



คู่มือ

การเบิกจ่ายเงิน

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ

หน่วยงานคลัง

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

คำนำ

คู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง กระจ่างชัด ไม่มีข้อทักท้วง ทำให้การเบิกจ่ายเงินไม่ล่าช้าและเป็นมาตรฐานการเบิกจ่ายเดียวกัน บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถศึกษาคู่มือนี้เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ได้ตระหนักถึงปัญหาและแนวทางแก้ไขดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อให้บุคลากรที่มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีแบบแผนเดียวกัน

หน่วยงานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องอย่างถาวร

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์มีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์สามารถปฏิบัติงานได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
3. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ให้มีประสิทธิภาพ และพัฒนาให้เกิดความต่อเนื่องอย่างถาวร

ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และขั้นตอนส่งเบิกจ่ายกับหน่วยงานคลังให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ความหมาย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการดำเนินการเบิกจ่ายทั้งเงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยและเงินอื่นๆ ให้กับคณะ/ศูนย์/สถาบัน/สำนัก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความรู้ความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ดังนี้

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการ บริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือนอกกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐น. ถึง ๑๖.๓๐น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอย่างอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติดังกล่าวถือเป็นราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพักด้วย

ผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้ ดังนี้

- 1.ข้าราชการพลเรือน
- 2.ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 3.ข้าราชการฝ่ายอัยการ
- 4.ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 5.ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
- 6.ข้าราชการตำรวจ
- 7.ข้าราชการทหาร
- 8.ลูกจ้างประจำ
- 9.ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดงบบุคลากร
- 10.พนักงานราชการ
- 11.พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการและสายสนับสนุน

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่จ่ายให้ในกรณีปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

1. โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
2. โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้ง สำนักงาน หรือ
3. โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัด

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

2. กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมทางราชการ พ.ศ.2524 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

3. กรณีต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน

4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นทางราชการสำหรับปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

อัตราการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามหลักเกณฑ์อัตรา ดังนี้

วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	เวลาที่ปฏิบัติงาน	อัตราค่าตอบแทน	หลักเกณฑ์
วันทำการปกติ จันทร์ - ศุกร์	ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง	50 บาท/ชั่วโมง หรือ 200 บาท/วัน	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่อง/เร่งด่วน
วันหยุดราชการ เสาร์- อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาพัก)	60 บาท/ชั่วโมง หรือ 420 บาท/วัน	ปฏิบัติงานประจำ ต่อเนื่อง/เร่งด่วน

การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

1. การอยู่เวรรักษาการณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทน
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกับหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

รูปภาพที่ 1 แสดงหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(๑).....ประจำวัน.....เดือน.....(๒).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (๓)	ชื่อ-สกุล (๔)	เวลาปฏิบัติงาน (๕)	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน (๖)	หมายเหตุ (๗)

ลายมือชื่อ(๘)..... ผู้ควบคุม

หมายเหตุ ส่วนราชการเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นเหมาะสม

**คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

การลงรายการในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|------------------------------|--|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (2) “ประจำเดือน....พ.ศ.....” | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำวันที่เดือน พ.ศ. ไต |
| (3) “ลำดับที่” | ให้แสดงเลขลำดับที่การลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา |
| (4) “ชื่อ” | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา |
| (5) “เวลาปฏิบัติงาน” | ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่นปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐น.-๑๘.๓๐น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐น.-๑๘.๓๐น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงหรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง |
| (6) “ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน | ให้ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน |
| (7) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (8) “ลายมือชื่อ , ผู้ควบคุม” | ให้ลงลายมือชื่อ ผู้ควบคุมในคำสั่งปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินค่าตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการ เป็นเงินค่าตอบแทนประจำวันที่เดือน พ.ศ. ไต
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินค่าตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ
- (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลา ใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ ปฏิบัติงาน เช่นปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30น.-18.30น. ก็ให้แสดงในช่อง วันที่ 1 เวลา 16.30น.-18.30น.หรือกรณีผู้ปฏิบัติงาน ดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงหรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็น ครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง
- (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่า วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็น รายชั่วโมงซึ่งเบิกได้ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของ รัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (๗) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (๘) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (๑๐) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (๑๒) “ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ รับรองการปฏิบัติงาน/รายชื่อที่แต่งตั้งในคำสั่ง
- (๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

