

คู่มือปฏิบัติงาน

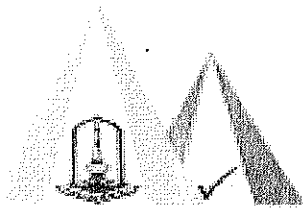
การตรวจสอบการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(ฉบับปรับปรุง)



จัดทำโดย

นางสาวปิยธิดา เจริญโชติกร



Internal Audit MSU

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

11/2558 11/2558

คำนำ

สำนักตรวจสอบภายใน เป็นหน่วยงานระดับสำนัก สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ และให้บริการการให้คำปรึกษาแก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่จัดทำขึ้นในครั้งนี้ รายละเอียดในบทที่ 1 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือ ส่วนในบทที่ 2 จะเป็นการนำเสนอข้อมูลสภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายในและประวัติความเป็นมาของสำนักตรวจสอบภายใน บทที่ 3 จะมีเนื้อหาที่สำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ส่วนในบทที่ 4 จะนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และบทที่ 5 เป็นการนำเสนอ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ขอกราบขอบพระคุณ นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วกู่ ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน ที่กรุณาเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำคู่มือการตรวจสอบ ให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หากมีข้อผิดพลาดประการใดผู้จัดทำขอน้อมรับและจะนำข้อเสนอแนะจากท่านผู้รู้ไปปรับปรุง แก้ไข และพัฒนาให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวปิยธิดา เจริญโชติกร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาความจำเป็นและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	1
ขอบเขตของคู่มือ	1
2 สภาพปัจจุบันของสำนักตรวจสอบภายใน	2
ประวัติความเป็นมาของสำนักตรวจสอบภายใน	2
อัตลักษณ์ของนักตรวจสอบภายใน	2
ยุทธศาสตร์ของนักตรวจสอบภายใน	4
เป้าประสงค์ของนักตรวจสอบภายใน	4
วัตถุประสงค์การตรวจสอบภายใน	4
กลยุทธ์การตรวจสอบภายใน	5
นโยบายการบริหารงาน	5
หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน	6
โครงสร้างบริหารงานสำนักตรวจสอบภายใน	9
3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	10
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงิน	
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	10
วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	14
- การขออนุมัติปฏิบัติงาน	14
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	14
- การเบิกจ่ายค่าตอบแทน	15
- ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	16
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	17
4 การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	18
วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	18
ขั้นตอนการตรวจสอบ	18
เทคนิคและแนวทางการตรวจสอบ	21
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	24
แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	25

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	26
ภาคผนวก ก	
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	31
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว436 เรื่อง ซ่อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	35
หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0409.6/ว218 เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี	37
ภาคผนวก ข	
ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย	39

บทที่ 1
บทนำ

ความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบฯ ว่าด้วย การจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เน้น ผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2550 เป็นต้นไป ดังนั้น ผู้มีหน้าที่ ด้านนี้จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินการคลัง ภายใต้กฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง จำเป็นต้องมีกฎเกณฑ์ที่วางไว้ให้ถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน และเป็นบรรทัดฐานเดียวกันและ เพื่อเป็นการควบคุมระบบการเงินการคลังของแผ่นดิน

วัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือ

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ การเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ชัดเจน ซึ่งจะส่งผลให้การดำเนินงานด้านการตรวจสอบภายใน ของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
3. เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด
4. เพื่อให้เกิดความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ” จะใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับ ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจ ด้านการการเบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ และสามารถทำให้ระบบ การตรวจสอบใบสำคัญ มีความเป็นระบบที่ชัดเจนมากขึ้น การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน สามารถ สนองต่อผู้ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และเอกสารการเบิกจ่ายมีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะเกิด ประโยชน์ต่อทางราชการ

ขอบเขตของคู่มือ

1. ใช้ในลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ใช้ในเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาของสำนักตรวจสอบภายใน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ประกาศจัดตั้งหน่วยตรวจสอบภายในขึ้นเมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2540 เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2519 และสอดคล้องกับระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ตรวจสอบภายใน พ.ศ. 2546 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 10 ข้อ 106 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

ต่อมาได้มีการปรับโครงสร้างหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อให้มีความเหมาะสมและเป็นอิสระมากยิ่งขึ้น มีสายงานบังคับบัญชาขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัย โดยใช้ชื่อเรียกหน่วยงานใหม่ว่า “สำนักตรวจสอบภายใน” ตามมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2551 เมื่อวันที่ 29 พฤศจิกายน 2551

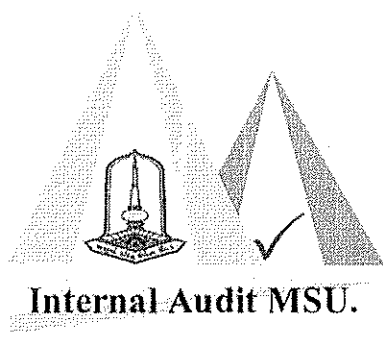
สำนักตรวจสอบภายใน มีหน้าที่ให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม การให้คำปรึกษาที่เป็นอิสระ ตลอดจนทั้งการเพิ่มคุณค่าและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร จำนวน 43หน่วยงานได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพด้วยการควบคุม กำกับดูแลอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องสม่ำเสมอ โดยมีอัตรากำลังบุคลากรทั้งสิ้น จำนวน 15 อัตรา ดังนี้

ข้าราชการ	จำนวน	1	อัตรา
พนักงานมหาวิทยาลัย	จำนวน	5	อัตรา
ลูกจ้างชั่วคราว	จำนวน	5	อัตรา
อัตรารว่าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)	จำนวน	2	อัตรา
อัตรารว่าง (ลูกจ้างชั่วคราว)	จำนวน	2	อัตรา

(ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2559)

2. อัตลักษณ์สำนักตรวจสอบภายใน

2.1 ตราสัญลักษณ์ประจำสำนักตรวจสอบภายใน



ความหมาย

ตราโรจนาร	หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
สีเหลือง-เทา	หมายถึง สีประจำมหาวิทยาลัย
พีรามิต (Pyramid)	หมายถึง ปกป้องรักษา และเพิ่มคุณค่ากับองค์กร
เครื่องหมายถูก	หมายถึง ยึดมั่นในความถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ
Internal Audit MSU,	หมายถึง สำนักตรวจสอบภายใน รากฐานที่มั่นคงและสนับสนุนพันธกิจของมหาวิทยาลัย

2.2 สีประจำสำนักตรวจสอบภายใน

สีประจำสำนักตรวจสอบภายในคือ สีม่วง หมายถึง สีแห่งความมั่นคง ทรงอำนาจ และทรงเกียรติ

2.3 ต้นไม้ประจำสำนักตรวจสอบภายใน

ต้นไม้ประจำสำนักตรวจสอบภายในคือ ต้นอินทนิล

2.4 คำขวัญประจำสำนักตรวจสอบภายใน

คำขวัญประจำสำนักตรวจสอบภายใน คือ “ ปรึกษาได้ เข้าใจงาน ”

2.5 ปรัชญา (Philosophy)

ปรัชญา (Philosophy) ของสำนักตรวจสอบภายใน คือ มุ่งเน้นแนวคิดที่ทันสมัย สร้างความมั่นใจแก่องค์กร

2.6 ปณิธาน (Determination)

ปณิธาน (Determination) ของสำนักตรวจสอบภายใน คือ ยึดมั่นในจริยธรรม สร้างความเข้มแข็งให้องค์กร

2.7 วิสัยทัศน์ (Vision)

วิสัยทัศน์ (Vision) ของสำนักตรวจสอบภายใน คือ สนับสนุนข้อมูลสารสนเทศเพื่อสร้างความแข็งแกร่งการบริหารองค์กรทุกระดับอย่างต่อเนื่อง เทียบเท่ามาตรฐานสากล

2.8 ค่านิยมองค์กร (Core Value)

ค่านิยมองค์กร (Core Value) ของสำนักตรวจสอบภายใน คือ TAKASILA มีความหมาย ดังนี้

T = Teamwork	มีความร่วมมือ มีการทำงานเป็นทีมและเป็นกลไกไปในทิศทางเดียวกัน
A = Advanced Technology	มีความก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีทั้งการเรียนการสอน และการบริหารจัดการ
K = Knowledge-Local based	มีการแลกเปลี่ยนและถ่ายทอดความรู้ท้องถิ่น

A = Accountability	มีพฤติกรรมความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น
S = Student-centered	จัดการเรียนการสอนแบบให้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง
I = Integrity	มีอัตลักษณ์ของตัวตนที่มาจากความซื่อสัตย์ และความซื่อตรง
L = Learning organization	เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
A = Academic Networking	เป็นองค์กรสร้างเครือข่ายทางวิชาการ

2.9 พันธกิจ (Mission)

พันธกิจ (Mission) ของสำนักตรวจสอบภายใน มีดังนี้

- 2.9.1 มุ่งเสริมสร้างกระบวนการกำกับดูแลที่ดี และมีความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน
- 2.9.2 มุ่งให้หลักประกันอย่างเที่ยงธรรม และคำปรึกษาอย่างเป็นอิสระ
- 2.9.3 มุ่งเน้นการพัฒนา และเพิ่มคุณค่าให้แก่องค์กร

3. ยุทธศาสตร์ (Strategy Directions)

สนับสนุน ส่งเสริมระบบการบริหารมหาวิทยาลัยตามหลักการบริหารจัดการที่ดี เพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลง ดังนี้

1. กำกับดูแลการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์ที่กำหนด
2. การบริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล และมีระบบบริหารการเงินอย่างยั่งยืน
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. การประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนารักษาระบบกายภาพและสภาพแวดล้อม

ให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

4. เป้าประสงค์ (Goal)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมตามหลักการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
2. มีระบบการเงินอย่างยั่งยืนเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการงบประมาณ
3. มีระบบสารสนเทศที่ทันสมัยครบถ้วนถูกต้องและเชื่อมโยงครอบคลุมพันธกิจ
4. มีกระบวนการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และตอบสนองต่อการพัฒนามหาวิทยาลัย
5. มีผลการประเมินประกันคุณภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน
6. ความโปร่งใสด้านการจัดซื้อจัดจ้าง
7. มีการณรงค์ ส่งเสริมการสร้างจิตสำนึกของบุคลากรในการพัฒนารักษาระบบกายภาพและสภาพแวดล้อมให้เป็นมิตรกับธรรมชาติ

5. วัตถุประสงค์ (Objectives)

ให้ข้อมูลสารสนเทศและคำปรึกษาต่อผู้บริหารทุกระดับในการพัฒนา การประเมินความเสี่ยง การควบคุมภายใน และการกำกับดูแลที่ดี เพื่อส่งเสริมให้มหาวิทยาลัยฯ เจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง

6. กลยุทธ์ (Strategy)

1. ส่งเสริมให้เกิดกระบวนการกำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมของส่วนราชการที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ
2. ส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของส่วนราชการมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นการเสริมสร้างมูลค่าให้กับส่วนราชการ
3. ส่งเสริมให้การบริหารทรัพยากรของส่วนราชการเป็นไปอย่างคุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวม
4. นำเอามาตรฐานการตรวจสอบภายใน และจริยธรรมการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ของส่วนราชการมาใช้ปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบภายใน
5. ศึกษา พัฒนาวิธีการประเมินระบบการควบคุมภายใน และการบริหารความเสี่ยง สอดคล้องเป็นไปตามแนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายในและกาประเมินผลการควบคุมภายใน
6. ปรับปรุงคุณภาพของงานตรวจสอบภายใน แผนการตรวจสอบภายใน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบให้ทันกับการจัดการเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญได้อย่างเหมาะสม

7. นโยบายการบริหารงาน

งานตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือสำคัญของฝ่ายบริหารในการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานภายในส่วนราชการ เพื่อให้ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และการสนับสนุนส่งเสริมให้การปฏิบัติงานในทุกระดับของหน่วยงานในส่วนราชการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าภายใต้การบริหารความเสี่ยง การควบคุมและกำกับดูแลที่ดีเหมาะสมและมีประสิทธิผล ดังนั้น สำนักตรวจสอบภายในจึงกำหนดนโยบายการบริหารงานเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถตอบสนองและสนับสนุนภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ดังต่อไปนี้

1. ดำเนินบทบาทในการเสริมสร้างให้มีระบบบริหารจัดการที่ดี โดยการตรวจสอบ เพื่อให้ทราบ และ แสดงความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร และดำเนินงาน ว่าเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ แผนงาน วัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยโดยประหยัด บรรลุผลตามเป้าหมาย และคุ้มค่า
2. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นอิสระและเป็นกลาง ยึดมั่นในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายในและจริยธรรมการปฏิบัติงานของงานตรวจสอบภายในของส่วนราชการ
3. ส่งเสริมสนับสนุนให้การตรวจสอบหน่วยรับตรวจ เป็นไปเพื่อสร้างสรรค์ รัดกุม เข้มงวด มีประสิทธิภาพ มีคุณภาพเพียงพอที่จะป้องกันความเสียหาย และทันต่อเหตุการณ์ โดยให้มีการตรวจสอบอย่างเป็นระบบ และมีเป้าหมายชัดเจน เน้นการตรวจสอบให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และมาตรฐานที่รับรองทั่วไปที่เกี่ยวข้อง
4. พัฒนาระบบงานและสมรรถนะของบุคลากรอย่างต่อเนื่อง เพื่อมุ่งเน้นให้มีศักยภาพในการปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพอย่างมืออาชีพ
5. สร้างสรรค์สร้างความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ตรวจสอบกับผู้รับตรวจ โดยเน้นการให้ข้อคิดเห็นข้อเสนอแนะ และแนวทางการปฏิบัติที่ถูกต้อง

8. หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน (Functional of Internal Audit)

หน้าที่หลักของสำนักตรวจสอบภายใน คือการเสริมสร้างให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีการบริหารจัดการที่ดี มีระบบการควบคุมภายในและการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ให้ข้อคิดเห็น หรือข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ตลอดจนประสานงานกับสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ในฐานะที่เป็นผู้ตรวจสอบภายนอก โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผน กำหนดแนวทางการตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติและประสิทธิภาพของ การบริหาร ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน
2. การตรวจสอบความถูกต้อง ความเชื่อถือได้ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ด้วยเทคนิค หรือวิธีการ ตรวจสอบที่ยอมรับโดยทั่วไป
3. ตรวจสอบการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและการบัญชี การพัสดุ และทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี และนโยบาย ที่เกี่ยวข้อง
4. ตรวจสอบดูแลการรักษา การใช้และการหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ว่าเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและประหยัด
5. สืบสวนและเสนอแนะวิธีป้องกันเกี่ยวกับการรั่วไหล หรือการทุจริตเกี่ยวกับการเงิน และทรัพย์สินของทางราชการ
6. ประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง อาทิเช่น กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

9. หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักตรวจสอบภายใน

งานตรวจสอบการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน

1. ตรวจสอบเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี ดังนี้
 - 1.1 การบริหารงบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
 - 1.2 การรับ การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ใบเสร็จรับเงิน รวมทั้งเอกสาร หลักฐานทางการเงิน รวมทั้งระบบ GFMIS ที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 การบันทึกบัญชี และทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ
 - 1.4 ตรวจสอบรายงานการเงินประจำเดือนของกองคลังและพัสดุ และหน่วยงานย่อยรวมทั้งติดตามเร่งรัดการรายงานให้เป็นปัจจุบัน
 - 1.5 จัดทำแนวทางการตรวจสอบขั้นรายละเอียดในกิจกรรมที่จะตรวจสอบโดยสำรวจข้อมูลเบื้องต้นประเมินความเสี่ยงประสิทธิภาพ ระบบการควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบที่ใช้
 - 1.6 ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานรับตรวจ
 - 1.7 ติดตาม และการประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะผลการตรวจสอบ ทั้งของผู้ตรวจสอบภายใน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
 - 1.8 ร่วมตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปี

1.9 ตรวจสอบเกี่ยวกับเงินยืม เอกสารหลักฐานการจ่ายการก่อกั้นผู้กักกัน การออกหนังสือยืนยันยอดลูกหนี้/เจ้าหนี้ กบข. กสจ. โครงการบริการทางวิชาการ โครงการวิจัย โครงการเงินอุดหนุนทั่วไป ฯลฯ

1.10 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

1.11 ตรวจสอบและประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และการปฏิบัติงาน ตามนโยบาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง สำหรับทุกโครงการและคณะ/หน่วยงานย่อยภายในสังกัด

1.12 ตรวจสอบบัญชีและรายงานสถานะทางการเงิน เพื่อรับรองความถูกต้อง เสนอมหาวิทยาลัยด้วยวิธีการตรวจสอบตามระบบสากลทั่วไป

2. ตรวจสอบทรัพย์สินเกี่ยวกับการพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ดังนี้

2.1 การรับ-การจ่าย ตามหลักฐานใบเบิก ใบส่งของ ใบตรวจรับพัสดุ

2.2 การจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีพัสดุ

2.3 การกำหนดหมายเลขประจำครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามคู่มือกำหนดหมายเลข ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยฯ

2.4 ตรวจสอบสถานที่เก็บรักษาพัสดุ ว่าปลอดภัยเป็นระเบียบหรือไม่

2.5 การควบคุมพัสดุ ทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้มหาวิทยาลัย และเงินบริจาค การนำไปใช้ให้สมประโยชน์ คุ่มค่า

2.6 ระบบโอน การยืม และการจำหน่ายต้องเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

2.7 การแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุถูกต้องเพียงใด

2.8 การรายงานผลการตรวจรับ-จ่ายพัสดุประจำปี

2.9 ตรวจสอบการจัดส่งสำเนาสัญญาซื้อขาย/จ้าง วงเงิน 1,000,000 บาท ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน กรมสรรพากร ครบทุกสัญญา หรือไม่ และภายในกำหนดหรือไม่

2.10 การจัดทำทะเบียนยานพาหนะ การพันตราสัญลักษณ์ของ ส่วนราชการการควบคุมการใช้งานของยานพาหนะ

2.11 รวบรวมและวิเคราะห์ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจ เพื่อหาสาเหตุและแนวทางแก้ไข สรุปผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

งานตรวจสอบระบบการควบคุมภายใน

1. ตรวจสอบการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน การควบคุมภายใน ตามที่คณะกรรมการการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

2. ประเมินความเสี่ยงของมาตรการการควบคุมภายในของหน่วยงาน เพื่อป้องกันหรือ ลดโอกาสเกิดการทุจริต

3. การเสนอแนะปรับปรุงการบริหารความเสี่ยง การควบคุม การกำกับ ดูแล อย่างเป็นระบบ และติดตามผลการดำเนินงานให้บังเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

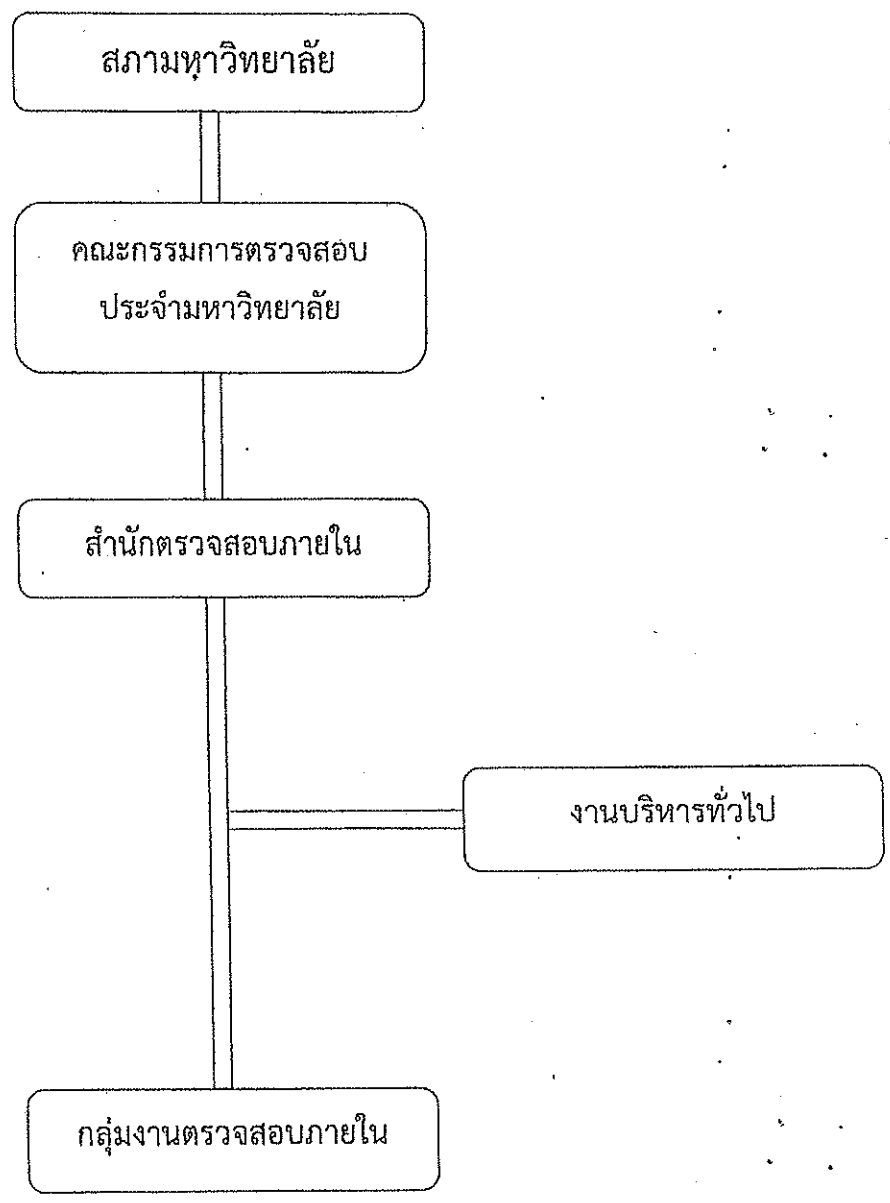
4. รวบรวม วิเคราะห์ ประเมินผลระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานเพื่อนำเสนอ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ประสานการดำเนินงานกับส่วนราชการภายในและส่วนราชการภายนอก

งานบริหารงานทั่วไป

1. การรับ-การส่งหนังสือ จัดทำทะเบียนหนังสือเข้า-หนังสือออก การแจกจ่ายหนังสือให้นักตรวจสอบภายใน หน่วยงานที่รับผิดชอบไปดำเนินการ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 2. การเสนอหนังสือ การร่าง การโต้ตอบหนังสือ บันทึก และสรุปเรื่อง
 3. การเวียนหนังสือ เก็บ คั่นหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ จัดระบบแฟ้มให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่ตามหลักสารบรรณทั่วไป
 4. จัดทำตู้หนังสือใช้ในราชการ โดยจัดเก็บหนังสือที่เป็นรูปเล่ม ซึ่งส่งมาให้จากหน่วยงานภายนอกและจากการไปร่วมอบรม/สัมมนาของบุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน โดยจัดทำ ทะเบียนควบคุมจำนวนและการนำไปใช้ประโยชน์ในราชการ
 5. ควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาให้ใช้งานได้ตามปกติทุกเมื่อ
 6. ควบคุมดูแลสถานที่ทำงานให้มีบรรยากาศเอื้อต่อการปฏิบัติงาน รวมทั้งสะอาดและสวยงาม
 7. การนัดหมายงาน การอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ และผู้ติดต่อประสานงานด้วย อธิษาศัยไมตรี
 8. งานด้านบุคลากร การดำเนินการเกี่ยวกับ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของเจ้าหน้าที่
 9. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
 10. งานอื่น ๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของงานหนึ่งงานใดโดยเฉพาะ
- หน้าที่ความรับผิดชอบที่กล่าวข้างต้น นั้น เกิดจากการจัดแบ่งงานเป็นการภายใน ซึ่งมีรูปแบบโครงสร้างหน่วยงานตามแผนผังดังนี้

โครงสร้างบริหารงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน



บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

1. หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

1.2 ความหมาย

1.2.1 เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

1.2.2 เวลาราชการปกติ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30-16.30 ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

1.2.3 วันทำการปกติ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

1.2.4 วันหยุดราชการ หมายความว่า วันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปีด้วย

1.2.5 การทำงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

1.3 ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการและลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

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

1.4 อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเงินเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท

2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

3. กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชม. ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท

4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

1.5 การปฏิบัติงานที่ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนได้

1.5.1 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

1.5.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

1.6 การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1.6.1 กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

1.6.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน



ศูนย์ วิชาเจ้า ธรรมสารคาม

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
กองคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย 1.....ตำแหน่ง..... 2.....ตำแหน่ง..... 3.....ตำแหน่ง..... 4.....ตำแหน่ง..... 5.....ตำแหน่ง..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อ..... เมื่อวันที่.....นั้น บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้า จึงใคร่ขอรายงานผลการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ดังนี้ ผลงาน..... ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	
คำรับรองของหัวหน้างาน / หน่วยงาน / โครงการ เรียน ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่า.....พร้อมคณะได้ 1. มาปฏิบัติงาน <input type="radio"/> ครบ <input type="radio"/> ไม่ครบ ตามเวลาจริง 2. การปฏิบัติงาน <input type="radio"/> บรรลุผล <input type="radio"/> ไม่บรรลุผล ตามที่ขออนุมัติ ความเห็นเพิ่มเติม..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ความเห็นผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ทราบ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

F-FF-05-01-017

ภาพที่ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.7 หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1.7.1 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

1.7.2 การจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

1.7.3 การลงรายการหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ (1) ประจำปี พ.ศ. (2)

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)										รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน (9)	หมายเหตุ (10)	
																		วันปกติ (ชั่วโมง) (ข)
รวม																		

รวมเงินจำนวนเงิน (ตัวอักษร) (11)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลงชื่อ (12) ผู้บังคับการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ (13) ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้รวมความในส่วนนี้และหมายเหตุ

ภาพที่ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

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

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

2. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การขออนุมัติปฏิบัติงาน

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

1.2 เสนอหัวหน้าหน่วยงานเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.1 ผู้ปฏิบัติงาน ลงชื่อใน ใบลงเวลา ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงเป็นชั่วโมง โดยต้องมีการควบคุม การดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็น ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- กรณีการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2.2 เมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้น ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

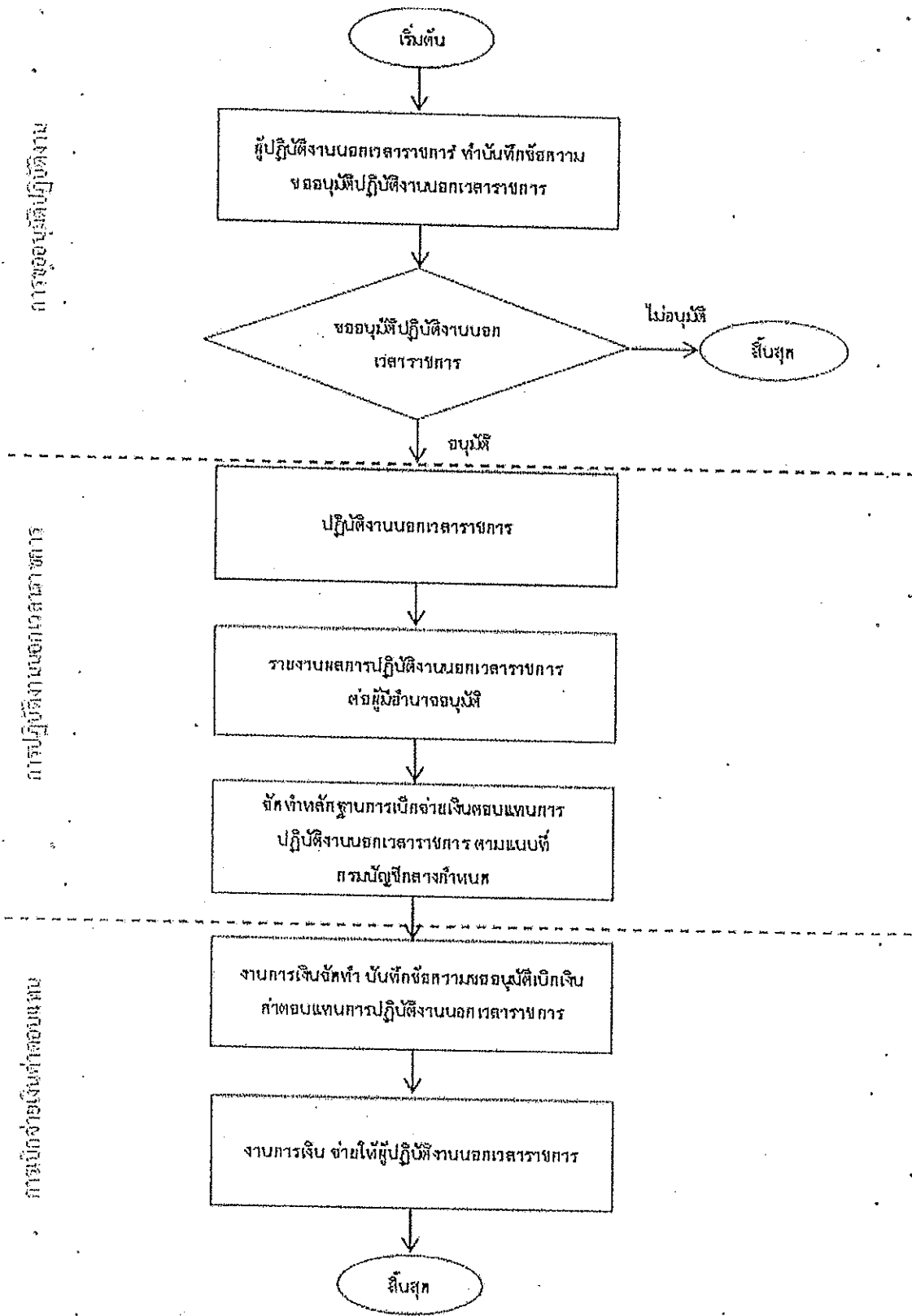
2.3 ให้ผู้ปฏิบัติงาน จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยสรุปรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน รวมระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงินค่าตอบแทนที่ได้รับตามหลักเกณฑ์และอัตราที่ระเบียบฯ กำหนด

3. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

3.1 งานการเงินจัดทำ บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบ ใบลงเวลา หลักฐานการจ่ายเงิน และแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

3.2 งานการเงิน จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผังกระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



3. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 1. ใบเบิกเงินรายได้
 2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 3. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)
 4. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ,
 6. แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 7. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บทที่ 4

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

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

2. ขั้นตอนการตรวจสอบ

การตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1. การดำเนินการขอเอกสารเพื่อการตรวจสอบ

การดำเนินการขอเอกสารเพื่อประกอบการตรวจสอบ แบ่งออกเป็น 2 กรณี ได้แก่

1. การขอเอกสารการตรวจสอบจากกองคลังและพัสดุ ให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 จัดทำบันทึกขอเอกสารการตรวจสอบไปยังกองคลังและพัสดุ
 - 1.2 เมื่อได้รับเอกสาร ให้ตรวจเช็คเอกสารที่ได้รับกับรายละเอียดการส่งเอกสารให้ถูกต้อง ก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสาร และสำเนารายละเอียดเอกสารที่ได้รับเก็บไว้เป็นหลักฐาน ฝ่ายละ 1 ฉบับ

2. การขอเอกสารการตรวจสอบจากคณะและหน่วยงาน (กรณีลงตรวจสอบที่คณะ/หน่วยงาน) ให้ดำเนินการขอเอกสารด้วยวาจา โดยอาจใช้วิธีการสุ่มตรวจเป็นรายเดือนก็ได้

ขั้นตอนที่ 2. การดำเนินการคัดแยกเอาเฉพาะใบสำคัญการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เมื่อได้เอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการคัดแยกเอาเฉพาะใบสำคัญการเบิกจ่าย กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเท่านั้น การคัดแยกเอกสารเริ่มจากการดูข้อมูลในงบเดือน, ทะเบียนคุมงบประมาณ และทะเบียนคุมเอกสารส่งเบิก เพื่อให้ทราบว่าเป็นงวดระยะเวลาการตรวจสอบนั้น มีใบสำคัญเลขที่ใดบ้างเป็นการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และดำเนินการคัดแยกใบสำคัญดังกล่าวออกมาเพื่อตรวจสอบความถูกต้องต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย
ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่ายตามแนวทางการตรวจสอบ
และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ 4 การดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบ

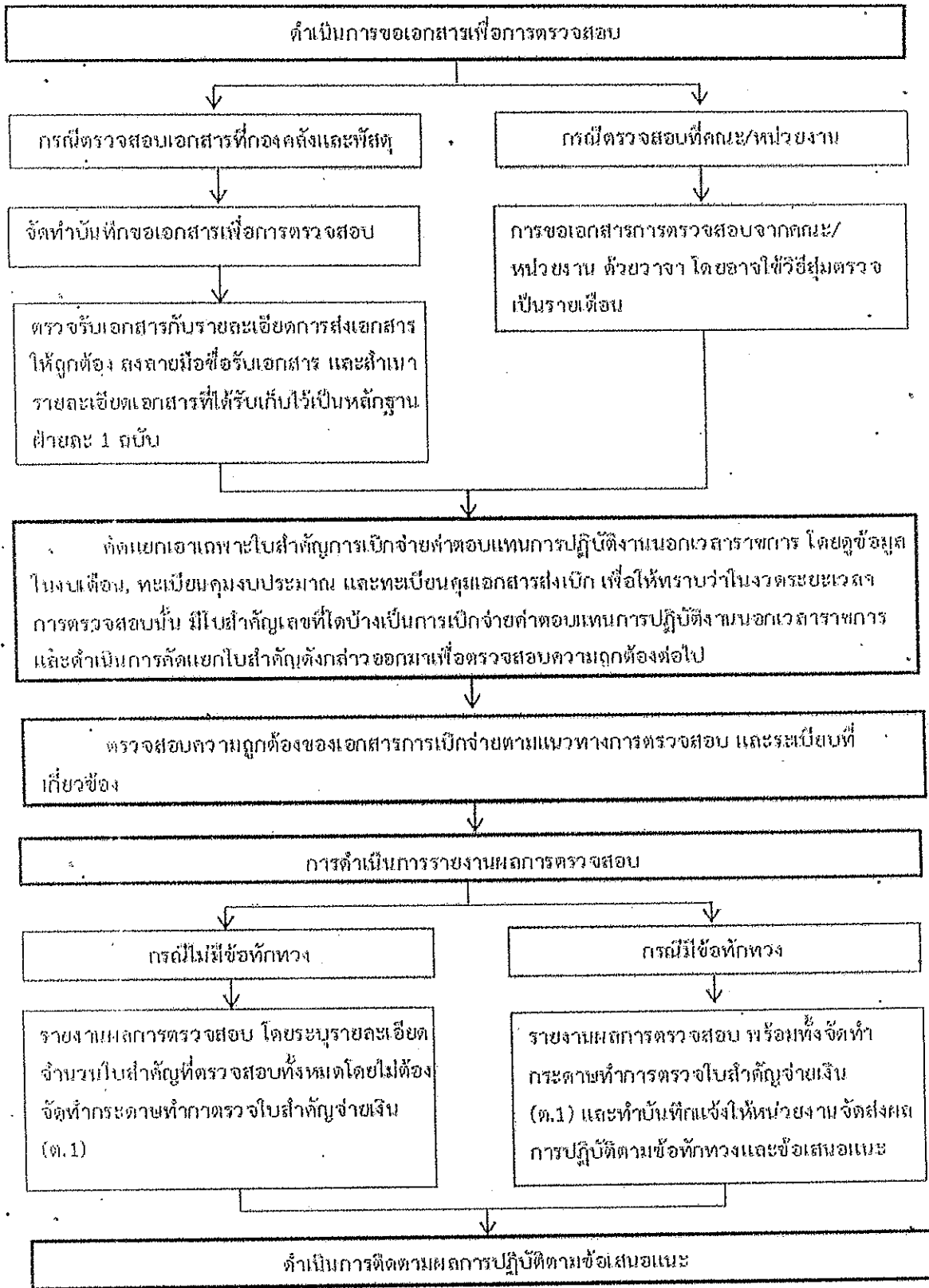
กรณีไม่มีข้อทักทวง ให้รายงานผลการตรวจสอบ โดยระบุรายละเอียดจำนวนใบสำคัญที่
ตรวจสอบทั้งหมด โดยไม่ต้องจัดทำกระดาษทำการแบบตรวจใบสำคัญจ่ายเงิน (ต.1)

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

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามข้อทักทวง ให้ดำเนินการตามนี้

เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการดำเนินการตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ ให้ผู้ตรวจสอบ
ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานในการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะ โดยอาจให้หน่วยงาน
จัดส่งผลส่งผลการปฏิบัติตามข้อทักทวงและข้อเสนอแนะมาที่สำนักตรวจสอบภายใน หรือผู้ตรวจสอบอาจลง
ตรวจที่หน่วยงานก็ได้

สรุปขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่าย



3. เทคนิคและแนวทางการตรวจสอบ

การตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีเทคนิคและแนวทางการตรวจสอบ ดังนี้

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
1. การตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	1.1 การขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดย <ul style="list-style-type: none"> - ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด - มีการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติก่อนได้รับอนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย 1.2 มีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด 1.3 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไป ตามแบบที่กระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. การตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย	2.1 รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงาน 2.2 ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ 2.3 เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการมาปฏิบัติราชการ/รายงานผลการสแกนลายนิ้วมือ - หนังสืออนุมัติต่าง ๆ กรณีมีการเดินทางไปราชการ ฝึกรอบรม, สัมมนา หรือประชุมราชการ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
	<p>2.4 หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือรายงานผลการสแกนลายนิ้วมือมีรายละเอียดสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่</p> <p>2.5 ผู้เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การประชุมราชการ</p> <p>2.6 ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย</p>	<p>- ตารางเวร (กรณีผู้ทำงานเป็นผลัดหรือกะ)</p> <p>- เอกสารการลาประเภทต่าง ๆ</p>
3. การตรวจสอบการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>3.1 ตรวจสอบว่ามีผลการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือไม่</p> <p>3.2 รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p>	- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. การตรวจสอบวิธีการจ่ายเงิน	<p>4.1 ตรวจสอบวิธีการจ่ายเงินเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่</p> <p>4.2 ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงิน</p>	<p>- สมุดจ่ายเงิน/ทะเบียนคุมการจ่ายเงิน</p> <p>- ต้นข้าวเช็ค</p>
5. การสอบทานความสมเหตุสมผลของการปฏิบัติงานนอกเวลากับระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน	วิเคราะห์การปฏิบัติงานนอกเวลาว่าระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน เหตุผลความจำเป็น มีความสมเหตุสมผลจำเป็นต่อการขอปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่ และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	- หน่วยรับตรวจ

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล
6. การสอบทานระบบการควบคุมภายใน	สอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุงหรือไม่	- หน่วยรับตรวจ

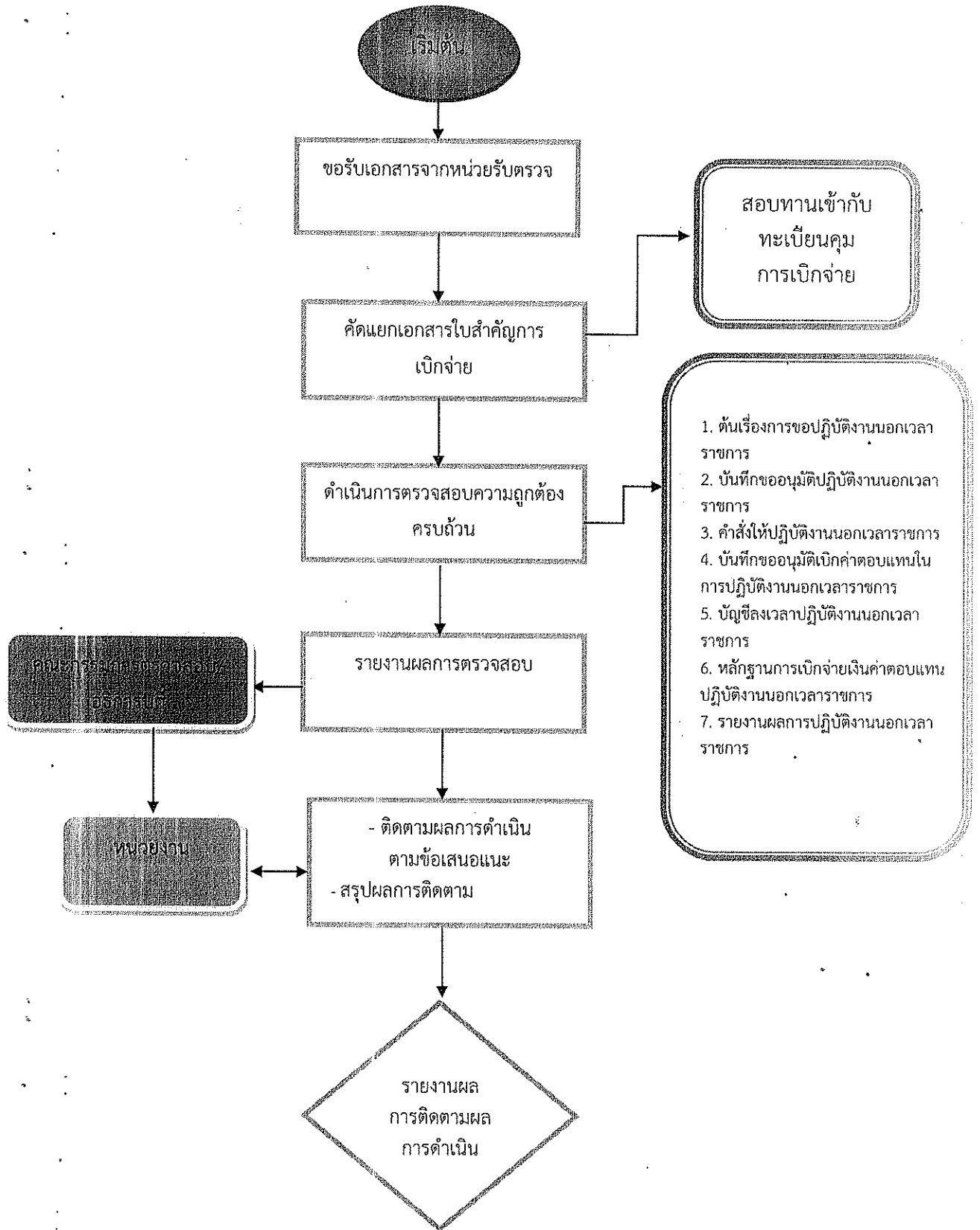
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ต้นเรื่องการขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบ และเทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ

1. ตรวจสอบต้นเรื่องกับบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสอดคล้องกันหรือไม่
2. ตรวจสอบบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายชื่อสอดคล้องกับวันเวลาปฏิบัติราชการหรือไม่
3. ตรวจสอบผู้รับรองในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ตรวจสอบอัตราการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามคำสั่งหรือไม่
6. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนกับบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
7. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน
8. ตรวจสอบลายมือชื่อ และวันที่รับเงิน
9. ตรวจสอบลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
10. เปรียบเทียบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนสอดคล้องกันหรือไม่
11. ตรวจสอบระยะเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินตามระเบียบกำหนด
12. ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามที่ขออนุมัติหรือไม่ และรายงานภายในระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด

แผนผังขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางการพัฒนางาน

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

1. ลูกจ้างของส่วนราชการ เมื่อได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนหรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

2. ผู้มีสิทธิได้ถึงแก่กรรม มีค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการค้างจ่ายอยู่ จะสามารถจ่ายให้แก่ผู้ใดได้บ้าง และต้องมีหลักฐานใดประกอบการเบิกจ่าย

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

กรณีผู้ขอรับเงินเป็นผู้จัดการมรดก หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ หนังสือที่แสดงถึงการแต่งตั้งนั้น กรณีเป็นผู้รับพินัยกรรม หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่ พินัยกรรมนั้น และกรณีเป็นทายาทโดยธรรม ให้ขอใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายตามที่ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการขอรับและการจ่ายบำเหน็จข้าราชการ กรณีขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีข้าราชการตาย

3. ส่วนราชการจะอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า ในแต่ละคราวที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ ก็ต่อเมื่อได้มีการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้ว การยืมเงินทดรองราชการเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้าให้กับผู้ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยที่ยังมิได้ปฏิบัติงานให้กับทางราชการ จึงไม่สามารถกระทำได้

4. ข้าราชการระดับผู้บังคับบัญชาหน่วยงานซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่ง จะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีกหรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

ข้าราชการซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งแล้ว ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ราชการนอกเวลาราชการปกติ สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

5. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะจ่ายน้อยกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

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

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ หากไม่หยุดพักรับประทานอาหารในช่วง 12.00 - 13.00 น. จะกระทำได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

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

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

9. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หากยังไม่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

10. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางกลับจากไปราชการ และจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น จะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

11. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานจะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

12. กรณีหน่วยงานมีคำสั่งให้พนักงานขับรถ อยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เพื่อดูแลระบบไฟฟ้า น้ำประปา ของอาคารสำนักงาน จะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

13. กรณีหน่วยงานมีคำสั่งข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการเข้าร่วมพระราชพิธี รัฐพิธี ซึ่งจัดนอกเวลาเวลาราชการปกติหรือวันหยุดราชการ จะสามารถเบิกเงินตอบแทนได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะ/แนวทางการแก้ไข

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

ภาคผนวก ก
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่ช่วยให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ ในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นปกติ หรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

"เวลาราชการ" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้ หมายรวมรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันเสาร์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันหยุดราชการ" หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีที่หรือวันหยุด พิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

"การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ" หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของ ข้าราชการ ในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือ กะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของ งบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะ ช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการ เป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ.

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิ ได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการ เดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละสี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนตามวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับกรปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานตั้งต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิ้นวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

หน้า ๔
เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง
ราชกิจจานุเบกษา
๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เหวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

มติที่
ที่.กค 0409.6/7436



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๘ ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิถีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
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 เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและเกาะถือปฏิบัติ
เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ความระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 4 กำหนดคณพินยอมของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
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 ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่ลูกจ้าง
ของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะสำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้นำหลักเกณฑ์และอัตรา
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนด

/ อนึ่ง

- 2 -

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

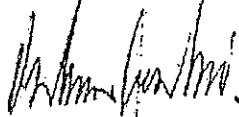
1.2 พนักงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง 3 และประกาศที่อ้างถึง 4
ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

2. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง
เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาฯ ใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่ได้รับจากกา
รปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ 6 ของระเบียบฯ
เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้น
และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



เอกวิทย์ หันธุ์ นิมนานเนนินธุ์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

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



ฉ. กค ๐๑๐๖.๖/๖-๒๑๘

10
C

พลตรี... ๘๐
 อดีตนายก ส.ส. ๖ เขต กทม.
 ชื่อก่อน * E P.A. ๒๕๕๓
 ๒๕๕๓
 พิธีมอบรางวัล
 วันที่รับรางวัล ๒๕๕๓

๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

๒๕๕๓
 ๒๕๕๓
 ๒๕๕๓
 ๒๕๕๓
 ๒๕๕๓

ตามที่ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน
 ได้กำหนดว่า หน่วยงานผู้เบิกจะจ่ายเงินหรือก่อนมีผูกพันให้แก่เฉพาะที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง
 หรือมติคณะรัฐมนตรีอนุญาตให้จ่ายได้ หรือตามที่ได้รับอนุญาตจากกระทรวงการคลัง เนื่องจากขณะ
 นี้ส่วนราชการหลายแห่ง ได้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง เพื่อขอยกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณี
 ที่ส่วนราชการได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี หรืองานที่คณะรัฐมนตรีหรือรัฐบาลจัดขึ้น
 เช่น ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ค่าทำความสะดวกเครื่องแบบเต็มยศของข้าราชการ
 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าขนานพานะ เป็นต้น ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นดังกล่าวไม่สามารรถเบิกจ่ายได้
 ตามระเบียบของทางราชการ นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบอำนาจจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนดังนี้

๑. คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๐๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการ
 คณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. ๔๔/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๐๓ เรื่อง ความริเริ่มคิดชอบในการจัดตั้งงานนอกเหนือหน้าที่
 ตามกฎหมาย ให้ถือว่าการตั้งการปฏิบัติในงานราชการ งานรัฐพิธี การจัดงานต่างๆ ตามมติคณะรัฐมนตรี
 งานที่ทางราชการหรือพลานบุคคลต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ
 เป็นการปฏิบัติราชการ

๒. เนื่องจากทางราชการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวตามข้อ ๑ โดยส่วนใหญ่จะจัดขึ้น
 ตามสถานที่ที่ทางราชการกำหนด และบางแห่งผู้ร่วมพิธีก็ยังคงอยู่ร่วมงานต่อเนื่องจนล่วงเลยเวลาราชการหรือ
 ไปร่วมงานในวันหยุดราชการ ซึ่งค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการทำงานดังกล่าวมิได้เกิดจากทรัพย์สินเงิน
 ความภาคภูมิใจของส่วนราชการที่สามารถเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณได้ แต่เพื่อมิให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 ให้เดินทางไปร่วมงานต้องรับภาระค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม และเป็นข้อจำกัดใจ จึงอนุมัติให้ส่วนราชการ

ที่...

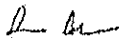
๒๐ กรมบัญชีกลาง

- 2 -

ที่ได้มอบหมายให้เข้าหารือในสังกัดข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503 เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยอนุ โถม และมีผู้ใช้ที่ได้รับค่าตอบแทนดังกล่าวแล้วมีอีกส่วนหนึ่งใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอื่น ทั้งนี้ การอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนดังกล่าวมิได้มีเจตนาให้นำไปขอลดหรือขอลดงบประมาณเพิ่มเติม ส่วนราชการต้องบริหารจัดการเบิกจ่ายค่าตอบแทนภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

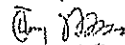
ขอแสดงความนับถือ



(นายพงษ์ภาณุ เศวตรุนทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

ชำนาญการ



(นางฉันทนา ตรีชัยโกตา)

ผู้อำนวยการการเงินและบัญชี

- 5 - ก.ค. 2553

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานอนุมัติพิเศษ

โทร: 0-2273-9024 ต่อ 4462

โทรสาร 0-2273-9543

20
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างเอกสารการเบิกจ่าย



มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
ใบเบิกเงินรายได้

คืนเงินมัดจอง
คณา.

เลขที่ 14004/2558-62
วันที่ 17 ต.ค. 2558

ข้าพเจ้า นางสาวสุภัทรีรัตน์ ชัยภักดิ์ (1910)

ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด สำนักงานตรวจสอบภายใน

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน ของผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนตามปฏิบัตินักเรียนมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ใบที่ ก ๕ สิบสาม ๖๐๘
เป็นจำนวนเงิน 5,880.00 บาท (ห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาท) โดยมีรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	รายละเอียดเงิน หรือเอกสารอ้างอิง	รายการ	จำนวนเงิน สุทธิจ่าย	เลขบัญชีเงินฝากของคณะ หน่วยงาน	รหัสเงิน
1		ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเรียน	5,880.00	หน่วยรับราชการมหาวิทยาลัยมหาสารคาม เลขที่ ๕17-๔-1๕๕๔-7	720053
รวมเงินทั้งสิ้น			5,880.00		

โดยให้ยกประเภท สิ้นรายการต่อไปนี้

ฉบับประมวลเงินรายได้ ปี ๒๕๕๘

สำนักงานตรวจสอบภายในสำนักงานอธิการบดี

(E) ขก.บ.น. ขก.บ.น. ขก.บ.น. ขก.บ.น. ขก.บ.น.	ชนิดหนี้ : การเงินประเภทเงินรายได้	จำนวนเงิน	5,880.00
---	------------------------------------	-----------	----------

รูปแบบกระดาษ

รวม	5,880.00
-----	----------

<p>(นางสาวสุภัทรีรัตน์ ชัยภักดิ์) ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 17 ต.ค. 58</p>		<p>ให้ตรวจและอนุมัติการเบิกจ่าย หรือทราบลักษณะรายการที่ขอเบิกเงิน ตามใบแจ้งหนี้ จำนวน ๕,๘๘๐.๐๐ บาท (นางสาวสุภัทรีรัตน์ ชัยภักดิ์) ผู้อำนวยการกองตรวจสอบภายใน 17 ต.ค. 58</p>		<p>(ศาสตราจารย์ ดร. ประไพพรรณ) ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป 19 ต.ค. 2558</p>	
<p>มอบให้... .. รับ... .. เป็นปฏิทิน... ..</p>					
<p>อนุมัติรับเงินสด</p>					
<p>ผู้รับทำบัญชี</p>		<p>ผู้บันทึกงานทางบัญชี</p>		<p>ผู้รับเงิน</p>	
จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท		
จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท		
จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท		
จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท		
จำนวนเงิน	เลขที่เช็ค	จำนวนเงิน	บาท		



อธิการบดี
 เลขที่ ๕๒๕๗
 วันที่ ๑๘.๓.๕๘
 กณ. ๕๔๐.๑๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐ ๔๓๗๕ ๔๓๒๒-๔๐ ตึก ๑๓๔๑, ๑๓๐๓
 ที่ ศธ ๐๕๓๐.๒๖/ ๕๒๒ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๕๘
 เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ


เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ตามที่มหาวิทยาลัยมหาสารคาม อนุมัติให้บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานนอกเวลา
 ราชการ เพื่อดำเนินการออกรายงาน และสรุปผลการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ในวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๘ ความละเอียดทราบแล้วนั้น

จัดให้ สำนักตรวจสอบภายในได้ดำเนินการดำเนินการออกรายงาน และสรุปผลการตรวจเยี่ยม
 หน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยมหาสารคามเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
 ราชการ จำนวนเงิน ๕,๘๘๐ บาท (ห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี
 งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ แผนงาน : ขยายโอกาสและพัฒนาระบบการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ
 กิจกรรม : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการ
 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รหัส MIS ๗๒๘๙๐๓ และพร้อมมีขอรายงานผลการปฏิบัติงาน
 นอกเวลาราชการ หามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


 (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่)
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

๐๙๔๕

 ๑๙ ม.ค. ๕๘
 (นางทรงจารุณี วิชา ปะเทศา)
 ผู้อำนวยการแผนกอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ทนายจำนงเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วอยู่ ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบภายใน พร้อมด้วย

- นางรัตนาพรพร ภูวงษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวอัมรินทร์ ตยภา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาววณิชชา คำระภา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาววิไลลักษณ์ บุกรวม ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางอรุณภูมิ ไชยภักดิ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวรุ่งพิชญ์ ใจโรจนร ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวปิยธิดา เจริญไวยิกษ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวสุชนดา หันที้อย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางสาวณิชากร นนทศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- นางสาวบุษิษา สหนิมาน ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวกฤษณา ใจจันทรา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวมาลี วรรณฤกษ์ ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน
- นางสาวณนชวี ไชยจันทรา ตำแหน่ง นักตรวจสอบภายใน

ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อขอทราบรายละเอียดการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อย จำนวน 31 หน่วยงาน ซึ่งได้ดำเนินการดำเนินการในภาคใต้ในระหว่างเวลาปิดนี้ เนื่องจากภารกิจตรวจหน่วยงานย่อย ซึ่งได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2558

ข้อนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเป็นไปด้วยเรียบร้อย ข้าพเจ้าจึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการขอทราบรายละเอียดการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อย จำนวน 31 หน่วยงาน ทางประเทศ ซึ่งได้ดำเนินการในภาคใต้ในระหว่างเวลาปิดนี้ เนื่องจากภารกิจตรวจหน่วยงานย่อย ซึ่งได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าวเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2558

สำนักงานตรวจสอบภายในดำเนินการขอทราบรายละเอียดการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อย จำนวน 31 หน่วยงาน ทางประเทศ ซึ่งได้ดำเนินการในภาคใต้ในระหว่างเวลาปิดนี้ เนื่องจากภารกิจตรวจหน่วยงานย่อย ซึ่งได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าวเมื่อวันที่ 8 สิงหาคม 2558

ชื่อ.....
(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วอยู่)
ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบภายใน
วันที่ 18 สิงหาคม 2558

<p>คำรับรองของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มงาน เรียน อธิการบดี</p> <p>ข้าพเจ้า นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วอยู่ ตำแหน่ง ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว ขอรับรองว่าข้าพเจ้า และคณะ ได้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เบบปฏิบัติงาน () ครบ () ไม่ครบ สมควรทวงจึง 2. การปฏิบัติงาน () บรรลุ () ไม่บรรลุตามที่ได้รับมอบ <p>ความเห็นเพิ่มเติม..... ดร. ใจจันทรา นนทศรี, หัวหน้างาน วันที่ 9</p>	<p>ความเห็นของผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ชื่อ..... (นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วอยู่) ผู้ชำนาญการสำนักงานตรวจสอบภายใน วันที่ 18 สิงหาคม 2558</p>	<p>ชื่อ.....</p> <p>(ภาค/กอง/ระดับวิชา - ประเด็นหา).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>ผู้ประสานงานศูนย์ประเมินผลมหาวิทยาลัยมหาสารคาม</p>

หลักฐนการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานของบุคลากร

กรมการคลัง สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยรามคำแหง

เปิดตามบัญชีที่ ๒๕๕๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๕๕๖ เดือน ๒๕๕๖

พ.ศ. ๒๕๕๖

ลำดับ ที่	ชื่อ	อัตรา เงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ							รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	วันที่มอบ จ่ายเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	ส.	วันปกติ (ชม.)	วันหยุด (ชม.)				
1	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
2	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
3	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
4	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
5	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
6	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
7	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
8	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
9	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
10	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
11	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
12	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
13	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
14	นางสาวสุวิมล ทรัพย์	50/60								-	7	420.00	๒๕๕๖	<i>[Signature]</i>	
รวมทั้งสิ้น											5,880.00				

รวมจำนวนทั้งสิ้น (ห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาท) ...

ขอรับรองว่า ผู้รับเงินข้างต้นเป็นผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ *[Signature]* (นางสาวสุวิมล ทรัพย์) ผู้ควบคุมผู้รับเงิน
 ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ลงชื่อ *[Signature]* (นางสาวสุวิมล ทรัพย์) ผู้จ่ายเงิน
 นักตรวจสอบภายใน

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำวันที่...๕...เดือน...สิงหาคม...พ.ศ. ๒๕๕๘

สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่	ชื่อ - สกุล	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่	0๕.๓๐		16.๓๕		
2	นางนิมิตพรรณ อูรมัง	๐๕.๓๐ น.		1๖.๓๐ น.		
3	นางสาววิไลลักษณ์ บุตรราช	๐๕.๓๐ น.		16.๓๐		
4	นางสาวนันทรา คำระกาย	08.๓๐ น.		1๖.๓๐		
5	นางสาวนงนารถ รัตนชัย	๐๕.๓๐ น.		16.๓๐		
6	นางสาวฉันทวัน ตะภา	๕.๓๕		1๖.๓๐		
7	นายธนวุฒิ ไสยาศรี	๕.๓๐ น.		16.๓๐		
8	นางสาวรุ่งวิชัย ไชยโหวง	๕.๓๐ น.		16.๓๐		
9	นางสาวปิยธิดา เจริญไธศิก	๕.๓๐ น.		16.๓๐		
10	นางสาวมาลี วันฤกษ์	๕.๓๐ น.		16.๓๐		
11	นางสาวสุพรรณิ จันทะบุษยา	๕.๓๐		16.๓๐		
12	นางสาวอุษิตา สาทิมาน	๕.๓๐ น.		16.๓๐		
13	นางสาวเนาวดี ไชยจันทร์	๐๕.๓๐ น.		16.๓๐		
14	นางสาวเนืองนิตย์ แสนศรี	๕.๓๐ น.		16.๓๐		

สรุปการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้มาปฏิบัติงานประจำวัน

จำนวน.....14.....คน

ผู้ไม่มาปฏิบัติงานประจำวัน

จำนวน.....-.....คน

(ลงชื่อ).....

ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

(นางสาวอุทัยรัตน์ แก้วคู่)

ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน



บันทึกเรื่อง
เรื่อง
วันที่ ๑๑ ส.ค. ๒๕๕๘
เลขที่ ๒๕๖

บันทึกข้อความ


ผ่านราชการ สำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร ๐ 4375 4322-40 ต่อ 1341, 1303
ที่ ศธ 0530.26/484
วันที่ ๑๑ กรกฎาคม 2558
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

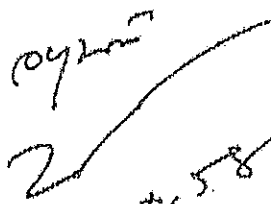
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน
ย่อยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ 2558 ตามแผนการตรวจสอบประจำปี และจะกึ่งข
การออกรายงาน - สรุปผลการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อย จำนวน 31 หน่วยงาน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้
ในเวลาราชการปกติ เนื่องจากติดภารกิจของหน่วยงานย่อย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด
จึงขออนุมัติให้บุคลากรสำนักตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ในวันที่ ๘
สิงหาคม 2558 โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนงาน
งบประมาณ : ระบายโอกาสและพัฒนากิจการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ กิจกรรม :
การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน แผนกที่ติดต่อขอพบใช้ห้องและวัสดุ ภายในวงเงิน
จำนวน 8,000 บาท (แปดพันบาทถ้วน) รหัส MIS 728963

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ


(นายวิชาญ น้อยรัตน์ แก้วคู่)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน


๒๗.๘.๕๘
(ศาสตราจารย์วิชา ปรีชา)
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายในมหาวิทยาลัยมหาสารคาม



คำสั่งมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ที่ 3016/2558

เรื่อง ให้ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยสำนักตรวจสอบภายใน มหาวิทยาลัยมหาสารคาม ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อยของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ตามแผนการตรวจรอบประจำปี และจะต้องออกรายงาน - สรุปผลการตรวจเยี่ยมหน่วยงานย่อย ซึ่งไม่สามารถดำเนินการได้ในเวลาราชการปกติ เนื่องจากภารกิจของหน่วยงานย่อย

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด จึงให้บุคลากรสำนักตรวจสอบภายในปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ 8 สิงหาคม 2558 ดังนี้

- | | | | |
|---------------------|-------------|---------|------------------------------|
| 1. นางสาวอุทัยรัตน์ | แก้วคู่ | ตำแหน่ง | ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน |
| 2. นางกมลพรพรหม | ภูมวัง | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 3. นางสาววิไลลักษณ์ | บุศราภ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 4. นางสาวณัฏฐา | สารคาม | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 5. นางสาวนุชนาถ | รับหื้อชัย | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| 6. นางสาวอัมพันธ์ | ตะภา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 7. นายธนาวุฒิ | โสมาศรี | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 8. นางสาวรุ่งทิพย์ | ไชยไวยาร | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 9. นางสาวปิยธิดา | เจริญโชภิก | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 10. นางสาวมาลี | วันฤกษ์ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 11. นางสาวสุพรรณิณี | จันทร์บุษภา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 12. นางสาวบุษิกา | สาภิมาบ | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 13. นางสาวมณฑิ | ไชยจันทา | ตำแหน่ง | นักตรวจสอบภายใน |
| 14. นางสาวนันทิยา | แกทศรี | ตำแหน่ง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

โดยขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 แผนงานงบประมาณ : งบรายโอกาสและพักการศึกษา ผลผลิต : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ กิจกรรม : การพัฒนาระบบบริหารจัดการ สำนักตรวจสอบภายใน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รหัส MIS 728963 โดยให้ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ 3 สิงหาคม พ.ศ. 2558

(ศาสตราจารย์วิชา ปริญญาโท)

ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาระดับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

