

กำหนดการทุนทำงานพิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

<u>วันที่ ๑๖ – ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๗</u>	<u>หน่วยงานแจ้งความต้องการของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ</u>
วันที่ ๔ – ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นักศึกษาสมัครทุนทำงานพิเศษ และเลือกหน่วยงาน
วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	นักศึกษาส่งใบสมัคร และลงข้อมูลในระบบ
<u>วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗</u>	<u>ประชุมตัวแทนหน่วยงานที่ขอนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ</u>
วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗	ประกาศรายชื่อนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ นักศึกษายืนยันสิทธิ์
<u>วันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๗</u>	<u>ประชุมชี้แจงนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ</u>
วันที่ ๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘	นักศึกษาเริ่มปฏิบัติงาน
<u>วันที่ ๓ – ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘</u>	<u>หน่วยงานรวบรวมใบลงเวลาส่งที่ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</u>
วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษารวบรวมใบลงเวลา ของทุกหน่วยงานส่งที่ส่วนการเงินและบัญชี
วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๘	ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี ของนักศึกษา

ขั้นตอนการส่งใบลงเวลา การตรวจสอบใบลงเวลา การทำงานและการเบิกจ่าย

๑. นักศึกษานันทิกเวลาการปฏิบัติงานในระบบการบันทึกข้อมูล ตามช่วงเวลาของการปฏิบัติงานในแต่ละภาคการศึกษา
๒. ผู้ควบคุมงานหรือผู้ที่ดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงาน และอนุมัติการลงเวลาการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยการทำเครื่องหมาย ในระบบการบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน
๓. หน่วยงานพิมพ์เอกสารสรุปการปฏิบัติงานของนักศึกษา และให้หัวหน้าของหน่วยงานลงนามรับทราบการปฏิบัติงานของนักศึกษาทั้งหมดที่ได้มาปฏิบัติงาน แล้วจัดส่งเอกสารมายังส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา เพื่อส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษาจะได้ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจากทุกหน่วยงาน และจัดทำสรุปรายชื่อของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษทั้งหมดพร้อมจำนวนเงินส่งไปที่ส่วนการเงินและบัญชี
๔. ส่วนการเงินและบัญชี โอนเงินเข้าบัญชีของนักศึกษา ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ

- นักศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐ บาท
- กำหนดให้นักศึกษาทำงานในแต่ละภาคการศึกษา ไม่เกิน ๑๐๐ ชั่วโมง