การจัดทำบันทึกข้อความประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย
 - (1) ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - (2) กำหนดระยะเวลาแน่นอนในการปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี และเวลาที่ปฏิบัติงาน
 - (3) รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. คำสั่งขออนุมัติเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. คำสั่งและบันทึกข้อความหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. หลักฐานรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลงลายมือชื่อการลงเวลาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วิธีการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย
 - 1.1 การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
 - ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
 - รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถอนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย
 - 1.2 แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้เรียงลำดับการมา-กลับตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือกำกับไว้ทุกแห่ง)
3. รายชื่อผู้ลงนามเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับรายชื่อที่ระบุไว้ในบันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน
6. ไม่ลงชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน
7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้มีหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เพื่อกำหนดเนื้องานให้เหมาะสมกับวันและจำนวนคน พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยตรวจสอบความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวัน จำนวนคน ว่าเหมาะสมหรือไม่เพียงใด
2. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ เวลา ที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใครมาก่อนลงชื่อก่อนตามลำดับ
3. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
4. ในกรณีที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาวันเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆคณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี ให้แนบสำเนาเวลามา - กลับ ที่ต้องลงชื่อไว้ที่สมุดลงเวลาเช้า - ออก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์
5. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่าวัน เวลาที่ปฏิบัติงานถูกต้องตรงกับสมุดลงลายมือชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่ และคำนวณอัตราการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด
6. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือไม่
7. ตรวจสอบการลงประเภทบัญชี งบดำเนินงาน ผลผลิต/โครงการใด จำนวนเงิน ลายมือชื่อ อำนวยการสำนัก/กองที่ขอเบิกเงินงบประมาณ
8. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา ข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” โดยลงลายมือชื่อผู้รับรองการจ่าย และระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๔๒

ตัวอย่าง

การทำฎีกาขอเบิกจ่ายเงินตอบแทน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบฎีกาการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ใบงบบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน
2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน (แบบ กง.2)
3. ใบรายการขอเบิกเงิน (แบบ กง.2/2)
4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
5. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
6. บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลัง

ประกอบด้วยเอกสารดังนี้

1. งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

วันเดือนปี เป็นวันเดือนปีเดียวกับวันเดือนปีที่อนุมัติหรือหลังจากวันเดือนปีที่อนุมัติในใบขออนุมัติเบิกเงิน

(แบบ กง.2)

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุ

ประเภท งบเงินรายได้ / งบประมาณแผ่นดิน

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

รายการจ่าย งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่าง

วันที่ 17-26 เมษายน 2562 จำนวนเงิน รวมเงิน หมายเหตุ (รหัส GL 211002)

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ ต้องได้รับคำสั่งแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่การเงิน/เจ้าหน้าที่พัสดุเหมือนด้านบน

ชื่อของกระดาษ กระดาษสี่สั่ม สำหรับกรณีผู้รับเงินเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย(เงินรายได้)

กระดาษสีฟ้า สำหรับกรณีผู้รับเงินเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย(งบประมาณ

แผ่นดิน)

2. ใบขออนุมัติเบิกเงิน

วันเดือนปี เป็นวันเดือนปีที่ได้ดำเนินการปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน เป็นบุคคลเดียวกับผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

ในงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน ระบุ X ระบุ (ค่าตอบแทน)

ระบุรายละเอียด ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ 17-26 เมษายน

2562

แผนงาน ระบุ รหัสโครงการ งาน กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง ตามที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ

จากรระบุ ประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรร เงินงบประมาณแผ่นดิน งบเงินรายได้ และระบุจำนวนเงิน

ลงชื่อผู้ขออนุมัติเบิกเงิน เป็นบุคคลเดียวกับด้านบน

ลงชื่อ ผอ.กอง/หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ และระบุวันที่ลงชื่อ

ลงชื่อ อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ อนุมัติ และระบุวันที่ลงชื่อ

หมายเหตุ ควรตรวจสอบการระบุวัน เดือน ปี ให้สอดคล้องกัน

หน่วยงาน หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
งบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน

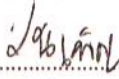
- 4 เม.ย. 2562

ใบเบิกที่..... ๕๐๒/๖๒.....

