

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้นักศึกษา

มาช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาล และกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ในการแก้ไขปัญหาและสนับสนุนให้นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียนจากการประกอบอาชีพที่เหมาะสม ทั้งยังเป็นการปลูกฝังให้นักศึกษาได้เรียนรู้ระบบการทำงานจากสถานการณ์จริง ปลูกฝังความรับผิดชอบ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานจริงเมื่อสำเร็จการศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จึงประสงค์จะให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ดังนั้น สำนักงานพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในฐานะหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจด้านส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คุณสมบัติของผู้สมัคร

- ๑.๑ เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ระดับปริญญาตรี
- ๑.๒ เป็นผู้มีความประพฤติเรียบร้อย ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยนักศึกษา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัยนักศึกษา
- ๑.๓ มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ และภาระงานที่ได้รับมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมายได้

ข้อ ๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงาน ณ หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- ๒.๑ ปฏิบัติงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพื่อวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล
- ๒.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัยในรูปแบบต่าง ๆ
- ๒.๓ ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาพื้นที่ งานซ่อมบำรุง และงานภาคสนามภายในมหาวิทยาลัย
- ๒.๔ ปฏิบัติงานด้านบริการ งานวิชาการ และธุรการ
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่มีลักษณะเป็นอันตรายต่อตัวนักศึกษา

ข้อ ๓ เงื่อนไขการช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน

- ๓.๑ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ช่วยปฏิบัติราชการ ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

รองอธิการบดี
๒๒ พ.ค. ๖๔

๓.๒ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ช่วยปฏิบัติราชการ ในระหว่างปิดภาคการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานไม่เกิน ๓๐ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

๓.๓ ในกรณีที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานเกินกว่าระยะเวลาการปฏิบัติงานตาม ข้อ ๓.๑ หรือข้อ ๓.๒ ให้ขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ต้องขออนุมัติล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ

๓.๔ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ช่วยปฏิบัติราชการ จะต้องปฏิบัติงานในเวลาปกติ ระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยมีเวลาพักคือ ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กรณีที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือวัน และเวลาตามวรรคแรก ให้นักศึกษาทำข้อตกลง เจือใจ กับหน่วยงานเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา ให้เรียบร้อยตามระเบียบการแต่งกายของมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ลักษณะการปฏิบัติงานไม่อาจแต่งกายด้วยชุดนักศึกษาได้ ให้แต่งกายให้เกิดความเรียบร้อย และเหมาะสมกับลักษณะและสภาพของการปฏิบัติงาน

๓.๖ นักศึกษาจะต้องลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและการเลิกงานทุกวันที่มาปฏิบัติงาน รวมถึงบันทึกภาระงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๔.๑ ให้นำอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๖.๔/ว ๓๐ ฉบับลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้โดยอนุโลม

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษา ต้องแนบบันทึกภาระงานตามจำนวน ชั่วโมงที่เบิกจ่าย และเอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลนักศึกษา ลงนามรับรองผลปฏิบัติงานในแบบบันทึกภาระงานของนักศึกษา

๔.๓ หน่วยงานที่ดำเนินการให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติราชการ และได้รับการจัดสรรงบประมาณในการดำเนินการจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนมายังสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษา (ทุกเดือน)

๔.๔ วิธีการจ่ายค่าตอบแทน ให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักศึกษาที่ได้แจ้งไว้ โดยให้ถือว่าหลักฐานการโอนเงินดังกล่าว เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕ การรับสมัครและการดำเนินการอื่น

๕.๑ นักศึกษาผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ คณะต้นสังกัด หรือหน่วยงานที่ต้องการรับนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน

๕.๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้สมัคร และพิจารณาความเหมาะสมในการจัดปฏิบัติงาน ลักษณะงานปฏิบัติที่จะมอบหมาย รวมถึงข้อตกลงและเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๓๐ พ.ย. ๒๕๕๕

๕.๓ ให้หน่วยงานดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการประเมินคุณสมบัติและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและตามความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๕.๔ ให้หน่วยงานดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่สมัคร พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อนักศึกษาต่อสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (ทุกเดือน)

๕.๕ ระยะเวลาการช่วยปฏิบัติราชการ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการเฉพาะในปีงบประมาณนั้น ๆ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖.๑ นักศึกษาที่ได้ปฏิบัติงานครบตามระยะเวลาที่กำหนดไว้แล้ว จะต้องดำเนินการประเมินความพึงพอใจและความคิดเห็นทางออนไลน์ที่สามารถสแกนแบบฟอร์มได้จากผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

๖.๒ หน่วยงานหรือผู้ควบคุมการปฏิบัติงานที่จ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน จะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน และแนบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน โดยผลการประเมินของนักศึกษา ต้องผ่านเกณฑ์คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จึงจะสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนและปฏิบัติงานในครั้งต่อไป

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานได้ทันที ในกรณีที่ นักศึกษาขาดคุณสมบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการสมัคร หรือจงใจยื่นเอกสารเท็จหรือปกปิดข้อมูลอัน เป็นเท็จต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ กรณีหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ประสงค์จะดำเนินการให้นักศึกษามาช่วย ปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน โดยงบประมาณของหน่วยงานเอง นอกเหนือจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัย จัดสรรให้ การดำเนินการให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติ ราชการในระหว่างเรียน พ.ศ. ๒๕๖๓ และให้ใช้หลักเกณฑ์ฉบับนี้แทน

