



รายงานสรุปการจัดกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 8 (5/2569)

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569

**แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
และแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569**

โดย นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม
นักวิชาการเงินและบัญชี

รายงานสรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ครั้งที่ 8 (5/2569)

วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม 2569 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุมนเรศวร 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

หัวข้อ : แนวปฏิบัติที่ดี เรื่อง การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและแนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้ดำเนินกิจกรรม: นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม

ประเด็นหลัก :

1. แนวปฏิบัติในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง
2. หลักการและวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. การวางแผนและขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า
4. การรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน
5. แนวปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายเงินช่วงปลายปีงบประมาณ พ.ศ. 2569
6. กำหนดระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ทันตามกรอบเวลาของกองคลัง

ประเด็นแลกเปลี่ยน:

1. การกำหนดแนวปฏิบัติร่วมกันในการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ข้อเสนอให้ขออนุมัติล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
3. การวางแผนและจัดทำปฏิทินการทำงานร่วมกันในช่วงปลายปีงบประมาณ
4. การเตรียมเอกสารและการส่งเบิกให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด
5. การแลกเปลี่ยนแนวทางลดข้อผิดพลาดและเพิ่มความถูกต้องในการเบิกจ่าย
6. การนำแนวปฏิบัติที่ได้จาก KM ไปประยุกต์ใช้เป็นมาตรฐานในการทำงานประจำ

ภาคผนวก

รายละเอียดสรุปผลการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

“แนวปฏิบัติที่ดี เรื่องการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” และ แนวปฏิบัติการจัดซื้อ
จัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569

1. เนื้อหาในการถ่ายทอดกิจกรรม (สรุปโดยย่อ)

- เสนอแนะแนวปฏิบัติที่ดี การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 และ แนวปฏิบัติการจัดซื้อ จัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2569
- นำเสนอเกี่ยวกับหลักการและวัตถุประสงค์ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามระเบียบ ถูกขั้นตอน รวมถึงได้ทราบถึงหลักเกณฑ์สำคัญของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แนวปฏิบัติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นต้องมีการวางแผนเสมอและมีการขออนุมัติ “ก่อน” ล่วงหน้า รวมถึงการรับรองและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อการเบิกจ่ายที่ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ
- แจ้งการเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาการเกิดค่าใช้จ่ายสำหรับเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน เช่น ค่าใช้จ่ายประจำเดือนสิงหาคมและกันยายน 2569 ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายในวันที่ 18 กันยายน 2569
- แต่ถ้าหากมีกิจกรรมและการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตั้งแต่วันที่ 15 กันยายน 2569 ให้ส่งเอกสารเบิกจ่ายภายใน 5 วันหลังเสร็จสิ้นแต่ต้องไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569

2. ผลการดำเนินกิจกรรม

- ผู้เข้าร่วมมีความเข้าใจในแนวทางการจัดการความรู้ของสำนักงานเพิ่มขึ้นในหัวข้อที่นำเสนอ
- ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น หรือการหาแนวปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การทำงานไปในทิศทางเดียวกัน เช่น ให้ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ อย่างน้อย “ล่วงหน้าก่อน 1 วัน” เป็นต้น
- ได้รับทราบถึงข้อปฏิบัติที่กองคลังได้จัดทำแนวปฏิบัติสำหรับการเบิกจ่ายในช่วงปลายงบประมาณ เพื่อการเตรียมตัวในการจัดทำปฏิทินการทำงานร่วมกันและให้จัดทำเอกสารเพื่อการส่งเบิกให้ทันต่อเวลาที่กำหนด

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

- เกิดการเรียนรู้ภายในสำนักงาน
- มีแนวทางพัฒนางานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรแห่งการเรียนรู้

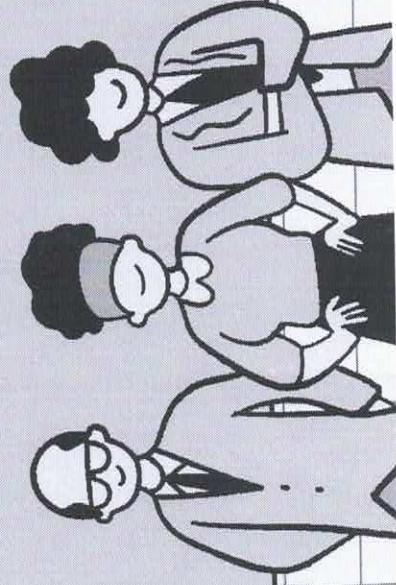
4. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาในอนาคต

- ควรจัดกิจกรรม KM อย่างต่อเนื่องอย่างน้อยปีละ 12 ครั้ง
- ควรจัดทำฐานข้อมูลองค์ความรู้กลางของสำนักงาน เช่นรวบรวมแนวปฏิบัติที่ดีของงานในระ
ต่างๆ ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมให้บุคลากรนำผลการเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานประจำ

แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550



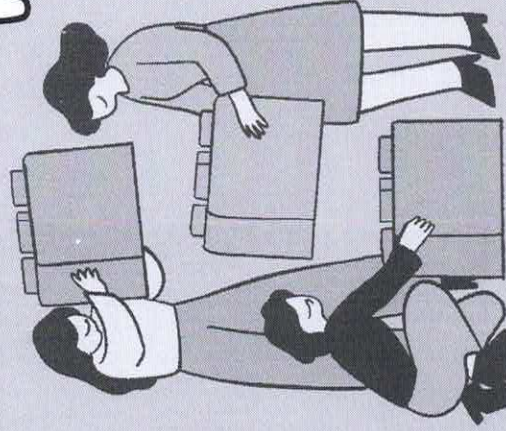
หลักการและวัตถุประสงค์



- ให้อำนาจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามระเบียบ
- เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องโปร่งใสตรวจสอบได้
- ลดข้อผิดพลาดในการเบิกจ่าย
- เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงบประมาณ
- ป้องกันการเบิกจ่ายซ้ำซ้อน

หลักเกณฑ์สำคัญ

ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

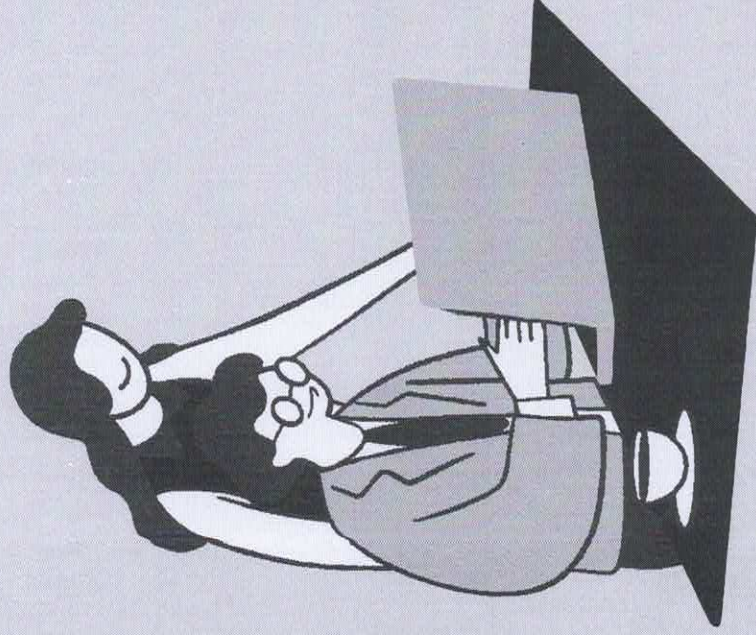


- ต้องมีความจำเป็นของราชการ
- ไม่สามารถดำเนินการในเวลาราชการได้
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ "ก่อน" ปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานจริงตามเวลาที่ได้รับอนุมัติ
- มีหลักฐานประกอบการเบิกครบบทวน

แนวปฏิบัติที่ดี

ก่อนปฏิบัติงาน

- ✓ วางแผนล่วงหน้า
- ✓ ขออนุมัติก่อนทุกครั้ง
- ✓ ระบุเหตุผลความจำเป็น
- ✓ ระบุวันที่ เวลา และสถานที่ชัดเจน



ระหว่างปฏิบัติงาน



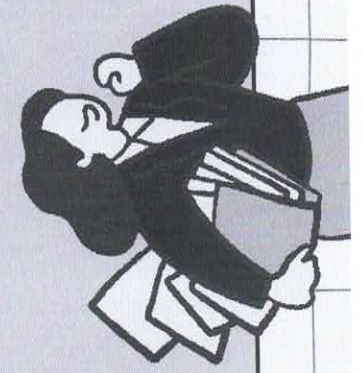
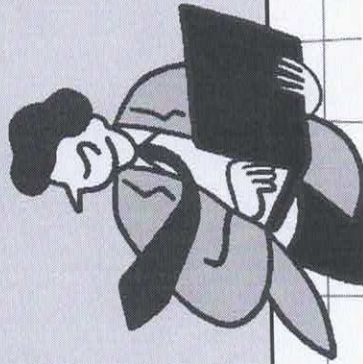
ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ



ลงเวลาปฏิบัติงาน



จัดเก็บหลักฐาน



ผลงปฏิบัติงาน



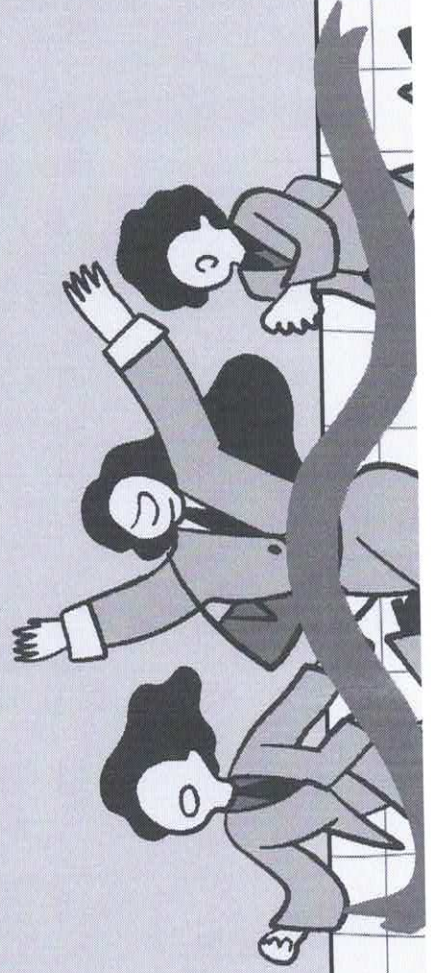
รายงานผล



รับรองการปฏิบัติงาน



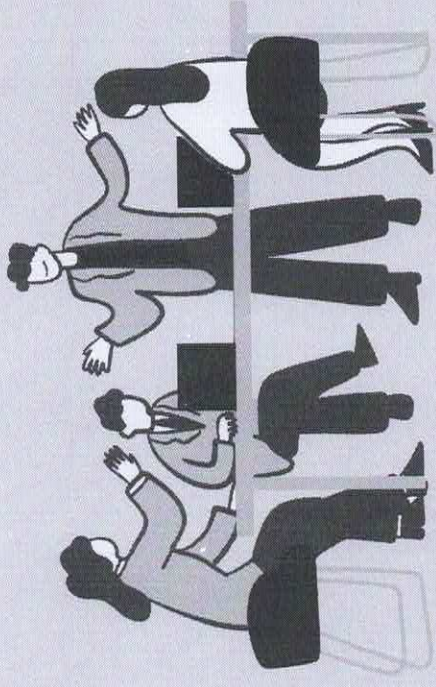
ส่งเบิกภายในกำหนด



สรุป Best practice

- ขออนุมัติก่อนปฏิบัติงาน
- มีเหตุผลและความจำเป็น
- ปฏิบัติงานจริง
- มีหลักฐานครบถ้วน
- ตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
- เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ

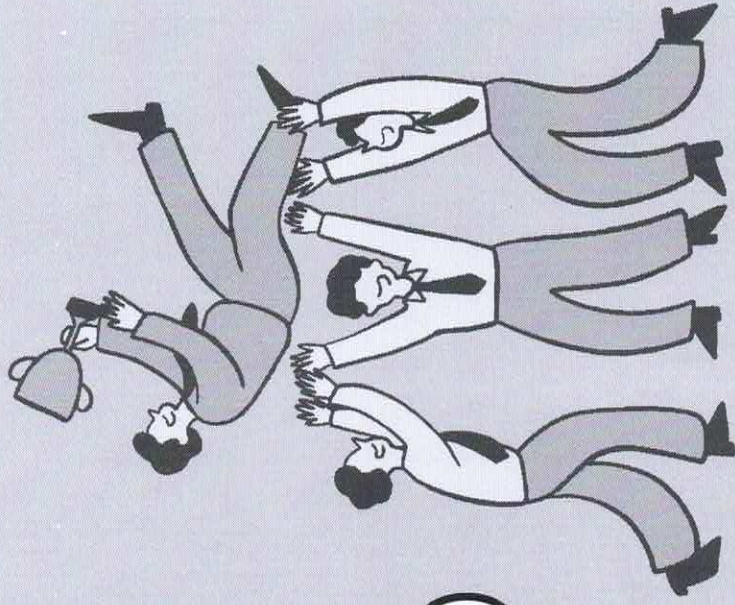
ช่วง ถาม-ตอบ



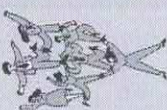
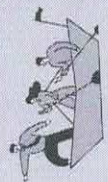
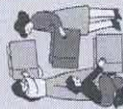
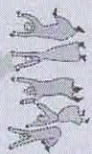
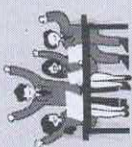
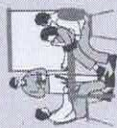
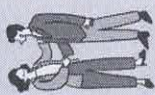
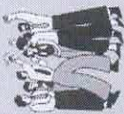
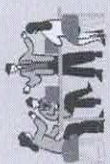
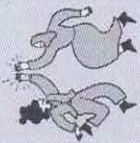
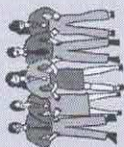
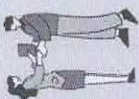
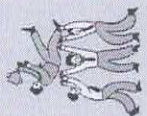
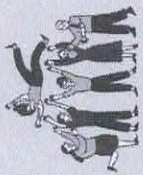
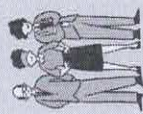
ตัวอย่าง

1. หากเกิดกรณีเรื่องด่วน เช่น ต้องมีความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาเราชาว หากเกิดเหตุการณ์ที่ต้องจัดประชุมเรื่องด่วนขึ้นในพรุ่งนี้ ช่วงบ่าย และต้องทำเอกสารประกอบการประชุม ฯลฯ
- 2 ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติภารกิจเรื่องด่วนซึ่งจำเป็นต่อหน่วยงานหรือต้องงานราชการ

Thank You
จนกว่าเราจะ



ບວງຕກແຕ່ງ





แนวปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกเงินส่งคืน และการนำเงินส่งคลัง

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569



1 การจัดซื้อ จัดจ้าง



เงินงบประมาณแผ่นดิน



- งบลงทุน (ครุภัณฑ์)
ลงนามสัญญาภายในเดือน มีนาคม 2569
ส่งมอบของไม่เกินเดือน กรกฎาคม 2569
(กรณีเป็นสินค้าที่ต้องสั่งทำหรือประกอบพิเศษ
ลงนามภายในเดือน สิงหาคม 2569)



- งบลงทุน (สิ่งก่อสร้าง)
ลงนามสัญญาภายในเดือน มิถุนายน 2569



- งบดำเนินงาน /
งบเงินอุดหนุนเหลือจ่าย
ลงนามสัญญาภายในเดือน สิงหาคม 2569



เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน



- ครุภัณฑ์
ลงนามสัญญาภายในเดือน มิถุนายน 2569
ส่งมอบของไม่เกินเดือน สิงหาคม 2569
(กรณีเป็นสินค้าที่ต้องสั่งทำหรือประกอบพิเศษ
ลงนามภายในเดือน สิงหาคม 2569)



- สิ่งก่อสร้าง
ลงนามสัญญาภายในเดือน มิถุนายน 2569



ทั้งนี้: เดือน กันยายน 2569 กองคลังจะดำเนินการ
เฉพาะขั้นตอน “การตรวจรับและขึ้นทะเบียน”



นอกเหนือจากกรณีดังกล่าว ให้อยู่ในดุลยพินิจของ
อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณา

2 การรับเงินรายได้แผ่นดินและ รับเงินเบิกเงินส่งคืนเงินงบประมาณแผ่นดิน



การรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

กองคลังรับเงินภายในวันที่
25 กันยายน 2569



การรับและนำส่งเงินเบิกเงินส่งคืน

- กรณีประสงค์นำงบประมาณไปใช้ต่อ
ส่งคืนเงินภายในวันที่ **11 กันยายน 2569**
- กรณีไม่ประสงค์นำงบประมาณไปใช้ต่อ
ส่งคืนเงินภายในวันที่ **25 กันยายน 2569**



