แผนการจัดการความรู้ของงานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

กระบวนการ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ **ขั้นตอน** ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ที่ต้องการจัดการความรู้

ข้อกำหนดที่สำคัญ/ มาตรฐานคุณภาพงาน เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558

เป้าประสงค์ของ KM: เจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558

ตัวชี้วัดของเป้าประสงค์: 1. ร้อยละของจำนวนครั้งที่เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558 (Target: ร้อยละ 100)

2. ร้อยละของระดับความพึงพอใจของนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ (Target: ร้อยละ 85)

ความรู้ที่จำเป็นที่ถูกบ่งชี้: **ผลผลิตของการจัดการความรู้ที่เป็นรูปธรรม**: เพื่อลดข้อผิดพลาดการเบิกจ่ายเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว 30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558

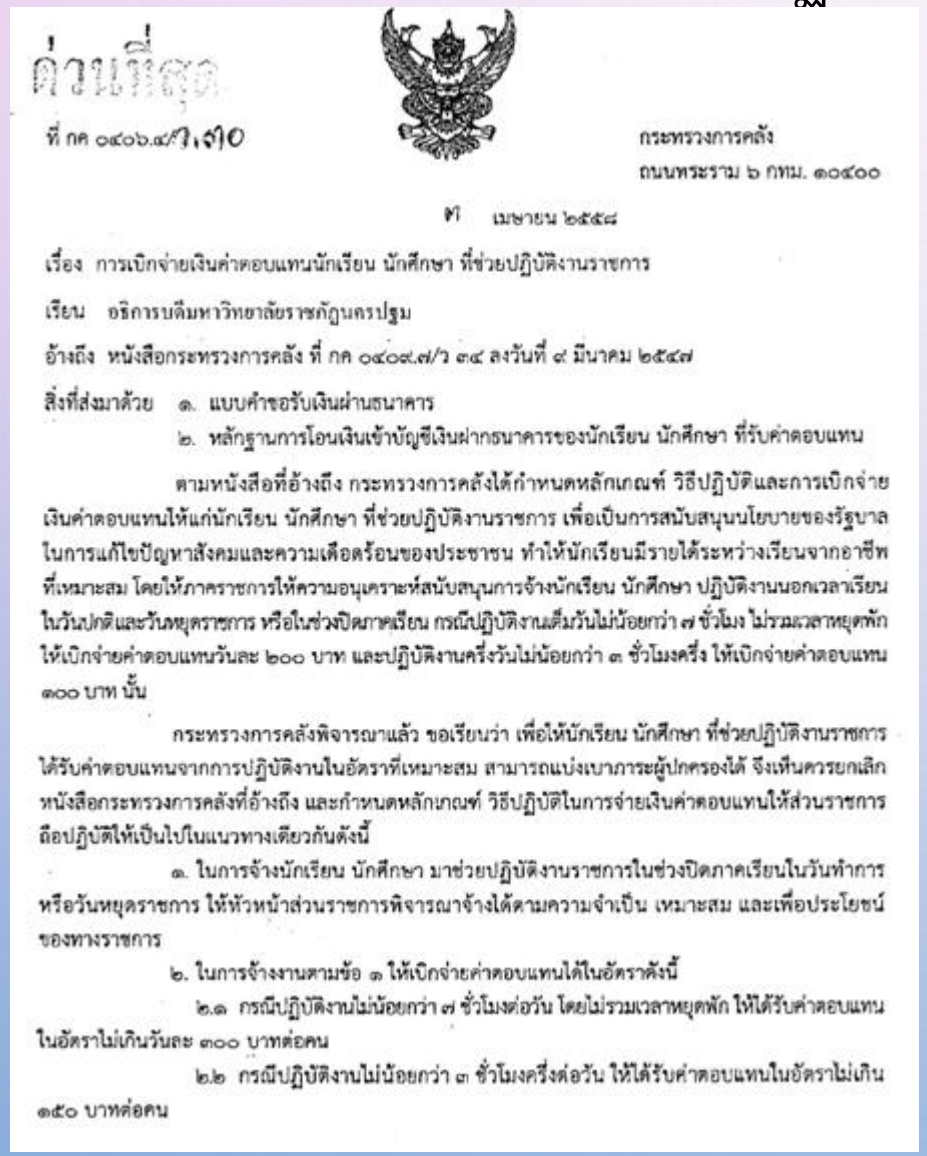
ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการเข้าถึงความรู้	ระยะเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จ
1. ประเด็นความรู้ด้านกฎหมาย กฎระเบียบ หรือความรู้ที่มีประโยชน์อื่นๆ ที่ต้องเสริมให้กับเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558	**ความรู้ที่ชัดแจ้ง** (Explicit Knowledge) - ทบทวนเอกสาร เช่น กฎหมาย กฎระเบียบ หรือความรู้ที่มีประโยชน์อื่นๆ ที่ต้องเสริมความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่สามารถจัดทำเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558 - จัดเก็บข้อมูลสถิติจำนวนรับและส่งคืนเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ	1. นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ 2. เจ้าหน้าที่ผู้มีหน้าที่เบิกจ่าย 3. เจ้าหน้าของงานการเงินและบัญชี	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - หัวหน้างานการเงินและบัญชี	นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานการเงินและบัญชี กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม	**ผลผลิตที่ได้รับ** - ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558	ธันวาคม 2562 ถึง มีนาคม 2563

ประเด็นรายการ (Lists) ความรู้ที่จำเป็นตามการบ่งชี้ความรู้	การจัดเก็บและรวบรวมข้อมูล	ผู้ที่จำเป็นต้องเรียนรู้ในประเด็นความรู้	ผู้ทรงคุณวุฒิที่กลั่นกรองความรู้	ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บข้อมูลความรู้	ผลผลิตที่ได้รับ/วิธีการเข้าถึงความรู้	ระยะเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จ
2. Checklist เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ 3. ตัวอย่างทั้งในกรณีการเขียนที่ถูกและข้อผิดพลาดเพื่อใช้เป็นกรณีศึกษาการเรียนรู้	**ความรู้ที่ชัดแจ้งเชิงประสบการณ์ (Tacit Knowledge)** - จัดประชุมถอดองค์ความรู้แนวทางการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2562 - จัดประชุมเสริมองค์ความรู้กับเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงิน ให้ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558	**การกระตุ้นให้กลุ่มเป้าหมายเข้าถึงความรู้ (Change Management)** 1. ประกาศเกียรติคุณให้กับหน่วยงานที่มีจำนวนเอกสารเบิกจ่ายส่งคืนแก้ไขน้อยที่สุด 2. จัดประชุมเสริมองค์ความรู้กับผู้จัดทำรายงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการและได้รับเงินที่ถูกต้องครบถ้วน ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558			**วิธีการเข้าถึงความรู้** - จัดประชุมถอดองค์ความรู้แนวทางการเบิกจ่ายเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการเบิกจ่ายเงินประจำปีงบประมาณ 2562 - จัดทำ Link เพื่อ Download ผลผลิตที่ได้รับจากกิจกรรม KM ผ่าน Website ของงานการเงินและบัญชี http://dept.npru.ac.th/finance/ - จัดทำระบบ FAQ ให้บุคลากรได้เรียนรู้ได้ด้วยตนเอง (self-study)	

