



รายงานสรุปการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 2 (2/2568)

**การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวัน
ในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
โดย นางทิพย์สุพรรณษา ด้านเจริญกิจกุล**

**การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
และการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
โดย นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม**

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 2 (2/2568)
วันจันทร์ ที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.45น. เป็นต้นไป
ณ ห้องประชุมเนศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หัวข้อที่ 1 : การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล

ประเด็นหลัก :

1. อธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุม
2. อธิบาย Workflow การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุม
3. แบ่งปันประสบการณ์การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุม

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 2 วันก่อนจัดประชุม
2. ควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในด้านอาหาร
3. ควรกำหนดเวลาส่งอาหารให้พร้อมล่วงหน้า ก่อนเวลาเลิกประชุม

หัวข้อที่ 2 : การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม

ประเด็นหลัก :

1. อธิบายข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. อธิบายการเขียนแบบฟอร์มหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. อธิบาย Workflow การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. กรณีที่ทำงานนอกเวลาราชการ ไม่สามารถขออนุมัติย้อนหลังได้
2. เสนอให้มีการจัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้เป็นต้นแบบในการใช้งานต่อไป
3. กรณีขออนุมัติจากสำนักงานบริหารกิจการสภามหาวิทยาลัย เสนอให้มีการช่วยตรวจสอบจากหน่วยการเงิน ก่อนเสนอผู้บริหารในหน่วยงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ โทร. 2395

ที่ อว 0603.33.01(1)/1021

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การจัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าสำนักงานสำนักงานเลขานุการ

ตามที่ สำนักงานเลขานุการ งานอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.45 น. ณ ห้องประชุมเนตรศวร 102 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการทำงานที่ดี ตลอดจนยกระดับคุณภาพการดำเนินงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้าพเจ้า นางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ ได้เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าว และได้้นำเรื่อง การจัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกิจกรรม KM ครั้งนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประโยชน์ในการรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การจัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เพื่อส่งมอบข้อมูลให้กับ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ รวบรวมและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินกิจกรรม KM ในระยะต่อไป (รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ

ตามรายงานของนางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล เรื่อง “การจัดหาอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย” จากกิจกรรม KM วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เห็นควรมอบให้นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รวบรวมและนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบ พร้อมพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินกิจกรรม KM ต่อไป

(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

17 พฤศจิกายน 2568

(นางทิพย์สุพรรณฯ ด้านเจริญกิจกุล)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

มคม/ตม 6 สว ๑

จก.

(นางวิลาวัลย์ คอนรุ่งจันทร์)

การในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขานุการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

18 พ.ย. 2568

รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

1. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม (สรุปโดยย่อ)

งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการมีหน้าที่ในการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเพื่อให้การจัดการประชุมดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตาม Workflow ที่จัดทำขึ้น

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้

Q: สามารถแจ้งจำนวนผู้เข้าประชุมกระชับได้หรือไม่

A: ได้ไม่เกิน 1-2 วันก่อนจัดประชุม

Q: อะไรที่คิดว่ามีปัญหาหนักใจมากที่สุดในการจัดเตรียมการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยหรือไม่ และมีวิธีการจัดปัญหาอย่างไร

A: การส่งอาหารล่าช้าของร้านอาหาร แก้ปัญหาโดยไม่ส่งร้านอาหารที่ส่งอาหารล่าช้าอีก หรือแก้ปัญหาโดยนำอาหารของเจ้าหน้าที่ที่มาก่อนนำมาให้บริการคณะกรรมการก่อน เพื่อดำเนินการด้วยความเรียบร้อย

Q: การจัดอาหารเลี้ยงรับรองสำหรับกรรมการสภามหาวิทยาลัย สามารถจัดได้กี่มือ

A: จัดได้ 3 มือ เช้า/กลางวัน/เย็น สำหรับค่าเลี้ยงรับรอง

2. ผลการดำเนินกิจกรรม

- ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจในขั้นตอนการจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้น

- ได้แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) ในด้าน การบริการ
- ได้ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การแก้ปัญหาเฉพาะหน้า การเตรียมอาหารว่างและอาหารกลางวันให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุมฯ

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ภายในสำนักงาน
- มีแนวทางพัฒนางานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้
- ประโยชน์ด้านการบริหารจัดการ
- ประโยชน์ด้านภาพลักษณ์และความประทับใจ

4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- การขออนุมัติจัดประชุมต่างๆ ให้ระบุจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมให้ชัดเจน และในกรณีที่จัดซื้ออาหารว่างแล้วแต่ผู้เข้าร่วมประชุมติดภารกิจหรือเปลี่ยนแปลงเป็นเข้าร่วมประชุมออนไลน์ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเขียนระบุว่า “ผู้เข้าร่วมประชุมมาไม่ครบตามจำนวนที่เชิญ” จึงจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบ
- การจัดเตรียมอาหารควรเพียงพอต่อผู้เข้าร่วมประชุม หรือเพื่อการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ
- ควรจัดทำแบบประเมินความพึงพอใจในด้านอาหาร
- ควรกำหนดเวลาการส่งอาหารให้ มาก่อนล่วงหน้าก่อนเวลาเลิกประชุม

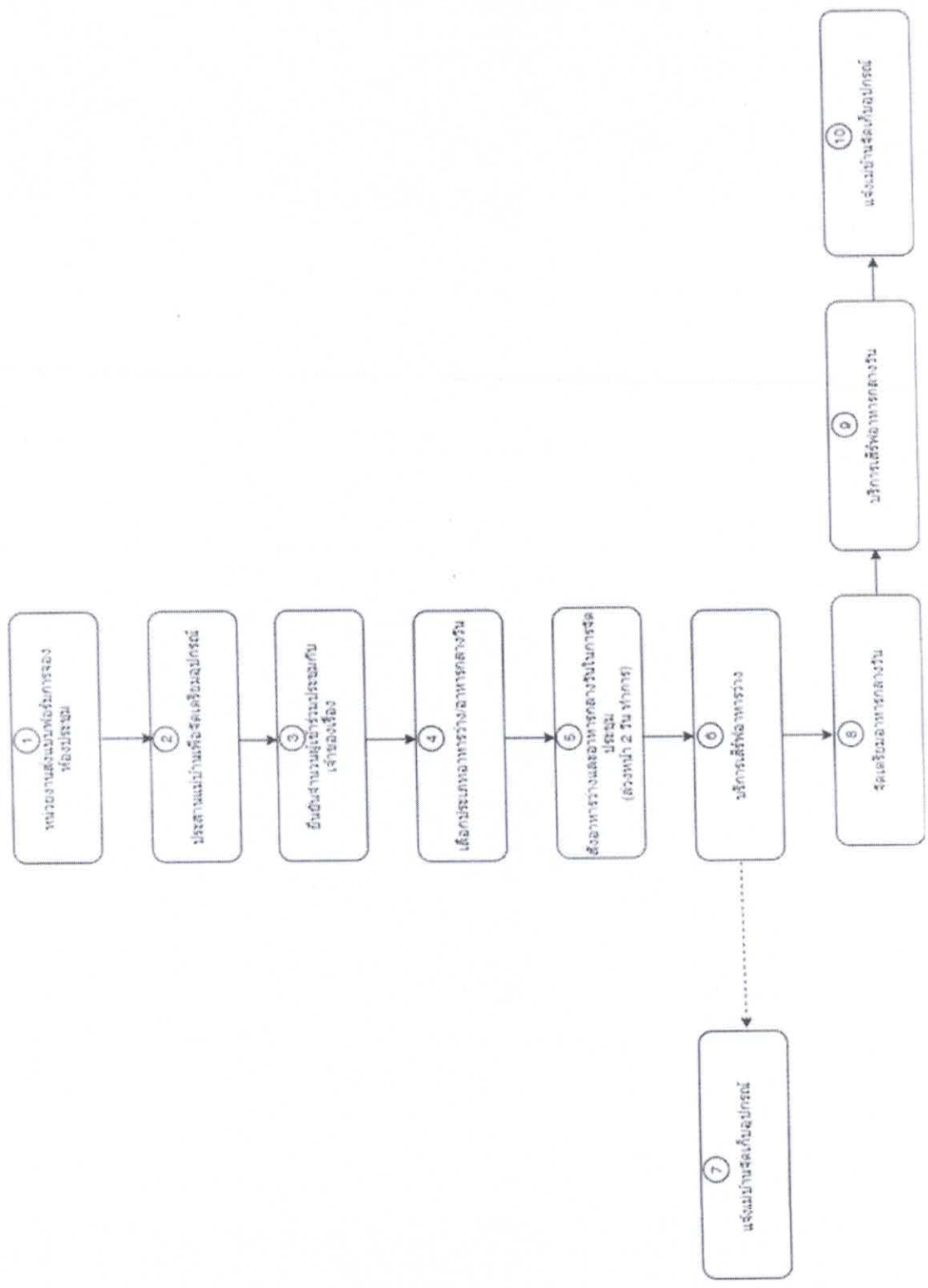
การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัด

ประชุมของ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มีขั้นตอนตาม **Workflow** ดังต่อไปนี้

Workflow การจัดอาหารว่างและอาหารกลางวันในการจัดประชุมของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย





Morning refreshment drinks

ชื่อ - สกุล

☐ No ☐ Yes

NO	Menu	Hot	Iced	Sweetness				Note
				No Sugar (0%)	Low (25 %)	Medium (50%)	High (100%)	
1.	Americano							
2.	Cappuccino							
3.	Latte							
4.	Orange Black Coffee							
5.	Tea Thai							



Morning refreshment drinks

ชื่อ - สกุล

☐ No ☐ Yes

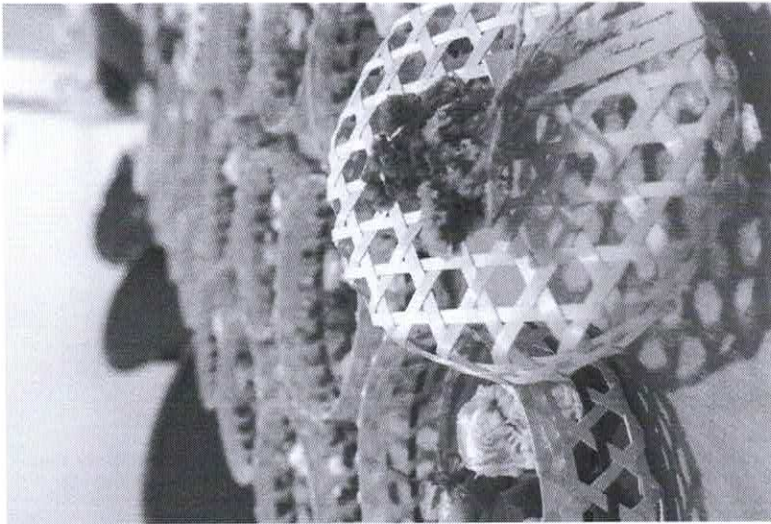
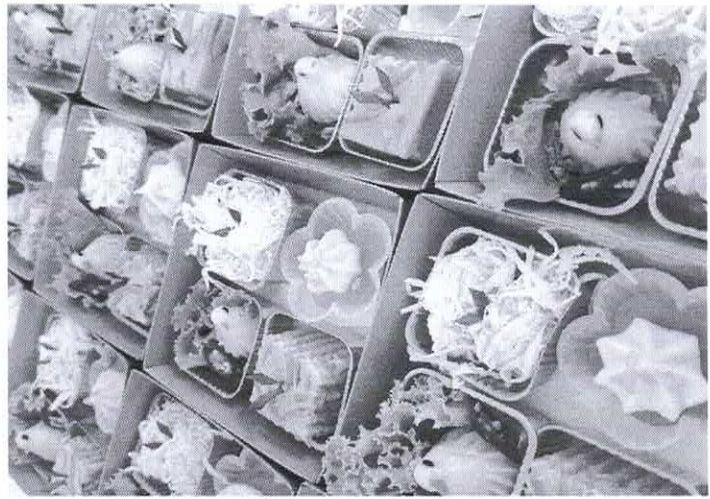
NO	Menu	Hot	Iced	Sweetness				Note
				No Sugar (0%)	Low (25 %)	Medium (50%)	High (100%)	
1.	Americano							
2.	Cappuccino							
3.	Latte							
4.	Orange Black Coffee							
5.	Tea Thai							

