



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โทร 0 7731 5009 โทรสาร 0 7731 5421

ที่ ศธ..04164./-.....

วันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565

เรื่อง การลงนามสั่งการให้ใช้แนวทางการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขออนุญาต
เผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ด้วย กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ได้รับเอกสารการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในหน่วยงาน และต้องส่งคืนเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขเนื่องจากเอกสารประกอบการเบิกจ่ายไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 พร้อมด้วยประกาศมาตรการลดการใช้พลังงานและมาตรการประหยัด สพป.สุราษฎร์ธานี เขต 2 ที่กำหนด

ดังนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบและมาตรการ ดังกล่าว กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ขออนุมัติใช้แนวทางการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ตามที่แนบมาพร้อมนี้ และขออนุญาตเผยแพร่ประกาศบนเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อทราบโดยทั่วไป

(นางสาวกิรัตน์ รักชาติ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



(นางยุพิน เกื้อลาภ)

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส

(นายประทิป ทองด้วง)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน

การตรวจสอบเอกสารขออนุมัติและเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

2. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจจากอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ซักซ้ำ

3. อัตราการจ่าย

| ลำดับ | เวลาการทำงาน | จำนวนเงิน ชมบาท...ละ. | หมายเหตุ |
|-------|---|--------------------------|----------------------|
| 1 | นอกเวลาราชการ | 50 | ไม่เกิน 4 ชม./วัน |
| 2 | วันหยุด | 60 | ไม่เกิน 7 ชม./วัน |
| 3 | กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น | 60 | ไม่เกินครึ่งละ 7 ชม. |
| 4 | ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้ | | |
| 5 | ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว | | |

4. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่ระหว่างการศึกษาที่ราชภัฏ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจจากอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| ประเภทรายจ่าย | หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย |
|--|--|
| ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ | 1.บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 2.หลักฐานการลงลายมือชื่อ(การมาปฏิบัติงานตามที่สแกนลายมือ) 3.หลักฐานการจ่ายเงิน |

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. งานการเงินได้รับเอกสารขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน รวมเป็นรายเดือน อย่างน้อยต้องมีเอกสารดังนี้:-

- บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจจากอนุมัติ

2. คำนวนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยคำนวน วันเวลา ที่จะปฏิบัติงาน รวมสรุปจำนวนยอดเงิน ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้อง ส่งคืนกลับไปแก้ไข ถ้าถูกต้องบันทึกขออนุมัติเบิก

3. ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจจากอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 1 – 3 ใช้เวลา ดำเนินการประมาณ 3 วัน

4. งานการเงินวางภารกิจในระบบ GFMIS ปลีน ภารกิจจำนวน 3 ชุด พร้อมทำงบทหน้าจำนวน 3 ชุด เสนอหัวหน้าส่วนราชการผู้มีอำนาจจากอนุมัติ รอเงินโอนเข้าระบบ ใช้เวลาประมาณ 3 วัน

5. เบิกจ่ายในระบบ GFMIS + ตัดจ่ายงบประมาณ ใช้เวลาประมาณ 1 วัน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

แบบฟอร์มการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2

ตามบันทึกที่ ศธ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บัดนี้ ลงวันที่
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้เสร็จสิ้นแล้วครับขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังนี้

| ราชการที่ขออนุมัติ | ผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
|--------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ควบคุมและรับรองการปฏิบัติงาน.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

เห็นชอบตามเสนอและส่งเบิกจ่าย

อื่น ๆ

.....
(.....)

หนังสือรายงานการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปงานของกระทรวงการ
ด้านราชการ หัวเรื่องที่ _____ ลงวันที่ _____

รวมเงินจำนวนทั้งสิ้น (พันอัตราฯ) (.....)

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อห้ามดันปฏิบัติงานนอกเวลาฯ

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
คำสั่งที่.....

គ្រឿងរបាយការណ៍

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๗๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๑๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการศรี วางระเบียนไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๗๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งบัดหรือแยกกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียนนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียนนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลดี หรือจะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลดีหรือของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลดีหรือจะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะกรรมการรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลดีหรือจะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลดีเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลดีหรือจะนั่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการ เป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวาระหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อบริการตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่รักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติตามนี้

๙.๑ กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ຂໍ້ອ ១១ ການເບີກຈ່າຍເງິນຕອນແທນທີ່ນອກເໜືອຫຼືອແຕກຕ່າງຈາກທີ່ກໍາທັນດໄວ້ໃນຮະບຶບນີ້
ໃຫ້ຂອທ້າວນຄອດລົງກັບກະທຽວການຄັ້ງ

ຂໍ້ອ ១២ ການປົງປັງຕິດໆຈານນອກເວລາຮາຊກາຣ໌ທີ່ຍັງນີ້ໄດ້ເບີກຈ່າຍເງິນຕອນແທນກ່ອນວັນທີຮະບຶບນີ້
ໃຊ້ບັນດັບ ໃຫ້ດືອປົງປັງຕິດໆຄານຮະບຶບກະທຽວການຄັ້ງ ວ່າດ້ວຍກາຣ໌ຈ່າຍເງິນຕອນແທນກາຣປົງປັງຕິດໆຈານນອກເວລາ
ຮາຊກາຣ໌ ພ.ສ. ແກຊ ອົບ ຮູ່ອານຸມັດຕີຈາກກະທຽວການຄັ້ງ

ຂໍ້ອ ១៣ ໃຫ້ປັດກະທຽວການຄັ້ງຮັກຢາກາຣານຮະບຶບນີ້

ປະກາກ ປ ວັນທີ ແກຊ ນັກຮາກມ ພ.ສ. ແກຊ

ປະທິບາຍ ເຖິງ
ຮັກຢາກາຣານຮະບຶບນີ້