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

จัดทำโดย นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา
งานการเงินและบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
วันที่ 18 มิถุนายน 2563

ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558



ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๑๑๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๓ เมษายน ๒๕๕๘

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/ว ๓๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๔๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร
๒. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนให้แก่นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นการสนับสนุนนโยบายของรัฐบาลในการแก้ไขปัญหาสังคมและความเดือดร้อนของประชาชน ทำให้นักเรียนมีรายได้ระหว่างเรียนจากอาชีพที่เหมาะสม โดยให้ภาคราชการให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนการจ้างนักเรียน นักศึกษา ปฏิบัติงานนอกเวลาเรียนในวันปกติและวันหยุดราชการ หรือในช่วงปิดภาคเรียน กรณีปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนวันละ ๒๐๐ บาท และปฏิบัติงานครึ่งวันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทน ๑๐๐ บาท นั้น

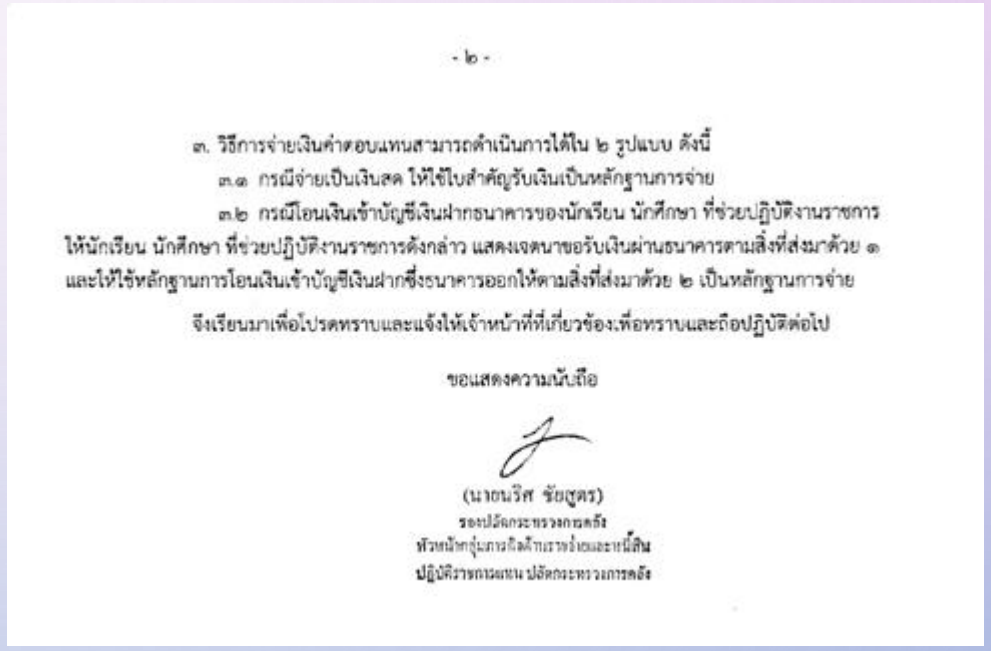
กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการได้รับค่าตอบแทนจากการปฏิบัติงานในอัตราที่เหมาะสม สามารถแบ่งเบาภาระผู้ปกครองได้ จึงเห็นควรยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงินค่าตอบแทนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันดังนี้

๑. ในการจ้างนักเรียน นักศึกษา มาช่วยปฏิบัติงานราชการในช่วงปิดภาคเรียนในวันทำการหรือวันหยุดราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาจ้างได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

๒. ในการจ้างงานตามข้อ ๑ ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๑ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาทต่อคน

๒.๒ กรณีปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่งต่อวัน ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกิน ๑๕๐ บาทต่อคน



- ๒ -

๓. วิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนสามารถดำเนินการได้ใน ๒ รูปแบบ ดังนี้

๓.๑ กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

๓.๒ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการให้นักเรียน นักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการดังกล่าว แสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เป็นหลักฐานการจ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนวิศ ชัยสูตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายได้และหนี้สิน
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงการคลัง

ตามหนังสือของกระทรวงการคลังที่ กค 0406.4/ว30 เรื่อง เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นักเรียน นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ลว.3 เมษายน 2558

มหาวิทยาลัยได้ใช้แบบฟอร์มรับโอนเงินผ่าน KTB Corporate Online เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการรับโอนเงินเดียวกัน

แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

..... (ระบุชื่อส่วนราชการ) .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

เรียน (ผู้อำนวยการกองคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด)

ข้าพเจ้า .....นักเรียน นักศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานให้กรม ..... ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....
ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....
โทรศัพท์ ..... บัตรประจำตัวประชาชน .....
มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร .....
สาขา ..... บัญชีเลขที่ ..... พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... นักเรียน นักศึกษาที่รับค่าตอบแทน

(.....)

หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทน

ที่ .....วันที่ .....
ถึงธนาคาร .....
สาขา .....
จากส่วนราชการ .....
กระทรวง .....

ขอส่งเช็คธนาคาร .....
เลขที่..... ลงวันที่ .....
เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของนักเรียน นักศึกษา ที่รับค่าตอบแทนที่แนบ ..... แผ่น

ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอนเข้าบัญชี
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)			รวม

ลงชื่อ .....
(.....)
ตำแหน่ง .....

ธนาคาร .....
ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่ ..... เรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยได้ปรับเปลี่ยนการจ่ายเงินเป็นแบบโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ในการจ่ายเงินโอนเข้าบัญชี
ซึ่งแบบฟอร์มนี้เป็นการนำข้อมูลส่งผ่านธนาคารพร้อมเช็ค

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษา ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

1. **บันทึกข้อความหรือคำสั่ง** ที่ได้รับอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยระบุ ความจำเป็นที่ต้องจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน, ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน, รายชื่อนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน, รหัสกิจกรรมที่ใช้เบิกเงิน

2. **ใบลงเวลาการปฏิบัติ**งาน โดยระบุวันเดือนปี และชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมลายมือชื่อการลงเวลามาและเวลากลับ และลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

3. **แบบลงเวลา**นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยระบุวันเดือนปี เวลา งานที่ปฏิบัติ และลงนามผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

