

## โครงการจัดการความเสี่ยงเพื่อการพัฒนางาน

1. คำเบี่ยงประจุม
2. คำชี้แจงในการประจุม
3. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตำแหน่งตรวจสอบภายใน

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### คำเบี่ยงประจุม

**กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

คำเบี่ยงประจุมซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงาน	คำเบี่ยงประจุมซึ่งส่งผลกระทบต่อ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 (ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 พ.ศ. 2556)</li> <li>- ระเบียบการตรวจราชการครั้ง คำว่าที่ถูกต้องที่ กค. ๑๔๑๖.๘/๖ 21 ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2553 เรื่อง ระเบียบการตรวจราชการครั้ง เรื่อง กำหนดรายชื่อคณะกรรมการและคณะกรรมการที่รับผิดชอบให้เบี่ยงประจุมเป็นรายเดือน และข้าราชการประจุมเป็นรายเดือนและปีราชการสำหรับกรรมการอนุกรรมการ พ.ศ. 2553</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2547 (ฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 พ.ศ. 2551)</li> <li>- ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (กำหนดคำเบี่ยงประจุมคณะกรรมการชุดต่างๆ)</li> <li>- หลักเกณฑ์การจ้างงานเบี่ยงประจุม (ครั้งที่ประจุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 1/2547 วันที่ 26 ธ.ค. 2547)</li> </ul>

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### ความหมาย/ ประเภทคำเบี่ยงประจุม

- คณะกรรมการ/ คณะอนุกรรมการ "ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย โดยประกาศพระบรมราชโองการ หรือโดยประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา คณะรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีในฐานะหัวหน้ารัฐบาล หรือรัฐมนตรีเจ้าสังกัดซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี"
- คำเบี่ยงประจุมแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ
  1. เบี่ยงประจุมเป็นรายเดือน
  2. เบี่ยงประจุมเป็นรายครั้ง

อัตราเบี่ยงประจุม - กรรมการ/ อนุกรรมการและผู้ช่วย อัตราไม่เกิน 1,200 บาท

- อนุกรรมการ/ อนุกรรมการและผู้ช่วย อัตราไม่เกิน 800 บาท

พ.ร.บ.ซึ่งส่งผลกระทบต่อ

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

**ผู้มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยประชุม**

1. ประธานกรรมการ, ประธานอนุกรรมการ (เต็มอีก 1 ใน 4)
2. รองประธานกรรมการ, รองประธานอนุกรรมการ (เต็มอีก 1 ใน 8)
3. กรรมการ
4. ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
5. เลขานุการ (ไม่เต็ม 1 คน) และผู้ช่วยเลขานุการ (ไม่เต็ม 2 คน)



ตารางเบี้ยประชุมกรรมการ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ความหมาย/ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเบี้ยประชุม**

การประชุม “การประชุมในโอกาสต่างๆ ของคณะกรรมการที่ได้รับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการโดยวิธีคิดคือสื่อการด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่อง”

หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	
1. การกิจระลับมหาวิทยาลัย	อัตราคนละไม่เกิน 250 บาท
2. การกิจเฉพาะเรื่อง	อัตราคนละไม่เกิน 200 บาท
3. การกิจระลับคณะและเฉพาะเรื่อง	
3.1 ระลับคณะ	อัตราคนละไม่เกิน 150 บาท
3.2 การกิจเฉพาะเรื่อง	อัตราคนละไม่เกิน 100 บาท

ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร : สำหรับประชุม

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**กรณีศึกษา : ค่าเบี้ยประชุม**

- > ผู้รับเงินไม่มีชื่อในคณะกรรมการ
  - เปลี่ยนตัวกรรมการแต่ยังไม่ได้เสนอแก้ไขคำสั่ง
  - ไม่มีหนังสือมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมแทน (กรณีได้รับแต่งตั้งโดยสั่งแทน)

“กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งโดยชื่อ ไม่สามารถมอบหมายผู้อื่นได้”
- > การเบิกจ่ายค่าเบี้ยประชุมจากเงินงบประมาณและเงินรายได้ ควรเสนอคณะกรรมการบริหารเห็นชอบในอัตรา แต่ ค่าเบี้ยประชุมจากเงินรายได้ต้องจัดทำเป็นประกาศ

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## ค่าใช้จ่ายในการประชุม

(เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ)

- หนังสือกระทรวงการคลัง คำว่าที่ศก ๕4๙.๘/ว 1๙2 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 254๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายการประชุมราชการ
  - ให้ผู้อำนวยการกองกิจการของอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการอนุมัติให้มีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม ได้แก่ทั้งจ่ายจังกองความขึ้นเป็น คณะสนและประธาอีกทั้งประธาของทางราชการเป็นสำคัญ
  - หากฐานะการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้ใช้หลักฐานการจ่ายในคณะกรรมการของทางราชการ โดยให้หัวหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมโดยไม่ให้แบบบัญชีลงมือของผู้เข้าร่วมประชุม

---

---

---

---

---

---

---

---

## ค่าใช้จ่ายในการประชุม

(เบิกจ่ายจากเงินรายได้)

- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๑๙๗/25๕๘ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย ราชการ และ เกือบราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ใช้จ่ายในการประชุม
  - รายจ่ายของคณะกรรมการ คณะกรรมการซึ่งมิใช่คณะผู้บริหาร
  - รายจ่ายของงานนอกวงเงิน มหาวิทยาลัยและราชการ นอกวงเงินตามข้อบัญญัติของแม่โจ้
  - รายจ่ายที่มิใช่ของแม่โจ้ซึ่งจะรวม

ระเบียบการเบิกจ่ายไปรษณีย์และโทรศัพท์ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	คืน
ค่าเช่ารถ	ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน/วัน
ค่าเช่ารถรับและท่องเที่ยว	ไม่เกิน ๕๐ บาท/คน/วัน

ข้อดีที่ 2 - รายจ่ายของคณะกรรมการ คณะกรรมการ ซึ่งมิใช่คณะผู้บริหารของแม่โจ้ ใช้เบิกจ่ายได้ ดังนี้

ค่าใช้จ่าย	คืน
ค่าเช่ารถรับและท่องเที่ยว	ไม่เกิน ๓๐ บาท/คน/วัน

๑. ค่าของรถสาธารณะไม่เกิน ๓๐๐ บาท/คน/วันประชุม ๑ วัน

---

---

---

---

---

---

---

---


## ค่าใช้จ่ายในการประชุม

(เบิกจ่ายจากเงินรายได้)

- ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ ๑๙๗/25๕๘ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย ราชการ และ เกือบราชการของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ใช้จ่ายในการประชุม

**หลักฐานการจ่าย**

- ใช้หลักฐานการจ่ายเงินคณะกรรมการของทางราชการ
- แบบรายงานการประชุมครั้งนั้นๆ เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่ออนุมัติสั่งจ่าย



---

---

---

---

---

---

---

---

<b>คำตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ</b>
<b>ระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b> ระเบียบประเภทที่ <b>ที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยกรเบิกจ่ายเงินคงเหลือการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2550 2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยกรเบิกจ่ายเงินคงเหลือการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. 2536 3. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร ที่ 77/2550 เรื่อง คำหนดัดกรจ่ายเงินคงเหลือ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ คร ๑523.1.1.6/ว 116 ลงวันที่ 28 สิงหาคม พ.ศ. 2550

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>ควมหมาย</b>
"เงินคงเหลือ" เงินที่จ่ายให้สำหรับค่าจ้างที่ปฏิบัติงานนอกเวลาที่ปกติ โดยปกติจะหมายถึง - ค่าปฏิบัติงานที่เกินกว่าจ้าง และ ว่างปฏิบัติงานเกินนอกเวลาราชการ หรือ - ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาที่จ้างนอก และ ว่างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือ - เงินสวัสดิการ และ ว่างปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
<b>"เวลาราชการ"</b> - เวลาที่รวม ๑๑.๓๐ น. ของวันทำการ - จำนวนเงินที่ส่วนราชการกำหนดให้จ่ายค่าจ้างปฏิบัติงานเกินสวัสดิการ หรือ เงินส่วน - "วันทำการ" วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และรวมวันเสาร์ ที่ส่วนราชการกำหนดวันอื่น
<b>"วันหยุดราชการ"</b> - วันลา และวันลาพิเศษ หรือ - วันหยุดราชการประจำสำนักงานที่ส่วนราชการกำหนดให้วันอื่น - วันหยุดราชการประจำปี - วันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ กรม ก.กำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี
<b>"การปฏิบัติงานเป็นสวัสดิการ"</b> - การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งไม่ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - การปฏิบัติงานเป็นสวัสดิการอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ของว่างเกินกว่า ๑ ชั่วโมง รวมเวลาหยุด

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

<b>อำนาจอนุมัติ</b>
<b>สาระสำคัญ</b> <input type="checkbox"/> ต้องได้รับอนุมัติก่อนการปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> กรณีที่เงินคงเหลือการปฏิบัติงานเกินกว่าจ้างให้รับอนุมัติและให้ส่งรายการที่ไม่ใช่ของ อนุมัติให้
<b>คำชี้แจงหมายเหตุ</b> <input type="checkbox"/> คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวชิร ที่ ๒๒1/2551 เรื่อง อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ ๒1 พ.ศ. 2551 *ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นผู้อนุมัติบุคลากรในสังกัด สำนักงานอธิการบดี *
<b>กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเกิน 15 วันก่อนให้ขออนุมัติของอธิการบดี</b> (มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ที่ คร ๑523.1.1.6/ว 116 ลง ๒7.๒๘ พ.ศ. 2554)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**ผู้มีสิทธิได้รับคำตอบแทน**

บุคลากรทุกประเภทของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราวเงินงบประมาณ
- ลูกจ้างชั่วคราวเงินรายได้ (เบิกให้เฉพาะเงินรายได้เท่านั้น)
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ
- พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ (เบิกให้เฉพาะเงินรายได้เท่านั้น)
- พนักงานราชการ

บุคคลภายนอก

- ผู้รับจ้างจากหน่วยงานบริการ (ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน**

กรณีปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้ไปอำนาจ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน**

สำหรับงานบริการและงานช่างปฏิบัติการตามโครงการ

วันที่ (ก)	ที่ (ข)	วันที่ปฏิบัติงาน (ค)		ประเภทปฏิบัติงาน (ง)		จำนวน (จ)	จำนวนเงิน (ข)	จำนวนเงิน (ค)	รวม (ง)
		วันเริ่ม	วันจบ	วันเริ่ม	วันจบ				

หน่วยงานต้นสังกัด: .....  
 หน่วยงานผู้ปฏิบัติงาน: .....  
 วันที่: .....  
 ๒๕๖๕

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

**กรณีศึกษา**  
**คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

- ⊗ กำหนดยอดเงินผิดพลาด
- ⊗ ปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ
- ⊗ ไม่ได้ลงชื่อในใบลงเวลา แต่มีชื่อรับเงิน
- ⊗ ไม่ได้แนบรายงานผลการปฏิบัติงานประกอบการเบิกจ่าย



---

---

---

---

---

---

---

---