



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานประชุม โทร.๓๐๔๕ www.meeting.mju.ac.th

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๑.๑.๖/๒๕๓๑

วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ครั้งที่ ๖/๒๕๕๓

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุตา ตั้งตระกูล)/

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี/ผู้อำนวยการกองคลัง/เลขานุการคณะกรรมการและอุตสาหกรรม
การเกษตร/หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

ตามที่ผู้อำนวยการกองคลังได้สรุปข้อมูลการเบิก-จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ แบ่งตามหน่วยงาน ลักษณะการปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน และความถี่ในการเบิก-จ่าย โดย
สรุปข้อมูลประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๖-๒๕๕๗ ตามรายละเอียดที่เสนอต่อที่ประชุมด้วยแล้ว

คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๔
พฤศจิกายน ๒๕๕๓ รับทราบและมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

๑. การปรับอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้น ควรพิจารณางาน
เงิน คน ให้มีความเหมาะสม และทบทวนความเป็นไปได้ในการปรับเพิ่มค่าตอบแทนฯ โดยควรนำ
ข้อมูลรายรับของมหาวิทยาลัยมาประกอบการพิจารณาด้วย

๒. ควรหาแนวทางการบริหารจัดการการเบิก-จ่าย ค่าตอบแทนฯ ที่เบิกเป็นประจำ
ว่ามหาวิทยาลัยสามารถปรับเพิ่มได้เท่าไร อย่างไร สำหรับค่าตอบแทนฯ เฉพาะกิจ จะปรับการเบิก-
จ่ายในลักษณะใด โดยให้ตั้งคณะทำงานเพื่อดำเนินการวิเคราะห์ และสรุปข้อมูลเสนอคณะกรรมการ
เงินรายได้ และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยต่อไป

ที่ประชุมมีมติมอบหมายให้ตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย

๑. ผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ ดร.ทิพย์สุตา ตั้งตระกูล)

๒. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๓. ผู้อำนวยการกองคลัง

๔. เลขานุการคณะกรรมการและอุตสาหกรรมและการเกษตร

๕. หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


(นางปราณี พันธุ์วุฒิ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารงานทั่วไป

ข้อมูลประกอบการพิจารณา
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
คณะบริหารธุรกิจ	๑. เจ้าหน้าที่เปิด-ปิดห้องเรียน ๒. เจ้าหน้าที่ดูแลห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๓. เจ้าหน้าที่ดูแลหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (MBA. ภาควิชาคสมทบ) ๔. จัดทำข้อสอบ ๕. จัดทำเอกสารเพื่อเตรียมการประเมินประกันคุณภาพ ๖. งานคลังและพัสดุทำเอกสารเบิกจ่าย ๗. จัดงาน / กิจกรรม / โครงการของคณะ กรณีเร่งด่วน	เป็นประจำทุกเดือน เป็นประจำทุกเดือน เป็นประจำทุกเดือน ๒ ครั้งต่อภาคการศึกษา ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ ๑ ครั้งต่อปีงบประมาณ บางโครงการ / ไม่บ่อย		๑๕๘,๓๓๐	๑๑๓,๐๐๐
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และการออกแบบสิ่งแวดล้อม	๑. ค่าตอบแทนคณะทำงานการประกันคุณภาพการศึกษา โดยปฏิบัติงานเตรียมความพร้อม รวบรวมข้อมูลและเอกสารประกอบการประเมินการประกันคุณภาพฯ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ อัตราวันละ ๒๐๐ บาท จำนวน ๙ คน ๙ วัน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑๖,๒๐๐ บาท ๒. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมภายใต้โครงการ โดยปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ อัตราวันละ ๒๐๐ บาท จำนวน ๑๒ คน ๑ วัน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒,๔๐๐ บาท ๓. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ดูแลและเปิด-ปิด อาคารเรียน ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการอัตราวันละ ๒๐๐ บาท จำนวน	เบิก ๙ วัน สำหรับ ปีงบประมาณ ๒๕๕๗ เบิก ๑ วัน กรณีมีกิจกรรม ภายใต้โครงการ เบิก ๑ วัน กรณีมีกิจกรรม		๒๖,๖๐๐	๒๑,๐๐๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
	๑ คน ๑ วัน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๒๐๐ บาท ๔. ค่าตอบแทนพนักงานขับรถปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับรถรับ-ส่งผู้เข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อัตราวันละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ คน ๑ วัน เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น ๑๐๐ บาท	เบิก ๑ วัน กรณีมีกิจกรรมภายใต้โครงการ			
คณะพัฒนาการท่องเที่ยว	๑. เปิดปิดห้องเรียนในวันเสาร์-อาทิตย์ ดูแลระบบ อุปกรณ์การเรียนการสอน	รายเดือน		๑๓,๒๐๐	๒,๒๐๐
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑. การปฏิบัติงานเสาร์ – อาทิตย์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาปริญญาโท รวมทั้งเปิด – ปิดอาคาร ๒. การปฏิบัติงานเสาร์ – อาทิตย์ ประจำห้องสำนักงานคณบดี ทำหน้าที่ให้บริการยืม – คืนหนังสือ อำนวยความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้มาติดต่อ (อยู่เวร)	ทุกเดือน ทุกเดือน	เฉพาะเปิดภาคการศึกษา เฉพาะเปิดภาคการศึกษา	๒๗,๔๐๐	๒๑,๖๐๐
คณะเทคโนโลยีการประมงและทรัพยากรทางน้ำ	๑. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (SAR) ๒. เพาะผสมเทียมพันธุ์ปลา ๓. เปิด – ปิดห้องสำหรับติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ห้อง FT๑๑๐๒ และ FT๑๑๐๓	เดือนละ ๑ ครั้ง จำนวน ๓ เดือน ปีละ ๑-๒ ครั้ง ๑ ครั้ง	เนื่องด้วยเจ้าหน้าที่ที่ดูแลในส่วนที่ลาออกจากราชการ ครั้งละ ๘-๑๐ วัน (ช่วงเดือนเมษายน-สิงหาคม) เนื่องจากช่วงติดภารกิจอื่นไม่สามารถมาติดตั้งในวัน	๙,๔๐๐	๓๙,๑๐๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
			ราชการได้		
คณะวิทยาศาสตร์	๑. งานเปิด – ปิดอาคาร โดยคณะกำหนดให้วันปกติ ระหว่าง เวลา ๐๗.๐๐ – ๒๑.๐๐ น. วันเสาร์ – อาทิตย์ ระหว่าง เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ๒. ตรวจรับงานจ้างเหมาทำความสะอาด ๓. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอนภาคปฏิบัติการ ๔. จัดทำข้อสอบ ๕. คຸมสอบ	เป็นประจำทุกเดือน ๑ ครั้งต่อเดือน เป็นประจำทุกภาคการศึกษา สำหรับห้องปฏิบัติการที่มีการเรียนการสอนนอกเวลา ราชการ เป็นประจำทุกภาคการศึกษา (กลางภาค ปลายภาค และ คณะมีนโยบายให้สามารถแบ่งสอบได้เพิ่มอีก ๑ ครั้ง รวมเป็น ๓ ครั้งต่อภาคการศึกษา) เป็นประจำทุกภาคการศึกษา โดยเบิกจ่ายสำหรับรายวิชาที่ จัดสอบเองนอกเหนือจาก ช่วงเวลาที่กำหนด โดยนับก่อน – หลังช่วงสอบที่มหาวิทยาลัย กำหนด เวลา ๓ วัน รวมถึง การจัดสอบนอกเหนือจาก		๓๖๘,๖๘๕	๒๙๒,๓๖๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