วันที่ 26 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 840.00 บาท (แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ



(นางสาววันเพ็ญ โสภากร)


ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท งบเงินรายได้

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ 23 มีนาคม 2562	840.00	840.00	เลขที่ตัดยอด 62003661 [211002]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	840.00	840.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินทดรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ..... ..... ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

1๕๓.๖๒


๑๘๓.๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน

[01120]

วันที่ 25 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววันเพ็ญ โสภารัตน์ สังกัด หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ 23 มีนาคม 2562

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาศึกษา รหัส 202202120221

งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการหน่วยงานคลัง

กิจกรรมรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปอบรม ประชุม สัมมนา ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ และ

ค่าธรรมเนียมธนาคารในการใช้บริการรายปี ครั้งที่ 13

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 89,960.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 840.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 89,120.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาววันเพ็ญ โสภารัตน์)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ)..... หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(...นางการดา รสทอง...)

วันที่ 25 มี.ค. 62

อนุมัติ

(ลงชื่อ)..... อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(...นายสมศักดิ์ เอี่ยมคงสี...)

วันที่ 25 มี.ค. 62

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา
ตามคำสั่งที่ 585/26 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน	รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		23 มี.ค 62	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
1	น.ส.พันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	7		7	420		<i>พันธ์ทิพย์</i>	
2	น.ส.วันเพ็ญ โสภากร	7		7	420		<i>วันเพ็ญ</i>	
		รวมทั้งสิ้น	0	14	840			

รวมจ่ายทั้งสิ้น.....840.....บาท (...แปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน...)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....*พันธ์ทิพย์*.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 585 /2562 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2562
ประจำวันที่ 23 มีนาคม 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	น.ส.พันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	8.30 - 16.30		
2	น.ส.วันเพ็ญ โสภาร	8.30 - 16.30		



(นางสาวพันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์)

ผู้ควบคุม

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๐ ๓๘๕๓ ๕๔๒๙

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๓/๑๕๗

วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตเปิดทำการในวันหยุดทำการของทางมหาวิทยาลัยและขอเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดี

สำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราได้เข้าทำการตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ อำเภอเมือง จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒ ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ เพื่อให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบที่มีผลต่อการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานได้ปิดตรวจรอบแรกของปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ในวันจันทร์ที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่ยังมีเอกสารบางส่วนที่เจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินขอตรวจเพิ่มเติม ในวันศุกร์ที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่การตรวจเอกสารดังกล่าวไม่แล้วเสร็จภายในวันเดียว จึงขอเข้าตรวจในวันเสาร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ซึ่งเป็นวันหยุดของมหาวิทยาลัย ไม่มีการเรียนการสอน

ทั้งนี้ หน่วยงานคลังได้จัดเจ้าหน้าที่เพื่อรองรับการตรวจและอำนวยความสะดวกในการ ตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้เป็นไปด้วยดี และขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้กับเจ้าหน้าที่หน่วยงานคลังจำนวน ๒ คน โดยเบิกจากงบประมาณเงินรายได้ การบริหารงานหน่วยงานคลัง ในวันเสาร์ที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๘.๓๐ น.-๑๖.๓๐ น. ดังนี้

๑. นางสาวพันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์
๒. นางสาววันเพ็ญ โสภภธร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

กนิศ ภิระกุล
(นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์)
รองหัวหน้าหน่วยงานคลัง

วิมล ตรีธรรมดี

วิมล ตรีธรรมดี

วิมล ตรีธรรมดี

๒๒ มี.ค.๖๒

อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบ

๒๒ มี.ค. ๒๕๖๒



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ที่ ๕๘๕ / ๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทราได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งปิดตรวจเมื่อวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ แต่มีเอกสารบางส่วนที่เจ้าหน้าที่ตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดฉะเชิงเทรา ขอตตรวจเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อรองรับการตรวจสอบและอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ดังต่อไปนี้

๑. นางสาวพันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์ ผู้ควบคุม
๒. นางสาววันเพ็ญ โสภาร

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์ ดร.ตวงพร ภู่มะกา)
อธิการบดี

หน่วยงาน หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

28 พ.ค. 2562

ใบเบิกที่..... ๕๙๘/๖๒

งบบุคลากรสำคัญเบิกเงิน

วันที่ 21 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ข้าพเจ้าขออนุญาตจ่ายเงินตามรายการในใบสำคัญคู่จ่ายและหลักฐานการจ่ายซึ่งแนบมาด้วย รวม 1 ฉบับ เป็นจำนวนเงิน 3,010.00 บาท (สามพันสิบบาทถ้วน) ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ดำเนินการตามระเบียบของทางราชการถูกต้องแล้ว และเป็นการจ่ายเพื่อกิจการของส่วนราชการ

ผู้เบิกเงิน/ผู้จัดทำ

(นางสาวปวีณา ช้อยสามนาค)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภท งบบุคลากร

หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ

ลำดับ	รายการจ่าย	จำนวนเงิน	รวมเงิน	หมายเหตุ
1	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ 17-26 เม.ย. 2562	3,010.00	3,010.00	เลขที่ตัดยอด 62005075 [211002]
	รวมเงินหรือยอดยกไป	3,010.00	3,010.00	

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าในการเบิกเงินครั้งนี้ มิได้ยืมเงินทศรองราชการเพื่อสำรองจ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกเงิน/ผู้จัดทำ

23 พ.ค. 62

24 พ. ค. 62

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ใบขออนุมัติเบิกเงิน

รหัสหน่วยงาน
[01120]

วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2562

เรียน อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวปวีณา ช้อยสามนาค สังกัด หน่วยงานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงิน

[X] ค่าตอบแทน [] ค่าใช้สอย [] ค่าสาธารณูปโภค [] เงินอุดหนุน [] อื่นๆ

(ระบุรายละเอียด) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ 17-26 เม.ย. 2562

1. แผนงาน ขยายโอกาสและพัฒนาการศึกษา รหัส 202202120221

งาน / โครงการ การจัดการเรียนการสอนด้านสังคมศาสตร์ กิจกรรมหลัก บริหารจัดการหน่วยงานคลัง
กิจกรรมรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไปอบรม ประชุม สัมมนา ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ และ

ค่าธรรมเนียมธนาคารในการใช้บริการรายปี ครั้งที่ 15

2. จาก

[] เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส _____

[X] เงินนอกงบประมาณ งบเงินรายได้ [] เงินรับฝาก [] อื่น

ยอดคงเหลือยกมา 85,290.00 บาท จ่ายครั้งนี้ 3,010.00 บาท ยอดคงเหลือยกไป 82,280.00 บาท

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุมัติเบิกเงิน

(นางสาวปวีณา ช้อยสามนาค)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าสำนักงาน/ผู้รับมอบอำนาจ

(นางการตา รสทอง)

วันที่ 15 พค. 62

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....อธิการบดี/ผู้รับมอบอำนาจ

(นายสมศักดิ์ เอี่ยมคงสี)

วันที่ 21 พค. 62

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ฎีกาที่ ๖๑๖ ใบสำคัญที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ จังหวัดฉะเชิงเทรา

ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน								รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน (บาท)	วัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		17 เม.ย. 62	18 เม.ย. 62	19 เม.ย. 62	20 เม.ย. 62	21 เม.ย. 62	22 เม.ย. 62	23 เม.ย. 62	24 เม.ย. 62	25 เม.ย. 62	26 เม.ย. 62				
1	นางสุวิมล เวตเจริญ	-	-	1✓	-	1✓	1✓	1✓	1✓	-	5	0	28 พ.ค. 2562	สม	
2	น.ส. วนิดา ดิษฐวัฒน์	1✓	-	-	-	1✓	2✓	2✓	1✓	-	6	7	28 พ.ค. 2562	น.ส. ดิษฐวัฒน์	
3	น.ส. พันธุ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	-	-	-	-	-	2✓	2✓	2✓	-	8	0	28 พ.ค. 2562	น.ส. พันธุ์ทิพย์	
4	น.ส. วันเพ็ญ โสภอาร	-	-	-	-	-	2✓	-	-	-	2	0	28 พ.ค. 2562	น.ส. วันเพ็ญ	
5	น.ส.บุษยา วงศ์วัฒนาวุฒิ	-	-	-	-	3✓	-	1✓	-	-	2	3	28 พ.ค. 2562	น.ส. บุษยา	
6	น.ส.รัชฎา บุญธรรม	-	-	-	-	-	-	2✓	2✓	1✓	5	0	28 พ.ค. 2562	น.ส. รัชฎา	
7	น.ส.ฉัตรภากรณ์ วนิชย์ถนอม	-	-	-	6✓	-	-	-	-	-	0	6	28 พ.ค. 2562	น.ส. ฉัตรภากรณ์	
8	น.ส.เรณู วรรณสมบูรณ์	2✓	-	-	-	-	2✓	2✓	2✓	-	12	0	28 พ.ค. 2562	น.ส. เรณู	
9	น.ส.ปวีณา ช้อยสามนาค	-	-	-	-	-	1✓	-	-	-	1	0	28 พ.ค. 2562	น.ส. ปวีณา	
	รวม										41	16			3,010.00

รวมจ่ายทั้งสิ้น.....3,010.00.....บาท (..สามพันสิบบาทถ้วน..)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวฉัตรภากรณ์ วนิชย์ถนอม)
นักวิชาการเงินและบัญชี

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

28 พ.ค. 2562

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562

ประจำวันที่ 17 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	น.ส.วนิดา ดิษฐวัฒน์	16.40-17.40 น.	น.ส. วนิดา ดิษฐวัฒน์	
2	น.ส.เรณู วรรณสมบูรณ์	16.40-18.40 น.	น.ส. เรณู	

น.ส. วนิดา ดิษฐวัฒน์

(นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์)

ผู้ควบคุม


ตัวอย่าง

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562

ประจำวันที่ 18 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	น.ส.เรณู วรรณสมบูรณ์	16.40-18.40 น.		



(นางสุวิวรรณ เขตเจริญ)

ผู้ควบคุม

ตัวอย่าง

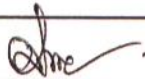
หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562
ประจำวันที่ 19 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสุรวิพรรณ เขตเจริญ	07.30-08.30 น.	<i>nm</i>	

nm
.....
(นางสุรวิพรรณ เขตเจริญ)
ผู้ควบคุม

ตัวอย่าง

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562
ประจำวันที 20 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	น.ส.ฉัตรภรณ์ วนิชย์ถนอม	09.30-16.30 น.		



(นางสุวีวรรณ เขตเจริญ)
ผู้ควบคุม

ตัวอย่าง

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562
ประจำวันที่ 21 เมษายน 2562






ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	น.ส.วนิดา ดิษฐวัฒน์	08.30-16.30 น.	วนิดา ดิษฐวัฒน์	
2	น.ส.บุษยา วงศ์วัฒนาวุฒิ	13.30-16.30 น.	W.B	

วนิดา ดิษฐวัฒน์

(นางสาววนิดา ดิษฐวัฒน์)
ผู้ควบคุม

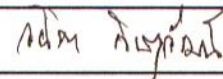

ตัวอย่าง


หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562
ประจำวันที่ 22 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสุรีวรรณ เขตเจริญ	07.30-08.30 น.		
2	น.ส.พันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	16.40-18.40 น.		
3	น.ส.วันเพ็ญ โสภاطر	16.40-18.40 น.		
4	น.ส.เรณู วรรณสมบูรณ์	16.40-18.40 น.		
5	น.ส.ปวีณา ช้อยสามนาค	16.40-17.40 น.		


.....
(นางสุรีวรรณ เขตเจริญ)
ผู้ควบคุม

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562
ประจำวันที 23 เมษายน 2562


ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสุวิวรรณ เขตเจริญ	07.30-08.30 น.		
2	น.ส.วนิดา ดิษฐวัฒน์	16.40-18.40 น.		
3	น.ส.พันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	16.40-18.40 น.		
4	น.ส.บุษยา วงศ์วัฒนาวุฒิ	16.40-17.40 น.		
5	น.ส.รัชฎา บุญธรรม	16.40-18.40 น.		
6	น.ส.เรณู วรรณสมบุรณ์	16.40-18.40 น.		