3 การเบิกจ่ายเงิน การขอคืนเงิน และการขยายเงินกัน

ลำดับ	ระยะเวลาการเกิดค่าใช้จ่าย	เงินงบประมาณแผ่นดิน	เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน
1	1 ต.ค. 2568 – 31 ธ.ค. 2568	ส่งเอกสาร ภายในวันที่ 30 มกราคม 2569	
2	1 ม.ค. 2569 – 31 มี.ค. 2569	ส่งเอกสาร ภายในวันที่ 30 เมษายน 2569	
3	1 เม.ย. 2569 – 30 มิ.ย. 2569	ส่งเอกสาร ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2569	
4	• เงินแผ่นดิน: 1 ก.ค. 2569 – 24 ส.ค. 2569 • เงินนอกงบฯ: 1 ก.ค. 2569 – 14 ก.ย. 2569	31 สิงหาคม 2569	– 18 กันยายน 2569
5	ค่าใช้จ่ายประจำเดือน สิงหาคมและ กันยายน 2569	ส่งเอกสารเบิกจ่าย ภายในวันที่ 18 กันยายน 2569	
6	งบกลาง (เงินแผ่นดิน)	18 กันยายน 2569	–
7	การขอคืนเงิน	ส่งเอกสารขอคืนเงิน ภายในวันที่ 18 กันยายน 2569 โดยการคืนเงิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์	• ค่าใช้จ่ายที่ก่อหนี้ผูกพัน และมีวงเงินในสิ่งซื้อ/จ้าง/ เช่าทรัพย์สิน ตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ส่งเอกสารภายใน 18 กันยายน 2569 • ทบวง/ทุนการศึกษาที่ ผูกพันเกินปี 2569 ส่งเอกสารภายใน 24 กันยายน 2569
8	การขยายระยะเวลา การกันเงิน	เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่ กรมบัญชีกลางกำหนด	• รายการที่มีหนี้ผูกพันอยู่ และจำเป็นต้องใช้ เสนอขยาย เวลาจ่ายได้ไม่เกิน 6 เดือน นับจากวันที่สิ้นสุดอนุมัติเดิม

4 หมายเหตุ



เงินรับฝาก/เงินบริจาค/เงินกองทุน:
ระยะเวลาสิ้นสุดใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ 2569
เบิกจ่ายภายในวันที่ 31 สิงหาคม 2569



ค่าวัสดุดำเนินงานปกติ: เบิกจ่ายภายในวันที่
31 สิงหาคม 2569 (ยกเว้น วัสดุโครงการตามแผน,
วัสดุสิ้นเปลืองรายเดือน หรือวัสดุจัดทำทางานแพทย์)



เงินเหลือจ่ายโครงการ: ส่งเอกสารเบิกจ่าย
ตามระยะเวลาก่อนมหาวิทยาลัยกำหนด



ค่าใช้จ่ายช่วงปลายปีงบประมาณ:

4.1 เงินงบประมาณแผ่นดิน (เกิดตั้งแต่วันที่ 25 ส.ค. 2569):
ส่งเอกสารภายใน 5 วันหลังเสร็จสิ้น
แต่ต้องไม่เกินวันที่ 25 กันยายน 2569

4.2 เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (เกิดตั้งแต่วันที่ 15 ก.ย. 2569):
ส่งเอกสารภายใน 5 วันหลังเสร็จสิ้น
แต่ต้องไม่เกินวันที่ 30 กันยายน 2569



กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดได้: จะต้องเสนอให้
อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่
ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณา



ทุกหน่วยงานควรปฏิบัติตามกำหนดเวลาดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเป็นไปตามระเบียบราชการ





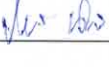
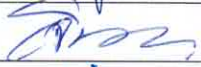


สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) ครั้งที่ 8 (5/2569)

วันศุกร์ที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 เวลา 13.00 น. เป็นต้นไป

ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ
1	ผศ.ดร. สันต์ จันทรมศักดิ์	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	นางสาวจารุวรรณ แสงประทุม	นักวิชาการเงินและบัญชี	
8	นางทิพย์สุพรรณดา ด้านเจริญกิจกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
9	นายธนวัฒน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
10	นางสาวศิริวรรณ นาคท่าโพ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
11	นายปรภากร นทีประสิทธิ์พร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
12	นางสาวชตาพรณ์ บุญเหนือ	นักวิเทศสัมพันธ์	
13	นางสาวสุภารัตน์ สิงห์เดช	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
14	นางสาวจินดา หมอนจันทร์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
15	นางสาวพรลภัส แผลงศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
16	นายธนวรรณ ยอดบุรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	