

MAHASARAKHAM
UNIVERSITY

**คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(ฉบับปรับปรุง 2564)**

**สำนักตรวจสอบภายใน
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

คำนำ

สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ตรวจสอบและประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ภายในองค์กร ด้วยการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ประเมิน ให้คำปรึกษา ให้ข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อสนับสนุน ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับขององค์กร สามารถปฏิบัติหน้าที่และดำเนินงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จัดทำขึ้นนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้เบิกเงินสามารถศึกษาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการ เบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง

คณะผู้จัดทำ
กันยายน 2564

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| บทที่ 1 บทนำ | 1 |
| ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ..... | 1 |
| วัตถุประสงค์..... | 1 |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ..... | 1 |
| ขอบเขต..... | 1 |
| บทที่ 2 สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน | |
| ประวัติความเป็นมาของสำนักตรวจสอบภายใน..... | 2 |
| อัตลักษณ์ของสำนักตรวจสอบภายใน..... | 2 |
| ยุทธศาสตร์ของสำนักตรวจสอบภายใน..... | 3 |
| เป้าประสงค์ของสำนักตรวจสอบภายใน..... | 4 |
| วัตถุประสงค์ของสำนักตรวจสอบภายใน..... | 4 |
| กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน..... | 4 |
| หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน..... | 5 |
| นโยบายการบริหารงาน..... | 8 |
| โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน..... | 10 |
| บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข | |
| หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน..... | 11 |
| - หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน..... | 11 |
| วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... | 14 |
| - การขออนุมัติปฏิบัติงาน..... | 14 |
| - การขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... | 14 |
| - การเบิกจ่ายค่าตอบแทน..... | 15 |
| ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... | 16 |
| บทที่ 4 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | |
| วัตถุประสงค์การตรวจสอบ..... | 17 |
| ขั้นตอนการตรวจสอบ (Flowchart) | 17 |
| แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย..... | 19 |
| แนวทางการตรวจสอบ..... | 20 |
| เอกสารประกอบการเบิกจ่าย..... | 22 |
| แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย..... | 23 |
| บทที่ 5 ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข | |
| ปัญหา/อุปสรรคและแนวทางแก้ไข..... | 24 |

สารบัญ (ต่อ)

| ภาคผนวก | หน้า |
|---|------|
| - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550..... | 28 |
| - หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 436 การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550..... | 32 |
| - หนังสือ ที่ กค 0406.6/ว 218 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี | 34 |
| - รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)..... | 36 |
| - แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ..... | 37 |
| - ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย..... | 38 |

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เนื่องจากในบึงบรประมาณ พ.ศ. 2550 กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2550 เป็นต้นไป ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ด้านนี้จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ภายใต้กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและเพื่อเป็นการควบคุมระบบการเงินการคลังของแผ่นดิน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายในของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด
4. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ด้านการการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และสามารถทำให้ระบบการตรวจสอบใบสำคัญ มีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถสนองต่อผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเอกสารการเบิกจ่ายมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอบเขตของคู่มือ

1. ใช้ในลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ใช้ในเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

บทที่ 2

ข้อมูลพื้นฐานสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2519 สอดคล้องกับบทบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 มาตรา 79 หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561 ข้อ 21 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 11 ข้อ 109 สำนักตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานอิสระที่ขึ้นตรงต่อสภามหาวิทยาลัยมหาสารคาม โดยปฏิบัติหน้าที่ในการให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาอย่างเป็นอิสระตลอดทั้งการเพิ่มคุณค่า และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในองค์กร จำนวน 43 หน่วยงาน ได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยการบริหารความเสี่ยง การควบคุมและการกำกับดูแลที่ดี (Good Governance) อย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 16 อัตรา (ปฏิบัติหน้าที่งานด้านการตรวจสอบภายใน จำนวน 9 อัตรา และด้านการบริหารงานทั่วไป จำนวน 1 อัตรา อัตราว่าง จำนวน 6 อัตรา)

อัตลักษณ์ของสำนักตรวจสอบภายใน

สัญลักษณ์ประจำหน่วยงาน



| | | |
|---------------------|---------|---|
| ตราโรจนากร | หมายถึง | มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| สีเหลือง-เทา | หมายถึง | สีของมหาวิทยาลัย |
| พีระมิด (Pyramid) | หมายถึง | ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร |
| เครื่องหมายถูก | หมายถึง | ยึดมั่นในความถูกต้อง ตามมาตรฐานวิชาชีพและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| Internal Audit MSU | หมายถึง | สำนักตรวจสอบภายในรากฐานที่มั่นคง |
| คำขวัญประจำหน่วยงาน | : | ปรึกษาได้ เข้าใจงาน |
| สีประจำหน่วยงาน | : | สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ |
| ต้นไม้ประจำหน่วยงาน | : | ต้นอินทนิล |

| | |
|------------|---|
| วิสัยทัศน์ | : มุ่งสร้างระบบการควบคุมภายในที่ดี ให้ความเชื่อมั่น ให้ คำปรึกษาอย่างเที่ยงธรรมและเป็นอิสระ เพื่อประโยชน์สูงสุด ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| ปรัชญา | : มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร |
| ปณิธาน | : ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร |

ค่านิยมองค์กร : TAKASILA

| | |
|--------------------------------------|--|
| T = Teamwork | มีการทำงานเป็นทีม |
| A = Accountability | สำนึกรับผิดชอบต่อองค์กร |
| K = Knowledge based and Local Wisdom | การใช้ความรู้เป็นพื้นฐานและสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น |
| A = Academic | ความเป็นวิชาการ |
| S = Sufficiency-Economy | เศรษฐกิจพอเพียง |
| I = Innovation | นวัตกรรม |
| L = Learning organization | เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ |
| A = Achievement | การมุ่งสู่ความสำเร็จ |

พันธกิจ (Mission)

1. มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
2. มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
3. มุ่งเน้นการพัฒนากระบวนการตรวจสอบภายในให้มีมาตรฐานและเพิ่มคุณค่าให้องค์กร
4. ปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ

ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ และยกระดับการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยให้ได้รับการยอมรับและพัฒนาเป็นมหาวิทยาลัยในระดับสากล
3. การพัฒนาสู่มหาวิทยาลัยสีเขียวและรักษาสິงแวดล้อม
4. มีอนุรักษ์ฟื้นฟูและส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นในฐานะทุนทางวัฒนธรรมที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อสังคม

เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับ มีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัย ครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
6. ได้รับการจัดอันดับคุณภาพตามมาตรฐานสากล
7. มีกระบวนการจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
8. หน่วยงานมีโครงการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และการเข้าร่วมกิจกรรมตามประเพณี ของมหาวิทยาลัย

ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 90

วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนาการตรวจสอบ การประเมิน ความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี โดยมุ่งเน้นการตรวจสอบอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อประโยชน์สูงสุดของมหาวิทยาลัยฯ

กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน การประเมินและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัยฯ ที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยฯ ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เพื่อเพิ่มมูลค่าให้แก่องค์กร
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของมหาวิทยาลัยฯ เป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอาหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วย มาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการตรวจสอบภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ มาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง ตามคู่มือการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม และสอดคล้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ กระทรวงการคลังว่าด้วยมาตรฐานและหลักเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายในสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2561
6. ทบทวนและปรับปรุงคุณภาพงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบภายใน เป็นไปตามรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในภาครัฐ

อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. สำนักตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น โดย กำหนด เป้าหมาย ทิศทาง ภารกิจงานตรวจสอบภายใน เพื่อเป็นการสนับสนุนการบริหารงานและการดำเนินงานด้าน ต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย คณะกรรมการตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นใดที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน รวมถึง

- ♦ การจัดทำแผนการตรวจสอบระยะยาว 3 - 5 ปี และแผนการตรวจสอบประจำปี ตามการ ประเมินความเสี่ยง โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อเสนอให้อธิการบดีพิจารณา อนุมัติภายในเดือนกันยายนของทุกปี

- ♦ การปฏิบัติตามแผนการตรวจสอบ และงานตรวจสอบอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจาก คณะกรรมการตรวจสอบ และอธิการบดี ให้เป็นไปตามมาตรฐานและคู่มือหรือแนวปฏิบัติการตรวจสอบ ภายในของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนกฎระเบียบ แนวปฏิบัติอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ให้ ถือปฏิบัติตามมาตรฐานสากลที่ได้รับการยอมรับทั่วไป

- ♦ การเสนอรายงานผลการตรวจสอบเป็นลายลักษณ์อักษร โดยอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการตรวจสอบ ข้อบกพร่องที่ตรวจพบและข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยภายในเวลาอันสมควร หรืออย่างน้อยทุก 2 เดือน นับจากวันที่ดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จตามแผน กรณีเรื่องที่ตรวจพบเป็นเรื่อง ที่อาจจะเกิดผลเสียหายต่อส่วนราชการให้รายงานผลการตรวจสอบทันที

- ♦ การรายงานผลการตรวจสอบรายไตรมาส และรายงานประจำปีต่ออธิการบดีและ คณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อพิจารณาก่อนนำเสนอสภามหาวิทยาลัย

- ♦ การติดตามผลปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจว่า มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะใน รายงานผลการตรวจสอบ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่หน่วยรับตรวจได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนัก ตรวจสอบภายใน

- ♦ การปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร หน่วยรับตรวจ และผู้ที่เกี่ยวข้องเฉพาะเรื่องที่มี ความเชี่ยวชาญเท่านั้น

- ♦ ในกรณีที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบให้จ้างผู้เชี่ยวชาญจากภายนอกมาร่วมปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ให้เสนอขอบเขตและรายละเอียดของงาน คุณสมบัติของผู้รับจ้าง ระยะเวลาดำเนินการ และผลงาน ที่คาดหวังจากผู้รับจ้าง รวมทั้งข้อเสนอโครงการของผู้รับจ้าง ให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้จ้าง ผู้เชี่ยวชาญต่อไป

- ♦ การจัดให้มีการประกันคุณภาพงานตรวจสอบภายในและรักษาคุณภาพการปฏิบัติงาน ตรวจสอบให้เป็นไปตามมาตรฐานและจริยธรรมในการปฏิบัติงานตรวจสอบ

- ♦ การส่งเสริมผู้ตรวจสอบภายในให้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ใน การตรวจสอบที่เพียงพออย่างต่อเนื่อง

- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ ตรวจสอบ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานตรวจสอบช่วยสนับสนุนให้ การดำเนินการของหน่วยรับตรวจสามารถบรรลุผลตามนโยบายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ♦ การประสานงานกับหน่วยรับตรวจ เพื่อให้ผู้บริหารหน่วยรับตรวจมีส่วนร่วมในการให้ ข้อมูลและข้อเสนอแนะที่สามารถนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

- ♦ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก เช่น กรมบัญชีกลาง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นต้น เพื่อให้เกิดผลงานร่วมที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการ

- ♦ การปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการตรวจสอบ

2. สำนักตรวจสอบภายในต้องกำหนดขอบเขตการตรวจสอบให้ครอบคลุม ทั้งการตรวจสอบด้านการเงินและบัญชี ด้านพัสดุ การตรวจสอบการดำเนินงาน การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งการประเมินความเพียงพอและประสิทธิผลของระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย

3. ผู้ตรวจสอบภายในต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรู้ความสามารถ ความซื่อสัตย์ ความเที่ยงธรรม และการรักษาความลับของผู้ประกอบวิชาชีพพึงปฏิบัติ โดยยึดถือตามหลักจริยธรรมของผู้ตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

ขอบเขตการตรวจสอบภายในจะครอบคลุมการวิเคราะห์ข้อมูล และประเมินความเพียงพอของการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1. สอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

2. สอบทานและติดตามแผนการปฏิบัติงานและผลการดำเนินงาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

3. สอบทานการปฏิบัติงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ตามนโยบายและที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ หรือฝ่ายบริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และการร้องขอจากหน่วยรับตรวจตามความเหมาะสมและจำเป็น

4. ให้คำปรึกษาด้านการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายในและการกำกับดูแลกิจการต่อคณะกรรมการตรวจสอบ ผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัย และหน่วยงานต่างๆ

5. ให้ความสำคัญเป็นกรณีพิเศษกับสภาพแวดล้อมของความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ

ขอบเขตการปฏิบัติงานของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานให้สอดคล้องกับมาตรฐานการควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2. ประเมินความเพียงพอของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อป้องกันหรือลดโอกาสเกิดการทุจริต

3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแลอย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อนำเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานตรวจสอบการเงิน บัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี ดังนี้
 - 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย
 - 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน
 - 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ
 - 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของงานคลัง กองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อย รวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบชั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบ โดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยง ประสิทธิภาพระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้
 - 1.6 ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานให้แก่หน่วยงานรับผิดชอบ
 - 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี
 - 1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อหนี้ผูกพันการออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ
 - 1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
 - 1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงานตามนโยบายระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการ และคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด
 - 1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้องเสนอมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป
2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้
 - 2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ
 - 2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ
 - 2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ
 - 2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่
 - 2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัยและเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า
 - 2.6 ระบบโอน-ยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
 - 2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด
 - 2.8 การรายงานผลการตรวจรับ - จ่ายพัสดุประจำปี
 - 2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญาหรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่
 - 2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้บังคับบัญชาทราบ

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ - การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
3. การเวียนหนังสือ เก็บ คั่นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบ และเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
4. จัดทำคู่มือหนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาให้จากหน่วยงานภายนอกและจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำทะเบียนควบคุมจำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติ
6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม
7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วยอัธยาศัยไมตรี
8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ

นโยบายการบริหารงาน

การตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดีเหมาะสม และมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. การเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบเพื่อให้ทราบ แสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารและการดำเนินงาน เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศที่เกี่ยวข้อง แผนงาน/โครงการ วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมายและคุ้มค่า
2. การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อ ที่ทางราชการกำหนด ยึดมั่นในมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบและการรายงานผลการตรวจสอบเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว รัดกุม และสร้างสรรค์ มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และแก้ไขทันต่อเหตุการณ์
4. การตรวจสอบภายในมุ่งเน้นให้ความสำคัญกับการตรวจสอบดำเนินงาน การตรวจสอบสารสนเทศและเทคโนโลยี การตรวจสอบการบริหารจัดการ การปฏิบัติตามกฎระเบียบ และการให้คำปรึกษา
5. การนำระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในกระบวนการตรวจสอบ และการให้คำปรึกษา

6. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของการตรวจสอบภายในตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ

7. การสอบทานและประเมินการบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการ โดยครอบคลุมถึงระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารมีความมั่นใจว่า

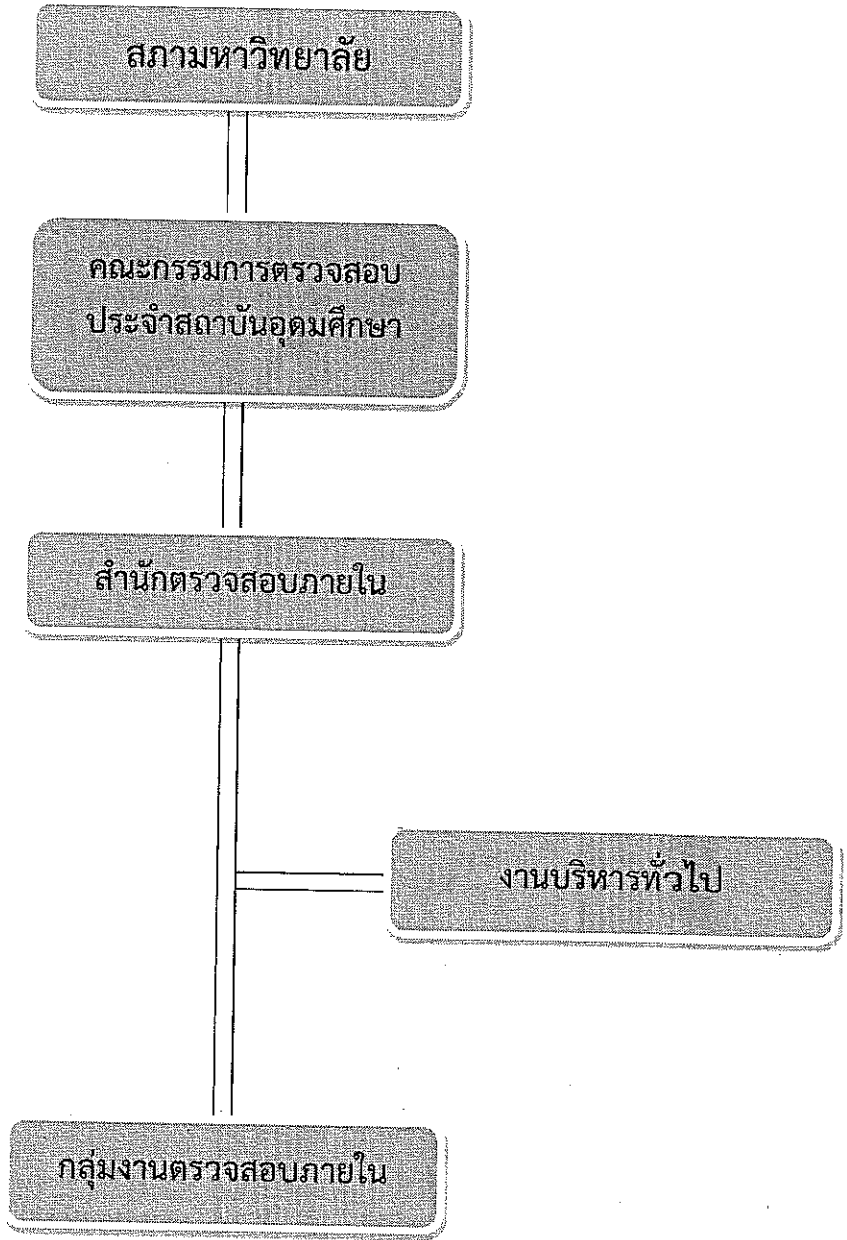
- การดำเนินงานและการใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และคุ้มค่า
- มีการดูแลรักษาทรัพย์สินและผลประโยชน์ขององค์กร มิให้เกิดความเสียหาย หรือการสูญเสีย
- ข้อมูลทางการเงิน มีการดำเนินงานโดยถูกต้อง ครบถ้วน และเชื่อถือได้
- มีการปฏิบัติตามนโยบาย แผน วิธีการปฏิบัติงาน กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ
- การบริหารความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลกิจการอย่างมี ประสิทธิภาพ และ

มีการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง

8. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ

9. การสร้างสรรค์ความเข้าใจ ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ตรวจสอบภายในกับหน่วยรับตรวจ โดยมุ่งเน้นการให้คำปรึกษาและข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ ด้านการบริหารความเสี่ยง ระบบการควบคุมภายใน การเบิกจ่าย และการกำกับดูแล ต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยรับตรวจ

โครงสร้างการบริหารงาน สำนักตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

1.2 ความหมาย

1.2.1 เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

1.2.2 เวลาราชการปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

1.2.3 วันทำการปกติ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

1.2.4 วันหยุดราชการ หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

1.2.5 การทำงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

1.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

1.4 อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
3. กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชม. ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

1.5 การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนได้

1.5.1 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

1.5.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

1.6 การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.6.1 กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

1.6.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

1.7 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.7.1 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

1.7.2 การจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจตกลงกับกระทรวงการคลัง

1.7.3 การลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

| ลำดับที่ (3) | ชื่อ (4) | รหัสปฏิบัติงาน (5) | | | | | | | | | | รวมเวลาปฏิบัติงาน (6) | | จำนวนเงิน (7) | วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงิน (8) | ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9) | หมายเลข (10) | |
|-----------------|-------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|--|------------------|--------------------------------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | วันปกติ (ชั่วโมง) (3/10) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(11).....

ขอรับรองว่า ผู้รับ เงินอย่างนี้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลงชื่อ.....(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเลข ส่วนราชการส่วนราชการสัมพันธ์และอื่น ๆ ให้ตามความจำเป็นและลักษณะงาน

ภาพที่ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) "ประจำเดือน.....พ.ศ." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่าย เป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
- (3) "ลำดับที่" ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) "ชื่อ" ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว

- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” อยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือ กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้ แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิด เป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลง ในช่อง “วันปกติ” หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือ ตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง การปฏิบัติงาน
- (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การขออนุมัติปฏิบัติงาน

1.1 ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุเหตุผลที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน การขออนุมัติปฏิบัติงานต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยกเว้น กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดย ไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

1.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.1 ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อใน ใบลงเวลา ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง โดยต้องมีการควบคุม การดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

- กรณีการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2.2 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

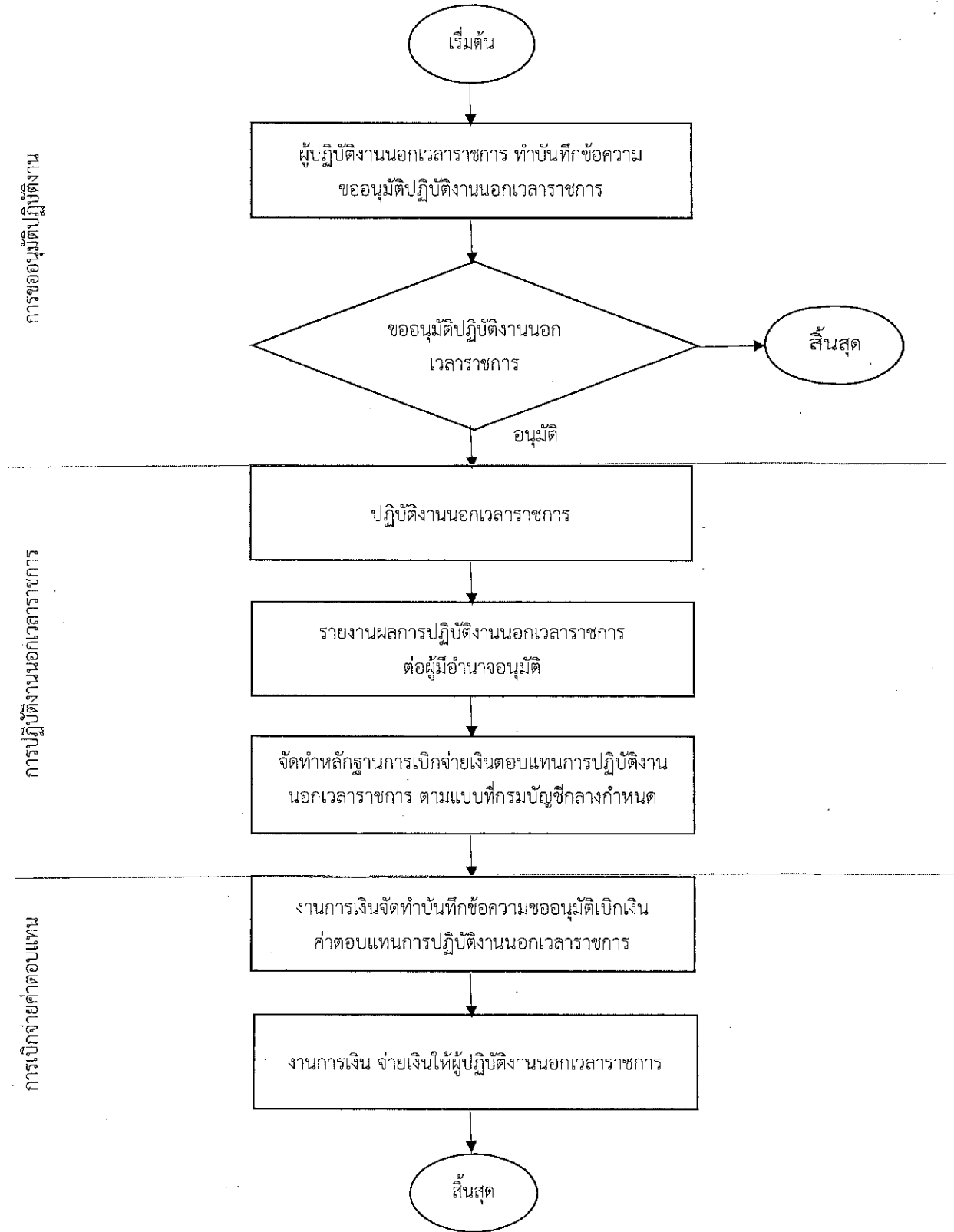
2.3 ให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสรุปรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน รวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

3. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

3.1 งานการเงินจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบ ใบลงเวลา หลักฐานการจ่ายเงิน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2 งานการเงิน จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บทที่ 4

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

1. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีต่าง ๆ ดังนี้
 - 2.1 เบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อนในวันที่ลา หรือไปราชการ
 - 2.2 เบิกจ่ายเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงิน และก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.3 เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และเบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานที่ได้ปฏิบัติงานจริง
3. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุงหรือไม่

2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

การดำเนินการขอเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. การขอเอกสารการตรวจสอบจากกองคลังและพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 จัดทำบันทึกขอเอกสารการตรวจสอบไปยังกองคลังและพัสดุ
 - 1.2 เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดการส่งเอกสาร ให้ถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร และสำเนารายละเอียดเอกสารที่ได้รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฝ่ายละ 1 ฉบับ
2. การขอเอกสารการตรวจสอบจากคณะและหน่วยงาน (กรณีลงตรวจสอบที่คณะ/หน่วยงาน) ให้ดำเนินการขอเอกสารด้วยวาจา โดยอาจใช้วิธีการสุ่มตรวจเป็นรายเดือนก็ได้

ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินการคัดแยกเอาเฉพาะใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เมื่อได้เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดแยกเอาเฉพาะใบสำคัญการเบิกจ่าย กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น การคัดแยกเอกสารเริ่มจากการดูข้อมูลในงบเดือน, ทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิก เพื่อให้ทราบว่ามีงวดระยะเวลาการตรวจสอบนั้น มีใบสำคัญเลขที่ใดบ้างเป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และดำเนินการคัดแยกใบสำคัญดังกล่าวออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายตามแนวทางการตรวจสอบ
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4. การดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ

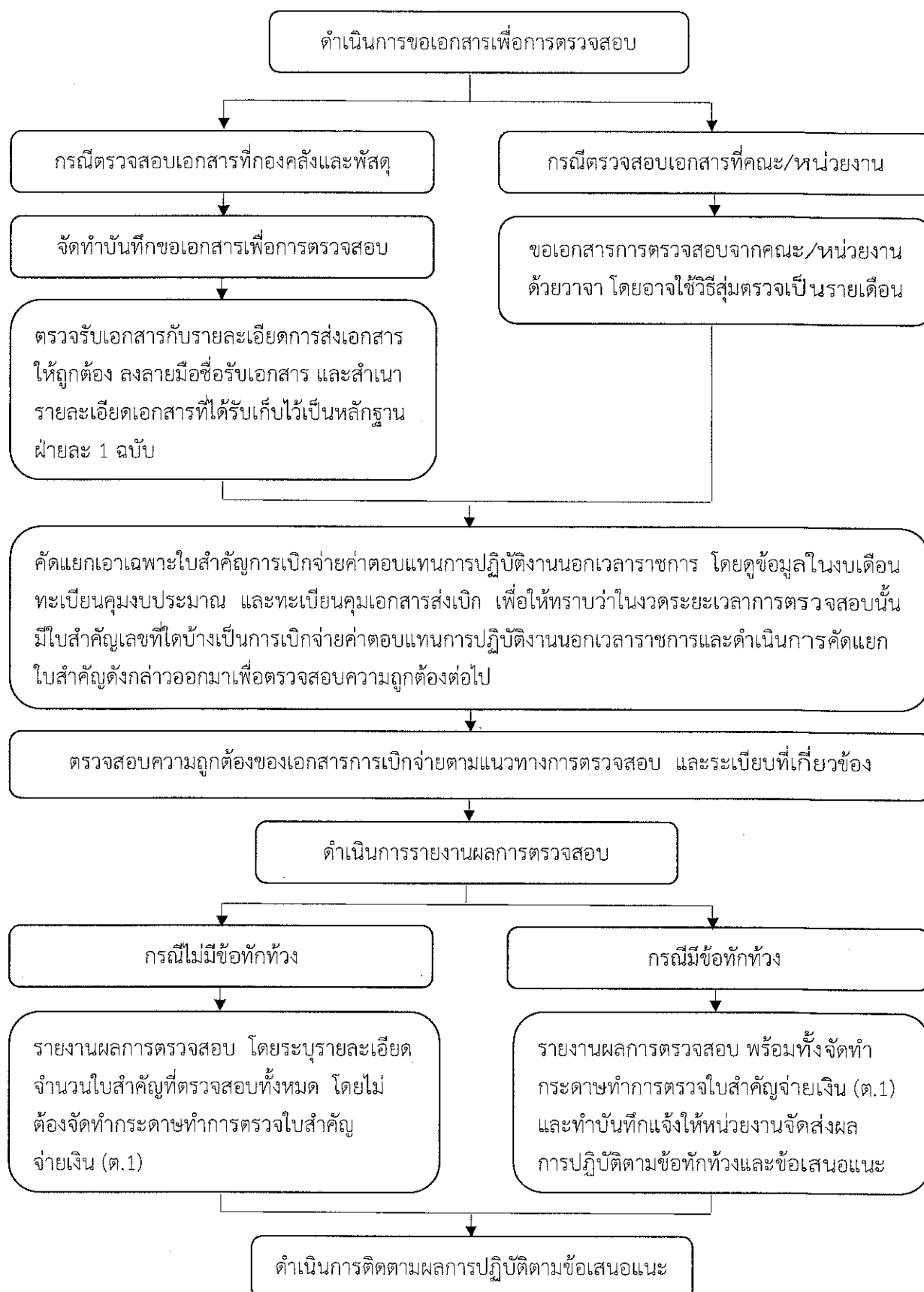
กรณีไม่มีข้อทักทวง ให้รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุรายละเอียดจำนวนใบสำคัญที่
ตรวจสอบทั้งหมด โดยไม่ต้องจัดทำกระดาษทำการแบบตรวจใบสำคัญจ่ายเงิน (ต.1)