4. **รายงานผลปฏิบัติงาน**ของนักศึกษา โดยสรุปงานที่ช่วยปฏิบัติ

5. **ใบสำคัญรับเงิน** พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรนักศึกษา พร้อมรับรองสำเนา

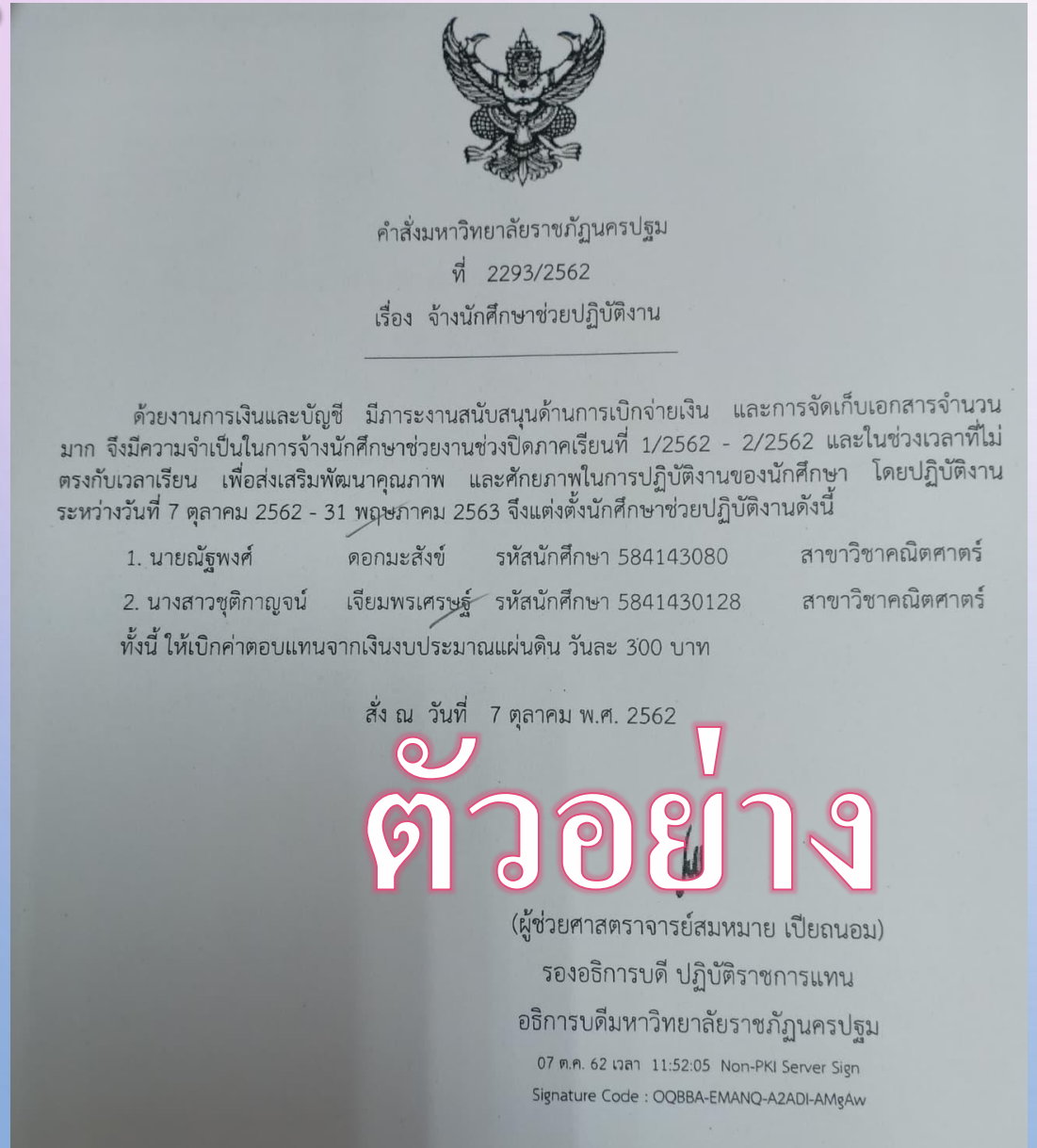
6. **ตารางเรียนของนักศึกษา** โดยเบิกค่าตอบแทนไม่ซ้ำซ้อนกับวันและเวลาในการเรียนการสอน

7. **แบบแจ้งข้อมูลการรับเงิน**โอนผ่านระบบ KTB CORPORATE ONLINE (บุคคลภายนอก) **(ในกรณีที่นักศึกษายังไม่เคยได้รับเงินโอนจากมหาวิทยาลัย)**

ทั้งนี้ การเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

ให้เจ้าหน้าที่นำส่งเอกสารการเบิกจ่ายเงินภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
ที่ 2293/2562
เรื่อง จ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ด้วยงานการเงินและบัญชี มีภาระงานสนับสนุนด้านการเบิกจ่ายเงิน และการจัดเก็บเอกสารจำนวนมาก จึงมีความจำเป็นในการจ้างนักศึกษาช่วยงานช่วงปิดภาคเรียนที่ 1/2562 - 2/2562 และในช่วงเวลาที่ไม่ตรงกับเวลาเรียน เพื่อส่งเสริมพัฒนาคุณภาพ และศักยภาพในการปฏิบัติงานของนักศึกษา โดยปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 7 ตุลาคม 2562 - 31 พฤษภาคม 2563 จึงแต่งตั้งนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานดังนี้

1. นายณัฐพงศ์ ดอกมะสังข์ รหัสนักศึกษา 584143080 สาขาวิชาคณิตศาสตร์
2. นางสาวชุติกาญจน์ เจียมพรเศรษฐ์ รหัสนักศึกษา 5841430128 สาขาวิชาคณิตศาสตร์

ทั้งนี้ ให้เบิกค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน วันละ 300 บาท

สั่ง ณ วันที่ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2562

ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปียถนอม)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
07 ต.ค. 62 เวลา 11:52:05 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OQBBA-EMANQ-A2ADI-AMgAw

บันทึกข้อความ/คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ โดยระบุ ความจำเป็นที่ต้องจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน, ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน, รายชื่อนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงาน, รหัสกิจกรรมที่ใช้เบิกเงิน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ใบลงเวลาปฏิบัติงานนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

สังกัด.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ชื่อ - นามสกุล.....โปรแกรมวิชา.....

คณะ.....รหัสนักศึกษา.....

หมู่เรียน.....เบอร์โทร.....

วันเดือนปี	ลงชื่อมา	เวลามา	ลงชื่อกลับ	เวลากลับ	ลงชื่อผู้ควบคุม

รวมเวลาปฏิบัติงาน เต็มวัน.....วัน ครึ่งวัน.....วัน

ลงชื่อผู้ตรวจ/หัวหน้าหน่วยงาน.....

