



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง งานการเงิน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. 033-136099 ต่อ 1043

ที่ อว 0651.102(2)/0248

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง ขอแจ้งแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว 0651.102(2)/1312 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2564 กองคลัง งานการเงิน ได้ขอ
อนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงาน
ในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563 ประกาศ ณ วันที่ 8 พฤษภาคม 2563 และเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทาง
เดียวกัน นั้น

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังกล่าวข้างต้น รายละเอียดดังเอกสาร
แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณฐากาญจน์ จันด้วงกุลพัฒน์)

ผู้อำนวยการกองคลัง

← รายการเอกสาร > รายละเอียดเอกสาร

รายละเอียด

การรับ/ส่งเอกสาร

ทางเดินเอกสาร

ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พิมพ์เอกสาร (documentDetailPrint.aspx?keyDefault=&keyOption=MTY0MTUy-MzAxMjc4MQ==&goID=74)

ชื่อผู้ส่ง : หัวหน้างานการเงิน กองคลัง (นางสาวธีรดา สุขสวัสดิ์)

วันที่ส่ง : 6/7/2564 9:15:33

ความสำคัญการส่ง : ปกติ

ลงนาม/ส่งการ : แจ้งเพื่อทราบ

ข้อมูลเอกสาร

ปกติ

เลขที่เอกสาร : อว 0651.102(2)/1312

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 23/06/2564

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองคลัง

เรื่อง : ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

เจ้าของเอกสาร : กองคลัง (นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์)

วันที่สร้าง : 23/6/2564 17:41:23

วันที่หมดอายุ : ไม่ระบุ

สถานะการดำเนินการแล้วเสร็จ

เริ่มดำเนินการวันที่ : ไม่ระบุ

วันที่สิ้นสุด : ไม่ระบุ

สถานะดำเนินการ : ไม่กำหนดระยะเวลา

อ้างอิง

เอกสาร : ไม่ระบุ

(%e0%b9%84%e0%b8%a1%e0%b9%88%e0%b8%a3%e0%b8%b0%e0%b8%9a%e0%b8%b8)

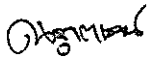
คำอธิบาย : ไม่ระบุ

หมายเหตุ

ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / ส่งการ

ทราบและมอบการเงินตรวจสอบอีกครั้ง



นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์กุลพัฒน์

วันที่สั่งการ: 5/7/2564 17:04:54

วันที่แก้ไขล่าสุด: 5/7/2564 17:04:54

เรียน ผอ. กองคลัง

เพื่อโปรดทราบ เห็นควรมอบงานการเงิน ดำเนินการตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

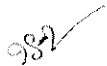
0๓๓

นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์

วันที่สั่งการ: 2/7/2564 13:58:39

วันที่แก้ไขล่าสุด: 2/7/2564 13:58:39

มอบ กค ตรวจสอบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



นายฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ

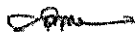
วันที่สั่งการ: 1/7/2564 17:51:23

วันที่แก้ไขล่าสุด: 1/7/2564 17:51:23

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

มอง กองคลัง



นายสมศักดิ์ ผลภักดี

วันที่สั่งการ: 28/6/2564 16:23:30

วันที่แก้ไขล่าสุด: 28/6/2564 16:23:30

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา กองคลัง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติ

2. มอบกองคลัง ดำเนินการต่อไป

2๕-๑๗

นางสาวชลชญา คงสมมาดย์

วันที่สั่งการ: 25/6/2564 11:53:51

วันที่แก้ไขล่าสุด: 25/6/2564 11:53:51

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณา กองคลัง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย หากอนุมัติโปรดมอบ กองคลัง ดำเนินการ



นางสาวพรทิพย์ จำจด

วันที่สั่งการ: 24/6/2564 15:41:19

วันที่แก้ไขล่าสุด: 24/6/2564 15:41:19

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วย กองคลัง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณา หากอนุมัติโปรดมอบ กองคลัง ดำเนินการ

นางจริพร เผือกผ่อง

วันที่สั่งการ: 24/6/2564 10:54:58

วันที่แก้ไขล่าสุด: 24/6/2564 10:54:58

รายการเอกสารแนบ

จัดการเอกสารแนบ

.pdf

1312 ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย.pdf (eDocumentGenerateFile.ashx?key=MjIyNjY2)

ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์ เพิ่มเมื่อ : 23/6/2564 17:41:24

📄 📄 📄 📄 📄

รายละเอียด

ตอบกลับ

ส่งต่อ

รีเฟรช

นางสาวกนกฤทัย เกตุลิริ



Move



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โทร. ๐๓๓-๑๓๖๐๙๙ ต่อ ๑๐๔๙
ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๒(๒)/๑๓๖๒ วันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และเป็นไปตามประกาศฯ ดังนั้น จึงขอ
กำหนดเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และขอให้หน่วยงานแนบเอกสาร ดังนี้