กรณีมีข้อทักทวง ให้รายงานผลการตรวจสอบ พร้อมทั้งจัดทำกระดาษทำการแบบตรวจใบสำคัญ
จ่ายเงิน (ต.1) โดยนำข้อตรวจพบ มาสรุปเป็นร่างรายงานงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ
และผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมกับแนวทางในการแก้ไข หรือควบคุมภายในที่เหมาะสมถูกต้องตามที่ระเบียบ
กำหนด ให้หน่วยรับตรวจทราบ หากมีข้อบกพร่องหรือเบิกจ่ายซ้ำซ้อนก็ต้องเรียกเงินคืนและนำส่งเป็นรายได้
แผ่นดินหรือรายได้ของมหาวิทยาลัย และทำบันทึกแจ้งให้หน่วยงานจัดส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักทวงและ
ข้อเสนอแนะ โดยให้ระบุระยะเวลาการดำเนินการแล้วเสร็จให้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ 5. การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักทวง ให้ดำเนินการตามนี้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบ
ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ โดยอาจให้หน่วยงาน
จัดส่งผลส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะมาที่สำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบอาจลง
ตรวจที่หน่วยงานก็ได้

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย



แนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

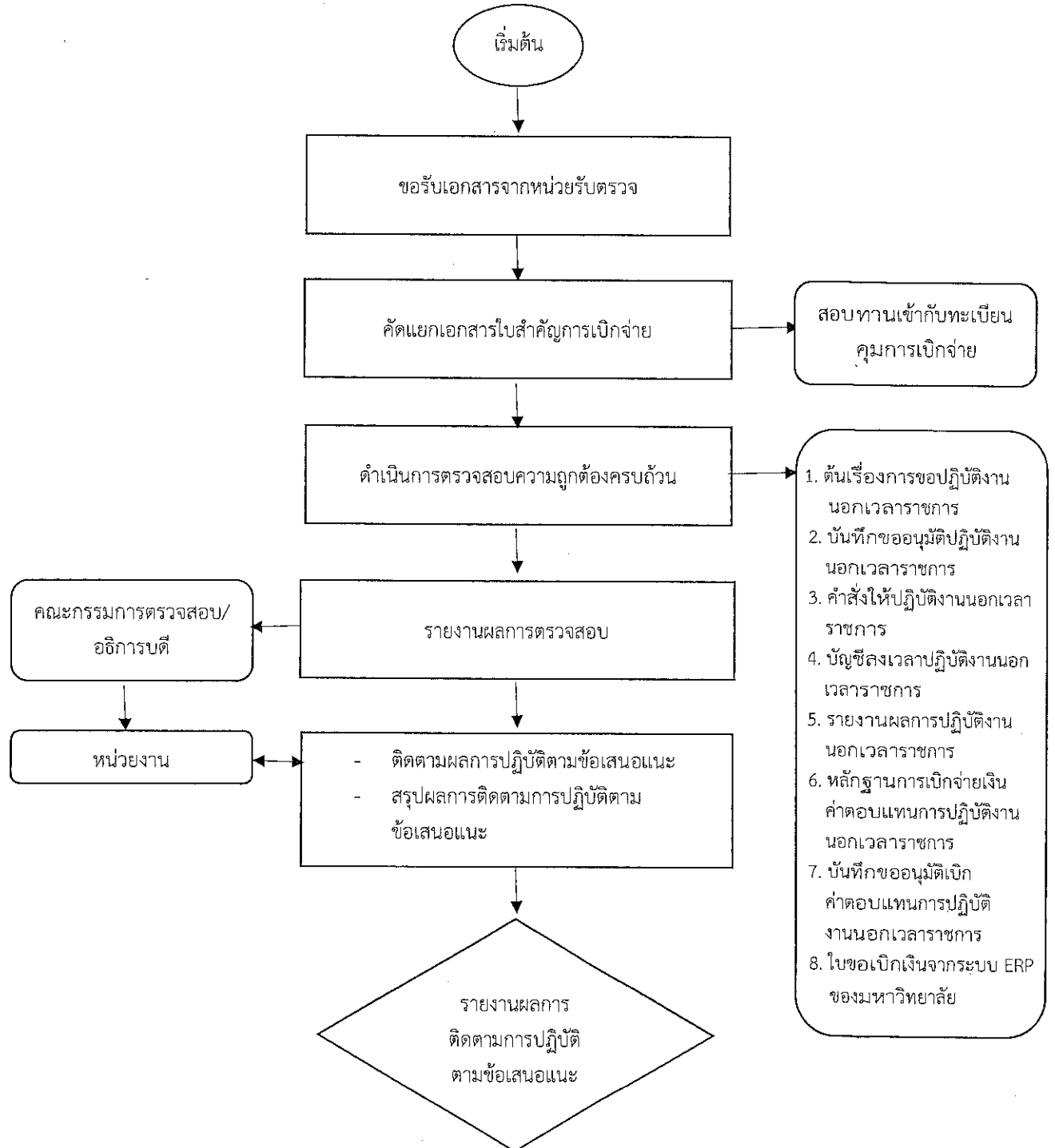
| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล |
|--|---|---|
| 1. ตรวจสอบการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - มีการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา | <ul style="list-style-type: none"> - ต้นเรื่องการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| 2. การตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ความสอดคล้องกับวันเวลาที่ได้รับอนุมัติเป็นผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - การลงลายมือชื่อมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ■ ตรวจสอบการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.1 | <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| 3. การตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 | <ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |

| ประเด็นการตรวจสอบ | วิธีการตรวจสอบ | แหล่งข้อมูล |
|---|--|---|
| | <p>- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการเป็นไปตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัย กำหนด</p> | |
| <p>4. ตรวจสอบหลักฐานการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุมัติให้ ปฏิบัติงาน - ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ ได้รับอนุมัติ - เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบ แทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ 7 กำหนด ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน วันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท - การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท - หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการหรือรายงานผลการสแกนลายนิ้วมือมี รายละเอียดสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | <p>- หลักฐานการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p> |
| <p>5. ตรวจสอบการอนุมัติ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ</p> | <ul style="list-style-type: none"> ■ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับอนุมัติจาก ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย ■ ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP ของ มหาวิทยาลัย จำนวนเงิน ตรงตามบันทึกขอ อนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ อนุมัติการเบิกจ่าย | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ - ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP ของ มหาวิทยาลัย |

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ต้นเรื่องการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ลูกจ้างของส่วนราชการ เมื่อได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ลูกจ้างของส่วนราชการ ได้แก่ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ประกอบด้วย ลูกจ้างรายเดือน รายวัน รายชั่วโมง เมื่อได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กำหนด

2. ผู้มีสิทธิได้ถึงแก่กรรม มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายอยู่ จะสามารถจ่ายให้แก่ผู้ใดได้บ้าง และต้องมีหลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

1. กรณีผู้มีสิทธิได้ถึงแก่กรรม สิทธิในการรับเงินที่มีอยู่ก่อนตาย ถือเป็นมรดกของผู้ตายตกทอดแก่ทายาท ตามนัยประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 6 ว่าด้วย มรดก ผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่าย จึงได้แก่ทายาทแห่งกองมรดก ตามบทบัญญัติของกฎหมายดังกล่าว

