



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานอำนวยการ กองยุทธศาสตร์และแผนงาน โทร. ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๒๕

ที่ สธ ๐๘๐๕.๑/๘๕ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ตามที่ประชุมกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๖ มติที่ประชุมเห็นชอบให้จัดทำแนวทางปฏิบัติกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และแจ้งเวียนบุคลากร เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

กลุ่มงานอำนวยการ จึงได้จัดทำแนวทางปฏิบัติกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เรียบร้อยแล้ว ตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรด

๑. ลงนามประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เรื่อง แนวทางปฏิบัติกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. ลงนามเรียนหัวหน้ากลุ่มงานสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อทราบ และแจ้งบุคลากรในกลุ่มงานฯ เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวพิชญภา รัตน์คร)  
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ  
หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ

( / ) เห็นชอบ

( / ) ลงนามแล้ว

(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ที่ สธ ๐๘๐๕.๑/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานสังกัดกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งบุคลากรในกลุ่มงานฯ ของท่าน เพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ประกาศกองยุทธศาสตร์และแผนงาน  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง  
เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แนวทางปฏิบัติกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ในการรายงานตัวปฏิบัติราชการนอกสถานที่ตั้ง  
เพื่อประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๑. ถ่ายภาพตนเองพร้อมบันทึกช่วงเวลา ณ สถานที่ที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง กองยุทธศาสตร์  
และแผนงาน ผ่านแอปพลิเคชัน Time Stamp

๒. ส่งภาพถ่าย เข้ากลุ่มไลน์กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อเป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน  
นอกสถานที่ตั้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

๓. เขียนและลงชื่อขอเบิกในแบบฟอร์มของกองบริหารการคลังตามระเบียบฯ ต่อไป

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่ปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้ง  
กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปตามดุลพินิจของผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

(นางสาวอลิสา อุดมวีระเกษม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน