโมงละ ๔๐ บาท (สี่สิบบาทถ้วน) โดยนับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามจำนวนชั่วโมงการทำงานจริง (เศษชั่วโมงไม่นำมาคิด) ทั้งนี้จำนวนชั่วโมงเป็นไปตามที่กำหนด
- ๑.๔ ปฏิบัติงานตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ และวันเสาร์-วันอาทิตย์ ที่มีการจัดการเรียนการสอน (ยกเว้นการปฏิบัติงานในวันหยุดนักขัตฤกษ์)

๒. การลงเวลาปฏิบัติงานและการเบิกค่าตอบแทน

๒.๑ นักศึกษาจะต้องลงเวลาปฏิบัติงานตามจริงในแบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงานระหว่างเรียนกรณีเอกสารมีความผิดพลาด มีรอยลบ หรือขีดฆ่า นักศึกษาจะต้องให้ผู้ดูแลลงลายมือชื่อกำกับทุกครั้ง

๒.๒ การลงเวลาปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ กรณีปฏิบัติงานเต็มวัน นักศึกษาลงเวลาปฏิบัติงานได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง และต้องเว้นช่วงพักกลางวัน ตัวอย่างเช่น วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. , ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. รวมจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็น ๗ ชั่วโมง

๒.๒.๒ กรณีปฏิบัติงานเป็นรายชั่วโมง ให้ลงเวลาปฏิบัติงานเต็มชั่วโมง (เศษของชั่วโมงไม่นับ) ตัวอย่างเช่น วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลาทำงาน ๐๘.๓๐-๑๒.๐๐ น. รวมจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานเป็น ๓ ชั่วโมง

๒.๓ นักศึกษาสามารถส่งเอกสารเพื่อขอเบิกค่าตอบแทนได้เมื่อมีชั่วโมงการปฏิบัติงาน ตั้งแต่ ๑๕ ชั่วโมงขึ้นไป หรือตามวันเวลาที่ทางกองพัฒนานักศึกษาได้แจ้งให้นักศึกษาส่งเบิก

๒.๔ เอกสารที่ต้องแนบเมื่อส่งเบิกค่าตอบแทน มีดังนี้

- ใบสำคัญรับเงิน พร้อมเขียนรายละเอียดถูกต้องครบถ้วน (เอกสารห้ามมีรอยลบ รอยขีดฆ่า)
- แบบฟอร์มลงเวลาปฏิบัติงาน ที่ได้รับการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ที่ยังไม่หมดอายุ และถ่ายสำเนาอย่างชัดเจน

แนวปฏิบัติของผู้ดูแล

๑. ควบคุม ดูแล และติดตามการทำงานของนักศึกษาตลอดระยะเวลาของการจัดโครงการ รวมถึงให้มีการประเมินผลภายในหน่วยงาน การอบรม หรือฝึกทักษะที่จำเป็นต่อการทำงานของนักศึกษา

๒. จัดเตรียมงานที่มีความเหมาะสมกับสถานภาพ เพศ วัย ความรู้ ความสามารถของนักศึกษา โดยคำนึงถึงขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมที่ดี ไม่ล่อแหลม ไม่เสี่ยงอันตราย และไม่กระทบเวลาเรียนของนักศึกษา

๓. วางแผนการปฏิบัติงานในแต่ละวันให้เหมาะสมกับนักศึกษา

๔. จัดเตรียมเอกสารพร้อมตรวจสอบความถูกต้องก่อนส่งกองพัฒนานักศึกษา ดังนี้

๔.๑ ลงลายมือชื่อกำกับกรปฏิบัติงานของนักศึกษาทุกครั้ง (ห้ามใช้สัญลักษณ์ปั๊มกา และลงลายมือชื่อเพียงครั้งเดียว) กรณีนักศึกษาลงข้อมูลในแบบฟอร์มการปฏิบัติงาน และมีรอยลบรอยขีดฆ่าให้ผู้ดูแลลงลายมือชื่อกำกับรอยลบ รอยขีดฆ่า นั้น

๔.๒ ตรวจสอบการนับชั่วโมงการปฏิบัติงานและจำนวนคำตอบแทน ให้มีความถูกต้อง

๕. แจ้งให้นักศึกษาส่งเอกสารการเบิกจ่ายทุกวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน หรือตามที่กองพัฒนานักศึกษากำหนด