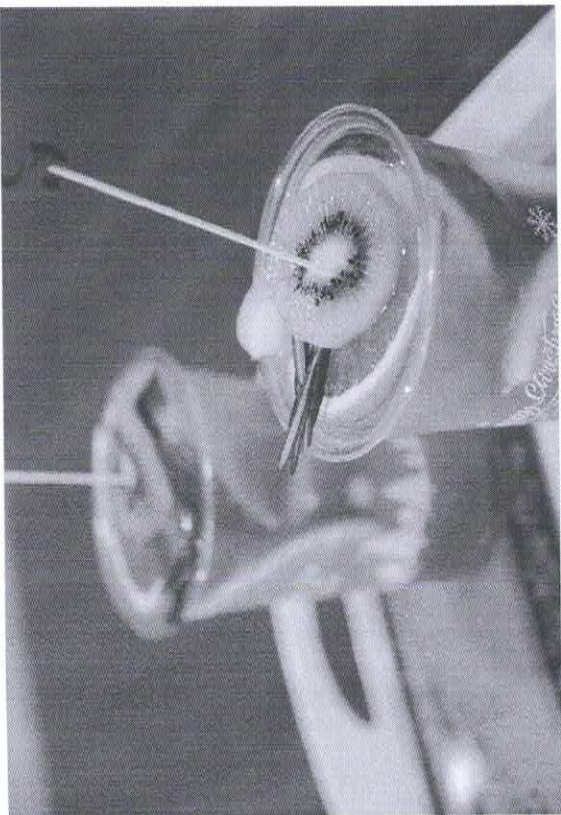
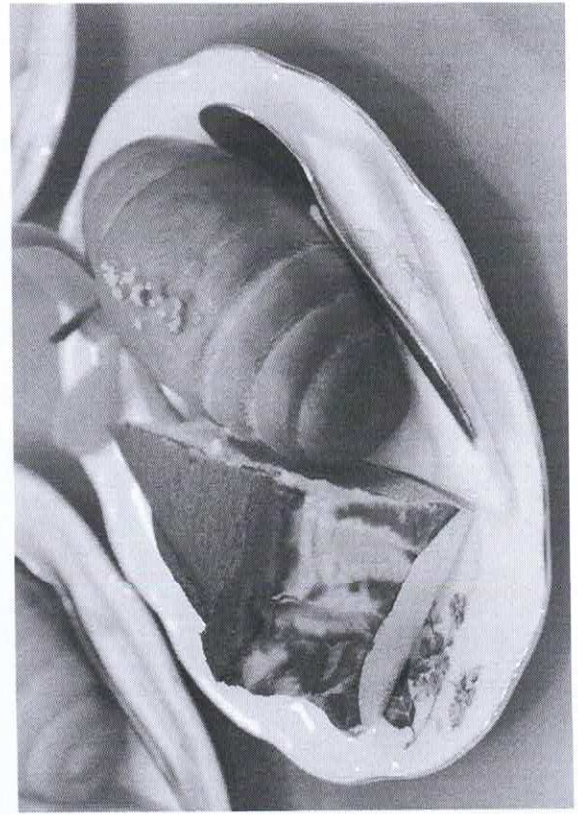
เมนูอาหารกลางวัน การประชุมสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 340 (10/2568)
ในวันเสาร์ที่ 4 ตุลาคม 2568

