

กำหนดการทุนทำงานพิเศษ ภาคการศึกษาที่ ๒ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

<u>วันที่ ๑๕ - ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖</u>	<u>หน่วยงานแจ้งความต้องการของนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ</u>
วันที่ ๒๕ - ๒๙ กันยายน ๒๕๖๖	นักศึกษาสมัครทุนทำงานพิเศษ และเลือกหน่วยงาน
วันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖	นักศึกษาส่งใบสมัคร และบันทึกข้อมูลการสมัครในระบบ
<u>วันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๖</u>	<u>ประชุมตัวแทนหน่วยงานที่ขอนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ</u>
วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖	ประกาศรายชื่อนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ นักศึกษายืนยันสิทธิ์
<u>วันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๖๖</u>	<u>ประชุมชี้แจงนักศึกษาทุนทำงานพิเศษ</u> <u>และเริ่มปฏิบัติงานที่หน่วยงาน</u>
วันที่ ๙ ตุลาคม - ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	นักศึกษาปฏิบัติงาน
<u>วันที่ ๑๑ ธันวาคม - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖</u>	<u>หน่วยงานรวบรวมใบลงเวลาส่งที่ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา</u>
วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖	ส่วนส่งเสริมและพัฒนาการศึกษารวบรวมใบลงเวลา ของทุกหน่วยงานส่งที่ส่วนการเงินและบัญชี
วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๗	ส่วนการเงินและบัญชีโอนเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชี ของนักศึกษา

ขั้นตอนการส่งใบลงเวลา การตรวจสอบใบลงเวลา การทำงานและการเบิกจ่าย

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

หมายเหตุ

- นักศึกษาจะได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละ ๓๐ บาท
- กำหนดให้นักศึกษาทำงานในแต่ละภาคการศึกษาไม่เกิน ๑๐๐ ชั่วโมง