

คู่มือการขออนุมัติ – เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี
- 1.2 เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

2. ขอบเขตเนื้อหา

- 2.1 ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.2 เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

3. คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4.1 ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

4.2 กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

4.3 กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน

5. การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

5.1 วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละ

ไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

5.2 วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

5.3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

5.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

6. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

- ให้อำนาจงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

7. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

8. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.1 คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.2 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.3 บัญชีลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

8.4 รายงานผลการลงเวลาการปฏิบัติงาน (<https://timestamp.psu.ac.th/>)

8.5 รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง

8.6 รูปภาพการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (กรณีระบบ timestamp ไม่บันทึกข้อมูลในวันหยุดราชการ)

9. ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

9.1 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

9.2 แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)

9.3 ไม่แนบรูปภาพการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ

9.4 การขออนุมัติ-การรายงานผล ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้มีเนื้อหา-เหตุผลที่เหมาะสมกับวันและเวลา ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

10. ขั้นตอนการขออนุมัติ – เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอน	คำอธิบาย
1. ผู้ปฏิบัติงานขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เนื้อหาในบันทึกข้อความ/เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลในการปฏิบัติงาน - ภาระงานที่ปฏิบัติ - ระยะเวลาการปฏิบัติงาน (วันที่ปฏิบัติงาน) - จำนวนวันที่ปฏิบัติงาน และจำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร โดยบันทึกดังกล่าวผ่านหัวหน้างาน/ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานในหน่วยงานระดับต้น
2. ออกเลขหนังสือขออนุมัติ	ผู้ปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือขออนุมัติ *ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานเพื่อออกเลขหนังสือ
3. ส่งเอกสารถึงงานงบประมาณและพัสดุ	ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานงบประมาณและพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสาร เสนอพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ/งบประมาณค่าใช้จ่าย	งานงบประมาณและพัสดุ (ควบคุม งบประมาณ) ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติ เดินทางไปราชการ/งบประมาณค่าใช้จ่าย
5. ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงาน/งบประมาณค่าใช้จ่าย
6. ส่งคืนผู้ขออนุมัติ	งานงบประมาณและพัสดุ (ควบคุม งบประมาณ) ส่งคืนเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงาน
7. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	- กรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานภายหลังจาก

	การปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยการสแกนลายนิ้วมือตามเวลาที่เลิกงานจริง
ขั้นตอน	คำอธิบาย
	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยการสแกนลายนิ้วมือทั้งเข้าและออกตามเวลาการปฏิบัติงานจริง กรณีระบบไม่บันทึกข้อมูล ผู้ปฏิบัติงานต้องถ่ายรูปหน้าจอเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
8. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่ายพร้อมแนบเอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - บัญชี ลงเวลา และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - รายงานผลการลงเวลาการปฏิบัติงาน (https://timestamp.psu.ac.th/) - รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง - รูปภาพการสแกนลายนิ้วมือของผู้ปฏิบัติงานในช่วงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ (กรณีระบบ timestamp ไม่บันทึกข้อมูลในวันหยุดราชการ)
9. ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย	ผู้ปฏิบัติงาน ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่าย * ติดต่อธุรการแต่ละส่วนงานที่ออกเลขหนังสือ
10. ส่งเอกสารถึงงานงบประมาณและพัสดุ	ธุรการแต่ละส่วนงานส่งเอกสารให้งานงบประมาณและพัสดุ
11. ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย	งานงบประมาณและพัสดุ (ควบคุม งบประมาณ) ตรวจสอบเสนอพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

12. ผู้มีอำนาจ/อนุมัติงบประมาณ	ผู้มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายปฏิบัติงาน/ งบประมาณค่าใช้จ่าย
13. ลงบัญชีตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย	เมื่อได้รับการอนุมัติเบิกจ่ายจากผู้มีอำนาจ งาน งบประมาณและพัสดุ (ควบคุม งบประมาณ. จัดส่ง เอกสารให้ บัญชี) ลงบัญชีตั้งหนี้ค่าใช้จ่าย
ขั้นตอน	คำอธิบาย
14. จ่ายเงิน	งานงบประมาณและพัสดุ (ด้านจ่าย) ดำเนินการ จ่ายเงินโดยการโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ปฏิบัติงาน

11. ระเบียบ / หนังสือภายในที่เกี่ยวข้อง

11.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. 2550

11.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550

11.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550

11.4 บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม มอ 991.1/2396 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2562

ภาคผนวก

รูปภาพที่ 1 เอกสารแนบประกอบการขออนุมัติ

แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัน/เดือน/ปี ที่ ขออนุมัติปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	จำนวน ชั่วโมง ที่ขอปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน ที่ขออนุมัติ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	ผลงาน ที่ จะได้รับ	เหตุผลที่ไม่สามารถ ปฏิบัติงานดังกล่าว ในเวลาราชการได้

ingsชื่อ
 (.....)
 ผู้นังคัับัญชาชั้นต้น

รูปภาพที่ 2 บัันที่กรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ มอ /.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ พร้อมขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน

ตามคำสั่งอนุมัติ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ได้อนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
เรื่อง

ตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. บัดนี้การทำงานดังกล่าว
เสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ จึงใคร่ขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ตามระเบียบ ดังรายชื่อต่อไปนี้

1	.....	บาท
2	.....	บาท
3	.....	บาท
4	.....	บาท
5	.....	บาท
6	.....	บาท
	รวม	บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากเงิน.....
ปีงบประมาณ จำนวน บาท (.....)
ให้ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)
ตำแหน่ง

รูปภาพที่ 3 บัญชีลงเวลาและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

รูปภาพที่ 4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตสุราษฎร์ธานี..... ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	อัตรา เงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																														รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ								
			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	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)												
1																																														
2																																														
3																																														
4																																														
5																																														
6																																														
																																														รวม

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

รูปภาพที่ 5 แบบฟอร์มรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง

