

เอกสารประกอบการรายงานตัวและปฐมนิเทศนักศึกษาโครงการราชภัฏเสริมโอกาส ประจำภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษา 2566

❖ จุดประสงค์ของการทำงานโครงการราชภัฏเสริมโอกาส


- เพื่อให้นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงาน
- เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้กระบวนการในการทำงานของหน่วยงาน และได้รับพื้นฐานในการประกอบอาชีพ
- เพื่อได้เรียนรู้ในวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานจริง
- เพื่อให้นักศึกษาได้พัฒนาบุคลิกภาพ และความมั่นใจในการปฏิบัติงาน สามารถปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์

สภาพแวดล้อม และสังคมได้เป็นอย่างดี


❖ คุณสมบัติและลักษณะที่ดีของนักศึกษาโครงการราชภัฏเสริมโอกาส


- ตรงต่อเวลา
- มีความประพฤติเรียบร้อย
- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี รู้จักกาลเทศะ รู้จักวางตัวให้เหมาะสม
- มีระเบียบวินัย มีความอดทนและความรับผิดชอบ ทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเรียบร้อย
- แต่งกายด้วยชุดนักศึกษาให้สุภาพเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย
- ยอมรับและปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือข้อบังคับของหน่วยงานที่ตนปฏิบัติงานอยู่


❖ ช่องทางในการติดตามประชาสัมพันธ์ข่าวสาร

 Line กลุ่ม “ราชภัฏเสริมโอกาส”



 Facebook page “คลิกที่นี่มีงานทำ งานแนะแนวอาชีพ ราชภัฏนครราชสีมา” (www.facebook.com/nrruwork)

 Facebook “งานทุนและแนะแนว ราชภัฏนครราชสีมา” (www.facebook.com/sgnrru)

 Website เว็บไซต์ งานทุนและแนะแนว (www.nrru.ac.th/studentloan)

โครงการราชภัฏเสริมโอกาส (www.old.nrru.ac.th/studentloan/data.php?page=work11)

Website เว็บไซต์ คลิกที่นี่มีงานทำ งานแนะแนวอาชีพ (<https://work.nrru.ac.th>)

หากนักศึกษาที่มีข้อสงสัยใดๆ สามารถสอบถามรายละเอียดได้ที่งานทุนและแนะแนว อาคาร 34 ชั้น 2

หมายเลขโทรศัพท์ 044 009 009 ต่อ 3426



แนวปฏิบัตินักศึกษาโครงการราชภัฏเสริมโอกาส



1. นักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกทุกคนต้องเข้ารายงานตัวและเข้ารับการปฐมนิเทศตามวันและเวลาที่กำหนด หากนักศึกษาไม่มารายงานตัวจะถือว่าสละสิทธิ์ในภาคการศึกษานั้นๆ
2. นักศึกษาต้องนำไปตอบรับพร้อมสำเนาตารางเรียนเข้าพบกรรมการผู้ควบคุมการทำงานในหน่วยงานที่สังกัด และนำไปตอบรับส่งคืนงานทุนและแนะแนวภายในวันและเวลาที่กำหนด
3. นักศึกษาต้องทำการตกลงตารางเวลาในการปฏิบัติงานที่นักศึกษาสะดวกกับกรรมการผู้ควบคุมการทำงาน และการกำหนดเวลาทำงานของนักศึกษาจะต้องอยู่นอกเหนือเวลาเรียนตามตารางเรียนปัจจุบันของนักศึกษา โดยวันจันทร์-ศุกร์ สามารถปฏิบัติงานได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/วัน และต้องปฏิบัติงานติดต่อกันอย่างน้อยวันละ 2 ชั่วโมง และวันเสาร์หรืออาทิตย์ให้นักศึกษาทำงานเต็มวัน วันละไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (งานทุนและแนะแนวจะเป็นผู้กำหนดจำนวนรวมของวันในการปฏิบัติงานในแต่ละเดือนของนักศึกษา โดยกำหนดจากตารางเรียนปัจจุบันของนักศึกษา)
5. นักศึกษาต้องรับผิดชอบหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และมาปฏิบัติงานตามตารางเวลาที่ได้ตกลงไว้กับหน่วยงาน โดยให้นักศึกษาลงลายมือชื่อและเวลาที่มาในแบบลงเวลาปฏิบัติงานทุกครั้ง จากนั้นกรรมการผู้ควบคุมการทำงานลงลายมือชื่อรับรอง (ดาวน์โหลดแบบลงเวลาปฏิบัติงาน ได้ที่ เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว)
6. นักศึกษาต้องแต่งกายให้ถูกระเบียบการแต่งกายของมหาวิทยาลัยทุกครั้งในการปฏิบัติงาน
7. นักศึกษาต้องช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยทุกครั้ง (กิจกรรมที่นอกเหนือจากงานที่ได้ปฏิบัติในหน่วยงานที่ตนสังกัด)
8. กรณีนักศึกษาไม่มาปฏิบัติงานตามเวลาที่ได้นัดหมายกับหน่วยงาน หรือนักศึกษาที่ประสงค์จะลาออกจากโครงการราชภัฏเสริมโอกาส ให้นักศึกษาติดต่อกองทุนและแนะแนว (หากนักศึกษาไม่มาติดต่อก็ไม่สามารถสมัครโครงการราชภัฏเสริมโอกาสได้ในภาคการศึกษาถัดไป)