.....
(นางสุวิวรรณ เขตเจริญ)

ผู้ควบคุม

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562
ประจำวันที่ 24 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสุรีวรรณ เขตเจริญ	07.30-08.30 น.		
2	น.ส.วนิดา ดิษฐวัฒน์	16.40-18.40 น.		
3	น.ส.พันธ์ทิพย์ ถูกคะเนย์	16.40-18.40 น.		
4	น.ส.รัชฎา บุญธรรม	16.40-18.40 น.		
5	น.ส.เรณู วรรณสมบูรณ์	16.40-18.40 น.		

.....

(นางสุรีวรรณ เขตเจริญ)
ผู้ควบคุม

ตัวอย่าง

หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์

ตามคำสั่งที่ 15/2562 ลงวันที่ 11 เมษายน 2562

ประจำวันที่ 25 เมษายน 2562

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาปฏิบัติงาน	ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
1	นางสุริวรรณ เขตเจริญ	07.30-08.30 น.		
2	น.ส.วนิดา ดิษฐวัฒน์	16.40-17.40 น.		
3	น.ส.พันธ์ทิพย์ ลูกคะเนย์	16.40-18.40 น.		
4	น.ส.บุษยา วงศ์วัฒนาวุฒิ	16.40-17.40 น.		
5	น.ส.รัชฎา บุญธรรม	16.40-17.40 น.		
6	น.ส.เรณู วรรณสมบุรณ์	16.40-18.40 น.		

(นางสุริวรรณ เขตเจริญ)

ผู้ควบคุม

คำขอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๓/๒๒๕

วันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วยหน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยได้จัดโครงการศึกษาภาคพิเศษสำหรับนักศึกษาภาค พิเศษระดับปริญญาตรี ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน การสอน ค่าตอบแทนคณะกรรมการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังดำเนินการเบิกจ่ายภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๑ หน่วยงานคลังต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งก่อนการเบิกจ่ายต้องมีการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ละเอียดครบถ้วน เพื่อให้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพแล้วเสร็จภายในกำหนด จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๗ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๔๐ น. - ๒๐.๔๐ น. ในวันทำการปกติ และเวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววรรณ	เขตเจริญ	ผู้ควบคุม
๒. นางสาววนิดา	ดิษฐ์วัฒน์	ผู้ควบคุม
๓. นางสาวพันธ์ทิพย์	ถูกคะเนย์	
๔. นางสาวธนรมล	คงแก้ว	
๕. นางสาววันเพ็ญ	โสภاطر	
๖. นางสาวบุษยา	วงศ์วัฒน์นาฎมิ	
๗. นางสาวรัชฎา	บุญธรรม	
๘. นางสาวฉัตรภรณ์	วนิชย์ถนอม	
๙. นายสมชาย	ลัคนาพงศ์	
๑๐. นางสาวเรณู	วรรณสมบุรณ์	
๑๑. นางสาวอุมาพร	ลอประดิษฐ์	
๑๒. นางสาวศิริพร	พูลบุตร	
๑๓. นางสาวปวีณา	ช้อยสามนาค	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสุวีรวรรณ เขตเจริญ)

ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานคลัง

๐๓/๐๓/๒๕๖๒/๒๒๕

11/04/62



คำสั่งสำนักงานอธิการบดี

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยหน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน ทั้งนี้มหาวิทยาลัยจัดโครงการศึกษาภาคพิเศษสำหรับนักศึกษาภาค พิเศษระดับปริญญาตรี ในการดำเนินการตามโครงการดังกล่าวต้องมีการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน การสอน ค่าตอบแทนคณะกรรมการจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ขณะนี้กำลังดำเนินการเบิกจ่ายภาคเรียน ที่ ๒/๒๕๖๑ หน่วยงานคลังต้องเร่งดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว ซึ่งก่อนการเบิกจ่ายต้องมีการ ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ให้ละเอียดครบถ้วน เพื่อให้งานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพแล้วเสร็จภายในกำหนด

