



## คู่มือการปฏิบัติงาน

### เรื่องการเบิกจ่าย

## คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(ฉบับปรับปรุง เดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

จัดทำโดย

งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

คณะสาธารณสุขศาสตร์และสหเวชศาสตร์

สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินการเพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานขององค์กร โดยได้รวบรวม รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานต่าง ๆ รวมถึงสรุปสาระสำคัญของระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้ถือปฏิบัติ อย่างถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงได้ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไป ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ความเป็นมา</b>	๑ - ๒
ชื่อกระบวนการ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต (Scope)	๑
คำจำกัดความเบื้องต้น	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	๒
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๒
<b>หลักเกณฑ์และเงื่อนไข</b>	
Work Flow กระบวนการกระบวนการ การปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
กระบวนการ การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔-๕
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	๖
หลักเกณฑ์การจ่าย	๗
เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	๗
แบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	๘
วิธีการขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๒
แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	๑๔
ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย	๑๕
<b>ภาคผนวก</b>	
ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง	๑๖ - ๒๑
แบบฟอร์มหลักฐานการเบิกจ่าย	๒๒ - ๒๗
- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๒
- คำสั่ง อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๓
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๔
- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๕
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒๕
- ตัวอย่างแผนปฏิบัติการประจำปี	๒๖
ตัวอย่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๒๘ - ๓๓

## คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ชื่อกระบวนการ

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้รับรู้และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการบริหารจัดการองค์การ
๓. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ เสริมรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย
๔. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารในการกำกับ ติดตาม ดูแลให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบ

### ขอบเขต (Scope)

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง ซึ่งครอบคลุมขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่การจัดเตรียมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายของผู้เบิก, การรับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน, การตรวจสอบเอกสารเบิกจ่าย, การนำเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ, การจัดทำรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate online , การตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดการโอนเงินผ่านระบบ Ktb Corporate online, การจัดทำบันทึกขออนุมัติโอนเงินฯ, การนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติส่งจ่าย, การแจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิ์รับทราบ, การประทับตราจ่ายเงิน การจัดเก็บเอกสารเพื่อส่งให้กับงานบัญชีเพื่อดำเนินการบันทึกบัญชีต่อไป สำหรับการปฏิบัติงานทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายเงิน

### คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. **เงินค่าตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน
๒. **เวลาราชการ** หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วยวันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย
๓. **วันหยุดราชการ** หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

๕. การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

๕. ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหาร ส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๖. ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

๘. พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

๙. ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ หมายถึงบุคคลตามข้อตกลงในสัญญาจ้างของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

## หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบ มุ่งเน้นผลงานตาม

ยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติ ก่อนได้

### ระเบียบและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

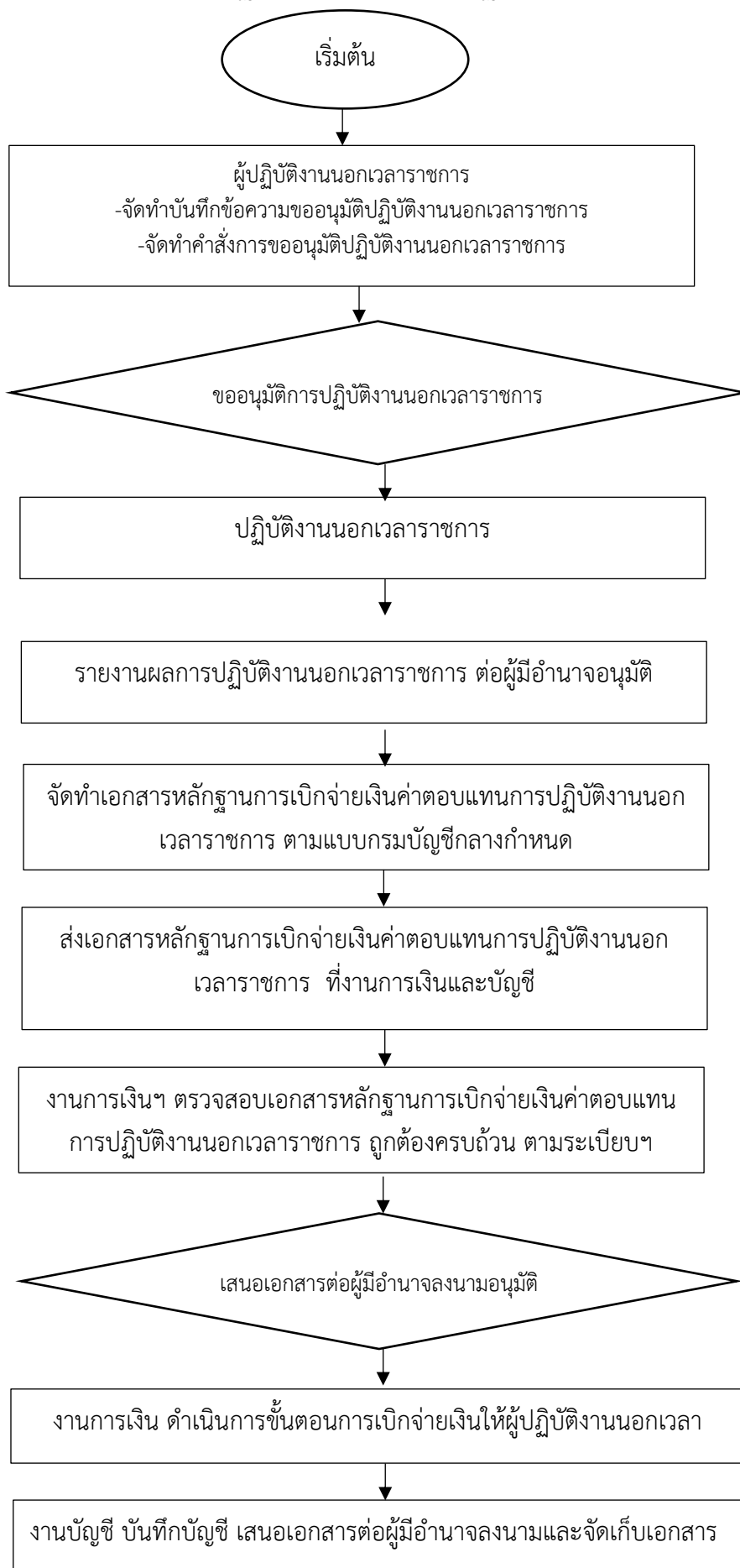
๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

**Work Flow กระบวนการ**  
**กระบวนการงาน การปฏิบัติเกี่ยวกับการการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**



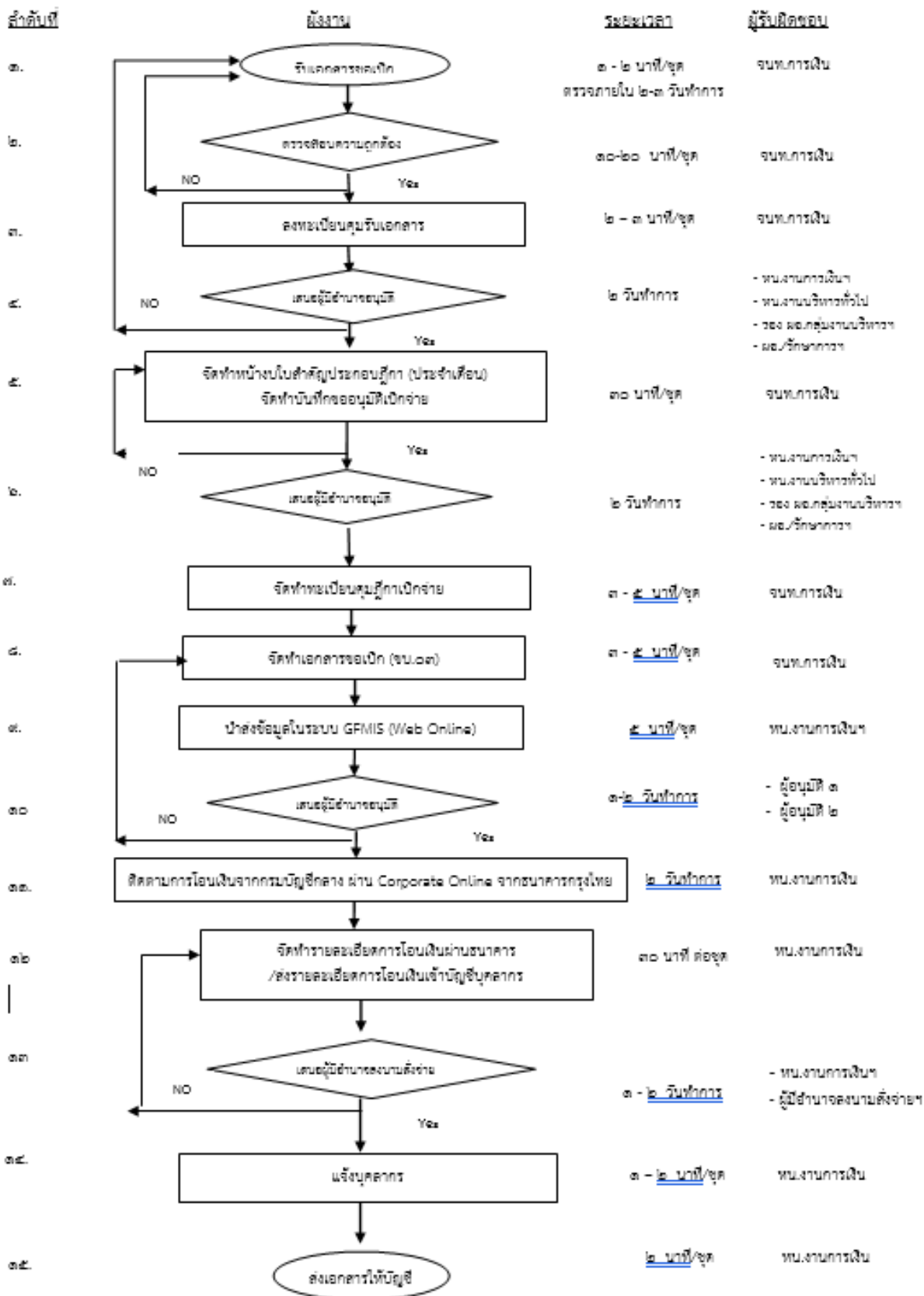
*Work Flow* กระบวนการ

กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMIS : ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่งเอกสารที่ถูกต้องภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน  
หลังจากนั้นถือเป็นการเบิกจ่ายของเดือนถัดไป

**Work Flow กระบวนการ**

**กระบวนการงาน การเบิกจ่ายกรณีผ่านระบบ GFMS : คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**



## หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

#### หลักเกณฑ์และเงื่อนไข

ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. พนักงานสถาบัน
๕. ลูกจ้างชั่วคราว การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเบิกจากแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง
๖. ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

#### ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน – นอกเวลาราชการในสำนักงาน ส่วนใหญ่

ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน – นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่

ปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ – นอกเวลาผลัด/กะ

#### การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. จ่ายเงินค่าตอบแทนจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่เฝ้าอาจขออนุมัติก่อนได้
๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
๕. กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึง ที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้
๖. กรณีหน่วยงานมีการลงเวลาเข้า – ออกในการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน ด้วยวิธีการสแกนนิ้วมือ (โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล) ซึ่งมีช่วงเวลาในการปฏิบัติราชการหลายช่วงเวลา การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และระบุจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละช่วงเวลา ให้ชัดเจน
๗. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา) ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้
  - ๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)
  - ๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมี ลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการ ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตรา
วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง	๕๐ บาท/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)
วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท/ชั่วโมง (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

#### หมายเหตุ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกในทางเดียว
- กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และ ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น เบิกค่าตอบแทนได้

#### การปฏิบัติงานที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

#### การรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

#### เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. แผนปฏิบัติการประจำปี(ผ่านงานแผน)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ฉบับจริง)	
๓. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ฉบับจริง)	
๔. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใบแสกนนิ้ว) (ลงลายมือชื่อ,สกุล,ตำแหน่ง)	
๕. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอต่อผู้มี อำนาจอนุมัติ	
๖. หลักฐานการจ่าย	
๗. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	

## ฟอร์มเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

### ๑. บันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงาน ห้วงระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน (วันที่) ,  
 ห้วงเวลาในการปฏิบัติงานในวันทำการปกติและวันหยุดราชการ, วันหยุดนักขัตฤกษ์



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน..... กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี  
 ที่ ศธ.๑๑๐๕.๐๗./..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย.....กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
 จังหวัดอุบลราชธานี มีราชการภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์และ  
 ทันเวลา

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย  
 .....กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่  
 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ระหว่างวันที่ ..... ในวันทำการปกติ  
 เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. และให้มีสิทธิ์เบิก -  
 จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ  
 ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมี..... ตำแหน่ง .....  
 เป็นผู้ควบคุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |         |              |
|---------|--------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๔. .... | ตำแหน่ง..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.ก. วสุสูบ

- เห็นควร  
 ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รองผอ.ก.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา.....