ในการนี้ กองคลัง งานการเงิน จึงขออนุมัติแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย รายละเอียดดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางณฐากาญจน์ จันทวงศ์พัฒน์)
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองคลัง

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย

- นิยาม

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ได้แก่ นักศึกษาที่อธิการบดีหรือคณบดีมอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราวโดยเป็นงานของมหาวิทยาลัย

- ลักษณะงานที่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

“งานเฉพาะกิจ” งานด้านธุรการและเอกสาร งานตรวจสอบสถานที่หรือเครื่องมือ งานบริการต่างๆ งานฟาร์ม งานกีฬา งานดูแลหอพัก งานรักษาความสะอาด งานดูแลสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโครงการ งานในห้องปฏิบัติการ งานบริการในโรงพยาบาล หรืองานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรืองานอื่นใดที่เหมาะสมกับบริบทของการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย ต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่ประสงค์

การปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามที่ได้รับมอบหมาย โดยได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานที่ประสงค์

- การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานให้นักศึกษาที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย

ลำดับ	ค่าตอบแทน	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๑.	รายชั่วโมง	๕๐/ชั่วโมง	
๒.	เหมาจ่ายครึ่งวัน	๑๕๐/ครึ่งวัน	ไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง/วัน
๓.	เหมาจ่ายรายวัน	๓๐๐/วัน	ไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง/วัน
๔.	เหมาจ่ายรายชิ้นงาน	-	พิจารณาตามความเหมาะสม โดยให้อธิการบดีหรือคณบดีเป็นผู้พิจารณา

การจ้างรายชั่วโมง รายครึ่งวัน หรือรายวัน หากเป็นการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ ถึง ๐๖.๐๐ อาจจ่ายค่าตอบแทนแทนเพิ่มได้ไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ ได้

ทั้งนี้ การจ่ายอัตราค่าตอบแทน หน่วยงานอาจปรับลดให้เหมาะสมตามสถานะของหน่วยงาน นั้นได้ และงบประมาณเงินรายได้ หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย ให้เป็นไปตามการเบิกเงิน ค่าตอบแทนของมหาวิทยาลัย

- ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการให้นักศึกษาปฏิบัติงาน

๑. การจ้างงานนอกเวลาเรียน

๑.๑ วันเรียนในช่วงเปิดภาคเรียนปกติไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

๑.๒ วันหยุดเรียน วันหยุดประจำปีสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่เกิน วันละ ๖ ชั่วโมง

๑.๓ วันปิดภาคเรียน ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง และสัปดาห์ละไม่เกิน ๓๖ ชั่วโมง

๒. การแต่งกายในระหว่างการทำงาน

๒.๑ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา

๒.๒ แบบฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ที่แสดงว่าเป็นนักศึกษา

๒.๓ แบบฟอร์มที่เหมาะสมและถูกกาลเทศะ

๓. มหาวิทยาลัยต้องจัดให้นักศึกษาที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต้องจัดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และใน ๔ ชั่วโมงต้องให้นักศึกษาได้มีเวลาพักอีก

๔. มหาวิทยาลัยต้องแจ้งลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติงาน ข้อปฏิบัติและข้อห้าม ระยะเวลาการมอบหมาย รวมทั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการปฏิบัติงานนักศึกษา

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑) แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๑ กค.๐๐๒)

๑.๑) แบบฟอร์มบันทึกข้อความการของบประมาณประจำปี

๑.๒) เอกสารขอกำหนดกรอบอัตราค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ

๑.๓) รายละเอียดคำชี้แจงงบดำเนินงาน งบประมาณประจำปี....(แบบ ง.๑)

๒) เอกสารประกอบการเบิกการจ่าย

๒.๑) แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย (กค.๐๐๒ กค.๐๐๓)

๒.๒) หนังสือบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างงานนักศึกษาปฏิบัติงาน

๒.๓) บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการ

๓) ใบสำคัญรับเงิน

๔) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา

๕) แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร

๖) หน้าสมุดบัญชี

ทั้งนี้ กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้ให้นักศึกษาที่ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๖๓ ให้อธิการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นสิ้นสุด

- ผังกระบวนการ

๑. ขั้นตอนการขออนุมัติ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ขออนุมัติจ้างงานนักศึกษา ↓	จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างงาน นักศึกษา	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	บันทึกข้อความ/ หนังสือขอเงิน งบประมาณ
๒.	↓ งานงบประมาณตรวจสอบ ↓	งานงบประมาณ ตรวจสอบ งบประมาณก่อน นำเสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง/ผู้คุม งบประมาณ/ผู้มี อำนาจอนุมัติ	บันทึกข้อความ/ หนังสือขอเงิน งบประมาณ
๓.	↓ อนุมัติการจ้างงานนักศึกษา	เสนอตามลำดับการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้มี อำนาจอนุมัติ	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายอำนาจ ในการอนุมัติ	บันทึกข้อความ/ หนังสือขอเงิน งบประมาณ

