



ระเบียบปฏิบัติมหาวิทยาลัยคริสเตียน

ที่ 49 / 2563

เรื่อง การส่งเสริมให้นักศึกษาทำงานและมีรายได้ระหว่างเรียน

เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาได้เรียนรู้ผ่านการทำงาน สามารถสร้างรายได้ด้วยตนเองในระหว่างเรียน ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ และสามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานเมื่อสำเร็จการศึกษา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562 มหาวิทยาลัยคริสเตียนเห็นสมควรกำหนดระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การส่งเสริมให้นักศึกษาทำงานและมีรายได้ระหว่างเรียน ดังนี้

1. นักศึกษามหาวิทยาลัยคริสเตียนที่มีความประสงค์จะทำงานหารายได้ในระหว่างเรียนให้ติดต่อลงชื่อที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา
2. คณะวิชา/ฝ่ายสนับสนุนวิชาการ ที่ต้องการนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานให้ตั้งงบประมาณค่าจ้างนักศึกษาช่วยงานเสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน เพื่อขออนุมัติงบประมาณตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัยคริสเตียน
3. คณะวิชา/ฝ่ายสนับสนุนวิชาการที่ได้รับการอนุมัติงบประมาณการจัดจ้างนักศึกษาช่วยงานจากมหาวิทยาลัยคริสเตียนแล้ว กรอกข้อมูลในแบบขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน (แบบฟอร์ม FM-DSD-009) ส่งมาที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อบันทึกข้อมูล
4. พนักงานฝ่ายพัฒนานักศึกษาโดยความเห็นชอบของผู้ช่วยอธิการบดี ด้านพัฒนานักศึกษาดำเนินการจัดนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามที่ส่วนงานต้องการ ส่งรายชื่อไปให้แต่ละส่วนงานพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อไปปฏิบัติงาน
5. คณะวิชา/ฝ่ายสนับสนุนวิชาการที่จ้างนักศึกษาช่วยงานต้องให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อและบันทึกเวลาเข้าและเวลาออกในวันปฏิบัติงานทุกวัน รวมทั้งตรวจสอบการปฏิบัติงานและผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาตามแบบบันทึกเวลาและผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา (แบบฟอร์ม FM-DSD-010)
6. เมื่อเสร็จสิ้นระยะเวลาจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานแล้วให้คณะวิชา/ฝ่ายสนับสนุนวิชาการสรุปข้อมูลการทำงานของนักศึกษา โดยบันทึกข้อมูลลงในแบบสรุปการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของนักศึกษาช่วยงาน (แบบฟอร์ม FM-OSD-011) ส่งมาที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา เพื่อบันทึกข้อมูลการทำงานของนักศึกษาช่วยงานและสแกนเอกสารเก็บไว้
7. การเบิกจ่ายอัตราค่าตอบแทน ให้คณะวิชา/ฝ่ายสนับสนุนวิชาการดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานให้นักศึกษา โดยใช้ใบเบิกเงินทั่วไปของฝ่ายบริหารการเงินพร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

7.1 แบบคำขออนุมัตินักศึกษาช่วยงาน (แบบฟอร์ม FM-DSD-009)

7.2 แบบบันทึกเวลาและผลการปฏิบัติงานของนักศึกษาช่วยงาน (แบบฟอร์ม FM-DSD-010)

7.3 แบบสรุปการเบิกจ่ายค่าตอบแทนของนักศึกษาช่วยงาน (แบบฟอร์ม FM-DSD-011)



8. อัตราค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงานชั่วโมงละ 40 บาท โดยนับตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริง ไม่รวมเวลาพักและปฏิบัติงานไม่เกินวันละ 8 ชั่วโมง

9. นักศึกษาที่ปฏิบัติงานต้องแต่งกายด้วยเครื่องแบบนักศึกษามหาวิทยาลัยคริสเตียน ยกเว้นกรณีที่คณบดี หรือผู้บริหารระดับสูงของฝ่ายสนับสนุนวิชาการเห็นชอบให้แต่งกายแบบอื่นตามลักษณะงานที่นักศึกษาต้องปฏิบัติ

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยคริสเตียนที่ 411.2/2557 เรื่อง ระเบียบปฏิบัติ ว่าด้วยการส่งเสริมให้นักศึกษามีงานทำและมีรายได้ระหว่างเรียน และให้ใช้ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติโดยทั่วกัน



ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน พ.ศ. 2563

*[Handwritten signature]*

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุลักษณ์ ภัทรธรรมมาศ)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยคริสเตียน