

## บทสรุปสาระสำคัญของคู่มือปฏิบัติงาน

ชื่อ – สกุล ..... นางสาวปิยะวรรณ สุขเกษม ..... ตำแหน่ง ..... นักการเงิน ..... ระดับ ..... ปฏิบัติการ .....

สังกัด ..... งานการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี .....

เสนอขอกำหนดตำแหน่ง ..... นักการเงิน ..... ระดับ ..... ชำนาญการ .....

โดยใช้คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ..... การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัย  
ศิลปากร ..... วิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี .....

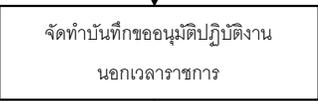
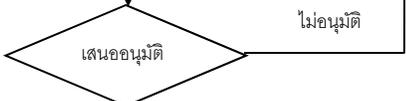
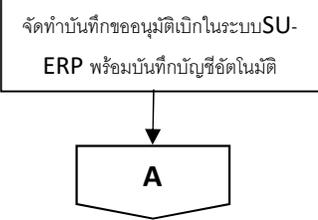
คำชี้แจง ให้เขียนบทสรุปสาระสำคัญของคู่มือปฏิบัติงานที่ใช้ในการเสนอขอกำหนดระดับ  
ตำแหน่งให้สูงขึ้น โดยมีหัวข้อดังนี้ (จำนวนไม่เกิน 2 หน้า)

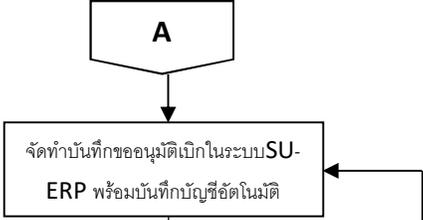
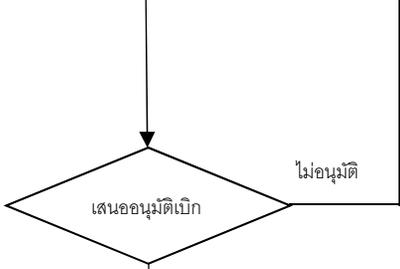
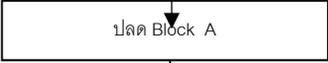
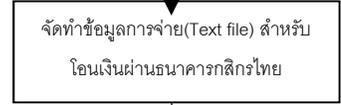
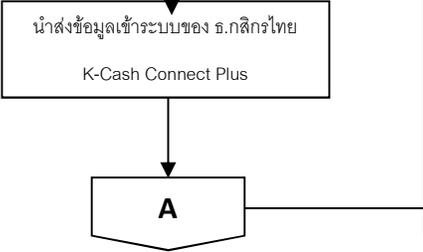
**1. แสดงขั้นตอนกระบวนการ (Flow Chart) เส้นทางการทำงานในงานหลักของตำแหน่งตั้งแต่  
จุดเริ่มต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอน ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ ผู้ที่เกี่ยวข้อง และ  
รายละเอียดของกระบวนการต่าง ๆ ในการทำงาน**

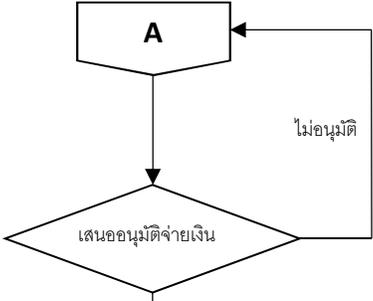
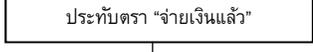
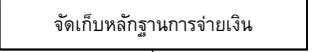
### 1.1 แผนการดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
1. จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															
2. เสนอขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															
3. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																															
4. จัดเตรียมหลักฐานเบิกค่าตอบแทน																															
5. ตรวจสอบหลักฐานและจัดทำบันทึกเบิกในระบบ SU-ERP																															
6. เสนอขออนุมัติเบิกค่าตอบแทน																															
7. จัดทำข้อมูลจ่ายเงินในระบบ SU-ERP เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายตรงกับธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)																															
8. เสนอขออนุมัติจ่ายเงินค่าตอบแทน																															
9. ระยะเวลาที่มีผลการจ่ายเงินสำเร็จ																															
10. แนบหลักฐานการโอนเงินสำเร็จ																															
11. ประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" ในหลักฐานการจ่ายเงิน																															
12. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงิน																															