	๖. เปิด – ปิดห้องเรียน สำหรับการจัดการเรียนการสอนในรายวิชา วท. ๗. คณะกรรมการกลั่นกรองและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ (TOR)	ช่วงเวลาที่กำหนดตามตารางการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ ตามรอบการประเมิน TOR ประมาณครั้งละ ๑ สัปดาห์			
คณะเศรษฐศาสตร์	๑. เปิด – ปิดห้องเรียนและอาคาร ๒. รับ – ส่ง วิทยากรบรรยายพิเศษ หลักสูตรเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ ๓. คณะกรรมการจัดทำข้อสอบกลางภาค / ปลายภาค ๔. เปิด – ปิดอาคารในงานพิธีพระราชพิธีอุปถัมภ์ ๕. เปิด – ปิด ห้องเรียนและอาคาร ให้บริษัททำความสะอาด เข้าทำราย ๖ เดือน ๖. การติดตั้ง และเดินสายระบบเครือข่าย	ทุกเดือน ๔ เดือน ๔ ครั้ง ๑ ครั้ง ๒ ครั้ง ๑ ครั้ง		๑๒๖,๔๕๐	๖๑,๓๐๐
คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี	๑. ควบคุมดูแลการทำงานภายในฟาร์มโคนมและโคเนื้อให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่วางไว้ ๒. ควบคุมดูแลการทำงานภายในฟาร์มสัตว์ปีกให้ได้ผลผลิตตามเป้าหมายที่วางไว้ ๓. ควบคุมดูแลการทำงานภายในฟาร์มสุกรให้ได้ผลผลิตตาม	๑๒ เดือน ๑๒ เดือน ๑๒ เดือน	ทุกวันหยุดราชการ (วันเสาร์) ทุกวันหยุดราชการ (วัน	๓๖,๕๐๐	๕๓,๑๐๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
	เป้าหมายที่วางไว้ ๔. ควบคุมดูแลสุกรพันธุ์ในโรงเรียนอีแวป ให้ได้ผลผลิตตาม เป้าหมายที่วางไว้	๑๒ เดือน	เสาร์) นอกเวลาราชการ เดือน ละประมาณ ๕ – ๖ วัน		
คณะผลิตกรรมการ เกษตร				๒๐๐,๑๑๐	๑๓๔,๑๖๐
คณะวิศวกรรมและ อุตสาหกรรมเกษตร				–	๑๑,๔๐๐
คณะศิลปศาสตร์				๒๙๖,๐๑๐	๑๓๖,๘๐๐
สำนักหอสมุด	๑. เปิดให้บริการล่วงหน้า วันจันทร์ – ศุกร์ ๑๖.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. วันเสาร์ ๐๘.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. วันอาทิตย์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ก่อนสอบ ๑ เดือน ๒๐.๐๐ – ๒๒.๐๐ น. ๒. วันจันทร์ – ศุกร์ ๑๖.๓๐ – ๒๐.๐๐ น. วันเสาร์ – อาทิตย์ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	ตลอดช่วงเวลาที่เปิดเทอม ตลอดช่วงเวลาที่เปิดเทอม ตลอดช่วงเวลาที่เปิดเทอม ๑ ปีงบประมาณ ๒ ครั้ง ๆ ละ ๑ เดือน ๑๐ – ๑๕ วันต่อปี ๖ วันต่อปี	กลุ่มภารกิจบริการ สารนิเทศ กลุ่มภารกิจบริการ สารนิเทศ กลุ่มภารกิจบริการ สารนิเทศ กลุ่มภารกิจบริการ สารนิเทศ กลุ่มภารกิจบริการ สารนิเทศ กลุ่มภารกิจบริหารและ ธุรการ กลุ่มภารกิจบริหารและ	๒๑๓,๑๒๐	๑๓๖,๙๘๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
	๓. วันจันทร์ – ศุกร์ ๑๖.๓๐ – ๒๐.๐๐ น.	๒๐ วันต่อปี	ธุรการ กลุ่มภารกิจระบบและ ช่างงานสารนิเทศ		
สำนักบริหารและ พัฒนาวิชาการ				๖๔,๘๒๐	๑๐๒,๐๐๐
สำนักวิจัยและ ส่งเสริมวิชาการ เกษตร				๓/,๙๐๐	๒,๔๐๐
วิทยาลัยบริหาร ศาสตร์	๑. เปิด – ปิดห้องเรียน / ดูแลอุปกรณ์	เฉพาะวันที่มีการเรียนการสอน		๙๑,๓/๕๐	๖๐,๖๑๕
วิทยาลัยพลังงาน ทดแทน				๑,๓๖๐	๓/,๕๐๐
บัณฑิตวิทยาลัย	๑. ให้บริการนักศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา ทุกวันเสาร์ ระหว่าง เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๔.๐๐ น. จำนวน ๑ คน ๒. จัดเตรียมเอกสารในการดำเนินงานตามโครงการ	ทุกวันเสาร์ เฉพาะช่วงที่มีโครงการ		๕,๐๐๐	๘,๙๐๐
ศูนย์ศิลปวัฒนธรรม	๑. การเบิกจ่ายค่าตอบแทน เบิกจ่ายในโครงการบางโครงการ โดยเฉพาะจะเบิกจ่ายให้กับพนักงานขับรถและคนงาน	เบิกในโครงการที่มีความจำเป็น เท่านั้น เช่น โครงการกระทงยี่ เป็ง, งานบุปผาชาติ วันพ่อ วัน แม่ ฯลฯ			