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนรินทร์ ที่ ๑๓๐๓/๒๕๖๑ เรื่องการมอบหมาย อำนาจของอธิการบดีให้คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ศูนย์สำนัก หัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ จึงแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ ๑๗ - ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๐๘.๓๐ น. และเวลา ๑๖.๔๐ น. - ๒๐.๔๐ น. ในวันทำการปกติและ เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ในวันหยุดราชการ ดังต่อไปนี้

๑. นางสาววรรณ	เขตเจริญ	ผู้ควบคุม
๒. นางสาวนิตา	ดิษฐ์วัฒน์	ผู้ควบคุม
๓. นางสาวพันธ์ทิพย์	ถูกคะเนย์	
๔. นางสาวธนรมล	คงแก้ว	
๕. นางสาววันเพ็ญ	โสภاطر	
๖. นางสาวบุษยา	วงศ์วัฒนาวุฒิ	
๗. นางสาวรัชฎา	บุญธรรม	
๘. นางสาวฉัตรภรณ์	วนิชย์ถนอม	
๙. นายสมชาย	ลัดคนางค์	
๑๐. นางสาวเรณู	วรรณสมบุรณ์	
๑๑. นางสาวอุมภาพร	ลอประดิษฐ์	
๑๒. นางสาวศิริพร	พูลบุตร	
๑๓. นางสาวปวีณา	ช้อยสามนาค	

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งมีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ใน วันที่ปฏิบัติงานจริงได้ตามวันและเวลาดังกล่าว

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี

ที่ ศธ ๐๕๔๘.๐๑/๐๑/๐๗/๑๐๙

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งกำหนดส่งฎีกาคำตอบแทนการสอนภาคพิเศษและภาคปกติและคำตอบแทนอื่นๆ ภาคพิเศษ
ภาคเรียนที่ ๒ /๒๕๖๑

เรียน คณะบดีทุกคณะ

ด้วยการจัดการศึกษาภาคพิเศษ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ สิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ และการจัดการศึกษาภาคปกติ ประจำปีภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๑ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ หน่วยงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ขอความร่วมมือจากท่านให้แจ้งผู้มีหน้าที่จัดทำฎีกาคำตอบแทนการ สอนภาคปกติและภาคพิเศษ ฎีกาคำตอบแทนอาจารย์ที่ปรึกษา ฎีกาคำตอบแทนประธานสาขา ฎีกา คำตอบแทนกรรมการฯและคำตอบแทนอื่น สำหรับการจัดการศึกษาภาคพิเศษภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๑ ที่เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชชนครินทร์ เรื่องการจ่ายคำตอบแทน พ.ศ. ๒๕๕๔ ลว. ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ดังนี้

๑. การจ่ายคำตอบแทนการสอนภาคพิเศษ ให้ส่งฎีกาถึงหน่วยงานคลังภายใน วันศุกร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ การจ่ายเงินคำตอบแทนดังกล่าวจะโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล วันอังคารที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๒
๒. การจ่ายคำตอบแทนการสอนภาคปกติ ให้ส่งฎีกาถึงหน่วยงานคลังภายใน วันจันทร์ที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ การจ่ายเงินคำตอบแทนดังกล่าวจะโอนเงินเข้าบัญชี รายบุคคลวันพฤหัสบดีที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ หน่วยงานคลัง ต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสาร จำนวนเงินให้ถูกต้อง และกรอกข้อมูลเข้า โปรแกรมรายบุคคลของธนาคาร และต้องส่งข้อมูลดังกล่าวไปยังธนาคาร อย่างช้าภายใน ๓ วันทำการก่อน การโอนเงิน เพื่อธนาคารดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีรายบุคคล

จึงเรียนเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นางนฤชล เรือนงาม)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

- หมายเหตุ : ๑. กำหนดการจ่ายค่าสอนอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับการส่งฎีกาของคณะ/ศูนย์ให้ การศึกษา
๒. คณะ/ศูนย์ให้การศึกษาใดที่ไม่สามารถส่งฎีกาได้ ขอให้ท่านจัดทำบันทึกข้อความชี้แจง
 ๓. คณะ/ศูนย์ให้การศึกษาใดที่หน่วยงานคลังส่งฎีกาคืนแก้ไขให้รีบดำเนินการแล้วส่งกลับ คืนหน่วยงานคลังอย่างช้าไม่เกิน ๓ วันทำการ

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการ

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

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

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