หมายเหตุ ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 300 บาท/คน

ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ได้รับค่าตอบแทนไม่เกินวันละ 150 บาท/คน

ใบลงเวลาการปฏิบัติงาน

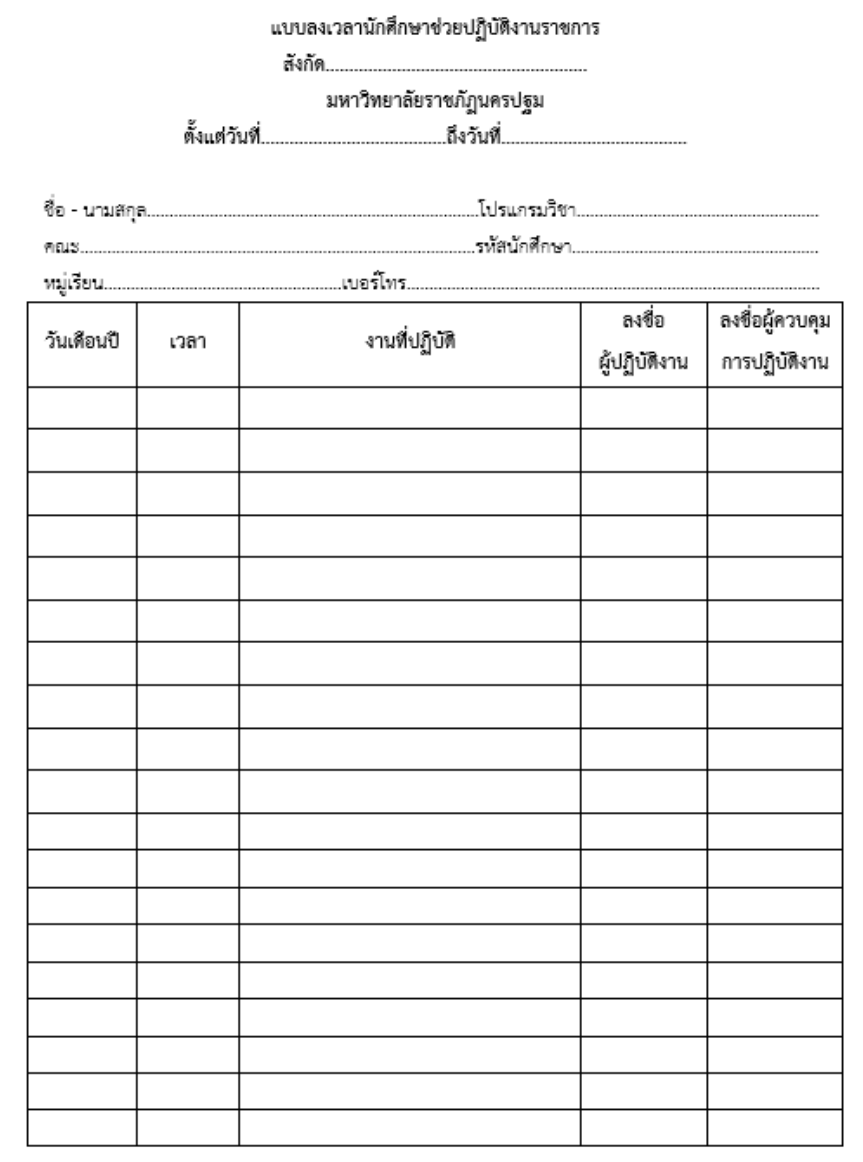
อัตราการเบิกเงินค่าตอบแทนคือ

1. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า **7 ชั่วโมงต่อวัน** โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ **300 บาทต่อคน**

2. ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า **3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน** ให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินวันละ **150 บาทต่อคน**

โดยระบุวันเดือนปี และชื่อผู้ปฏิบัติงาน พร้อมลายมือชื่อการลงเวลามาและเวลากลับ และลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



แบบลงเวลานักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

สังกัด.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อ - นามสกุล.....โปรแกรมวิชา.....

คณะ.....รหัสนักศึกษา.....

หมู่เรียน.....เบอร์โทร.....

วันเดือนปี	เวลา	งานที่ปฏิบัติ	ลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน	ลงชื่อผู้ควบคุม การปฏิบัติงาน

แบบลงเวลานักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ

โดยระบุวันเดือนปี เวลา งานที่ปฏิบัติ และลงนาม

ผู้กำกับการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

รายงานผลปฏิบัติงานของนักศึกษา

คณะ/สำนัก/สถาบัน..... มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ตั้งแต่วันที่ ..... ถึง .....

ชื่อ-นามสกุล .....สาขาวิชา/งาน/กอง.....

ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว นักศึกษาได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม มีรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	ส.ต.
	ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการ		
	วันที่..... ปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมงครึ่งต่อวัน จำนวน .... วัน วันละ 150 บาท		
	วันที่..... ปฏิบัติงาน 7 ชั่วโมงต่อวัน จำนวน .... วัน วันละ 300 บาท		
	รวมเป็นเงิน		

จำนวน.....บาท (.....)

