

# คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



# สารบัญ

## เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตเนื้อหา
- คำนิยามศัพท์
- การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา
- การปฏิบัติที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติ-เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน



## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรวิทยาเขตสุราษฎร์ธานี เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

## ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550



## คำนิยามศัพท์

### เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**ส่วนราชการ** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร



**เงินตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

**เวลาราชการ** หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันทำการ** หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

**วันหยุดราชการ** หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี



**การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง(ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

-การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยา้เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

- กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจอนุมัติก่อนได้

- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนนอกเวลาราชการ เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงสำนักงานในวันเดียวกัน



## การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

## การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบหรือคำสั่งที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง



## การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

**ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการขออนุมัติ - เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

**ขั้นตอนที่ 1** การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ

2. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.2 แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2.3 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)





**ขั้นตอนที่ 2** การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ
2. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(เอกสารขั้นตอนที่ 1)
3. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ / บัญชีลงเวลายางานผล

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



**ขั้นตอนที่ 3** การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1. หลักฐานตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2
2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ
  - ชื่อ-นามสกุล
  - อัตราค่าตอบแทน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
  - รวมเวลาปฏิบัติงาน(วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
  - จำนวนเงิน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
  - ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
  - ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
  - ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน(ในกรณีที่ยืมเงิน)
  - ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด



**เอกสารอ้างอิง** ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.

ภาคผนวก



# ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ผู้รับบริการ : เนื่องจากหนูต้องทำงานล่วงเวลาในภาระงานประจำที่เร่งด่วนหนูต้องทำอะไรบ้างคะ
- เจ้าหน้าที่การเงิน : สิ่งแรกที่หนูต้องทำคือ หนูต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนคะ โดยผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น
- ผู้รับบริการ : แล้วหนูจะได้รับค่าตอบแทนอย่างไรบ้างคะ
- เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าตอบแทนมีดังนี้คะ  
วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท  
ส่วนวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินวันละ 420 บาท
- ผู้รับบริการ : ถ้าหากหนูทำโอทีเสร็จแล้ว หนูต้องทำอะไรต่อคะ
- เจ้าหน้าที่การเงิน : หนูต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเบิกจ่าย ภายใน 15 วันคะ ตามแบบฟอร์ม (ภาคผนวก)
- ผู้รับบริการ : ขอขอบคุณมากคะ
- เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรคะ ยินดีให้ข้อมูลคะ