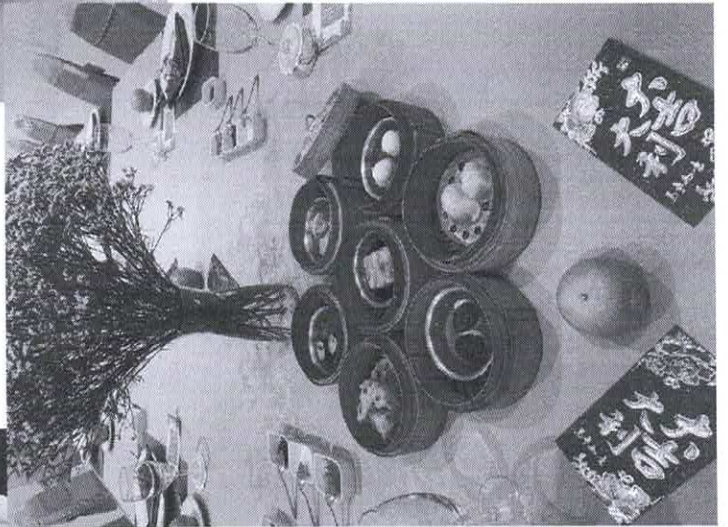
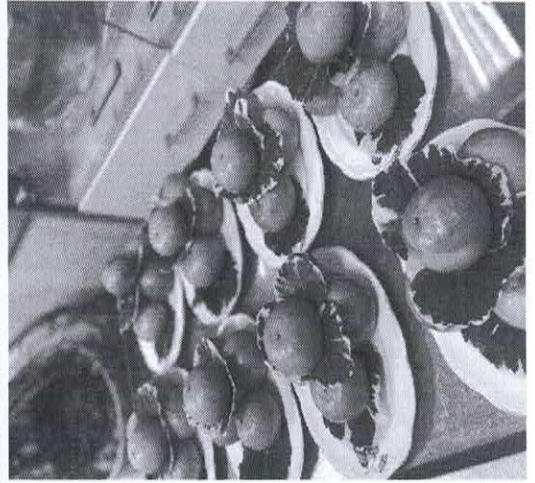
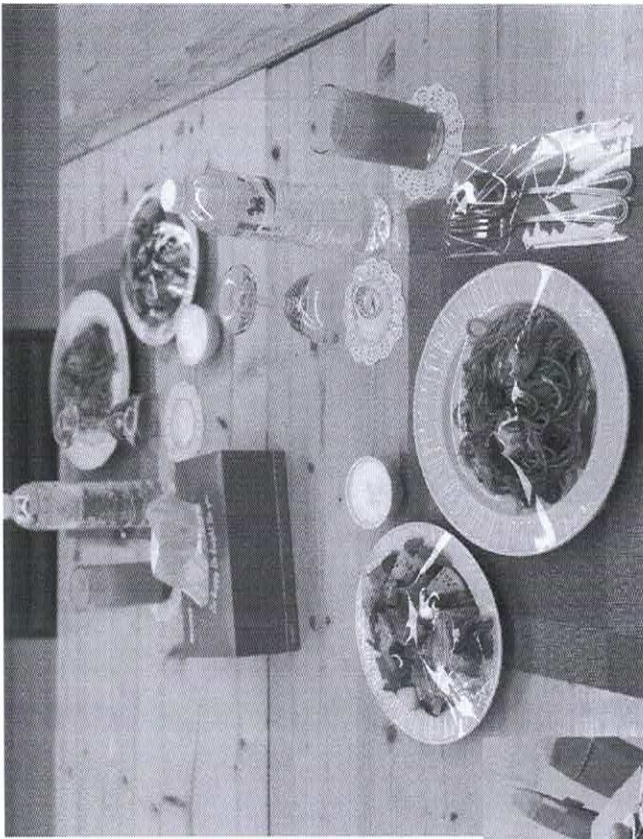
ชื่อ - สกุล -----

ร้าน บะหมี่ไข่เจียว ร้านดังของจังหวัดพิษณุโลก  096-880-2607

ลำดับ ที่	รายการอาหาร	แห้ง	น้ำ	น้ำซุป	จำนวน	หมายเหตุ
1.	บะหมี่ไข่+เกี๊ยว หมูแดง/หมูกรอบ					
2.	บะหมี่ไข่+เกี๊ยวหมูแดง					
3.	บะหมี่ไข่+เกี๊ยว หมูกรอบ					
4.	เกี๊ยว หมูกรอบ					
5.	เกี๊ยว หมูแดง					
6.	เส้นเล็กสุกชิ้นปลา					สำหรับท่านที่ไม่ทานห
7.	บะหมี่สุกชิ้นปลา					สำหรับท่านที่ไม่ทานห
8.	เกาเหลารวม + ข้าวเปล่า					