๒. ขั้นตอนการขอเบิกจ่าย

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	ขอเบิกเงินค่าตอบแทน นักศึกษา	๑. จัดทำแบบขอเบิก เงินค่าใช้จ่าย ๒. แบบหลักฐานการ เบิกจ่ายการ ปฏิบัติงานนักศึกษา พร้อมหลักฐานแนบ	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. แบบขอเบิก ค่าใช้จ่าย (แบบ กค.) ๒. แบบหลักฐานการ เบิกจ่าย พร้อม หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
๒.	ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย	ตรวจสอบเอกสาร และหลักฐานการขอ เบิกจ่าย ตาม ประกาศฯ	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน/ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๑. แบบขอเบิก ค่าใช้จ่าย (แบบ กค.) ๒. แบบหลักฐานการ เบิกจ่าย พร้อม หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
๓.	ผ่านงานงบประมาณตัด ยอดเงิน	ตัดจ่ายเงิน งบประมาณ เพื่อ เบิกจ่ายค่าตอบแทน นักศึกษา	เจ้าหน้าที่งาน งบประมาณ/ผู้ที่ ได้รับมอบหมาย	๑. แบบขอเบิก ค่าใช้จ่าย (แบบ กค.) ๒. แบบหลักฐานการ เบิกจ่าย พร้อม หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
๔.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เสนอตามลำดับการ ปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้มี อำนาจอนุมัติ	ผู้ที่ได้รับ มอบหมายอำนาจ ในการอนุมัติ	๑. แบบขอเบิก ค่าใช้จ่าย (แบบ กค.) ๒. แบบหลักฐานการ เบิกจ่าย พร้อม หลักฐานประกอบการ เบิกจ่าย
๕.	จัดทำเช็ค/ใบการโอนเงิน และนำเสนอลงนาม	จัดทำเช็คพร้อม จัดทำทะเบียนคุม เช็ค หรือใบการโอน เงิน เพื่อนำเสนอลง นามให้แก่ผู้มีอำนาจ ลงนามสั่งจ่าย	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน/ผู้มี อำนาจลงนามสั่ง จ่าย	๑. เอกสารการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานแนบ ๒. ทะเบียนคุมเช็ค/ ทะเบียนคุมเงินโอน ๓. เช็ค ๔. ใบโอนเงินผ่าน ธนาคาร
๖.	จ่ายเช็ค/โอนเงิน	ติดตามให้ผู้มีสิทธิ์ ได้รับเงิน/แจ้งการ โอนเงินแก่ผู้มีสิทธิ์รับ เงิน	เจ้าหน้าที่งาน การเงิน/ผู้มีสิทธิ์ รับเงิน	๑. เอกสารการเบิกจ่าย พร้อมหลักฐานแนบ ๒. ทะเบียนคุมเช็ค/ ทะเบียนคุมเงินโอน ๓. เช็ค ๔. หลักฐานการโอน

1.ตัวอย่างแบบฟอร์ม ขออนุมัติงบประมาณ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

แบบฟอร์มการขออนุมัติงบประมาณนอกแผน



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผน มทร.คอ.
เลขที่รับ
วันที่
เวลา

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ด้วย(ระบุชื่อหน่วยงาน).....มีความประสงค์จะขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี
งบประมาณ พ.ศ. งบประมาณ.....บาท (.....ตัวอักษรจำนวนเงิน.....)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของ งบ..... รายการ โดยมีหลักการเพื่อแก้ไขปัญหาการ
ดำเนินการ () เพิ่มประสิทธิภาพให้บริการ () เพิ่มคุณภาพการให้บริการ () พัฒนาบุคลากร () พัฒนา
เทคโนโลยี และมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

1.

2.

พร้อมนี้ได้แนบข้อมูลตามแบบฟอร์มในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.(แบบฟอร์ม.....) เพื่อประกอบการพิจารณา ในการอนุมัติงบประมาณ
เพิ่มเติมระหว่างปี ทั้งนี้.....(ระบุชื่อหน่วยงาน).....ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นพร้อมดำเนินการได้
ทันทีหากได้รับการอนุมัติและไม่เป็นรายการต่อเนื่องผูกพันที่เพิ่มค่าใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป และหากไม่ได้
รับการอนุมัติจะส่งผลกระทบ.....(ระบุผลกระทบ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

.....ระบุตำแหน่ง.....

โดยผ่านกระบวนการดังนี้

1. ความเห็นจาก กองคลัง เพื่อตรวจสอบประเภทงบรายจ่ายและระเบียบการเบิกจ่าย
2. ความเห็นจาก กองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบแผนการดำเนินงานและงบประมาณตาม
แผนปฏิบัติราชการ
3. ความเห็นจาก ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบความเหมาะสมตามนโยบายการ
บริหารงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ (โปรดระบุให้ละเอียด)

[illegible][illegible]

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

[illegible]

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
- ชำรงงาน	
- รายชั่วโมง (.....ชั่วโมง x 50 บาท)	
- รายครึ่งวัน (.....ครึ่งวัน (>3 ชั่วโมง) x 150 บาท)	
- รายวัน (.....วัน (>7 ชั่วโมง) x 300 บาท)	
รวมทั้งสิ้น (บาท)	

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

ผู้ให้ข้อมูล

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

หัวหน้าส่วนราชการ

2.ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่องขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามคำสั่ง/หนังสือ/บันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย

.....เป็นจำนวนเงิน.....บาท

(.....) ดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินจำนวน บาท

(.....) และขอส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานการเงินได้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้วและ
ขอรับรองว่า รายละเอียดของเอกสารและหลักฐานที่ขอเบิกจ่ายมี
ความถูกต้อง ครบถ้วน เห็นควรเบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานการเงิน

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

งานงบประมาณได้ดำเนินการตรวจสอบงบประมาณแล้ว เห็นควร
ใช้เงินจาก

() เงินงบประมาณ () เงินรายได้ () อื่นๆ ระบุ.....

วงเงินที่ได้รับจัดสรรประจำปีงบประมาณบาท

เบิกจ่ายแล้วบาท

ขออนุมัติเบิกจ่ายในครั้งนี้บาท

คงเหลือบาท

รหัสงบประมาณ.....

รหัสแหล่งงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้างานงบประมาณ

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

เรียน.....

เพื่อโปรดพิจารณา เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกองคลัง

ลงชื่อ.....

(.....)

อธิการบดี/รองอธิการบดี/ผอ.สอ.

ส่วนงานกองคลัง

ได้รับเอกสารและเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานบัญชีต้นทุน

รหัสกิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย

☐ เงินงบประมาณ

☐ อื่นๆ

รหัสหน่วยงาน.....

รหัสผลผลิต.....

☐ เงินรายได้

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติจ้างนักศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาปฏิบัติงาน.....

เรียน

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

*หมายเหตุ: หนังสือบันทึกข้อความฉบับนี้ต้องผ่านการอนุมัติเรียบร้อยแล้วเท่านั้น จึงจะนำมาประกอบเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายได้

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการ

หน่วยงาน.....ประจำเดือน.....พ.ศ.....
ตามหนังสือที่..... /
ตั้งวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

หมายเหตุ : 1. ปฏิบัติงานนอกเวลาภาษาในชั้นหัดการ ไม่เกินวันละสี่ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 100 บาท
2. ปฏิบัติงานในชั้นหัดการ ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท แต่รวมแล้วไม่เกิน 300 บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....สี่ร้อยบาทถ้วน.....บาท
ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นได้ปฏิบัติงานและปฏิบัติตามกฏจริง

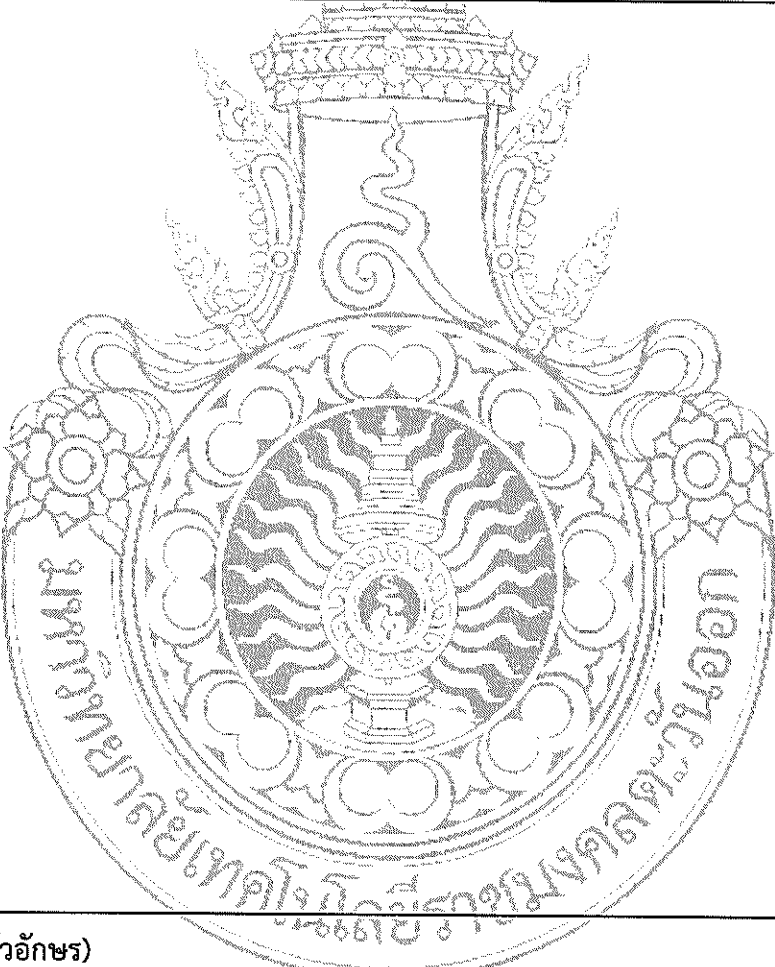
จรัชือ.....ผู้รับรอง
(.....)
วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่ หมู่.....
ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัดชลบุรี.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน	
			
รวมเป็นเงิน (ตัวอักษร)			

(.....)

(.....)

.....

ผู้รับเงิน

.....

ผู้จ่ายเงิน

.บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน

(หน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
นักศึกษาช่วยงาน						
1.						
2.						
3.						
4.						

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....ผู้อำนวยการกองคลัง.....

☐ บุคคลธรรมดา

☐ นิติบุคคล

ข้าพเจ้า/บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/ห้างหุ้นส่วนสามัญ/อื่นๆ (โปรดระบุ).....
 ที่อยู่ เลขที่..... อาคาร..... ชั้น..... ซอย.....
 ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

โปรดระบุข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร □□□□□□□□□□

หรือ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

E-mail Address สำหรับแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี (ต้องระบุ).....

โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....

มีความประสงค์ให้กองคลัง โอนเงินค่าสินค้า / ค่าบริการ / และรายได้อื่นใดที่ได้รับ (เลือกได้ประเภทเดียว)

☐ เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร สาขา

ประเภทบัญชี ☐ เงินฝากออมทรัพย์ ☐ เงินฝากกระแสรายวัน ☐ อื่นๆ

ชื่อ บัณฑิต เลขที่ บัณฑิต - - -

(กรณีบัญชีกรุงไทย มีผล 1 วันทำการ กรณีต่างธนาคาร มีผล 3 วันทำการ มีค่าธรรมเนียมการโอนทั้ง 2 กรณี)

☐ เข้าบัญชีผ่านระบบพร้อมเพย์ ดังเลขที่บัตรประชาชนข้างต้น โดยผูกกับธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี - - - (มีผล 3 วันทำการ ไม่มีค่าธรรมเนียมการโอน)

และได้ตรวจสอบ เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร/พร้อมเพย์ตามที่ระบุ สามารถใช้งานได้ตามปกติ ทั้งนี้ หากประสงค์ให้โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร โปรดแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือ หากประสงค์ให้โอนผ่านระบบพร้อมเพย์ โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชน และหากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ จากการโอนเงินดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมให้หักจากเงินที่จะได้รับจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ : หากมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลใดๆหรือเลขที่บัญชีการโอนเงินหรือเลขที่พร้อมเพย์ กรุณาแจ้งส่วนราชการ
กองคลัง งานการเงิน

3.ตัวอย่างเอกสาร

การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา



18721

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ อว ๐๖๕๑.๒๐๔ (๑)/
เรื่อง ขออนุมัตินักศึกษาปฏิบัติงาน

วันที่ ๕๕ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๒๐๔ (๑)/๕๕๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓ ได้รับการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของ งบประมาณรายจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยงาน งบประมาณ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพให้บริการ เป็นการช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดของโรคติดต่อเชื้อไวรัสโคโรนา (Covid-19) และเพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ และฝึกทักษะการทำงานในสถานที่จริง

ในการนี้ ฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ จึงขออนุมัตินักศึกษาปฏิบัติงาน จำนวน ๑ ราย นายณัฐภูมิ จันทรางกูร นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ สาขาวิชาสัตวแพทยศาสตร์ ปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ โดยมีภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดังนี้

๑. การจัดทำสื่อสารสนเทศ "จดหมายข่าวกิจการนักศึกษา" จำนวน ๓ ฉบับ (เดือน ก.ค.-ธ.ค. ๖๓)
๒. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะเพื่อแนะแนวการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
๓. จัดเตรียมสื่อประกอบการเรียนการสอนสำหรับห้องปฏิบัติการการวิภาคศาสตร์ที่อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์
๔. จัดเตรียมตัวอย่างสำหรับการศึกษาทางห้องปฏิบัติการปรสิตวิทยาเบื้องต้นในสัตว์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุวดี คงภรณ์ชัย)
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

เรียน คณบดี

ส่งให้ ร.ร. พิจิตรวิทยาคม
เพื่อให้นักศึกษาไปปฏิบัติงาน
ที่ ร.ร. พิจิตรวิทยาคม



รองศาสตราจารย์ยุวดี คงภรณ์ชัย

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

๕๕๕๕๕ ๕๕๕๕



สำนักงานอธิการบดี

วันที่รับ 25 ธ.ค. 2563

เวลา 09.50

กองนโยบายและแผน

วันที่ 21/12/63

วันที่ 19 ธ.ค. 2563

เวลา 09.14 น.