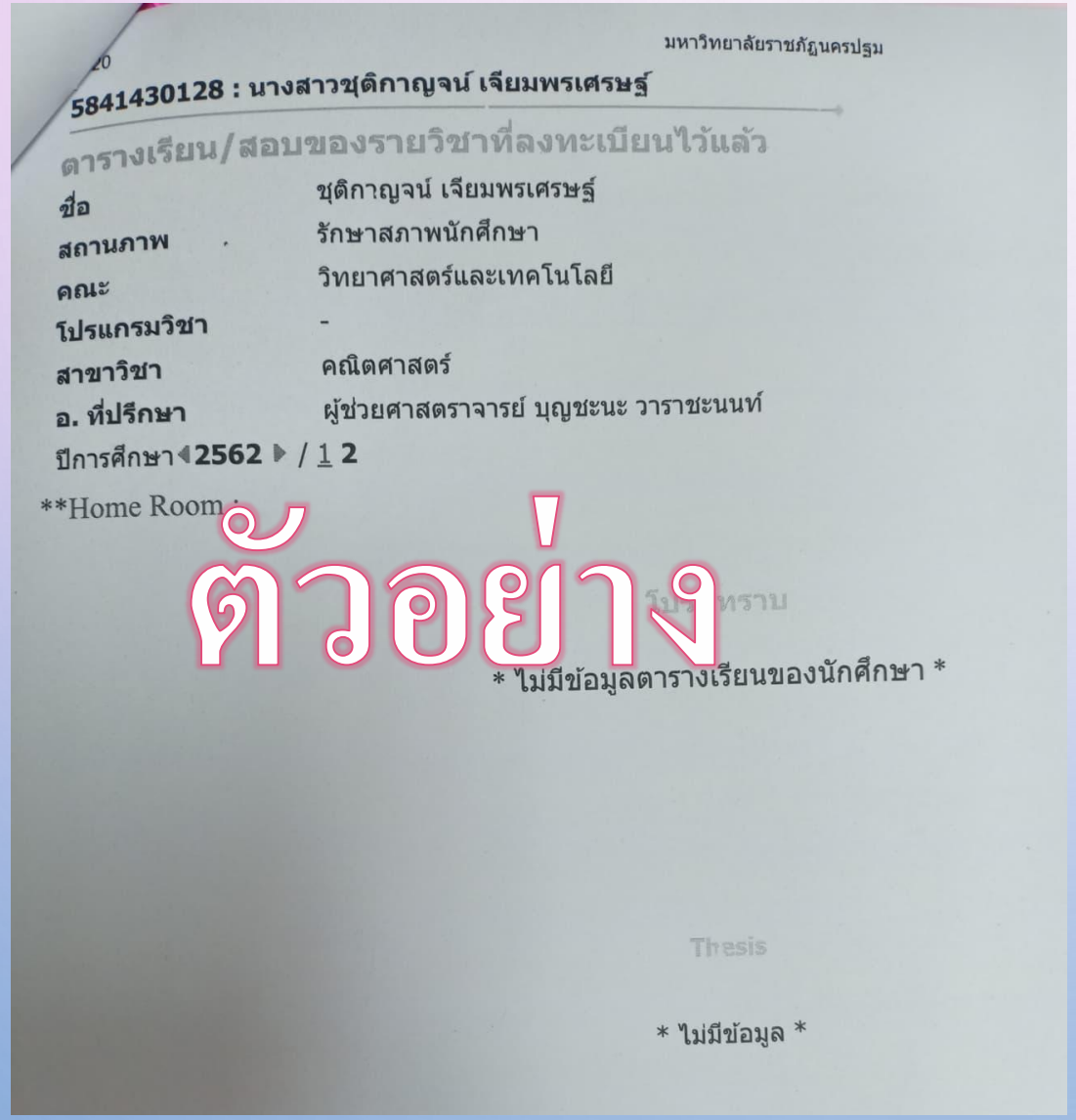
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

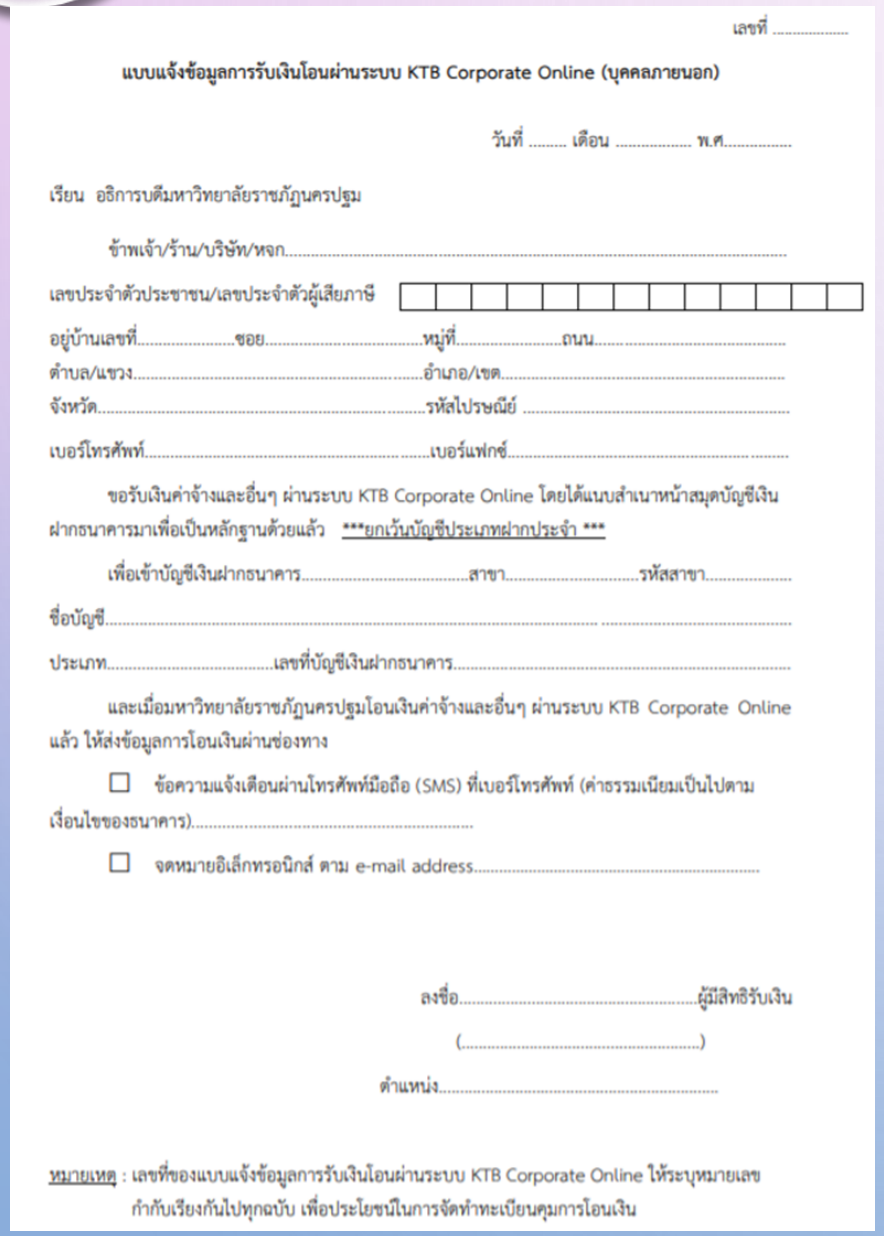
ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



ตารางเรียนของนักศึกษา

เพื่อตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานไม่ให้ซ้ำซ้อน

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



เลขที่ .....

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online (บุคคลภายนอก)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ข้าพเจ้า/ร้าน/บริษัท/หจก.....

เลขประจำตัวประชาชน/เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์ .....

เบอร์โทรศัพท์.....เบอร์แฟกซ์.....

ขอรับเงินค่าจ้างและอื่นๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารมาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว ***ยกเว้นบัญชีประเภทฝากประจำ ***

เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....รหัสสาขา.....

ชื่อบัญชี.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐมโอนเงินค่าจ้างและอื่นๆ ผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงินผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์ (ค่าธรรมเนียมเป็นไปตามเงื่อนไขของธนาคาร).....

☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ ตาม e-mail address.....

