

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้นักศึกษา

มาช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน

พ.ศ. ๒๕๖๓

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 ปฏิบัติงานด้านงานบริการ งานวิชาการ และงานธุรการ
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ต้องไม่มีลักษณะเป็นอันตรายต่อตัวนักศึกษา

ข้อ ๓ เงื่อนไขการช่วยปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน

๓.๑ นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกให้ช่วยปฏิบัติราชการ ในระหว่างเปิดภาคการศึกษา จะต้องปฏิบัติงานไม่เกิน ๑๔ ชั่วโมงต่อสัปดาห์

9/2563

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 จะต้องปฏิบัติงานในเวลา ปกติ ระหว่างวันจันทร์ ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยมีเวลาพักคือ ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

กรณีที่นักศึกษาจะต้องปฏิบัติงานนอกเหนือวัน และเวลาตามวรรคแรก ให้นักศึกษา ทำข้อตกลง เจือใจ กับหน่วยงานเป็นกรณีๆ ไป ทั้งนี้ ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย

๓.๕ ในระหว่างการปฏิบัติงาน นักศึกษาจะต้องแต่งกายด้วยชุดนักศึกษา ให้เรียบร้อยตามระเบียบการแต่งกายของมหาวิทยาลัยกำหนด เว้นแต่ลักษณะการปฏิบัติงานไม่อาจแต่งกาย ด้วยชุดนักศึกษาได้ ให้แต่งกายให้เกิดความเรียบร้อย และเหมาะสมกับลักษณะและสภาพของการปฏิบัติงาน

๓.๖ นักศึกษาจะต้องลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานและการเลิกงานทุกวันที่มา ปฏิบัติงาน รวมถึงบันทึกภาระงานการปฏิบัติงานในแต่ละวัน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๔ อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทน

๔.๑ ให้นำอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงาน ราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ ๐๔๐๖.๔/ว ๓๐ ฉบับลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๘ และที่แก้ไข เพิ่มเติม มาใช้โดยอนุโลม

๔.๒ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้กับนักศึกษา ต้องแนบบันทึกภาระงานตามจำนวน ชั่วโมงที่เบิกจ่าย และเอกสารบันทึกการลงเวลาปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลนักศึกษา ลงนามรับรองผลปฏิบัติงานในแบบบันทึกภาระงาน ของนักศึกษา

๔.๓ หน่วยงานที่ดำเนินการให้นักศึกษามาช่วยปฏิบัติราชการ และได้รับการจัดสรร งบประมาณในการดำเนินการจากมหาวิทยาลัยแล้ว ให้ดำเนินการส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทน มายังสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อดำเนินการจ่ายค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษา (ทุกเดือน)

๔.๔ วิธีการจ่ายค่าตอบแทน ให้ดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของ นักศึกษาที่ได้แจ้งไว้ โดยให้ถือว่าหลักฐานการโอนเงินดังกล่าว เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๕ การรับสมัครและการดำเนินการอื่น

๕.๑ นักศึกษาผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ คณะต้นสังกัด หรือ หน่วยงานที่ต้องการรับนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการระหว่างเรียน

๕.๒ ให้หน่วยงานตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาผู้สมัคร และพิจารณาความ เหมาะสมในการจัดปฏิบัติงาน ลักษณะงานปฏิบัติที่จะมอบหมาย รวมถึงข้อตกลงและเงื่อนไขในการปฏิบัติงาน

๙ ลอยพร

๕.๓ ให้นำหน่วยงานดำเนินการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการประเมินคุณสมบัติและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและตามความเหมาะสมของวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๕.๔ ให้นำหน่วยงานดำเนินการรวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่สมัคร พร้อมทั้งจัดส่งรายชื่อนักศึกษาต่อสำนักงานพัฒนานักศึกษา เพื่อจัดทำประกาศรายชื่อนักศึกษาทำงานระหว่างเรียน (ทุกเดือน)

๕.๕ ระยะเวลาการช่วยปฏิบัติราชการ และการเบิกจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการเฉพาะในปีงบประมาณนั้น ๆ และดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการสั่งให้นักศึกษายุติการปฏิบัติงานได้ทันที ในกรณีที่ นักศึกษาขาดคุณสมบัติ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการสมัคร หรือจงใจยื่นเอกสารเท็จหรือปกปิดข้อมูล อันเป็นเท็จต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ กรณีหน่วยงานอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ประสงค์จะดำเนินการให้นักศึกษามาช่วย ปฏิบัติราชการในระหว่างเรียน โดยงบประมาณของหน่วยงานเอง นอกเหนือจากงบประมาณที่มหาวิทยาลัย จัดสรรให้ การดำเนินการให้นำหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขมาใช้บังคับโดยอนุโลม

