

## แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาต้องทำงานพิเศษนอกเวลาเรียน

งานสวัสดิการนักศึกษาฯ กลุ่มงานกิจการนักศึกษาฯ กำหนด แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือเมื่อนักศึกษาต้องทำงานพิเศษนอกเวลาเรียน มีขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ข้อมูลเรื่องการทำงานพิเศษนอกเวลาเรียน ประกอบด้วย

- 1) เหตุผลและความเหมาะสมในการทำงานพิเศษนอกเวลาเรียน
- 2) วัน เวลา สถานที่ทำงาน
- 3) การขออนุญาตจากผู้ปกครอง

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษา download แบบฟอร์มขออนุญาตเข้า-ออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นกรณีพิเศษ (นอกเวลาราชการ) จาก website ของวิทยาลัย (เอกสารแนบ)

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษาเขียนหรือพิมพ์ ข้อมูลในแบบฟอร์มขออนุญาตเข้า-ออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นกรณีพิเศษ (นอกเวลาราชการ) และให้มีผู้รับรอง ได้แก่

- 1) ผู้ปกครอง
- 2) อาจารย์ที่ปรึกษา
- 3) อาจารย์ประจำชั้น
- 4) หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษานำแบบขออนุญาตเข้า-ออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นกรณีพิเศษ (นอกเวลาราชการ) และที่มีการลงชื่อรับรองครบเรียบร้อยแล้ว ส่งเลขากลุ่มงานกิจการนักศึกษาฯ เพื่อลงนามอนุญาต

**ขั้นตอนที่ 5** เลขากลุ่มงานกิจการนักศึกษาฯ scan แบบขออนุญาตเข้า-ออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นกรณีพิเศษ (นอกเวลาราชการ) (ที่ได้รับการลงนามอนุญาตจากเลขากลุ่มงานกิจการนักศึกษาฯ) เพื่อแจ้งให้นักศึกษาทราบทาง Line ประชาสัมพันธ์นักศึกษา

**ขั้นตอนที่ 6** นักศึกษาฯ แจ้งเรื่องการขออนุญาตเข้า-ออกนอกบริเวณวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ชลบุรี เป็นกรณีพิเศษ (นอกเวลาราชการ) ให้นักศึกษาเวรสุขภาพทราบและเพื่อให้นักศึกษาเวรสุขภาพแจ้งให้อาจารย์เวรรักษาการณ์ทราบ

อ.วรพนิต ศุภระแพทย์  
หัวหน้างานสวัสดิการนักศึกษาฯ