ลงชื่อ.....ผู้มีสิทธิรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : เลขที่ของแบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ระบุหมายเลขกำกับเรียงกันไปทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการจัดทำทะเบียนคุมการโอนเงิน

แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ

KTB CORPORATE ONLINE (บุคคลภายนอก)

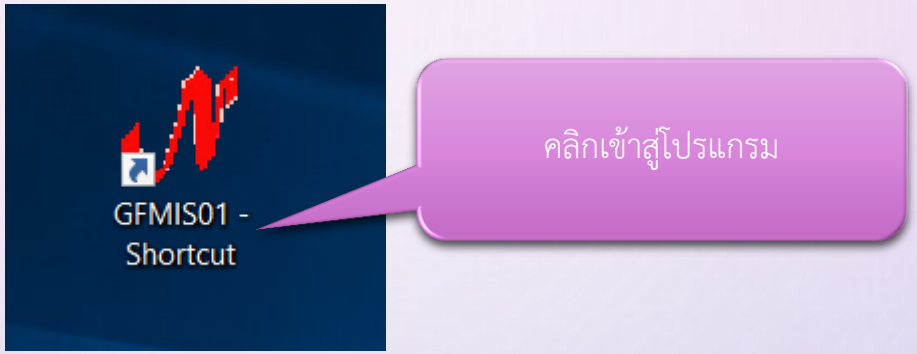
พร้อมแนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร

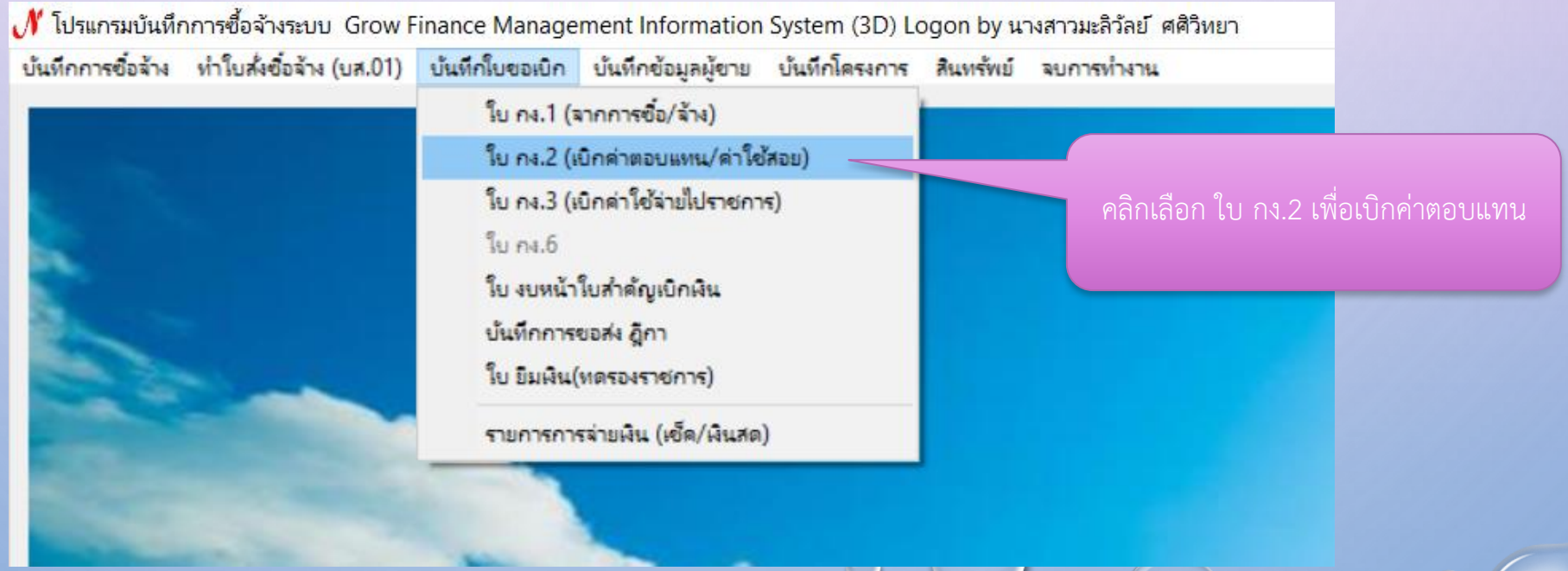
(ในกรณีที่นักศึกษายังไม่เคยได้รับเงินโอนจากมหาวิทยาลัย)

ข้อควรระวัง นักศึกษาควรตรวจสอบบัญชีว่ายังไม่ใช้งานได้ปกติ

เพราะถ้าบัญชีปิด จะทำให้การรับเงินได้ล่าช้า

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ





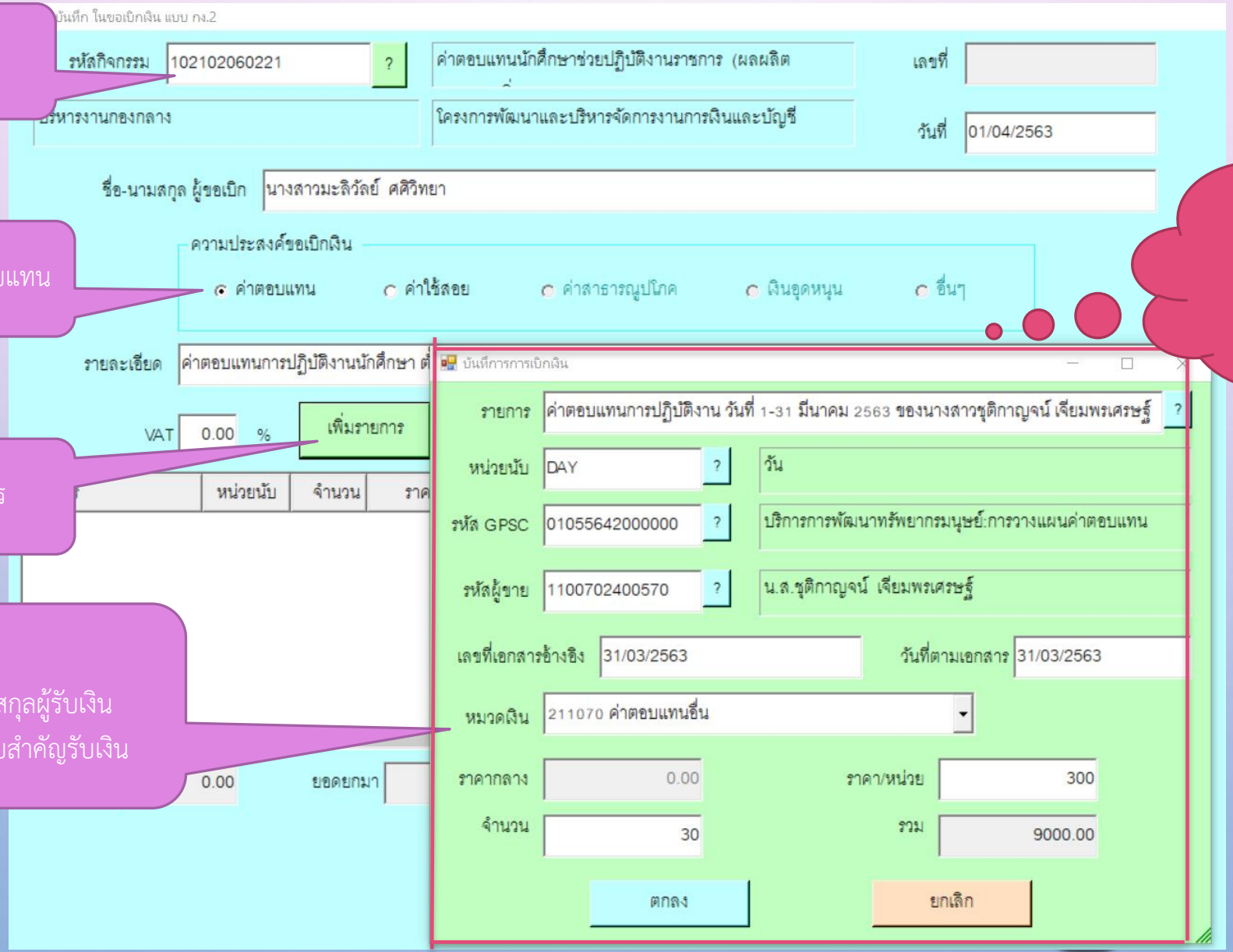
ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

1. ใส่รหัสกิจกรรม
ตามที่ได้ของบประมาณไว้

2. เลือกหมวดเงินเป็น ค่าตอบแทน

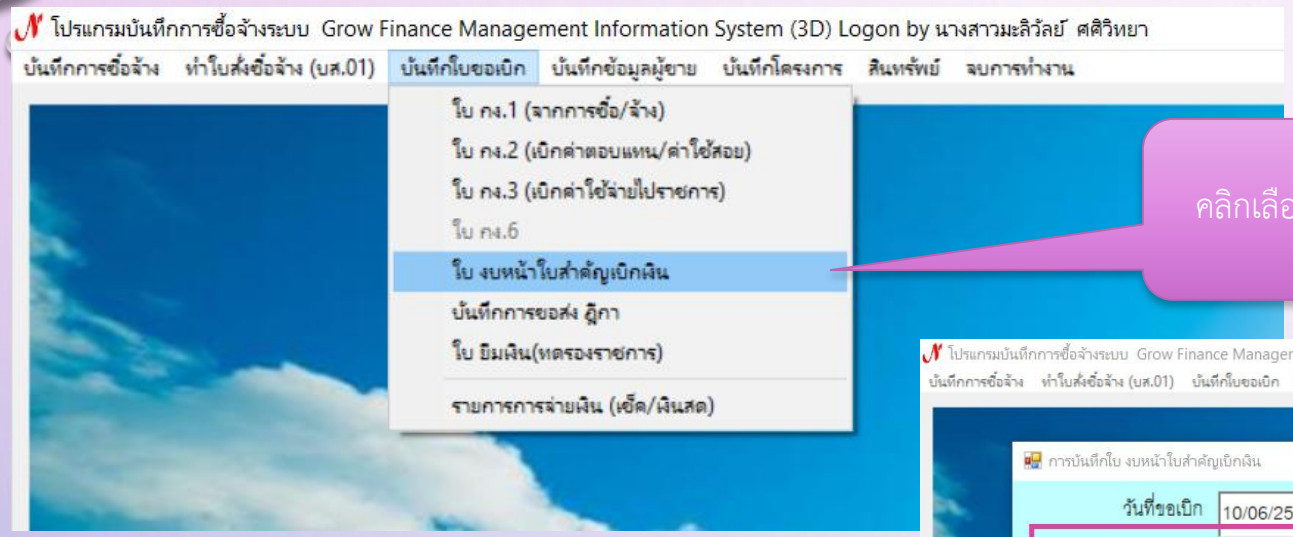
3. คลิกเลือก เพิ่มรายการ

4. ใส่รายละเอียดให้ครบถ้วน
ตรวจสอบ รหัสผู้ขาย = ชื่อ-สกุลผู้รับเงิน
ตรวจสอบ จำนวนเงิน ตามใบสำคัญรับเงิน



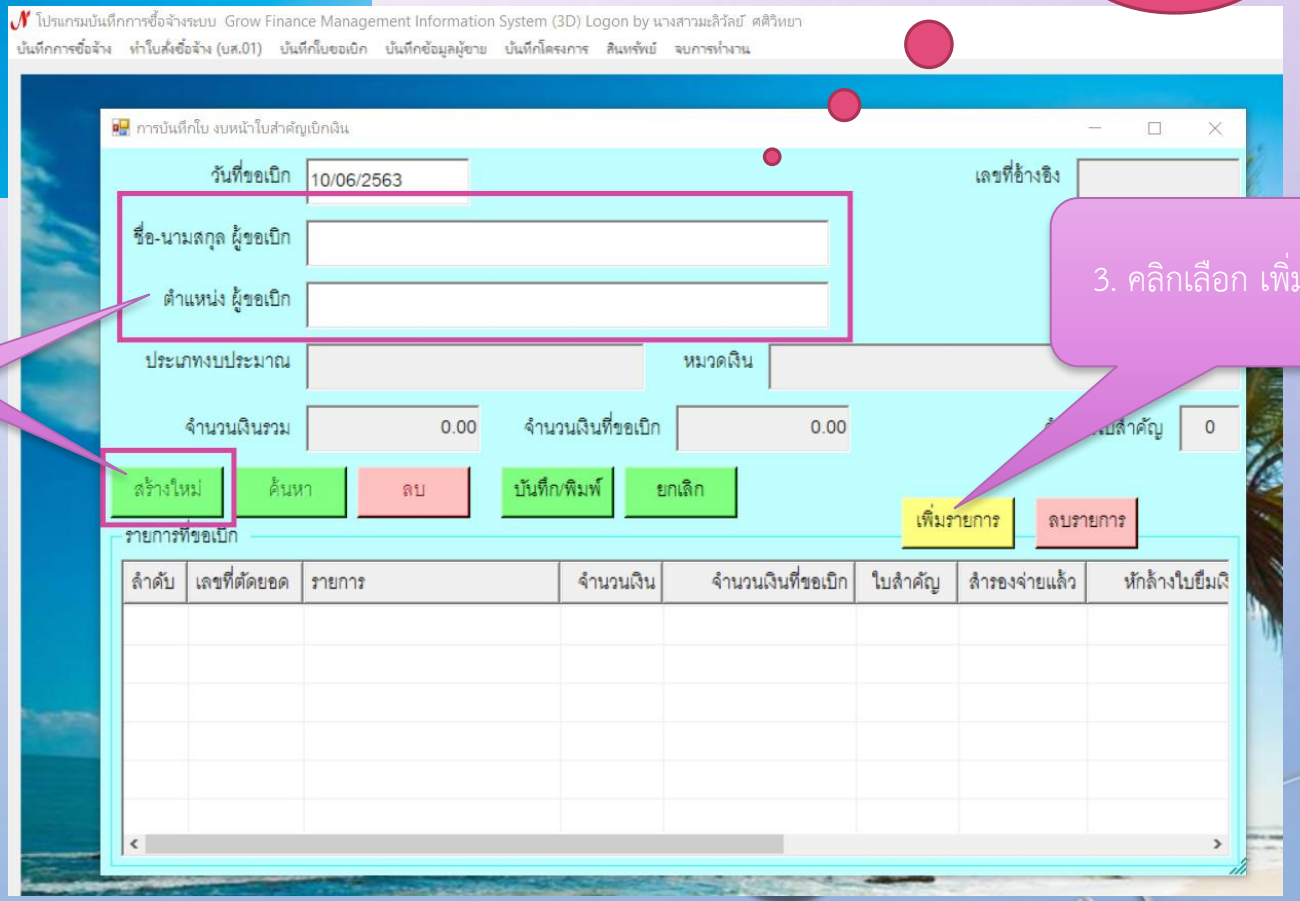
เมื่อบันทึกข้อมูลครบถ้วน
ตรวจสอบจำนวนเงินรวม
และคลิก บันทึก/พิมพ์

