

แนวปฏิบัติการขออนุมัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติราชการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

การขออนุมัติ

1. สาขาวิชา/งาน/กอง จัดทำแบบคำขออนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ พร้อมแนบสำเนาบัตรนักศึกษา ตารางเรียน ส่งคณะ/สำนัก/สถาบัน
2. คณะ/สำนัก/สถาบัน รวบรวมคำขอจากสาขา/งาน/กอง ตรวจสอบวันเวลาในการปฏิบัติงาน ไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาเรียนของนักศึกษา จัดทำสรุปคำขออนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ เสนอต่อมหาวิทยาลัย พร้อมวงเงินงบประมาณที่ขออนุมัติ
3. อธิการบดีอนุมัติกรอบเงินงบประมาณ
4. คณะ/สำนัก/สถาบัน จัดทำคำสั่งจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ (ในการจัดทำคำสั่ง ให้ระบุช่วงเวลาเป็นรายภาคการศึกษา แต่สำหรับรอบปัจจุบันซึ่งเป็นรอบแรกนี้ให้เป็น 16 ตุลาคม 2561- 31 ธันวาคม 2561)

การลงเวลาปฏิบัติงาน

1. ให้นักศึกษาลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. ให้ผู้กำกับการปฏิบัติงานตรวจสอบเวลาและผลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

การเบิกจ่าย

1. ให้สาขาวิชา/งาน/กอง ส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้คณะ/สำนัก/สถาบัน เพื่อรวบรวมเบิกจ่ายทุกสิ้นเดือน
 - ใบสำคัญรับเงิน
 - แบบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติราชการ
 - รายงานผลการปฏิบัติงาน
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - ตารางเรียน
 - สำเนาสมุดเงินฝากธนาคาร
 - แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
2. คณะ/สำนัก/สถาบัน รวบรวมเอกสารในข้อ 1 เพื่อจัดทำเอกสารเบิกจ่าย พร้อมแนบคำสั่งจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

อัตราค่าตอบแทน

เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง 0406.4/ว.30 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ดังนี้

การปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครั้งต่อวัน ค่าตอบแทนไม่เกิน 150 บาทต่อคน

การปฏิบัติงานเต็มวันวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าตอบแทนไม่เกิน 300 บาทต่อคน

ทั้งนี้ ไม่รวมเวลาพัก

แบบคำขอนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

สาขาวิชา/งาน/กอง คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
มีความประสงค์ขอให้ให้นักศึกษา ชื่อ-นามสกุล
รหัสนักศึกษา สาขาวิชา.....
ช่วยปฏิบัติงานดังนี้

1.
2.
3.
4.

โดยมีผู้กำกับการทำงานคือ
ในภาคการศึกษาที่ ปีการศึกษา ในวันและเวลาที่นักศึกษาไม่มีการเรียน ดังนี้

วัน	เปิดเทอม		ปิดเทอม	
	เช้า (8.30-12.00)	บ่าย (13.00-16.30)	เช้า (8.30-12.00)	บ่าย (13.00-16.30)
จันทร์				
อังคาร				
พุธ				
พฤหัสบดี				
ศุกร์				
เสาร์				
อาทิตย์				

หมายเหตุ: การปฏิบัติงานครั้งวันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ค่าตอบแทนไม่เกิน 150 บาทต่อคน
การปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ค่าตอบแทนไม่เกิน 300 บาทต่อคน

จึงขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยประมาณการค่าตอบแทนรวม บาท

ลงชื่อ
(.....)

ความคิดเห็นของคุณบดี

.....

ลงชื่อ
(.....)

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุล) นักศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานให้กับ

สาขาวิชา/งาน/กอง..... คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่อยู่เลขที่ หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ บัตรประจำตัวประชาชน.....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคารกรุงไทย สาขา..... บัญชีเลขที่

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา

(.....)