### 1.2 ขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (FlowChart)

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
1		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผู้ปฏิบัติงาน	30 นาที
2		เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี/คณบดี	1-2 วัน
3		ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน	ระยะเวลา ตามที่ได้รับ อนุมัติ
4		จัดเตรียมหลักฐานประกอบการเบิก ค่าตอบแทน 1. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2. ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 3. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 5. อื่นๆ เช่นแบบคำขอใช้ยานพาหนะ	ผู้ปฏิบัติงาน	1 ชั่วโมง
5		ตรวจสอบหลักฐานครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ	นักการเงิน ปฏิบัติการ	20 นาที
6		เข้าระบบ SU-ERP และเลือกใช้ T-Code เพื่อ สั่งการทำงาน 1. คำนวณรหัสเจ้าหน้าที่ T-Code : S_ALR_87012086 2. เบิกเจ้าหน้าที่รายเดียว (T-Code : FB60) 3. เบิกเจ้าหน้าที่หลายราย บันทึกข้อมูลใน EXCEL UPLOAD และนำเข้าข้อมูลในระบบ SU-ERP (T-Code : ZGLPG002)	นักการเงิน ปฏิบัติการ	30 นาที

	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
6		4. พิมพ์บันทึกขออนุมัติเบิก (T-Code : ZAPFM002) 5. พิมพ์ใบสำคัญทั่วไป (T-Code : ZGLFM001) * ระบบSU-ERP ทำการบันทึกบัญชีอัตโนมัติ		
7		เสนอผู้บังคับบัญชาและผู้มีอำนาจอนุมัติเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1. ผช.ผอ.กองคลัง 2. รองคณบดีฯ /เลขานุการคณะ/ผอ.กองงานวิทยาเขตเพชรบุรี 3. คณบดี/รองอธิการบดีเพชรบุรี	1-3 วัน
8		เข้าระบบ SU-ERP - ปลดบล็อก A (T-Code : FB02) เพื่อเตรียมจ่ายเงิน	นักการเงิน ปฏิบัติการ	5 นาที
9		เข้าระบบ SU-ERP 1. บันทึกจ่าย (T-Code : F-53) โดยกำหนดวันที่มีผลการโอนเงินสำเร็จล่วงหน้า 2. พิมพ์ใบสำคัญจ่ายแนบบันทึกเบิก	นักการเงิน ปฏิบัติการ	10 นาที
10		เข้าระบบ SU-ERP 1. จัดทำข้อมูลการจ่ายผ่าน (T-Code :ZAPPG006:โปรแกรม Bank Interface) 2. จะได้ข้อมูลเป็น Text File	นักการเงิน ปฏิบัติการ	10 นาที
11		เข้าระบบธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อโอนจ่ายเงิน 1. เข้าเมนู K-Cash Connect Plus 2. อัปโหลดไฟล์ "Text file" 3. นำส่งไฟล์ข้อมูลสำเร็จ และพิมพ์รายละเอียดการชำระเงิน	นักการเงิน ปฏิบัติการ	10 นาที

	ผังกระบวนการ	ขั้นตอนรายละเอียดของงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา ดำเนินการ
12		<p>จัดทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติจ่ายตรง พร้อมหลักฐานการเบิก และหลักฐานแสดง รายละเอียดการชำระเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายในระบบธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่ายตามที่ได้ทำความตกลง กับธนาคาร ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ตรวจสอบ 1 ราย</li> <li>2. ผู้อนุมัติ 2 ราย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ผู้ตรวจสอบ (นักการเงิน ปฏิบัติการ)</li> <li>2. ผู้อนุมัติ(ผช. ผอ.กองคลัง)/ ผอ.กองงาน วิทยาเขต เพชรบุรี</li> <li>3. ผู้อนุมัติ(รอง อธิการบดี เพชรบุรี</li> </ol>	1-2 วัน
13		แนบหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชี "โอนเงิน สำเร็จ" กับหลักฐานการเบิกจ่าย	นักการเงิน ปฏิบัติการ	5 นาที
14		แยกบันทึกขออนุมัติจ่ายตามวันที่มีผลโอนเงิน ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" และลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย	นักการเงิน ปฏิบัติการ	5 นาที
15		จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเข้าแฟ้มเอกสารไว้เป็น หมวดหมู่	นักการเงิน ปฏิบัติการ	1-3 วัน
				

## **2. สรุปสาระสำคัญโดยย่อ**

คู่มือการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานแก่ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงินให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานเดียวกันในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี นอกจากนี้ยังสามารถสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทน ซึ่งโดยส่วนมากผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีเป็นกลุ่มพนักงานชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราว ที่มีอัตราการเข้าออกจากราชการมากกว่ากลุ่มพนักงานประจำ จึงขาดความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่าย โดยคู่มือฉบับนี้ได้อธิบายถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเริ่มตั้งแต่ กระบวนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ การเตรียมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทน กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทน เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดเตรียมเอกสาร และได้รับความสะดวกรวดเร็วในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

### **หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

#### **1. กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องสำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีดังนี้**

1.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 ให้ใช้กับเงินรายได้ตามข้อ 11 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 21 มกราคม 2550 ให้ใช้กับงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศิลปากร

#### **2. ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำแนกตามงบประมาณเบิกจ่ายดังนี้**

2.1 งบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

2.2 งบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศิลปากร ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่จ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

#### **3. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ คือ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจ อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามความจำเป็น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอำนาจโดยไม่ชักช้า และแจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

#### **4. ลักษณะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีลักษณะการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะ

งานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

4.1 เวลาราชการ เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่น

4.2 วันทำการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

4.3 วันหยุดราชการ คือ วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการ

4.4 การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ คือ การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ ซึ่งจัดให้ปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง แต่ละผลัดหรือกะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง รวมเวลาหยุดพัก

## 5. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรวมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

## 6. อัตราการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำแนกตามงบประมาณเบิกจ่าย ดังนี้

6.1 อัตราการจ่ายเงินตอบแทนจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร เบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงื่อนไขและวิธีการในการเบิกจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 มีอัตราการจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

วันทำการ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละไม่เกิน 60 บาท ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานทั้งวันไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก ให้จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน 500 บาท ต่อวัน

6.2 อัตราการจ่ายเงินตอบแทนจากงบประมาณเงินแผ่นดิน เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มีอัตราการจ่ายค่าตอบแทนดังนี้

วันทำการ อัตราชั่วโมงละ 50 บาท จ่ายได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง

วันหยุดราชการ อัตราชั่วโมงละ 60 บาท จ่ายได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาพัก

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน อัตราชั่วโมงละ 60 บาท จ่ายได้ไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง

7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

8. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

9. กรณีผู้ปฏิบัติงานได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

#### 10. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 10.1 บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.2 หลักฐานใบลงเวลามาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.3 ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.4 หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 10.5 อื่นๆ เช่น บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงานปฏิบัติงาน หรือ

หลักฐานแบบคำขอใช้ยานพาหนะ

#### 11. การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- 11.1 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
- 11.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง เบิกเงินค่าตอบแทนไม่ได้
- 11.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทีลา

### 3. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาร่วมด้วยข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของหน่วยงานและคณะวิชาในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ผู้เขียนได้รวบรวมปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงาน แนวทางแก้ไข รวมทั้งข้อเสนอแนะในการพัฒนาดังนี้

#### 1. ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหา

1.1 การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานไม่ระบุรหัส ศูนย์เงินทุน เงินทุน แผนงาน รายงานงบลงทุน/โครงการ ศูนย์ต้นทุนรายวิชา โปรแกรมเงินทุน ในบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายผ่านระบบ SU-ERP เนื่องจากไม่ทราบรหัสที่ต้องระบุให้ถูกต้อง

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานสามารถสอบถามการกำหนดรหัส ศูนย์เงินทุน เงินทุน แผนงาน รายงานงบลงทุน/โครงการ ศูนย์ต้นทุนรายวิชา โปรแกรมเงินทุน เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณของหน่วยงาน หรือ คณะวิชา ที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด โดยเข้าระบบ SU-ERP ใช้คำสั่ง (T-Code : ZFMRP012) เพื่อแสดงรายละเอียดแผนงบประมาณของหน่วยงานทั้งหมด โดยเลือกใช้ให้ตรงวัตถุประสงค์ของงบประมาณที่ตั้ง เนื่องจากมีผลต่อการคำนวณบัญชีต้นทุน

	A	B	C	D	E	H	I	J	K	L
1	เงินทุน	ชื่อเงินทุน	ศูนย์เงินทุน	ชื่อศูนย์เงินทุน	เขตตามฟังก์ชัน	ข้อความเขตตามหน้าที่	รายการผูกพัน	ข้อความรายการผูกพัน	โปรแกรมเงินทุน	ชื่อโปรแกรมเงินทุน
2	2210000	เงินรายได้	2111200	กองงานวิทยาเขตพบ.-รค	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	G900	รายจ่ายอื่น		
3	2210000	เงินรายได้	2111200	กองงานวิทยาเขตพบ.-รค	63571115000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	G900	รายจ่ายอื่น		
4	2210000	เงินรายได้	2111200	กองงานวิทยาเขตพบ.-รค	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	G900	รายจ่ายอื่น	63110056	รถเข็นอาหาร
5	2210000	เงินรายได้	2111200	กองงานวิทยาเขตพบ.-รค	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	G900	รายจ่ายอื่น	63110059	เครื่องชั่งน้ำหนัก 2
6	2210000	เงินรายได้	2111200	กองงานวิทยาเขตพบ.-รค	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	G900	รายจ่ายอื่น	63110096	คู่มือ 5
7	2210000	เงินรายได้	2111200	กองงานวิทยาเขตพบ.-รค	63561075000000	ผง.จัดการศึกษาอุดมศึกษา	G900	รายจ่ายอื่น	63110109	เครื่องตัดแต่งพุ่มฯ2

ภาพที่ 1 แสดงตัวอย่างแผนงบประมาณจากระบบ SU-ERP คำสั่ง (T-Code : ZFMRP012)

1.2 ผู้ปฏิบัติงานระดับผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรืออาจารย์ผู้สอน มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ผู้ปฏิบัติงานระดับผู้บังคับบัญชาหน่วยงาน ซึ่งได้รับเงินประจำตำแหน่งแล้ว หรืออาจารย์ผู้สอน เมื่อมีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบ

1.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ จะไม่หยุดพักรับประทานอาหารกลางวัน ช่วง เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. โดยนับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน สามารถกระทำได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 กำหนดให้เวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 จึงไม่สามารถกระทำได้

1.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ กรณีอยู่ปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำการ (8.30 น. ถึง 16.30 น.) สามารถกระทำได้หรือไม่

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการ (ฉบับที่ 12) พ.ศ. 2502 กำหนดให้เวลาทำงาน เริ่มตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. หยุดกลางวัน เวลา 12.00 น. ถึง 13.00 น. นั้น หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานก่อนหรือหลังเวลาทำการ ต้องขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการปฏิบัติงาน โดยระบุช่วงเวลาปฏิบัติงานให้ชัดเจน เช่น ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ เวลา 6.30 น. ถึง 14.30 น.

1.5 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ช่วงเช้า เวลา 07.00 น. ถึง 08.30 น. รวม 1 ชั่วโมง 30 นาที ปฏิบัติงานช่วงเย็น เวลา 17.00 น. ถึง 20.00 น. รวม 3 ชั่วโมง รวมเวลาทั้งหมด 4 ชั่วโมง 30 นาที การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน สามารถนับรวมเวลาต่อเนื่องกันได้หรือไม่ และเศษของชั่วโมงสามารถนำไปรวมในวันถัดไปได้หรือไม่

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ จะปฏิบัติงานได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง กรณีดังกล่าวสามารถนับรวมเวลาต่อเนื่องกันได้ แต่ไม่เกิน 4 ชั่วโมงต่อวัน และเศษของชั่วโมง จำนวน 30 นาที ไม่สามารถนำไปทบในวันถัดไปได้

1.6 เมื่อได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทดรองราชการจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการล่วงหน้า ได้หรือไม่

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้เมื่อมีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ การยืมเงินทดรองราชการล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้ปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถดำเนินการได้

1.7 กรณีเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนได้หรือไม่

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการแล้วนั้น ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อีก

1.8 กรณีขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแบบกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงานมีการเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร และงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศิลปากร ทั้งนี้บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าวสามารถใช้เบิกเงินค่าตอบแทนจากทั้งสองงบประมาณได้หรือไม่

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแบบกลุ่ม สามารถใช้เบิกเงินค่าตอบแทนได้ โดยต้นฉบับบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใช้ประกอบการเบิกจ่ายจากงบประมาณแผ่นดินของมหาวิทยาลัยศิลปากร และดำเนินการสำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง ใช้ประกอบการเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยศิลปากร

1.9 ผู้ปฏิบัติงานส่งหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เจ้าหน้าที่การเงิน ถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว จะได้รับเงินค่าตอบแทนเมื่อไร

### ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

เมื่อเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบแล้ว จะดำเนินการจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินในระบบ SU-ERP ระยะเวลาดำเนินการ 1-3 วันทำการ หลังจากนั้นส่งหลักฐานการเบิกจ่ายทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการจ่ายตรง โดยวิธีการโอนเงินผ่านระบบธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) แบบกำหนดวันมีผลการโอนเงินล่วงหน้า ผู้ปฏิบัติงาน

สามารถตรวจสอบวันที่มีผลการโอนเงินได้ในระบบ SU-ERP โดยใช้คำสั่ง T-Code : FBL1N ระบบจะแสดงรายการจ่ายและวันที่โอนเงินไปยังผู้รับเงินให้ทราบ

St.	เลขที่ใบแจ้งหนี้	ชื่อความสัมพันธ์เอกสาร	Ref. Key 2	เลขเอกสาร	ประเภท	ว/พเอกสาร	S	DD	จำนวนเงินในสมุดบัญชี	Cmg doc.	ข้อความ
	พบ.2.08/2563	ค่าตอบแทน.ภ.63		8210003717	85	09.03.2020			1,460.00-		นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
									1,460.00-		
	ค่าตอบแทน ส.ค.61	ค่าตอบแทน ส.ค.61		8210000059	85	09.01.2019			1,680.00-	8230000033	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	บข4.198/62	คชบชบชบทร.ส.ค.61		8230000033	87	16.01.2019			1,680.00	8230000033	คชบชบชบทร.ส.ค.61
	บข4.1122/62	ค่าตอบแทน.ภ.62	REF2	8210000135	85	02.10.2019			1,460.00	8230000145	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
		20191006-M1007		8230000145	87	15.10.2019			1,460.00	8230000145	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	พบ.2.071/62	ค่าตอบแทน.ภ.62		8210001116	85	07.11.2019			1,860.00-	8230000846	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
		20191114-M1101		8230000846	87	21.11.2019			1,860.00	8230000846	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	พ.8.078/61	ค่าตอบแทน.ภ.62		8210001501	85	11.02.2019			1,860.00-	8230001160	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	บข4.394/62	คชบชบชบทร.ส.ค.62		8230001160	87	20.02.2019			1,860.00	8230001160	จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นศ62
	พบ.2.082/62	ค่าตอบแทน.ภ.62		8210001825	85	12.12.2019			2,500.00-	8230001730	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
		20191223-M1612		8230001730	87	26.12.2019			2,500.00	8230001730	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	พบ.8.011/62	ค่าตอบแทน.ภ.62		8210002238	85	05.03.2019			1,460.00-	8230001894	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	บข4.433/62	คชบชบชบทร.ส.ค.62		8230001894	87	20.03.2019			1,460.00	8230001894	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
	พบ.2.092/62	ค่าตอบแทน.ภ.62		8210002288	85	09.01.2020			2,080.00-	8230002117	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท
		20200116-M0106		8230002117	87	23.01.2020			2,080.00	8230002117	นางสาวฉันทวรรณ แสงสุท

ภาพที่ 2 แสดงตัวอย่างรายการจ่ายจากระบบ SU-ERP คำสั่ง T-Code : FBL1N

จากภาพที่ 2 สัญลักษณ์วงกลมสีแดงแสดงเอกสารระหว่างรอดำเนินการจ่าย สัญลักษณ์สี่เหลี่ยมสีเขียวแสดงเอกสารดำเนินการจ่ายเงินแล้ว ทั้งนี้เมื่อดับเบิลคลิกที่บรรทัดรายการจ่ายดังกล่าว ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารและวันที่มีผลการโอนเงิน

## 2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

จากการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา ดังนี้

1. การจัดโครงการแลกเปลี่ยนความรู้ แนวทางการปฏิบัติงาน ปัญหาและอุปสรรค ระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินของกองคลังและเจ้าหน้าที่ประสานงานคณะวิชา เพื่อรับทราบข้อจำกัดและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน และหาแนวทางการทำงานร่วมกัน

2. การเผยแพร่ความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง และขั้นตอนการปฏิบัติงาน ควรเผยแพร่ข้อมูลในหลายช่องทาง เพื่อเข้าถึงบุคลากรให้มากที่สุด เช่น การเผยแพร่ใน Website ของหน่วยงาน หนังสือเวียนแจ้งใน E-mail การทำแผ่นพับเพื่อเผยแพร่ หรือผ่านช่องทางโซเชียลมีเดีย เนื่องจากที่ผ่าน มา การจัดอบรมระหว่างเจ้าหน้าที่การเงินและผู้ให้บริการ เพื่อให้ข้อมูลโดยตรง ยังไม่ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมายทั้งบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน

3. การกำหนดแบบฟอร์มสำหรับเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการซึ่งเบิกจ่ายตามระเบียบมหาวิทยาลัยศิลปากร ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราจ่าย เงินไขและวิธีการในการเบิกจ่าย เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2562 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2562 ไม่ได้กำหนดแบบฟอร์มการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้ ปัจจุบันมหาวิทยาลัยใช้แบบฟอร์มตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 21

มกราคม 2550 มหาวิทยาลัยควรกำหนดแบบฟอร์มการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นของมหาวิทยาลัยศิลปากรไว้อย่างชัดเจน

4. การออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่กำหนดขึ้นมาใหม่ ควรจัดให้มีการประชุมชี้แจงแก่ ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบรายละเอียดของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ และประเด็นสำคัญที่ต้อง คำนึงถึง เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานตีความในเนื้อหาผิดไปจากเจตนารมณ์ของระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ นั้น

5. การรวบรวมคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงานในวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีไว้เป็นหมวดหมู่ บน Website ของวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่สนใจศึกษา และเป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงาน

6. การพัฒนาฐานข้อมูลเพื่อช่วยให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความ ถูกต้องตามระเบียบ สะดวก และรวดเร็ว จากเดิมใช้การบันทึกข้อมูลด้วยการเขียน และมักพบปัญหาการ คำนวณค่าตอบแทนผิดพลาด ผู้ตรวจสอบหลักฐานต้องใช้เวลาในการตรวจสอบนาน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยมี ทรัพยากรบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถด้านเทคโนโลยี อาจจัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือระหว่าง หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่าย เพื่อรวบรวมปัญหาและข้อมูลที่สำคัญ หาแนวทางความเป็นไปได้ใน การนำเทคโนโลยีมาพัฒนาออกแบบระบบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ง่าย ต่อการใช้งานและเข้าถึงผู้ปฏิบัติงาน อันจะเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานและบุคลากรต่อไป