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



คลิกเลือก ใบ งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เมื่อเพิ่มรายการครบถ้วนแล้ว
คลิก บันทึก/พิมพ์

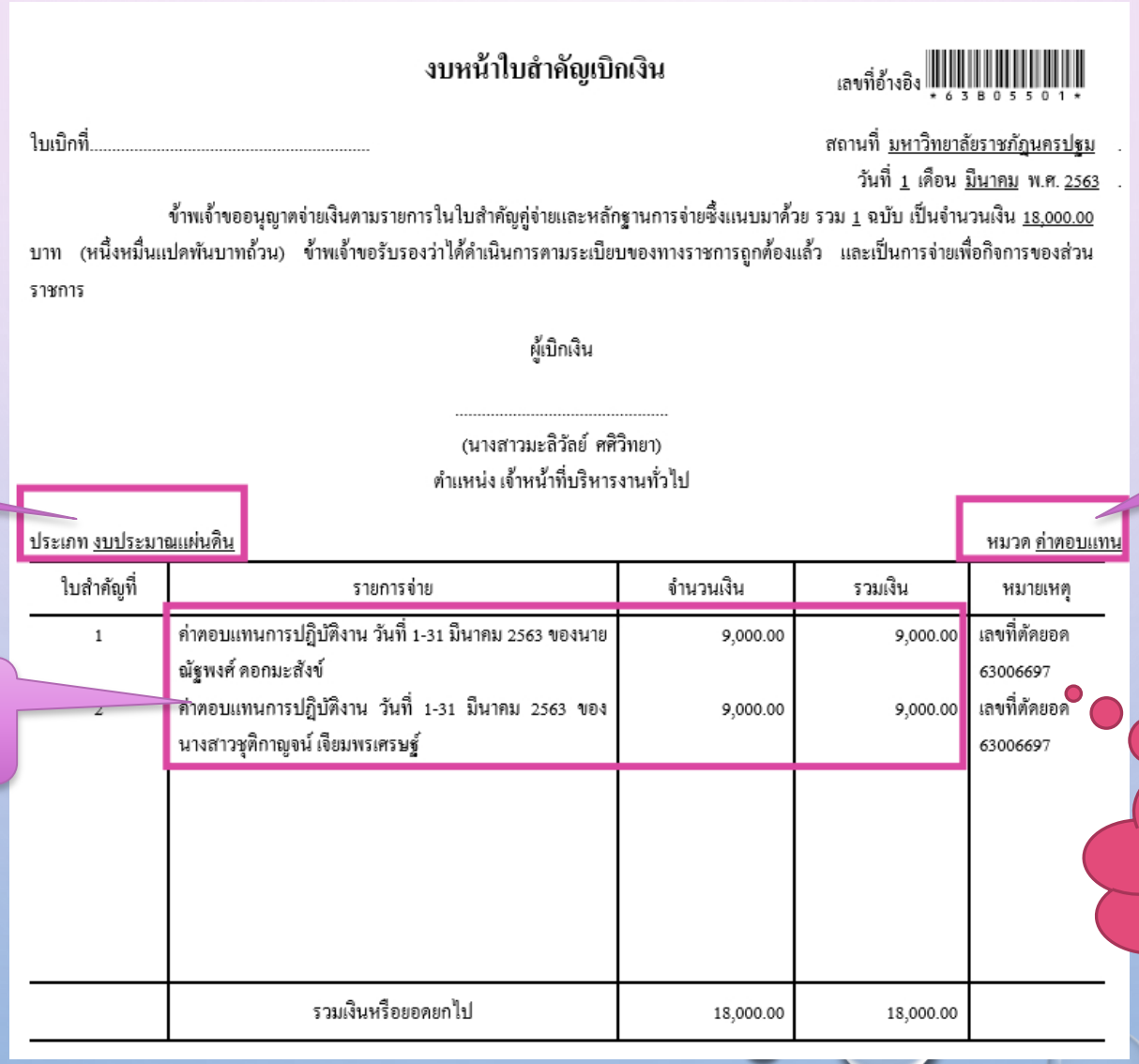


1. คลิกเลือก สร้างใหม่

2. ใส่ชื่อ - นามสกุล ผู้เบิกเงิน
และตำแหน่ง ผู้ขอเบิก

3. คลิกเลือก เพิ่มรายการ

ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ



งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

เลขที่อ้างอิง *63B05501*

ใบเบิกที่.....

สถานที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

วันที่ 1 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2563

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน

.....

(นางสาวมะลิวัลย์ ศศิวิทยา)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภท งบประมาณแผ่นดิน

หมวด ค่าตอบแทน

ใบสำคัญที่	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน วันที่ 1-31 มีนาคม 2563 ของนายฉัฐพงศ์ ดอกมะสังข์	9,000.00	9,000.00	เลขที่ตัดยอด 63006697
2	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน วันที่ 1-31 มีนาคม 2563 ของนางสาวชุติกาญจน์ เจียมพรเศรษฐ์	9,000.00	9,000.00	เลขที่ตัดยอด 63006697
	รวมเงินหรือยอดยกไป	18,000.00	18,000.00	

ฎีกาประมาณงบแผ่นดินใช้กระดาษสีชมพู

หมวดเงินเป็นค่าตอบแทน

รายการจ่าย
แยกเป็นรายบุคคลตามใบสำคัญรับเงิน

เลขที่ตัดยอดต้องตรงกับ
ใบขออนุมัติเบิกเงิน กง.2

การเรียงเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