



## ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

<https://cmu.to/studenthelpwork>

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 7/2565 (ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน)

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ

#### หลักเกณฑ์และอัตรา

ให้จ่ายค่าตอบแทนแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ช่วยปฏิบัติงานในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงหากนับได้ตั้งแต่ 31 – 59 นาทีให้นับเป็น 1 ชั่วโมง หากไม่ถึงให้ปัดทิ้ง

### การดำเนินการ

1. ขออนุมัติในหลักการหรือจัดทำโครงการ เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนงานพิจารณาอนุมัติโครงการ
2. นักศึกษาปฏิบัติตาม กรอบ วัน เวลาที่ได้รับการอนุมัติ โดยมีการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
3. ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง

การตรวจสอบ	
รายการตรวจสอบ	สาระสำคัญที่ตรวจสอบ
1. งบประมาณ	- ตรวจสอบรายการว่ามิงงบประมาณรองรับในการเบิกจ่าย
2. ใบตั้งหนี้	- ตรวจสอบสถานะใบตั้งหนี้ต้องเป็นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” - วันที่บันทึกรายการมีความสอดคล้องกับวันที่ GL - ระบุชี้พปลายเออร์ถูกต้องสอดคล้องกับผู้มีส่วนรับเงิน - ระบุคำอธิบายบันทึกการบัญชีพอสังเขป - บันทึกการบัญชีในระบบสามมิติ โดยระบุ กองทุน แผนงาน หน่วยงาน ผังบัญชี รหัสงบประมาณ แหล่งเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต
3. หลักฐานการเบิกจ่าย	- หนังสือขออนุมัติในหลักการ/หนังสือขออนุมัติดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน โดยระบุยอดจำนวนเงินอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติ พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณและปีงบประมาณอย่างถูกต้อง



<b>การบันทึกบัญชี</b>	
<b>แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณแผ่นดิน</b>	
คณะ/ส่วนงาน	กองคลัง
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนนักศึกษา เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินแผ่นดิน (1010350010001)
<b>แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณรายได้</b>	
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนนักศึกษา เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินรายได้(1010350020001)
<b>แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน</b>	
1. ทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนนักศึกษา เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารคณะ/ส่วนงาน	



<b>เอกสารประกอบการเบิกจ่าย</b>
1. ใบตั้งหนี้
2. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
3. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
4. หนังสืออนุมัติโครงการ/หนังสืออนุมัติในหลักการ



# ภาคผนวก

## แบบฟอร์มการเบิกจ่าย



ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

ส่วนงาน.....

ลำดับที่	ชื่อนักศึกษาช่วย ปฏิบัติงาน	วันที่ปฏิบัติงาน	เวลาการปฏิบัติงาน	จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับ เงิน

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)..... รวมเป็นเงิน

.....  
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

.....  
ผู้จ่ายเงิน