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
กองสวัสดิการ	๑. ดูแลควบคุมระบบผลิตน้ำประปาและงานซ่อมแซมท่อประปา ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้	เป็นประจำทุกเดือน	งานประปาและสุขาภิบาล ทุกวันหยุดและ วันหยุดราชการ วันละ ๒ คน	๑๓๐,๗/๐๐	๑๒๓,๙๐๐
	๒. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	เป็นประจำทุกเดือน	หน่วยบำบัดน้ำเสีย งาน ประปาและสุขาภิบาล ทุก วันหยุดและ วันหยุดราชการ วันละ ๒ คน		
	๓. ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้าภายในสถานีไฟฟ้าย่อยของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	เป็นประจำทุกเดือน	งานไฟฟ้าและอนุรักษ์ พลังงาน ทุกวันหยุดและ วันหยุดราชการ วันละ ๑ คน		
	๔. กิจกรรมรับน้องใหม่ประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	งานไฟฟ้าและอนุรักษ์ พลังงาน		
	๕. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี	ปีละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายสาธารณูปโภคและ ยานพาหนะ		
	๖. งานวันเกษตรแม่โจ้	ปีละ ๑ ครั้ง	ฝ่ายสาธารณูปโภคและ ยานพาหนะ		

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
กองกิจการ นักศึกษา	๑. งานให้บริการด้านยานพาหนะ : ให้บริการแก่บุคลากรใน การติดต่องาน , ให้บริการนักศึกษากรณีฉุกเฉิน นอกเวลา ราชการ (กลางคืน / เสาร์ – อาทิตย์) ๒. งานให้บริการด้านสระว่ายน้ำ : ให้บริการผู้มาใช้บริการสระ ว่ายน้ำนอกเวลา รับเงินค่าใช้บริการ, ไฟฟ้การ์ด ๓. งานให้บริการนักศึกษาในหอพัก : ให้บริการนักศึกษาใน หอพักนอกเวลา (ธุรการกลางคืน / กลางวัน เสาร์ – อาทิตย์) ๔. งานดูแลการจัดกิจกรรมนักศึกษา : ควบคุมดูแลการดำเนิน กิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ๕. งานให้บริการห้องออกกำลังกาย : ให้บริการห้องออกกำลังกาย แก่นักศึกษา บุคลากรที่มาใช้บริการนอกเวลาราชการ	ทุกเดือน ทุกเดือน ทุกเดือน ตามแผนการจัดกิจกรรมของ นักศึกษา ทุกเดือน		๒๘๓,๕๖๐	๒๓/๘,๘๖๐
งานกองทุนเพื่อ การศึกษา กองแนะ แนว สหกิจศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์	๑. จัดเตรียมเอกสาร กยศ, กรอ ให้นักศึกษาที่กู้ยืม เงิน จำนวน ๓,๐๐๐ คน ๒. ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร กยศ กรอ เพื่อเตรียมจัดส่ง สำนักงานใหญ่ จำนวน ๓,๐๐๐ คน ๓. การจัดพิมพ์เอกสารแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ของนักศึกษา ที่กู้ กยศ กรอ ๔. ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาดานวิชาการ กิจกรรม และการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย	๓ ครั้งต่อปีการศึกษา (ครั้งละ ๑๕ วัน) ในวันหยุดราชการ		๓,๙๐๐	๑๓,๘๘๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
			ย้อนหลัง ปีงบประมาณ ๒๕๕๕ – ๒๕๕๗		
กองกลาง -สำนักงานสภามหาวิทยาลัย	๑.เพื่อจัดเตรียมเอกสารการประชุมสภา	ทุกเดือน	ทุกครั้งที่มีการประชุมสภามหาวิทยาลัย	๕๘,๕๐๐	๔๘,๐๐๐
-สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา	๒. จัดรายการวิทยุ ควบคุมระบบเสียง ซ่อมแซมบำรุงเครื่องเสียงประจำสัปดาห์	ทุกวันหยุดราชการ			
กองคลัง	๑. การเบิกจ่ายเงินรายได้และเงินงบประมาณ ในช่วงปลายปีงบประมาณ (สิงหาคม-กันยายน)	๒ ครั้ง ต่อปี (๑๕ วัน/ครั้ง)		๖๔,๐๐๐	๒๓,๑๐๐
กองการเจ้าหน้าที่	๑.ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารในการประชุมคณะอนุกรรมการเกี่ยวกับกฎหมาย	๑๒ ครั้งต่อปี (๒ วัน/ครั้ง)		๒๐,๖๐๐	-
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑.ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ รับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร ในเวลานอกเวลาราชการ ๒. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริษัทที่	ทุกเดือน ในวันหยุดราชการ		๑๒๓,๔๐๐	๑๒๕,๕๔๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
	ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย				
กองวิเทศสัมพันธ์	๑.ให้บริการรับรองแขกต่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม	เฉลี่ย ๒ ครั้งต่อเดือน	ทุกครั้งที่มีการรับรองนอกเวลาราชการ	๑๐,๒๐๐	๔,๖๐๐
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑.ควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน อาคาร ๗๐ ปี (๒ คน/ครั้ง) ๒.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถานีข่าวมหาวิทยาลัย (MJU Channel) (๑ คน/ครั้ง) ๓.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ E-manage (๗ คน/ครั้ง)	ประจำทุกเดือน (ในวันหยุดราชการ และนอกเวลาในวันทำการปกติ)		๖๘,๕๐๐	๕๒,๑๐๐
กองกลาง					๕๖,๖๐๐
แม่ใจแพร์					๑๖๔,๕๖๕
แม่ใจชุมพร					๑๓,๕๙๐
สถาบันบริการตรวจสอบ					๔,๕๐๐
สนอ.ส่วนกลาง	เฉพาะเงินงบประมาณ				๑๐๙,๕๐๐
สำนักงานคุณภาพและมาตรฐาน					๑๓,๒๐๐

หน่วยงาน	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน	ความถี่ในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ	จำนวนงบประมาณที่เบิกจ่าย	
				๒๕๕๖	๒๕๕๗
การศึกษา๐					

ข้อมูลประกอบการพิจารณา
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภทการเบิกจ่าย	ลักษณะการปฏิบัติที่เบิกจ่ายค่าตอบแทน
หน่วยงานที่มีการเรียนการสอน	๑. เปิด-ปิดห้องเรียน อาคาร ๒. ดูแลห้องปฏิบัติการ/ห้องสมุดคณะ ๓. จัดทำข้อสอบ ๔. คุมสอบ ๕. จัดทำเอกสารเพื่อเตรียมการประเมินประกันคุณภาพ ๖. ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในกิจกรรมภายใต้ กิจกรรม/โครงการ ๗. เร่งรัดดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม/โครงการ
หน่วยงานสนับสนุน	๑. เปิดปิดเพื่อให้บริการแก่นักศึกษานอกเวลา ๒. เร่งรัดดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงาน/กิจกรรม/โครงการ ๓. การจัดเตรียมเอกสารประชุมสภา ๔. ให้บริการรับรองแขกต่างประเทศของมหาวิทยาลัยที่เข้าศึกษาดูงาน/เยี่ยมชม
สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา	๑. จัดรายการวิทยุ ควบคุมระบบเสียง ซ่อมแซมบำรุงเครื่องเสียงประจำสัปดาห์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ควบคุมอุปกรณ์สำหรับการเรียนการสอน อาคาร ๓๐ ปี ๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถานีข่าวมหาวิทยาลัย (MJU Channel) ๓. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบ E-manage
กองสวัสดิการ	๑. ดูแลควบคุมระบบผลิตน้ำประปาและงานซ่อมแซมท่อประปา ภายในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ๒. ควบคุมดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสียรวม ของมหาวิทยาลัย ควบคุมดูแลระบบไฟฟ้า ภายในสถานีไฟฟ้าย่อยของมหาวิทยาลัย ๓. กิจกรรมรับน้องใหม่ประจำปี (งานไฟฟ้า) ๔. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี (ฝ่ายสาธารณูปโภคและยานพาหนะ) ๕. ภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย
กองอาคารสถานที่และยานพาหนะ	๑. ปฏิบัติหน้าที่เป็นพนักงานวิทยุ รับ-ส่งข่าวสารทางวิทยุสื่อสาร ในเวลานอกเวลาราชการ ๒. ควบคุมดูแลและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริษัทที่ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย ๓. ภารกิจอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย (งานเกษตรแม่โจ้ ๔๐ ปี , งานพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี)
สำนักงานคุณภาพและ	๑. จัดทำ SAR ของมหาวิทยาลัย