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้ขอรับเงินเป็นผู้จัดการมรดก หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้งนั้น กรณีเป็นผู้รับพินัยกรรม หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ พินัยกรรมนั้น และกรณีเป็นทายาทโดยธรรม ให้อนุโลมใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายให้แก่ข้าราชการ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการตาย

3. ส่วนราชการจะอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า ในแต่ละคราวที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ก็ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว การยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้าให้กับผู้ที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยที่ยังมิได้ปฏิบัติงานให้กับทางราชการ จึงไม่สามารถกระทำได้

4. ข้าราชการระดับผู้บังคับบัญชาหน่วยงานซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่ง จะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีกหรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งแล้ว ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ราชการนอกเวลาราชการปกติ สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

5. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 7 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ จะต้องจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท และไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง และการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ จะต้องจ่ายในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท และไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยต้องจ่ายในอัตราที่กฎหมายกำหนด จะจ่ายน้อยกว่าหรือมากกว่าไม่ได้ แต่จำนวนชั่วโมงอาจปฏิบัติงานน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดได้

6. ข้าราชการได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันทำการปกติ ช่วงเช้า มาปฏิบัติงานเวลา 6.50 - 8.30 น. รวม 1 ชั่วโมง 40 นาที ช่วงเย็น ปฏิบัติงาน 16.30 - 19.00 น. รวม 2 ชั่วโมง 30 นาที กรณีเช่นนี้จะเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้กี่ชั่วโมง

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันทำการปกติจะปฏิบัติงานได้ ไม่เกิน 4 ชั่วโมง กรณีดังกล่าวให้อาเวลาช่วงเช้าและช่วงเย็นมารวมกันจะได้ 4 ชั่วโมง 10 นาที จึงเบิกค่าตอบแทนได้เพียง 4 ชั่วโมง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 7

7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ หากไม่หยุดพักรับประทานอาหารในช่วง 12.00 - 13.00 น. จะกระทำได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 กำหนดให้เวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. ดังนั้น หากไม่หยุดพักรับประทานอาหาร จึงไม่สามารถกระทำได้

8. กรณีอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการก่อนเวลาทำการหรือหลังเวลาทำการปกติ (ก่อนเวลา 8.30 น. หรือหลังเวลา 16.30 น.) แต่ปฏิบัติงานไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง สามารถปฏิบัติได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 กำหนดให้เวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. แต่หากมีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการก่อนเวลาทำการ หรือหลังเวลาทำการปกติ ต้องขออนุมัติต่อหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุให้ชัดเจนว่าจะปฏิบัติงานในช่วงเวลาใด เช่น จะปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เวลา 7.30 – 15.30 น. หรือ 9.00 – 17.00 น. โดยเวลารวมแต่ละวันไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง (ไม่นับเวลาหยุดพักกลางวัน)

9. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากยังไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 5

10. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางกลับจากไปราชการ และจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น จะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 6

11. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานจะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และมีภาระค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 4 ทั้งนี้ให้เบิกเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้แทน

12. กรณีหน่วยงานมีคำสั่งให้พนักงานขับรถ อยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เพื่อดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา ของอาคารสำนักงาน จะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะจ่ายให้แก่ข้าราชการหรือลูกจ้าง ของส่วนราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติเท่านั้น กรณีหน่วยงานมีคำสั่งให้พนักงานขับรถ ซึ่งมีหน้าที่ปกติ ในการขับรถและดูแลรถของทางราชการ อยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เพื่อดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปาของ อาคารสำนักงานนั้น จึงไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 4

13. กรณีหน่วยงานมีคำสั่งข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี ซึ่งจัดนอกเวลาเวลาราชการปกติหรือวันหยุดราชการ จะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. 44/2503 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2503 เรื่องความรับผิดชอบในการส่งงานนอกเหนือหน้าที่ตามกฎหมาย ให้ถือว่าคำสั่งการให้ปฏิบัติงานในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่าง ๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทาง ราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี งานกุศลสาธารณะเป็นการปฏิบัติราชการ ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะจัดตามสถานที่ที่ทางราชการกำหนด และบางครั้งผู้เข้าร่วมพิธีต้องอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจน ล่วงเลยเวลาราชการ หรือไปร่วมงานในวันหยุดราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมงานดังกล่าว ไม่ได้เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจของส่วนราชการที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ แต่เพื่อไม่ให้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปร่วมงานต้องแบกรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเป็นขวัญกำลังใจ จึงอนุมัติให้ ส่วนราชการที่มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม ตามกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว218 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553 เรื่อง การเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพิธีพระราชพิธีรัฐพิธี

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด
ที่ กค 0409.6/ก 436



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๑๘ ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน

- อ้างถึง
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
 2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
 4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง 1 ให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติเป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 4 กำหนดบทนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น ได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ลูกจ้างของส่วนราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้างของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) โดยสรุปได้ว่า ในกรณีลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ลูกจ้างของส่วนราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่อ้างถึง 2 ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้างของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้นำหลักเกณฑ์และอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามนัยระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนด

/ อนึ่ง

- 2 -

อนึ่ง กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้ เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยนำหลักเกณฑ์และอัตรา การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. 2550 มาอนุโลมใช้ได้เช่นกัน

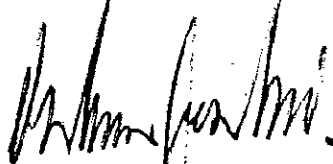
1.2 พนักงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง 3 และประกาศที่อ้างถึง 4 ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

2. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับจากการ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะและไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ 6 ของระเบียบฯ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายนิพนธ์ นิมมานเหมินท์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th



กระทรวงมหาดไทย
ปลัดกลาง สำนักปลัดกระทรวง
วันที่ 5 ก.ค. 2553
เลขที่ 29187
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กรุงเทพฯ 10400

ที่ กค 0406.6/ว 219

29 มิถุนายน 2553

สำนักเลขาฯ
เลขที่ 6891
5 ก.ค. 2553
กรมบัญชีกลาง
เงินคงคลัง พ.ศ. 2551

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินคงคลังมาใช้ (ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี) อนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง เนื่องจากขณะนี้มีส่วนราชการหลายแห่งได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่วนราชการได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐบาลจัดขึ้น เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าทำความสะอาดเครื่องแบบเต็มยศของข้าราชการ อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่ายานพาหนะ เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวไม่สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. 44/2503 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2503 เรื่อง ความรับผิดชอบในการจัดตั้งงานนอกเหนือหน้าที่ตามกฎหมาย ให้ถือว่าการตั้งการปฏิบัติในงานราชการ งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ เป็นการปฏิบัติราชการ

2. เนื่องจากการจัดงานตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวตามข้อ 1 โดยส่วนใหญ่จะจัดขึ้นตามสถานที่ที่ทางราชการกำหนด และบางครั้งผู้ร่วมพิธีต้องอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนล่วงเวลาราชการหรือไปร่วมงานในวันหยุดราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเข้าร่วมงานดังกล่าวมิได้เกิดจากการดำเนินงานตามภารกิจปกติของส่วนราชการที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ แต่เพื่อมิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เดินทางไปร่วมงานต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเป็นขวัญกำลังใจ จึงอนุมัติให้ส่วนราชการ

ที่...

ที่ได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดเข้าร่วมงานตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติการกิจดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้
ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม และมีให้ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวแล้วเบิกค่าตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกัน
จากทางราชการอีก ทั้งนี้ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนอัตราดังกล่าวมิได้มีเจตนาให้นำไปขอจัดสรร
งบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการต้องบริหารการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

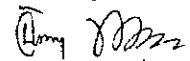
ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำเนาถูกต้อง



(นางฉันทนา ทรัพย์โสภณ)

ผู้อำนวยการเงินและบัญชี

- 5 ก.ค. 2553

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9024 ต่อ 4462

โทรสาร 0-2273-9543



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| Check list หน่วยงาน/คณะ | รายละเอียดของการตรวจสอบ | Check list กองคลังและพัสดุ |
|-----------------------------|---|-------------------------------|
| | | ✓X |
| 1. <input type="checkbox"/> | ใบขอเบิกเงิน จากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย | <input type="checkbox"/> |
| 2. <input type="checkbox"/> | บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน | <input type="checkbox"/> |
| 3. <input type="checkbox"/> | การรายงานผลการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> |
| 4. <input type="checkbox"/> | หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน อัตราที่ขอเบิก จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน | <input type="checkbox"/> |
| 5. <input type="checkbox"/> | หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการควบคุมการปฏิบัติงาน | <input type="checkbox"/> |
| 6. <input type="checkbox"/> | บันทึกขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและงบประมาณ | <input type="checkbox"/> |
| 7. <input type="checkbox"/> | เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) | <input type="checkbox"/> |

สำหรับหน่วยงาน/คณะ

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....

สำหรับกองคลังและพัสดุ

ผลการตรวจสอบเอกสาร

ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน)

เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร

(.....)

วันที่.....



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ใบเบิกเงินรายได้

คืนเงินทศรอง

ตสน.

รจ. 3/2562

เลขที่ 13616/2562-62

วันที่ 6 ส.ค. 2562

ข้าพเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู (1910)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักตรวจสอบภายใน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ 2-3 ส.ค. 62

เป็นจำนวนเงิน 4,380.00 บาท (สี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยมีรายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่ | เลขที่ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอ้างอิง | รายการ | จำนวนเงิน ค่าใช้จ่าย | เลขบัญชีเงินทศรองคณะ/ หน่วยงาน | รหัสงบประมาณ |
|----------------------------|--|-------------------------------------|----------------------|---|--------------|
| 1 | | ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ | 4,380.00 | เงินทศรองราชการสำนัก ตรวจสอบภายใน มมส. เลข ที่ 409-287440-1 | 1147810 |
| สี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน | | | รวมค่าใช้จ่าย | 4,380.00 | |

โดยใช้งบประมาณ ดังรายการต่อไปนี้

งบประมาณเงินรายได้ ปี 2562

สำนักตรวจสอบภายใน(สำนักงานอธิการบดี)

| | | | |
|---|-------------------------------|-----------|----------|
| <input type="checkbox"/> แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ | รายการค่าใช้จ่ายบุคลากรภาครัฐ | ค่าตอบแทน | 4,380.00 |
|---|-------------------------------|-----------|----------|

สรุปแยกธนาคาร

| | |
|-----|----------|
| รวม | 4,380.00 |
|-----|----------|

นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู (นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี) ผู้ควบคุมงบประมาณ/ผู้ตรวจเอกสารก่อนจ่าย - 6 ส.ค. 2562

ได้ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ตามระเบียบ การเบิกจ่ายแล้ว สั่งจ่ายได้ (รองศาสตราจารย์ ดร. อรรถสิทธิ์ อรรถสิทธิ์)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วภู) ผู้อำนวยการ/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย (ผู้เบิก) - 6 ส.ค. 2562

6 ส.ค. 2562

มอบฉันให้.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้มอบฉันให้..... ลายมือชื่อผู้รับมอบฉันให้.....

กองคลังและพัสดุ

ผู้จัดทำใบสำคัญ..... ผู้บันทึกรายการพิมพ์เช็ค.....

| | | | |
|--------------------|------------|-----------|-----|
| สั่งจ่ายเช็คธนาคาร | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน | บาท |
| สั่งจ่ายเช็คธนาคาร | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน | บาท |
| สั่งจ่ายเช็คธนาคาร | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน | บาท |
| สั่งจ่ายเช็คธนาคาร | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน | บาท |
| สั่งจ่ายเช็คธนาคาร | เลขที่เช็ค | จำนวนเงิน | บาท |



บันทึกข้อความ

| | |
|-----------|---------------|
| อธิการบดี | 39 |
| เลขที่ | 6187 |
| วันที่ | - 6 ส.ค. 2562 |
| เวลา | 16.31 น. |

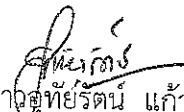
ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303
ที่ อว 0605.26/232 วันที่ 6 สิงหาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อนุมัติให้บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดทำข้อมูลการควบคุมภายในและรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ในระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม พ.ศ. 2562 นั้น


บัดนี้ บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในได้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว เป็นเงินจำนวน 4,380 บาท (สี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รหัส MIS 1147810 และพร้อมนี้ได้แนบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

คำสั่ง

- ทราบ
- ตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- อื่นๆ.....


(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

- 6 ส.ค. 2562

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2562

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| ที่ | ชื่อ-สกุล | วันที่ปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | รวมเวลา ปฏิบัติงาน วัน ปกติ | รวมเวลา ปฏิบัติงาน วันหยุด (ชม.) | จำนวน เงิน | ลายมือ ชื่อผู้รับ เงิน | |
|-----|-----------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------------------------------------|---|---------------|------------------------------|--|
| | | เดือนสิงหาคม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | | |
| 1 | นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่ | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | |
| 2 | นางสาวนุชนาท ทัฬหีชัย | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | |
| 3 | นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 4 | นางสาวอนันตรา คำระกาย | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 5 | นางสาวอัมพวัน ตะภา | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 6 | นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 7 | นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวหาร | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 8 | นางสาวเมยวดี ไชยจันดา | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 3 | 180 | | | |
| 9 | นางสาวจริญา โคตรบาล | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 10 | นางสาวบุญอยู่ลักษณ์ สมบูรณ์ | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| 11 | นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี | - | - | / | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 0 | 7 | 420 | | | |
| | | รวม | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 73 | 4,380 | | |

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....สี่พันสามร้อยแปดสิบบาทถ้วน.....

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่) ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ.....
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่) ผู้จ่ายเงิน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ ข้าพเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน พร้อมด้วย

1. นางสาวนุชนาถ หีบลิ้อชัย ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป
2. นางสาววิไลลักษณ์ บุตราช ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
3. นางสาวอนันตรา คำระกาย ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
4. นางสาวอัมพวัน ตะภา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
5. นางสาวจริญญา โคตรบาล ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
6. นางสาวปิยธิดา พงพิทักษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
7. นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยโหวาร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
8. นางสาวเมยวดี ไชยจันดา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
9. นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี ตำแหน่ง จนท.บริหารงานทั่วไป
10. นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดทำข้อมูลการควบคุมภายในและรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของสำนักตรวจสอบภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 และดำเนินการออกรายงานผลการตรวจสอบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยม) ในระหว่างวันที่ 2 - สิงหาคม 2562 นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ข้อ 9.2 สำนักตรวจสอบภายใน คือ ดำเนินการจัดทำข้อมูลการควบคุมภายในและรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายการดังนี้

1. จัดทำแบบติดตามรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน ปี 2562 (แบบติดตาม ปย. 2) ในระบบบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
2. รายงานการควบคุมภายใน ในระบบบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (E-Risk Management) ซึ่งประกอบด้วย

- 1) แบบประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (5 องค์ประกอบ 17 หลักการ)
- 2) แบบสอบถามการควบคุมภายใน (ภาคผนวก ข)
- 3) รายงานการประเมินองค์ประกอบของการควบคุมภายใน (ปก. 4)
- 4) รายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (ปก. 5)

3. ทบทวนปรับแผนบริหารความเสี่ยง (ERM 3) โดยพิจารณาข้อมูลจากรายงานการควบคุมภายใน และแบบติดตามรายงานการประเมินและการปรับปรุงการควบคุมภายใน (แบบติดตาม ปย. 2)

4. รายงานผลการตรวจสอบโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยม) ดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานเรียบร้อยแล้ว

สำนักตรวจสอบภายใน ได้ดำเนินการจัดทำข้อมูลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ของหน่วยงานในระบบบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน (E-Risk Management) เรียบร้อยแล้ว ตามหนังสือ ที่ อว 0605.26/225 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2562 เรื่อง การจัดทำข้อมูลการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

ลงชื่อ.....