ข้อปฏิบัติในการส่งเอกสารเบิกค่าตอบแทนโครงการราชภัฏเสริมโอกาส



1. นักศึกษาดาวน์โหลดเอกสารเบิกค่าตอบแทน ได้ที่ เว็บไซต์งานทุนและแนะแนว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในเอกสารก่อนทุกครั้ง
2. ลงชื่อในเอกสารและแนบเอกสารที่กำหนด ให้นักศึกษาเขียนรวมเป็นชุดเดียวกันและเรียงตามลำดับ ดังนี้
 - (1) บันทึกรับข้อความ ให้แต่ละหน่วยงานทำบันทึกข้อความ 1 ฉบับ / หน่วยงาน แนบส่งพร้อมกับเอกสารเบิกค่าตอบแทนของนักศึกษาทุกคนในหน่วยงาน
 - (2) ใบสำคัญรับเงิน
 - (3) แบบลงเวลาปฏิบัติงาน
 - (4) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
 - (5) สำเนาบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา หรือหากเป็นต่างธนาคารนักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเอง
3. นำเอกสารมาส่งด้วยตนเอง ณ ห้องงานทุนและแนะแนว อาคาร 34 ชั้น 2 หากเป็นนักศึกษาที่ปฏิบัติงานที่คณะให้นำส่งที่คณะที่ตนปฏิบัติงาน (ภายในวันและเวลาที่กำหนด โดยกำหนดส่งเอกสารไม่เกินวันที่ 16 ของทุกเดือน)

ตัวอย่าง เอกสารเบิกค่าตอบแทน แผ่นที่ 1 (ใบสำคัญรับเงิน)

- นักศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล, รายการค่าตอบแทน, จำนวนเงิน ของตนเองก่อนทุกครั้ง
- เขียนที่อยู่ของตนเองให้ครบถ้วนและลงชื่อผู้รับเงิน
- ***ไม่ต้องลงวันที่ และ ไม่ต้องลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ที่.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.....
เลขหมายการเงินผู้ขอใช้

กรณขอรับ / ที่ขอรับค่าตอบแทน

พินิจรับเงิน

ใบสำคัญรับเงิน

รับเงิน.....เงิน.....บาท.....

ข้าพเจ้า นายอรรถสิทธิ์ งามบุญ.....อยู่บ้านเลขที่ 340 หมู่ ๘ ต.นครราชสีมา

ตำบล โนนสีดา.....อำเภอ สีดา.....จังหวัด นครราชสีมา

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ค่าตอบแทนนักศึกษาทำงานส่วนกลางมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา		
รับค่าตอบแทน.....ภาค..... พ.ศ. 2565.....		
รับค่าปฏิบัติงาน ๒5 ชั่วโมง ที่ส่งมอบ 40 บาท	1,500	-
รับค่าปฏิบัติงาน 3 วัน วันละ 300 บาท	1,000	
รวมทั้งสิ้น	3,500	

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....สองพันห้าร้อยบาทถ้วน.....)

ลงลายมือชื่อตรงของผู้รับเงิน

รับเงิน นายอรรถสิทธิ์ งามบุญ

รับเงิน.....ผู้จ่ายเงิน

.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา.....

ตัวอย่าง เอกสารเบิกค่าตอบแทน แผ่นที่ 2 (แบบลงเวลาปฏิบัติงาน)

- นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-สกุล, หน่วยงาน, ชื่อกรรมการผู้ควบคุม, ตารางปฏิบัติงาน ฯลฯ ของตนเองก่อนทุกครั้ง
- นักศึกษาลงชื่อหรือลายเซ็นของตนเองในตารางปฏิบัติงานตามวัน/เดือน/ปี ที่ระบุไว้ให้ครบ
- ให้กรรมการผู้ควบคุม และหัวหน้าหน่วยงานลงชื่อ
- **ให้กรรมการผู้ควบคุมและหัวหน้าหน่วยงานที่ระบุชื่อไว้เป็นผู้ลงนามเท่านั้น

นักศึกษาห้อง และสถานที่ปฏิบัติงาน

แบบลงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษาโครงการสหกิจศึกษาภาคเรียนที่... ภาคเรียน 2565.....

ร.ร. - คณะ เกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน วิทยาเขต กำแพงแสน สาขา การเกษตร

ตารางปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันพุธ

วัน/เดือน/ปี	ล.ชื่อ	เวลาเข้า	ล.ชื่อ	เวลาเลิก	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ
3 ม.ค. 2565	☑	08:00 น.	☑	12:00 น.	4	
4 ม.ค. 2565	☑	11:00 น.	☑	16:00 น.	5	
5 ม.ค. 2565	☑	11:00 น.	☑	16:00 น.	5	
10 ม.ค. 2565	☑	06:00 น.	☑	12:00 น.	6	
11 ม.ค. 2565	☑	05:00 น.	☑	12:00 น.	7	
12 ม.ค. 2565	☑	07:00 น.	☑	16:00 น.	9	
13 ม.ค. 2565	☑	06:00 น.	☑	12:00 น.	6	
14 ม.ค. 2565	☑	11:00 น.	☑	15:00 น.	4	
15 ม.ค. 2565	☑	11:00 น.	☑	15:00 น.	4	

นักศึกษาชื่อ นางสาว และ นามสกุล

รวมเวลาทั้งสิ้น	25	ชั่วโมง
-----------------	----	---------

ตารางปฏิบัติงาน วันเสาร์ - วันอาทิตย์

วัน/เดือน/ปี	ล.ชื่อ	เวลาเข้า	ล.ชื่อ	เวลาเลิก	จำนวนชั่วโมง	หมายเหตุ
7 มี.ค. 2565	☑	08:30 น.	☑	16:30 น.	8	
8 มี.ค. 2565	☑	08:30 น.	☑	16:30 น.	8	
14 มี.ค. 2565	☑	08:30 น.	☑	16:30 น.	8	
15 มี.ค. 2565	☑	08:30 น.	☑	16:30 น.	8	
22 มี.ค. 2565	☑	08:30 น.	☑	16:30 น.	8	

นักศึกษาห้อง และสถานที่ปฏิบัติงาน

รวมเวลาทั้งสิ้น	8	ชั่วโมง
-----------------	---	---------

ข้าพเจ้าขอใบอนุโมทนาบัตร นาย อริสราพร ราชกิจ ใต้ปฏิทินที่ สำนักงานสหกิจภาค

รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	33	ชั่วโมง	จำนวนเงิน	400	บาท
รวมจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน	1	ชั่วโมง	จำนวนเงิน	300	บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 700 บาท (จำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชี.....)					

ให้กรรมการผู้ควบคุมงานชื่อ และครอบครัวของนาย/นาง/นางสาว ชื่อ

ล.ชื่อ	_____	ล.ชื่อ	_____
กรรมการผู้ควบคุมงาน		ครอบครัวของนาย/นาง/นางสาว	

ตัวอย่าง เอกสารเบิกค่าตอบแทน แผ่นที่ 4 (สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา)

- ให้นักศึกษาแนบ **สำเนาบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา** หรือหากเป็นต่างธนาคารนักศึกษาจะต้องเสียค่าธรรมเนียมเอง และเซ็นสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย
- ถ่ายสำเนาหน้าที่มีหมายเลขบัญชีธนาคาร (ตามภาพ)
- นักศึกษาต้อง **ตรวจสอบบัญชี**ของตนเองทุกครั้ง โดย **บัญชีที่ใช้ต้องเคลื่อนไหวและไม่ถูกปิดบัญชี**

The image shows two pages of a Thai bank statement from Krungthai Bank. The top page contains a list of transactions and account details. The bottom page contains account information, contact numbers, and a signature.

Page 1 (Top):

- 1. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 2. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 3. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 4. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 5. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 6. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 7. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์
- 8. ยอดเงินฝากประจำในบัญชีออมทรัพย์

Page 2 (Bottom):

- โทร. 0-4424-8405, 0-4424-8406
- สาขา มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- Name Surname
- XXX-X-XXXXX-X
- 001 บัญชีออมทรัพย์ มีสมุด
- XXXXXXXXXX