งานสารบรรณ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่ 5A 10

วันที่ 16 ธ.ค. 2563

เวลา 16.55

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ที่ อว.๐๖๕๑.๒๐๔/๕๕๐

วันที่ ๑๕

สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เลขที่รับ ๐-๗๐๒

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

วันที่ 17 ธ.ค. 2563

เวลา

ด้วย คณะสัตวแพทยศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะขออนุมัติ งบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ งบประมาณ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของ งบดำเนินงาน รายการค่าตอบแทน โดยมีหลักการเพื่อแก้ไข ปัญหาการดำเนินการ (✓) เพิ่มประสิทธิภาพให้บริการ () เพิ่มคุณภาพการให้บริการ () พัฒนาบุคลากร () พัฒนาเทคโนโลยี และมีเหตุผลความจำเป็นดังนี้

๑. เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19)
๒. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้ และฝึกทักษะการทำงานในสถานที่จริง

พร้อมนี้ได้แนบข้อมูลตามแบบฟอร์มในการจัดทำคำเสนอของงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เพื่อประกอบการพิจารณา ในการอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปี ทั้งนี้คณะสัตว แพทยศาสตร์ ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นพร้อมดำเนินการได้ทันทีหากได้รับการอนุมัติและไม่เป็น รายการต่อเนื่องผูกพันที่เพิ่มค่าใช้จ่ายงบประมาณในปีถัดไป และหากไม่ได้รับการอนุมัติจะส่งผลกระทบต่อ นักศึกษา เนื่องจากบุคคลในครอบครัวขาดรายได้ เพราะถูกเลิกจ้าง หรือรายได้ลดลงเพราะธุรกิจหยุดชะงัก ซึ่ง ส่งผลกระทบต่อค่าใช้จ่ายของครอบครัวนักศึกษา และอาจทำให้นักศึกษาไม่มีโอกาสได้ศึกษาต่อในปีการศึกษา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์วราวุธ ฤกษ์อำนวยโชค)

คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์

เรียน ผอ.กองคลัง ฝ่ายงานการเงิน/งบ. ๕

เพื่อโปรดนำเสนอส.อ.มท.๓๐.
พิจารณาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
วงประมาณ ๖,๐๐๐ บาท (หกพันบาทถ้วน)

๐๓๖

นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

17 ธ.ค. 2563

เรียน ผอ.กองคลัง

จากกระทรวงสาธารณสุข ๖๖.๕๕๖๖/๒๓ คอ.๖๖.๕๕๖๖/๒๓ ๓๑ กค. ๖๓

ขอเสนอขอเงินอุดหนุน - ค่าจ้างงาน - ค่าตอบแทน

1) ค่าตอบแทน

2) ค่าจ้าง

3) ค่าจ้าง

รวม

เงิน	บาท	บาท
๘๒,๘๐๐	40,860	41,140
๗๗,๐๐๐	๕๗,๖๕๑.๐๒	๕๗,๖๕๑.๐๒
๖๗,๙๐๐	๓๖,๘๘๔	๓๖,๘๘๔
1,4๖๖,๐๐๐	1๖๖,3๖๙.๘๔	1,๖๓๒,๓๖๙.๘๔

ทั้งหมดจะนำส่งกองคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ จำนวน ๖,๐๐๐ บาท
เพื่อเป็นค่าจ้าง - ค่าตอบแทน - ค่าจ้างงาน - ค่าตอบแทน
จากโรคระบาด COVID-19 จำนวน ๖,๐๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอรดา เปี่ยมทรัพย์อนันต์)

๑๐๓๐ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ข้อกำหนดกรอบอัตรา นักศึกษาปฏิบัติงานตามภารกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ปฏิบัติหน้าที่หน่วยงาน คณะสัตวแพทยศาสตร์

ชื่อ - สกุล	นายณัฐภูมิ สกุล..จันทรางกูร
คณะ/สถาบัน/สำนักวิชา	คณะ...สัตวแพทยศาสตร์.. หลักสูตร สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต
วิทยาเขต	วิทยาเขต...บางพระ..... ชั้นปี3.....

ภาระหน้าที่ที่รับผิดชอบ (โปรดระบุให้ละเอียด)

1. การจัดทำสื่อสารสนเทศ “จดหมายข่าวกิจกรรมนักศึกษา” จำนวน 3 ฉบับ (เดือน ก.ค.-ธ.ค. 63)
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะเพื่อแนะแนวการศึกษา จำนวน 1 ชุด
3. จัดเตรียมสื่อประกอบการเรียนการสอนสำหรับห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ ที่อาคาร วิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์
4. จัดเตรียมตัวอย่างสำหรับการศึกษาทางห้องปฏิบัติการปรสิตวิทยาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนวิชา หนอนพยาธิวิทยาทางสัตวแพทย์และปรสิตวิทยาเบื้องต้นในสัตว์

หมายเหตุ ปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 26 ส.ค.-30 ก.ย.63 รวม 120 ชั่วโมง

เหตุผลที่ต้องจ้าง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตระหนักถึงสถานการณ์การแพร่ระบาดของโควิด-19 และมุ่งหวังเป็นส่วนหนึ่งในการช่วยสังคมไทยก้าวผ่านวิกฤตินี้ โดยได้ประกาศมาตรการช่วยเหลือนักศึกษา ให้พิจารณาดำเนินกิจกรรม หรือโครงการที่สนับสนุนและส่งเสริมอาชีพหรือสร้างรายได้ให้กับนักศึกษา และช่วยเหลือนักศึกษาที่ได้รับผลกระทบจากโรคระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19) ซึ่งเป็นมติที่ประชุมจากรายงานการประชุม การบริหารงานงบประมาณรายจ่าย เพื่อบรรเทาผลกระทบจากสถานการณ์โควิด-19 เมื่อวันที่ 17 เมษายน 2563 ณ ห้องประชุมวันวิสาข ชั้น 8 อาคารสรรพวิชัยบริการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก นั้น คณะสัตวแพทยศาสตร์ได้ดำเนินการตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ได้รับผลกระทบด้านเศรษฐกิจจากการระบาดของโรคดังกล่าวเนื่องจากผู้ปกครองมีรายได้ประจำไม่เพียงพอต่อการดูแลครอบครัวและไม่สามารถหารายได้พิเศษ เพราะธุรกิจหยุดชะงัก เพื่อให้นักศึกษามีรายได้จากการปฏิบัติงานที่มอบหมายในคณะ เป็นการลดภาระค่าใช้จ่ายของครอบครัว อันจะส่งผลให้ได้ศึกษาต่อในปีการศึกษาต่อไป

เงื่อนไขการปฏิบัติหน้าที่

1. เป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
2. มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ปกติ (ผลการเรียนเฉลี่ย 2.00 ขึ้นไป)
3. มีความรับผิดชอบ และมีเวลาทำงานอย่างน้อย 10 ชม./สัปดาห์ นักศึกษาจะต้องลงชื่อในการปฏิบัติงานโดยลงชื่อเข้าและเลิกงาน พร้อมทั้งระบุเวลาเข้าและเลิกงานทุกครั้ง ทั้งการปฏิบัติงาน อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมและความจำเป็นของคณะ โดยเป็นไปตามที่ทำการแล้วเสร็จเป็นชิ้นงาน



ตัวอย่างเอกสารใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษา

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1. การจัดทำสื่อสารสนเทศ "จดหมายข่าวกิจกรรมนักศึกษา" จำนวน 3 ฉบับ (เดือน ก.ค.-ธ.ค. 63)	6,000
2. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์หลักสูตรของคณะเพื่อแนะแนวการศึกษา จำนวน 1 ชุด	
3. จัดเตรียมสื่อประกอบการเรียนการสอนสำหรับห้องปฏิบัติการกายวิภาคศาสตร์ ที่อาคารวิทยาศาสตร์สุขภาพสัตว์	
4. เก็บตัวอย่างสำหรับการศึกษาทางห้องปฏิบัติการปรสิตวิทยาเพื่อใช้ในการเรียนการสอนวิชาหนอนพยาธิวิทยาทางสัตวแพทย์และปรสิตวิทยาเบื้องต้นในสัตว์	
หมายเหตุ ปฏิบัติงานในระหว่างวันที่ 26 ส.ค.-30 ก.ย.63 รวมจำนวน 120 ชั่วโมงๆละ 50 บาท x 1 คน	
รวมทั้งสิ้น (บาท)	6,000

ระยะเวลาการจ้าง (/) รายชั่วโมง

() รายเดือน

() รายปี

ลักษณะการจ้าง

() เต็มเวลา

() บางเวลา (โปรดระบุ)

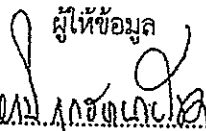
(/) ตามเงื่อนไขของผลงาน (โปรดระบุ)

ลงชื่อ 

(นางยุวดี คงภิรมย์ชิน)

ตำแหน่ง ..รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและกิจการพิเศษ

ผู้ให้ข้อมูล

ลงชื่อ 

(รองศาสตราจารย์วรุฒิ ฤกษ์อำนวยการ)

ตำแหน่ง คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์.

หัวหน้าส่วนราชการ



ภาคผนวก



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๑๔ และ ข้อ ๒๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายเงินรายได้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ประกาศนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ข้อ ๔ นักศึกษาที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยซึ่งมหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงินรายได้ตามประกาศนี้ ได้แก่ นักศึกษาที่อธิการบดีหรือคณบดีมอบหมายให้มาปฏิบัติงานเฉพาะกิจหรือเป็นครั้งคราว โดยต้องเป็นงานของมหาวิทยาลัย