The End



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ โทร. 2395

ที่ อว 0603.33.01(1)/1023

วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568

เรื่อง รายงานสรุปผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการ
รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

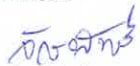
ตามที่ สำนักงานเลขาธิการ งานอำนวยการ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 เมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.45 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมเรศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและพัฒนา ศักยภาพบุคลากรในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กระบวนการทำงานที่ดี ตลอดจนยกระดับคุณภาพการดำเนินงาน ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ข้าพเจ้า นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี สังกัดงานอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้เข้าร่วม กิจกรรมดังกล่าว และได้้นำเรื่อง “การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการประชุมกิจกรรม KM ครั้งนี้

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเพื่อประโยชน์ ในการรวบรวมข้อมูลการจัดการความรู้ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ข้าพเจ้าขอรายงานสรุปผล การจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง “การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผล การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” เพื่อส่งมอบข้อมูลให้กับ นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้างานอำนวยการ รวบรวมและนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ทราบและพิจารณาให้ข้อเสนอแนะแนวทางการดำเนินกิจกรรม KM ในระยะต่อไป (รายละเอียด ดังเอกสารแนบท้ายนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการฯ

ตามรายงานของนางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม เรื่อง “การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ” จากกิจกรรม KM วันที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เห็นควร มอบให้นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ รวบรวมและนำเสนอให้ที่ประชุม คณะกรรมการบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทราบพร้อมพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะแนวทางดำเนินกิจกรรม KM ต่อไป


(นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ

17 พฤศจิกายน 2568

จรรุวรรณ แสงประทุม.

(นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วคคต๑๘/๙๙๐



(นางวิลาวัลย์ คอนรุ่งจันทร์)

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสำนักงานเลขาธิการ
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

18 พ.ย. 2568

รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

1. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม (สรุปโดยย่อ)

- กระบวนการของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน และเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- การขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550
- การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับ “อนุมัติ” ให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานต้องเป็นภารกิจหลักของหน่วยงาน เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ “มีลักษณะเร่งด่วน” เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน
- อัตราของการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 1.ในวันทำการ ให้มีสิทธิในการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 200 บาท)
 - 2.ในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิในการเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 420 บาท)
- การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทน “ไม่ได้” ดังนี้
 - 1.การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย ฯ
 - 2.การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง
 - 2.ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 15 วัน รายงานนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วยดังนี้
 - 1.หนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 2.รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 3.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - 4.แบบลงเวลาปฏิบัติงาน “บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”
 - 5.หลักฐานการลงเวลาเข้า – ออกในการปฏิบัติราชการในแต่ละวัน
- ตัวอย่างเอกสารและแบบฟอร์มในการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อจัดทำการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (มีตัวอย่างแบบฟอร์ม และหลักการคิดคำนวณจำนวนเงินในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- “ร่าง” Workflow การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเด็นแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Q&A)

Q กรณีที่มาทำงานในวันเสาร์อาทิตย์ แต่ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสามารถทำขออนุมัติย้อนหลังได้หรือไม่

A ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจำเป็นต้องขออนุมัติก่อนล่วงหน้า

Q กรณีที่ต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นับจากจุดใดถึงต้องอยู่ในภายใน 15 วัน

A กองคลังได้มีแนวปฏิบัติสำหรับการรายงานผลต่อหัวหน้างานส่วนราชการของการรายงานผลการปฏิบัติงานภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

Q กรณีการได้รับค่าปฏิบัติงาน จำนวน 240 บาท และ 420 บาท แตกต่างกันอย่างไร

A เป็นการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน การที่ได้รับเงิน 240 บาท เป็นเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการ ซึ่งจะอยู่ในระเบียบการของเดินทางไปราชการ (ตามระเบียบว่าด้วยการเดินทางไปราชการ มหาวิทยาลัยนเรศวร) สำหรับการได้รับเงิน 420 บาท จะว่าด้วยการการรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

2. ผลการดำเนินงานกิจกรรม

- ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจในเรื่องการขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- ได้แลกเปลี่ยนแนวปฏิบัติที่ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจในการอัตรการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบ
- มีข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงาน เช่น การจัดทำเอกสารแนบการเบิกจ่ายอย่างถูกต้องตามระเบียบ (ตามตัวอย่างของการ KM)

3.ประโยชน์ที่ได้รับ

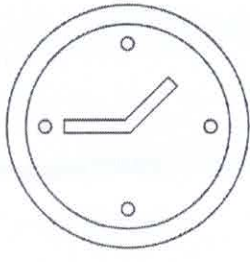
- ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- เกิดเครือข่ายการเรียนรู้ภายในสำนักงาน
- มีแนวทางพัฒนางานและการให้บริการที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้
- สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มี Workflow เรื่องการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติ ฯ ระหว่างกลุ่มงานภายในสำนักงานสภาฯ

4.ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- เสนอให้จัดทำแบบฟอร์มเพื่อเป็นต้นแบบในการนำไปใช้งานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ผู้รับผิดชอบในการจัดทำอย่าให้มีการตรวจสอบข้อมูลของการขออนุมัติและรายงานผลก่อนเสนอต่อผู้บริหารเนื่องจากผู้รับผิดชอบบางท่านอาจจะยังไม่มีประสบการณ์ในการเบิกจ่ายจึงเป็นที่มาของจุดประสงค์ของการจัดทำ KM
- ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องรายงานผลภายใน 15 วัน นับจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจำเป็นต้องขออนุมัติล่วงหน้า แต่ถ้าหากเนื่องจากมีเหตุกรณีสุดวิสัย สามารถขออนุมัติเป็นกรณีเร่งด่วนโดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อน
- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแบบเป็นระยะเวลายาว ๆ ไม่ควรขออนุมัติปฏิบัติงานเนื่องจากขาดความสอดคล้องกับงบประมาณที่ฝ่ายงานที่ได้รับจัดสรร

ภาคผนวก

KNOWLEDGE MANAGEMENT



การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
และการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จัดทำโดย งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

☆ **วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้มีความรู้ความเข้าใจในการ กระบวนการของการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ในการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

☆ **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ :** ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด





การขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ.2550

การขอเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเบิกเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (วันละไม่เกิน 200 บาท)
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท (วันละไม่เกิน 420 บาท)
3. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของหน่วยงานที่มอบหมายให้ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์ของหน่วยงาน

การปฏิบัติงานที่เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

- การอยู่เวรรู้สึกการณ้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาาร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง
- ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 15 วัน รายงานนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ประกอบด้วยดังนี้

- หนังสือขออนุมัติในหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบลงเวลาปฏิบัติงาน “บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”
- หลักฐานการลงเวลาเข้า – ออกในการปฏิบัติงานในแต่ละวัน

ตัวอย่างที่ 1 กรณีเป็นวันทำการ ปฏิบัติงานเป็นรายชั่วโมง

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....จังหวัด พิษณุโลก.....วันที่เดือน..... พ.ศ.2568.....
เบิกตามฎีกาที่ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อัตรา ค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				
1	นางสาว.....	50/1 ชม.	✓	-	-	2	100.00			
2	นาย.....	50/1 ชม.	✓	-	-	4	200.00			
3	นาย.....	50/1 ชม.	✓	-	-	2	100.00			

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
นางสาว/นาย.....
(นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม)
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน...../ตำแหน่ง
นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจ

ตัวอย่างที่ 2 กรณีเป็นวันทำการ วันละไม่เกิน 4 ชั่วโมง ๆ 50 บาท

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแบบแผนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัย.....จังหวัด พิษณุโลก.....วันที่เดือน.....ปี.ศ.2568.....

เบิกตามฎีกาที่ลงวันที่.....เดือน.....ปี.ศ.

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	อัตรา ค่าตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
				วันปกติ	วันหยุด	ชั่วโมง				
1	นางสาว.....	200 บาท	✓	1	-	-	200.00			
2	นาย.....	200 บาท	✓	1	-	-	200.00			
3	นาย.....	200 บาท	✓	1	-	-	200.00			
							600.00			

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....

