



ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน และช่วยปฏิบัติงานวิจัย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (<https://cmu.to/studenthelpteachingandresearch>)

- ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการ และเงื่อนไขการจ่ายเงินจากรายได้มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 25/2561 (ค่าตอบแทนนักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอนและช่วยปฏิบัติงานวิจัย)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ

คำนิยาม

“นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน” หมายความว่า นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ช่วยทำการสอนในห้องปฏิบัติการ หรือช่วยปฏิบัติงานสอนภาคทฤษฎี ระดับปริญญาตรี ในกระบวนวิชาที่เปิดสอนตามตารางสอนของมหาวิทยาลัย

“นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานวิจัย” หมายความว่า นักศึกษาปริญญาโท และปริญญาเอกที่กำลังศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่เป็นผู้ช่วยนักวิจัย โดยปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในโครงการวิจัยที่ได้รับงบประมาณในส่วนของคณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานเทียบเท่า

หลักเกณฑ์และอัตรา

1. นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานสอน	อัตราค่าตอบแทน
- ปฏิบัติงานในภาคปฏิบัติการ ครั้งละไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมง หากไม่ถึง 3 ชั่วโมง ให้ได้รับตามอัตราส่วนของเวลาปฏิบัติการ	ครั้งละไม่เกิน 360 บาท
- ปฏิบัติงานช่วยสอนภาคทฤษฎี	ชั่วโมงละไม่เกิน 240 บาท
2. นักศึกษาปริญญาโทและปริญญาเอกช่วยปฏิบัติงานวิจัย	ชั่วโมงละไม่เกิน 240 บาท

หมายเหตุ การจ่ายค่าตอบแทนช่วยปฏิบัติงานสอน และ/หรืองานวิจัยรวมแล้วต้องไม่เกิน 20 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การดำเนินการ

1. ส่วนงานจัดทำแผนการปฏิบัติงานนักศึกษาฯ ช่วยงานสอน/งานวิจัยและพิจารณาขออนุมัติจ้าง
2. ประกาศผลการจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานสอน/งานวิจัย
3. นักศึกษาฯ ดำเนินการเรียนการสอนตามกระบวนวิชา/ตามรายละเอียดงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ส่วนงานดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายโดยรวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายให้ครบถ้วนถูกต้อง



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

การบันทึกบัญชี	
แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณแผ่นดิน	
คณะ/ส่วนงาน	กองคลัง
1.คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต คำตอบแทนนักศึกษา เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินแผ่นดิน (1010350010001)



แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณรายได้	
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนนักศึกษา เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินรายได้(1010350020001)
แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน	
1. ทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนนักศึกษา เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารคณะ/ส่วนงาน	

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



ภาคผนวก

แบบฟอร์มการเบิกจ่าย



ตัวอย่างแบบฟอร์มหลักฐานค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานสอน

แบบลงเวลาปฏิบัติงานเพื่อการ ประเมินผลการ ทำงาน และเป็นหลักฐานการ จ่ายเงินทุนทำงานสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หน่วยงาน.....

ลำดับที่.....

ฎีกาเงินรายได้ประจำปี..... เลขที่..... ลงวันที่.....

ข้าพเจ้าผู้มีนามท้ายนี้ได้รับเงินจาก.....มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

วันเดือนปี	เวลา มา	รายละเอียดงานที่ทำ	เวลา กลับ	รวมเวลา ที่ทำงาน	ค่าตอบแทน การทำงาน (บาท)	นักศึกษาลงลายมือชื่อ รับรองการทำงาน	ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ รับรองการทำงาน	นักศึกษาลงลายมือชื่อ รับรองการทำงาน	ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ รับรองการทำงาน	ประเมินผลการปฏิบัติงาน
<p>คำชี้แจงสำหรับผู้รับผิดชอบดูแลการทำงานของนักศึกษา</p> <p>1. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการทำงานนักศึกษาและลงลายมือชื่อกับเมื่อนักศึกษาปฏิบัติงานเสร็จในแต่ละวัน 2. ผู้รับผิดชอบตรวจสอบลงลายมือชื่อเมื่อจ่ายเงินค่าตอบแทนให้นักศึกษา</p> <p>3. หัวหน้าหน่วยงานรับรองการปฏิบัติงานฯ หลังจากสิ้นสุดช่วงเวลาปฏิบัติงานของนักศึกษา 4. รวบรวมแบบลงเวลาปฏิบัติงานฯ เพื่อสรุปและประเมินผลประกอบการเอกสารเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน</p>										<p>ลงชื่อ.....</p> <p>()</p> <p>ผู้รับผิดชอบดูแลการทำงาน</p> <p>หัวหน้างานรับรองการปฏิบัติงาน</p> <p>...../...../.....</p>