ทราบ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ

## ๒. คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ควบคุมงาน ห้วงระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน (วันที่) ,  
 ห้วงเวลาในการปฏิบัติงานในวันทำการปกติและวันหยุดราชการ, วันหยุดนักขัตฤกษ์



คำสั่ง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

ด้วย งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย.....กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัด  
 อุบลราชธานี มีราชการภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ .....

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงขอแต่งตั้ง  
 เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ..... ในวันทำการปกติ  
 เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้มีสิทธิเบิก -  
 จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน  
 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมี..... ตำแหน่ง .....  
 เป็นผู้ควบคุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....	ตำแหน่ง.....
๒. ....	ตำแหน่ง.....
๓. ....	ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่  
 ทางการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ เดือน ..... พ.ศ. ....

(นายนิธิศธานี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
 จังหวัดอุบลราชธานี





วิธีการขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑. Print แผนปฏิบัติการประจำปี ↓	ให้งานแผนฯ รับรอง	ผู้ปฏิบัติงาน	๕ นาที
๑. จัดทำบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)  ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่ประสงค์จะขออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่จะปฏิบัติ</li> <li>- ห้วงระยะเวลาที่ปฏิบัติ</li> <li>- เวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- ระบุชื่อ-สกุลผู้ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- ระบุชื่อผู้รับรองอยู่ปฏิบัติงานฯ</li> <li>- ระบุโครงการและงบประมาณที่เบิกจ่ายเงิน</li> </ul> </li> <li>- เสนอหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ (ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย , รอง ผอ.กลุ่มงาน , เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ)</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ
๒. จัดทำคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ฉบับจริง)  ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ที่ประสงค์จะขออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุ <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานที่จะปฏิบัติ</li> <li>- ระยะเวลาที่ปฏิบัติ</li> <li>- เวลาที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- ระบุชื่อ สกกุลผู้ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- ระบุชื่อผู้รับรองอยู่ปฏิบัติงานฯ</li> </ul> </li> <li>- เสนอหนังสือขออนุมัติต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ (ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย , รอง ผอ.กลุ่มงาน , เสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยฯ)</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ  ๑ วันทำการ
๓. การอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ได้รับอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</li> <li>- สแกนลายนิ้วมือในวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ (เข้า-ออก)</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงาน	ตามวันเวลาที่ได้รับอนุมัติ
๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลังจากสิ้นสุดระยะเวลาการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  ↓	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน</li> <li>๒. เสนอผู้รับรองการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>	ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วันทำการ  ๑ วันทำการ

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๕. การขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ↓	ผู้ที่รับผิดชอบในการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนพร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก	ผู้ปฏิบัติงาน	๒-๔ วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ↓	๑. เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิก ให้งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องครบถ้วน ๒. งานการเงินฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ** กรณีถูกต้อง เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับเพื่ออนุมัติ ** ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข	-ผู้ปฏิบัติงาน -งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒ วันทำการ
๗. การจ่ายเงิน ↓	๑. งานการเงินและบัญชี จัดทำขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ New GFMS Thai - จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่าย - จัดทำเอกสารขอเบิก (ขบ.๐๓) - นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS (Web Online) ๒. เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ ผ่านผู้มีอำนาจอนุมัติ (อม.๑ และ อม.๒)	-งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒ วันทำการ
๘. ตรวจสอบการโอนเงิน ↓	งานการเงินและบัญชี ติดตามการโอนเงินจากกรมบัญชีกลาง ผ่าน Ktb Corporate Online จากธนาคารกรุงไทย	-งานการเงินฯ (หน.การเงิน)	๒ วันทำการ
๙. การจ่ายเงิน ↓	๑. งานการเงินและบัญชี จัดทำรายละเอียดและบันทึกขออนุมัติโอนเงิน จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ๒. เสนอหนังสือขออนุมัติโอนเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามลำดับ ๓. นำส่งข้อมูลในระบบ GFMS (Web Online) (อม.๑ และ อม.๒)	-งานการเงินฯ (หน.การเงิน)	๑ วันทำการ
๑๐. แจ้งผู้มีสิทธิ ↓	งานการเงินและบัญชี แจ้งผู้ที่รับผิดชอบในการขออนุมัติเบิกเงินฯ รับทราบ	-งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒-๕ นาที
๑๑. ประทับตราจ่ายเงิน ↓	งานการเงินและบัญชี ประทับตราจ่ายเงินในชุดเอกสารขอเบิกเงิน เมื่อจ่ายมีการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิ	-งานการเงินฯ (จนท.การเงิน)	๒-๕ นาที/ ชุด

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
๑๒. บันทึกรายการขอจ่าย ↓	-งานการเงินและบัญชี บันทึกรายการขอจ่าย ขบ.๐๕ ผ่านระบบ New GFMS Thai -เสนอเอกสารต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ		๕ นาที ๑-๒ วันทำการ
๑๓. การบันทึกบัญชี ↓	-งานบัญชี งานการเงินและบัญชี บันทึกผ่านระบบ New GFMS Thai -เสนอเอกสารต่อผู้ ตรวจสอบ/สอบทาน และผู้มี อำนาจลงนามอนุมัติ ในเอกสารการบันทึกบัญชี	-งานการเงินฯ (จนท.บัญชี)	๓๐ นาที ๑-๒ วันทำการ
๑๔. การเก็บรวบรวมเอกสาร หลักฐาน	งานบัญชี งานการเงินและบัญชีรวบรวมเอกสาร ตามลำดับการเบิกจ่ายและบันทึกบัญชีเก็บที่ ปลอดภัยในที่ปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบเป็น ระยะเวลา ๑๐ ปี ตามระเบียบของราชการ	-งานการเงินฯ (จนท.บัญชี)	๒๐ นาที

## แนวทางการตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย

### ประกอบด้วย

๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน รวมถึงช่วงเวลาปฏิบัติงานที่เบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ ต้องไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ
๒. ตรวจสอบจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
๓. ตรวจสอบแบบลงเวลาปฏิบัติงาน “บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ซึ่งมี รายละเอียดถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และรายงานผลการปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบผู้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อน กับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น
๕. ตรวจสอบบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน โดยต้องระบุแหล่งของเงินที่เบิกจ่าย รายการ จำนวนเงินที่เบิกจ่าย และผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย
๖. ตรวจสอบวงเงิน ตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ(ต้องไม่เกินวงเงิน รายละเอียดตามโครงการ/แผนปฏิบัติการ)
๗. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขออนุมัติเบิก (ตัวเลข และ ตัวอักษร)
๘. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อของผู้ขออนุมัติเบิกเงิน
๙. ตรวจสอบการเสนอเอกสารผ่านหัวหน้างาน/ฝ่าย/สาขาวิชา หรือรอง ผอ.กลุ่มงานฯ
๑๐. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

### ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหาก มีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)
๓. รายชื่อผู้ลงนามเป็นผู้ควบคุมหรือผู้รับรองการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับรายชื่อที่ระบุไว้ในบันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน
๖. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ลงลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง กำกับไม่ครบถ้วน
๗. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้มีหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อกำหนดเนื้องานให้เหมาะสมกับวันและจำนวนคน พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน
๘. หลักฐานการจ่ายเงิน สรุปรวม และยอดเงิน ไม่ถูกต้อง
๙. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน อ้างเลขที่คำสั่ง หรือจำนวนเงิน(ตัวเลข และ ตัวอักษร) ไม่ถูกต้องตรงกัน
๑๐. ไม่แนบแผนปฏิบัติการประจำปีฯ ประกอบการเบิกจ่าย

## ภาคผนวก

**ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบันอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณพ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับหรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวงทบวงกรมสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติและข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้อง

กับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการกรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่งให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้อำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่เฝ้าอาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. ๒๕๒๔ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางเมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใดหากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติโดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะหัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เฝ้าอาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดหรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. ๒๕๓๖หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศณวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**ด่วนที่สุด**

ที่ กค 0409.6/อ 46



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550  
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิบดีกรมดี เศรษฐกิจการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ  
ข้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ  
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา  
ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550 มีผลใช้บังคับ  
ตั้งแต่วันที่ถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550) นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
พร้อมนี้ได้แนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปรากฏตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบฯ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ได้นำลงเว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะพันธุ์ นิยมานนท์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

[www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th)

**หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

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

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)							รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
									วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
<b>รวม</b>														

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

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง  
ลงชื่อ.....(12)..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน..... ลายมือชื่อ.....(13)..... ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

**คำอธิบายวิธีการลงรายการ  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ...." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
- (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 หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
- (7) "จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) "หมายเหตุ" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) "ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รองการปฏิบัติงาน
- (13) "ลายมือชื่อ .....ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

ด่วนที่สุด  
ที่ กค 0409.6/7436



กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๕ ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน  
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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 คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของ  
พนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง 1 ให้ส่วนราชการทราบ  
และถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์  
และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติ  
เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 4 กำหนดคบทนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน  
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น  
ได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

#### 1.1 ลูกจ้างของส่วนราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง  
ของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) โดยสรุปได้ว่า ในกรณี  
ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงาน  
ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ลูกจ้าง  
ของส่วนราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่อ้างถึง 2 ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้าง  
ของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้นำหลักเกณฑ์และอัตรา  
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน  
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนด

/ อนึ่ง ....

- 2 -

อนึ่ง กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยนำหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาอนุโลมใช้ได้เช่นกัน

#### 1.2 หน่วยงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง 3 และประกาศที่อ้างถึง 4 ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

2. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับจากการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะและไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ 6 ของระเบียบฯ เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



นายปัทม์ นิมิตถรณ์  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง  
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร  
โทร. 0-2273-9984  
โทรสาร 0-2273-9609  
www.cgd.go.th

## ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย

บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งาน.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ สธ.๑๑๐๔.๐๗/.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีราชการภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์และทันเวลา

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย.....กลุ่มงาน.....วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการดังกล่าว ระหว่างวันที่.....ในวันทำการปกติ เวลา ๑๗.๐๐ - ๒๑.๐๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. และให้มีสิทธิเบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมี.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |         |              |
|---------|--------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๔. .... | ตำแหน่ง..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผอ.ก. ๒๕๕๐๒

- เห็นควร  
 ไม่เห็นควร

เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

รองผอ.ก.ฝ่าย/กลุ่มงาน/ภาควิชา.....

ทราบ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

## คำสั่ง อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คำสั่ง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

.....

ด้วย งาน/สาขาวิชา/ฝ่าย.....กลุ่มงาน..... วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีราชการภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ .....

.....

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ..... ในวันทำการปกติ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้มีสิทธิ์เบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมี..... ตำแหน่ง ..... เป็นผู้ควบคุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |         |              |
|---------|--------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... |

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ เดือน ..... พ.ศ. ....

.....  
(นายนิธิศ ธาณี)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร  
จังหวัดอุบลราชธานี





## ตัวอย่างแผนปฏิบัติการประจำปี

### กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์

แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานการเงินและบัญชี | รหัสโครงการ 68ADM-004

พันธกิจที่ 5 พัฒนางค์กรให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการองค์ภายใต้หลักธรรมาภิบาล		ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 การขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง Excellence in Organizational Management										
เป้าประสงค์ที่ 1 ผู้บริหารและบุคลากรของสถาบันมีสมรรถนะตามที่สถาบันกำหนด		กลยุทธ์ 4.1 ขับเคลื่อนระบบบริหารจัดการสู่การเป็นองค์กรสมรรถนะสูง แผนงานยุทธศาสตร์ของสถาบันพระบรมราชชนก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568										
ลำดับที่ 4 โครงการการบริหารจัดการหน่วยงาน (คำตอบแทนและค่าใช้จ่าย)		รหัสโครงการ 68ADM-004										
กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์		ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้รับผิดชอบหลัก : นางสราปวีณ์สรา กิ่งทองดี, นางสาววิญญูทัย ปทุมวัน									
ประเภทโครงการ	<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์ สบย.ตอบตัวชี้วัดที่.....		<input checked="" type="checkbox"/> การประเมินคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ สกอ. ระดับคณะ 5 การบริหารจัดการ ตัวบ่งชี้ที่ 5.1 การบริหารของคณะเพื่อการกำกับติดตามผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจ ของสถาบัน และเอกลักษณ์ของคณะ									
	<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์คณะ ตอบตัวชี้วัดที่.....		<input type="checkbox"/> การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ สกอ. ระดับหลักสูตร องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....									
	<input type="checkbox"/> โครงการตามยุทธศาสตร์วิทยาลัย ตอบตัวชี้วัดที่.....		<input type="checkbox"/> การประกันคุณภาพการศึกษาตามเกณฑ์ อาชีวศึกษา องค์ประกอบที่..... ตัวบ่งชี้ที่.....									
	<input checked="" type="checkbox"/> โครงการงานประจำตามพันธกิจที่ 5 พัฒนางค์กรให้มีสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการองค์ภายใต้หลักธรรมาภิบาล		<input checked="" type="checkbox"/> ยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการองค์การสมรรถนะสูงภายใต้หลักธรรมาภิบาล									
	<input type="checkbox"/> โครงการตามนโยบาย (กระทรวงสาธารณสุข/สถาบันพระบรมราชชนก)											
<input type="checkbox"/> โครงการของคณะ												
วัตถุประสงค์	กิจกรรม/การดำเนินงาน	ตัวชี้วัดโครงการ	กลุ่มเป้าหมาย	ระยะเวลาดำเนินการ		งบประมาณ			เงินรายได้		งบประมาณรายไตรมาส	
				เริ่มต้น	สิ้นสุด	อุดหนุน	ลงทุน	ดำเนินงาน	สถานศึกษา	สถานบริการ		
1. เพื่อประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการบริหารจัดการของบุคลากรในวิทยาลัย 2. เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการเพื่อรองรับการจัดการเรียนการสอนและตามพันธกิจของวิทยาลัย	- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาวิชาการ บุคลากรกลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ เป็นเงิน 120,000 บาท - ค่าตอบแทนคณะกรรมการ กรรมการพิเศษ/ควบคุมงาน/ก.ส.บ.ส.ส่วน/กรรมการอื่นๆ เป็นเงิน 30,000 บาท - ค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งของผู้บริหาร เป็นเงิน 198,000 บาท - ค่าธรรมเนียมต่างๆ - ค่าธรรมเนียม พรบ.รถยนต์ของส่วนราชการ เป็นเงิน 10,000 บาท - ค่าธรรมเนียมกรณีธนาคารเรียกเก็บ เป็นเงิน 1,200 บาท <b>รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 359,200 บาท (สามแสนห้าหมื่นเก้าพันสองร้อยบาทถ้วน)</b>	ร้อยละ 95 ของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน	อาจารย์ บุคลากร	ต.ค.-67	ก.ย.-68	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	ค่าตอบแทน	ไตรมาสที่ 1	99,800
				ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	ค่าใช้สอย	348,000	ไตรมาสที่ 2	89,800		
				ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	ค่าวัสดุ	11,200	ไตรมาสที่ 3	89,800		
				ค่าครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์	ค่าครุภัณฑ์	79,800	ไตรมาสที่ 4	79,800		
<b>รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น</b>						<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>359,200</b>	<b>0</b>	<b>359,200</b>	

## ตัวอย่างการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย

ตัวอย่าง บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฯ กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗.๐๑.๗/..... วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ด้วย งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีราชการภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่ เร่งรัดการเบิกจ่าย เร่งรัดการจัดทำบัญชีประจำเดือน, ตรวจสอบ ความครบถ้วนเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘, ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อทำต้นทุนต่อหน่วยการผลิต (Unit cost) ของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘, จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์และทันเวลา

ในการนี้ งานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อดำเนินการดังกล่าว **ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันทำการปกติ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.** และให้มีสิทธิ์เบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีนางสาว ปาณิสรา ก้อนทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ควบคุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                            |                                      |
|----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวปาณิสรา ก้อนทองดี | นักวิชาการเงินและบัญชี               |
| ๒. นางสาวยุภาพร จันดี      | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวขวัญฤทัย ปทุมวัน  | นักวิชาการเงินและบัญชี               |
| ๔. นางสาวกรรณิกา มาลัย     | เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี        |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวปาณิสรา ก้อนทองดี)  
นักวิชาการเงินและบัญชี

ระบุช่วงวันที่ และ  
เวลาให้ชัดเจน

## ตัวอย่าง คำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คำสั่ง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ /๒๕๖๘

เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

ด้วยงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี มีราชการภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่ เร่งรัดการเบิกจ่าย, เร่งรัดการจัดทำบัญชีประจำเดือน, ตรวจทาน ความครบถ้วนเอกสารเบิกจ่าย และจัดเก็บเอกสารการเบิกจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘, ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อทำต้นทุนต่อหน่วยการผลิต (Unit cost) ของวิทยาลัยฯ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘, จัดทำทะเบียนคุมเจ้าหน้าที่, ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันทำการปกติ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.** และให้มีสิทธิ์เบิก - จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมีนางสาวปานิสร่า ก้อนทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้ควบคุม ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                             |                                      |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวปานิสร่า ก้อนทองดี | นักวิชาการเงินและบัญชี               |
| ๒. นางสาวยุภาพร จันดี       | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน |
| ๓. นางสาวขวัญฤทัย ปทุมวัน   | นักวิชาการเงินและบัญชี               |
| ๔. นางสาวกรรณิกา มาลัย      | พนักงานการเงินและบัญชี               |

ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเคร่งครัดมิให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

สั่ง ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ระบุห้วงวันที่ และ  
เวลาให้ชัดเจน

ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(ประจำเดือนที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

อิงเวลาตามใบ  
สแกน/ลงเวลา

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								
ประจำเดือน กันยายน 2568								
ของ นางสาวปณิศา ก้อนทองดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี								
วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี								
วัน เดือน ปี	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวลาที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมงทำงาน	ผลการปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อ	ผู้ควบคุม	
4-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย ตรวจสอบ, ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานในสังกัดอยู่ประกอบการเบิกจ่าย, แบบแผนฎีกาแสดงรายการภาษี	16.31 - 18.31 น.	2 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
6-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย ตรวจสอบ, ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ (เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง/โครงการฯ) และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานในสังกัดอยู่ประกอบการเบิกจ่าย, แบบแผนฎีกาแสดงรายการภาษี	08.20 - 17.05 น.	7 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
12-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย ตรวจสอบ, ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ (คชจ.โครงการ / เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง / คำสอน ฯลฯ) และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานในสังกัดอยู่ประกอบการเบิกจ่าย, แบบแผนฎีกาแสดงรายการภาษี	16.31 - 18.36 น.	2 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
13-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย ตรวจสอบ, ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานในสังกัดอยู่ประกอบการเบิกจ่าย, แบบแผนฎีกาแสดงรายการภาษี (โครงการต่าง ๆ การส่งเสริมสินค้า)	08.28 - 17.43 น.	7 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
20-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย ตรวจสอบ, ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานในสังกัดอยู่ประกอบการเบิกจ่าย, แบบแผนฎีกาแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	08.21 - 18.04 น.	7 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
21-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย ตรวจสอบ, ตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายต่าง ๆ และจัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่าย หน่วยงานในสังกัดอยู่ประกอบการเบิกจ่าย, แบบแผนฎีกาแสดงรายการภาษี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568	09.30 - 16.40 น.	5 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
25-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายการชำระหนี้บุคคลที่ 3 และจัดทำหนังสือนำส่งเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ 3 , จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนเงินต่าง ๆ ผ่านระบบ ktb corporate online สำหรับค่าตอบแทนพนักงานราชการและค่าจ้างพนักงานเสถียร ประจำเดือน และจัดทำทะเบียนคุมเช็ค และดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย หมวดเงินต่างๆ และจัดเตรียมเอกสารสำหรับการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ร้านค้า	16.31 - 19.43 น.	3 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา
30-ก.ย.-68	น.ส.ปณิศา ก้อนทองดี	เฝ้าระวังการเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และดำเนินการเขียนเช็คส่งจ่าย จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนเงินต่าง ๆ ผ่านระบบ ktb corporate online ณ วันที่ทำการสิ้นเดือน	16.31 - 18.46 น.	2 ชม.	เรียบร้อย	ปณิศา	ปณิศา	ปณิศา

ตัวอย่างรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(ประจำเดือนที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินฯ กลุ่มงานบริหารฯ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

ที่ สธ ๑๑๐๔.๐๗.๐๑.๗/

วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี

### ความเป็นมา

ตามคำสั่ง วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ที่ ๑๔๗/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ได้รับอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๐๐ น. นั้น

### ข้อพิจารณา

ข้าพเจ้า นางสาวปานิสร่า ก้อนทองดี ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานบริหารและยุทธศาสตร์ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี ขอรายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

๑. เรงรัดการเบิกจ่าย, ตรวจสอบ, ตรวจทาน ความถูกต้องครบถ้วน เอกสารเบิกจ่าย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
๒. เรงรัดการจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือน ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลางของข้าราชการ ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๘
๓. จัดทำทะเบียนคุมเช็ค และดำเนินการเขียนเช็คสั่งจ่าย จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายการชำระหนี้บุคคลที่ ๓ และจัดทำหนังสือนำส่งเช็คเพื่อชำระหนี้บุคคลที่ ๓, จัดทำรายละเอียดประกอบการโอนเงินต่าง ๆ ระบบ ktb corporate online
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวปานิสร่า ก้อนทองดี)  
นักวิชาการการเงินและบัญชี

การทำงานอิง  
ตามการปฏิบัติงาน  
จริงตามรายงานผล  
การปฏิบัติงาน