นางสาว/นาย.....

รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างาน...../ตำแหน่ง

ผู้ตรวจ

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวจรรพรณ แสงประทุม)

นักวิชาการเงินและบัญชี

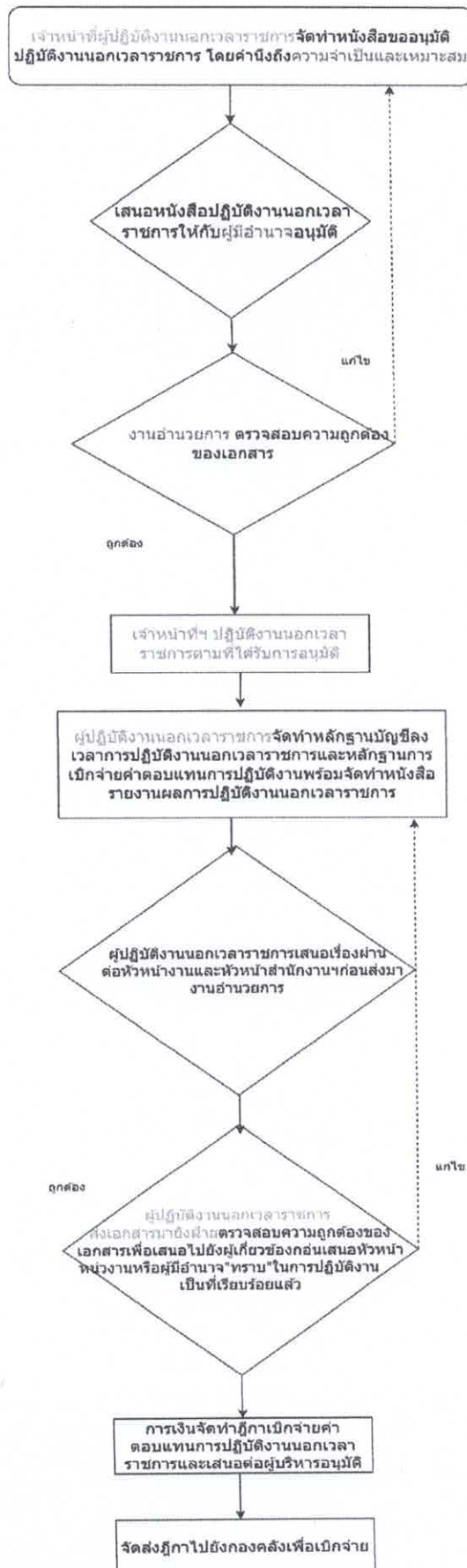
วันที่ เดือน พ.ศ.2568.....

[illegible]

วันที่

WORKFLOW

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



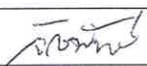
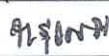
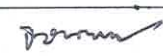
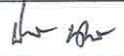
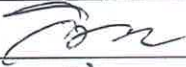
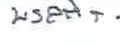
ภาคผนวก

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 2/2568

วันจันทร์ที่ 17 พฤศจิกายน 2568 เวลา 08.45 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ดร. สันต์ จันทร์สมศักดิ์	ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	
2	นางสาวพัชรี ท้วมใจดี	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานบริหาร กิจการสภามหาวิทยาลัย	
3	นางวิลาวัลย์ ดอนรุ่งจันทร์	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ	
4	นายอิทธิชัย อ่อนน้อม	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานประชุมสภา มหาวิทยาลัย	
5	นางสาววาสนา นุชท่าโพ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานสรรหา ติดตาม และประเมินผล	
6	นายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้างานอำนวยการ	
7	นางสาวจรรุวรรณ แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	
8	นางทิพย์สุพรรณดา คำนเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นายธนวัฒน์ สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
11	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
12	นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ	นักวิเทศสัมพันธ์	
13	นางสาวสุดารัตน์ สิงหเดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
14	นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
15	นางสาวพรลภัส แผลงศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
16	นายธนวรรณ ยอดบุรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	





