



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ  
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับมติคณะบุคคลปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า ค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า ส่วนราชการตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และส่วนงานภายในที่ได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติการบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยจ่ายค่าตอบแทนนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีหน่วยงานมีภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วนต้องดำเนินการ แต่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานไม่เพียงพอ หรืองานตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด และเป็นภารกิจหรืองานที่นักศึกษาสามารถปฏิบัติงานนั้น ๆ ได้ ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอขออนุมัติให้นักศึกษาช่วยปฏิบัติงานราชการต่ออธิการบดี หรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมาย

(๒) ให้ได้รับค่าตอบแทนชั่วโมงละห้าสิบบาท แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกินแปดชั่วโมงต่อวัน โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๖ การจ่ายค่าตอบแทนให้ดำเนินการด้วยวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีจ่ายเป็นเงินสด ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

(๒) กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ ให้นักศึกษาแสดงเจตนาขอรับเงินผ่านธนาคารตามแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารท้ายระเบียบนี้ และให้ใช้หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากซึ่งธนาคารออกให้ตามหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักศึกษาที่รับค่าตอบแทนท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ให้อธิการบดีหรือผู้ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติค่าตอบแทนให้แก่นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งผู้ควบคุมการปฏิบัติงานราชการของนักศึกษา

การบันทึกเวลาปฏิบัติงานราชการ และการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายถนอม อินทรกำเนต)

ประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรียน

ข้าพเจ้า ..... นักศึกษาซึ่งปฏิบัติงาน  
 ราชการให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ ที่อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
 ตรอก/ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
 อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... รหัสไปรษณีย์ .....  
 โทรศัพท์ ..... บัตรประจำตัวประชาชน .....

มีความประสงค์ขอรับเงินผ่านธนาคาร .....  
 สาขา ..... บัญชีเลขที่ .....

พร้อมนี้ได้แนบสำเนาสมุดคู่ฝากประเภทออมทรัพย์ที่มีชื่อและเลขที่บัญชีเงินฝาก ทั้งนี้ ข้าพเจ้าจะเป็น  
 ผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมธนาคารในการโอนเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเอง (ในกรณีที่ธนาคารเรียกเก็บ)

ขอรับรองว่ารายการที่แสดงไว้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... นักศึกษาที่รับค่าตอบแทน

(.....)

## หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักศึกษาที่รับค่าตอบแทน

ที่ ..... วันที่ .....		ขอส่งเช็คธนาคาร .....	
ถึงธนาคาร .....		เลขที่ ..... ลงวันที่ .....	
สาขา .....		เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของนักศึกษาที่รับ	
จากส่วนราชการ .....		ค่าตอบแทนที่แนบ ..... แผ่น	
กระทรวง .....			
ลำดับที่	ชื่อ	เลขที่บัญชีเงินฝาก	จำนวนเงินที่ขอโอน เข้าบัญชี
จำนวนเงินรวม (ตัวอักษร)		รวม	
ลงชื่อ .....			
(.....)			
ตำแหน่ง .....			
ธนาคาร .....			
ได้รับเช็คและได้โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากตามรายชื่อข้างต้นในวันที่ ..... เรียบร้อยแล้ว			
ลงชื่อ .....			
(.....)			
ตำแหน่ง .....			