งานเฉพาะกิจตามวรรคหนึ่งอาจครอบคลุม งานด้านธุรการและเอกสาร งานตรวจสอบสถานที่หรือเครื่องมือ งานบริการต่างๆ งานฟาร์ม งานกีฬา งานดูแลหอพัก งานรักษาความสะอาด งานดูแลสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานโครงการ งานในห้องปฏิบัติการ งานบริการในโรงพยาบาล หรืองานอื่นที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรืองานอื่นใดที่เหมาะสมกับบริบทของการเป็นนักศึกษา ทั้งนี้ไม่ว่าจะดำเนินการภายในมหาวิทยาลัยหรือภายนอกมหาวิทยาลัย โดยต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของหน่วยงานที่ประสงค์

ทั้งนี้ ให้รวมถึงการปฏิบัติงานผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามความจำเป็นและเหมาะสม และตามที่ได้รับมอบหมาย โดยความเห็นชอบของหัวหน้าหน่วยงาน

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเฉพาะกิจแก่นักศึกษาที่ทำงานให้แก่มหาวิทยาลัย ดังนี้

/(๑) ค่าตอบแทน...

- (๑) ค่าตอบแทนอัตรารายชั่วโมง ชั่วโมงละ ๕๐ บาท
 - (๒) ค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายครั้งวันหรือไม่น้อยกว่าสามชั่วโมง ๑๕๐ บาท
 - (๓) อัตราค่าตอบแทนเหมาจ่ายรายวันหรือไม่น้อยกว่าเจ็ดชั่วโมง ๓๐๐ บาท
 - (๔) อัตราเหมาจ่ายเป็นชิ้นงาน ให้อธิการบดีหรือคณบดีเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม และแจ้งคณะกรรมการการบริหารการเงินและทรัพย์สินทราบ
- การจ้างรายชั่วโมง รายครั้งวัน หรือรายวัน หากเป็นการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างเวลา ๑๘.๐๐ ถึงเวลา ๐๖.๐๐ อาจจ่ายค่าตอบแทนเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๓๐ ได้

ข้อ ๖ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยหรือจากสถานศึกษาอื่นที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติการสหกิจศึกษา หรือฝึกปฏิบัติงานตามหลักสูตรโดยหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเป็นสถานประกอบการ นั้น มหาวิทยาลัยอาจจ่ายค่าตอบแทนได้ตามประกาศนี้ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะขอจ่ายค่าตอบแทนในอัตราที่สูงกว่าอัตราตามข้อ ๕ ให้เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการการบริหารการเงินและทรัพย์สินเป็นรายๆไป

ข้อ ๗ ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการให้นักศึกษาปฏิบัติงานตามประกาศนี้

(๑) เป็นการจ้างนอกเวลาเรียนในช่วงเปิดภาคเรียน วันเรียนปกติไม่เกินวันละสี่ ชั่วโมง วันหยุดเรียน วันหยุดประจำสัปดาห์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่เกินวันละหกชั่วโมง และในช่วงวันปิดภาคเรียนไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง สัปดาห์ละไม่เกินสามสิบหกชั่วโมง

(๓) การแต่งกายในระหว่างการทำงาน ให้ปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใด ๓ ประการ คือ แต่งเครื่องแบบนักศึกษา หรือแบบฟอร์มที่มีสัญลักษณ์ที่แสดงว่าเป็นนักศึกษา หรือตามแบบฟอร์มที่เหมาะสม

(๔) มหาวิทยาลัยต้องจัดให้นักศึกษาที่ทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต้องจัดให้มีเวลาพักไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง และใน ๔ ชั่วโมงต้องให้นักศึกษาได้มีเวลาพักอีกตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) มหาวิทยาลัยต้องแจ้งลักษณะงานที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ ข้อปฏิบัติและข้อห้าม ระยะเวลาการมอบหมาย รวมทั้งมอบหมายผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยกำกับดูแลการปฏิบัติงานของนักศึกษา

ข้อ ๘ การจ่ายอัตราค่าตอบแทนตามประกาศนี้ หน่วยงานอาจปรับลดให้เหมาะสมตามสถานะของหน่วยงานนั้นก็ได้

งบประมาณเงินรายได้และหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีเกิดปัญหาหรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย ฟูประทีปศิริ)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หมายเหตุ โดยที่สถานการณ์โรคระบาดโคโรนาไวรัสสายพันธุ์ใหม่ส่งผลกระทบต่อหลายภาคส่วนในวงกว้างรวมทั้งนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นเพื่อเป็นการสนับสนุนให้นักศึกษาสามารถช่วยงานของมหาวิทยาลัยและช่วยให้นักศึกษาสามารถช่วยตนเองได้ในระดับหนึ่ง ประกอบกับ มหาวิทยาลัยก็เป็นหน่วยของสถานประกอบการที่รับนักศึกษามาฝึกงานหรือสหกิจศึกษา จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ให้มหาวิทยาลัยสามารถเบิกจ่ายเงินรายได้ให้แก่นักศึกษาที่ปฏิบัติงานหรือช่วยงานของมหาวิทยาลัยตามที่ได้รับมอบหมายหรือกรณีมาฝึกงานหรือสหกิจศึกษาด้วยได้ จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้