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

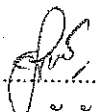
วันที่..... ๖ ๙ ๖๒

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ประจำวันที่...2...เดือน...พฤษภาคม...พ.ศ. 2562
 สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------|------|------------|----------|----------|
| 1 | นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ | - | - | - | - | - |
| 2 | นางสาวนุชนาด ทับลือชัย | - | - | - | - | - |
| 3 | นางสาววิไลลักษณ์ บุตราช | - | - | - | - | - |
| 4 | นางสาวอนันตรา คำระกาย | - | - | - | - | - |
| 5 | นางสาวอัมพวัน ตะภา | - | - | - | - | - |
| 6 | นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ | - | - | - | - | - |
| 7 | นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยไวยหาร | - | - | - | - | - |
| 8 | นางสาวเมยวดี ไชยจันดา | - | - | - | - | - |
| 9 | นางสาวจริญญา โคตรบาล | - | - | - | - | - |
| 10 | นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์ | - | - | - | - | - |
| 11 | นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี | - | - | - | - | - |
| | | | | | | |

สรุปการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้มาปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน.....คน
 ผู้ไม่มาปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน.....คน

ลงชื่อ..........ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ประจำวันที่ 3 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2562
 สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

| ที่ | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | หมายเหตุ |
|-----|---------------------------|------------|--------|------------|----------|----------|
| 1 | นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ | | 08.00 | | 19.00 | |
| 2 | นางสาวนุชนาท ทับลือชัย | | 8.30 | | 16.30 | |
| 3 | นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช | | 8.30 | | 16.30 | |
| 4 | นางสาวอนันตรา คำระกาย | | 8.40 | | 16.30 | |
| 5 | นางสาวอัมพวัน ตะภา | | 8.30 | | 17.00 | |
| 6 | นางสาวปิยธิดา พาพิทักษ์ | | 8.30 | | 12.00 | |
| 7 | นางสาวรุ่งทิพย์ ไชยไวยหาร | | 8.30 | | 16.30 | |
| 8 | นางสาวเมยวดี ไชยจันดา | | 8.30 | | 16.30 | |
| 9 | นางสาวจริญญา โคตรบาล | | 8.20 | | 16.30 | |
| 10 | นางสาวบุญญลักษณ์ สมบูรณ์ | | 8.25 | | 16.30 | |
| 11 | นางสาวหนึ่งฤทัย แสนศรี | | 8.30 | | 16.30 | |

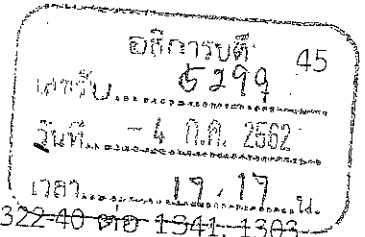
สรุปการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้มาปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน 11 คน
 ผู้ไม่มาปฏิบัติงานประจำวัน จำนวน - คน

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร 0 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303
ที่ อว 0605.26/152 วันที่ 4 กรกฎาคม 2562
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

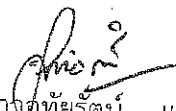
ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้จัดทำข้อมูลการควบคุมภายใน และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะพยาบาลศาสตร์และ คณะแพทยศาสตร์ในช่วงระหว่างวันที่ 10 - 30 กรกฎาคม 2562 และการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยม) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบในการประชุม ครั้งที่ 7/2562 โดยเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 7/2562 ณ ห้องประชุมงานประสานงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 14 สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 31 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2562 จึงไม่สามารถดำเนินการจัดทำ ข้อมูลและรายงานการควบคุมภายในในวันเวลาราชการปกติได้ เพื่อรายงานในระบบบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (E-Risk Management) ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2562 รายละเอียดตามแนบนั้น (เอกสารหมายเลข 1 - 3)

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด จึงขอ อนุมัติให้บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2562 โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 แผนงาน : แผนงานบุคลากร ภาครัฐ หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รหัส MIS 1147810 ภายในวงเงิน จำนวน 4,620 บาท (-สี่พันหกร้อยยี่สิบบาทถ้วน-) ทั้งนี้ จะได้รายงานผลการดำเนินการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ทราบภายใน 15 วัน นับจากวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

คำสั่ง

- ทราบ/ตามเสนอ
- อนุญาต
- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว
- อื่นๆ.....


(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

(รองศาสตราจารย์ประยุทธ์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 2436/2562

เรื่อง ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม จะได้จัดทำข้อมูลการควบคุมภายใน และรวบรวมเอกสารหลักฐานเพื่อรายงานผลการดำเนินการควบคุมภายในของหน่วยงาน - ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามปฏิทินที่มหาวิทยาลัยกำหนด เนื่องจากผู้ตรวจสอบภายในได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตรวจสอบทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และตรวจสอบการปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะพยาบาลศาสตร์และ คณะแพทยศาสตร์ในช่วงระหว่างวันที่ 10 - 30 กรกฎาคม 2562 และการออกรายงานผลการตรวจสอบภายใน ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยมหาสารคาม (ฝ่ายประถมและฝ่ายมัธยม) เพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ตรวจสอบในการประชุม ครั้งที่ 7/2562 โดยเดินทางไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ ครั้งที่ 7/2562 ณ ห้องประชุมงานประสานงานมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ชั้น 14 สำนักงานคณะกรรมการการ อุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร ในระหว่างวันที่ 31 กรกฎาคม - 1 สิงหาคม 2562 จึงไม่สามารถดำเนินการจัดทำ ข้อมูลและรายงานการควบคุมภายในในวันเวลาราชการปกติได้ เพื่อรายงานในระบบบริหารความเสี่ยง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (E-Risk Management) ภายในวันที่ 5 สิงหาคม 2562

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด จึงให้บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระหว่างวันที่ 2 - 3 สิงหาคม 2562 ดังนี้

- | | | | |
|---------------------|-----------|---------|------------------------------|
| 1. นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วกู่ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางสาวอัมพวัน | ตะภา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาวอนันตรา | คำระกาย | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาววิไลลักษณ์ | บุตรราช | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 5. นางสาวปิยธิดา | พาพิทักษ์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 6. นางสาวรุ่งทิพย์ | ไชยไฉน | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 7. นางสาวเมยวดี | ไชยจินดา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 8. นางสาวจริญญา | โคตรบาล | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 9. นางสาวบุญญลักษณ์ | สมบูรณ์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 10. นางสาวนุชนาถ | ทับลือชัย | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 11. นางสาวหนึ่งฤทัย | แสนศรี | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2562 แผนงาน : แผนงานบุคลากรภาครัฐ หมวด ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ รายการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รหัส MIS 1147810 โดยให้ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ 4 กรกฎาคม พ.ศ. 2562

(รองศาสตราจารย์ประยงค์ ศรีวิไล)

ผู้รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม