



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๕๐๖๖

ที่ งบ๕๒๙๓/๒๕๖๖

วันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖๒๓๑๐๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

จากรายงานผลการตรวจสอบการดำเนินงานโครงการสนับสนุนการบริหารจัดการน้ำและงานชลประทานที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีประเด็นข้อสังเกตเกี่ยวกับการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในส่วนของการระบุประเภทงานบางรายการไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เช่น ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร รับ-ส่งเอกสารติดต่อในบริเวณกรมฯ ปากเกร็ดและสามเสน ทำบัญชีการปฏิบัติงานวันลาต่าง ๆ งานที่มอบหมาย เสนอแฟ้มงาน ทำความสะอาด เป็นต้น และการรายงานผลการปฏิบัติงานไม่ระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติอย่างชัดเจน รวมทั้งมีการลงเวลาปฏิบัติงานที่มีการจัดพิมพ์เวลามา - เวลากลับไว้ล่วงหน้า และบางรายการมีการแก้ไขรายละเอียด ซึ่งเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามเอกสารแนบ) ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบันและผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

ไปรษณีย์ มอ.สวนหมิง, มอ.วทส., ทน. ๑-๙ มอ.

และ มทท. มอ. (มส. มอ., ๕๓. มอ., ๙๓. มอ., พด. มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์

(นายธนเศรษฐ์ สมบูรณ์)

ผส.บอ.

๑๒ เม.ย. ๒๕๖๖

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(เอกสารแนบท้ายหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ ๕๒๙๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๖๖)

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้ที่ได้รับมอบหมายให้อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นไปตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ และลักษณะของประเภทงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

กรณีลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลาให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

๒. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป. ๓๐๕) เรียง อรช. ในฐานะผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และการลงนามอนุมัติให้ลงชื่อและระบุตำแหน่ง ในฐานะผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (.....ปฏิบัติราชการแทน อรช.)

ทั้งนี้ การจัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕) จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานหรือไม่นั้น ให้พิจารณาตามความเหมาะสมในการควบคุม กำกับ ดูแลของหน่วยงาน และการผ่านผู้มีหน้าที่คุมเงินงบประมาณ หรือหน่วยงานอาคารสถานที่ ให้เป็นไปตามแนวปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน

๓. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๔. กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้น ๆ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติในเวลาราชการในวันที่ได้รับรับการฝึกอบรม

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ยกเว้น

กรณีลูกจ้างชั่วคราว รายวัน และรายชั่วโมง มาปฏิบัติงาน

- วันหยุดประจำสัปดาห์ จ่ายค่าจ้าง ๒ เท่า ของอัตราค่าจ้างอัตราปกติ
- วันหยุดราชการหรือวันหยุดพิเศษ จ่ายค่าจ้างเพิ่ม ๑ เท่า ของอัตราค่าจ้างอัตราปกติ

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๖. การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ ได้แก่

๖.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. การลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ให้ใช้สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกจากสมุดลงเวลามาปฏิบัติงานปกติ หรือจะใช้แบบฟอร์ม บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์มแนบท้าย)

๑.๒ การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจง พร้อมลงเวลามาและเวลากลับ

๑.๓ การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลาปฏิบัติงาน

๑.๔ ห้ามประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล เวลามาและเวลากลับไว้ล่วงหน้า

๑.๕ ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน

๑.๖ ผู้ไม่มาปฏิบัติงาน ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

๒. ผู้รับรองการปฏิบัติงานต้องมีรายชื่อในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕) และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๓. ให้ผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน โดยลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน (สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือแบบฟอร์มบัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) กรณีผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดินทางไปราชการ หรือไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันใด ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายอื่นเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานในวันนั้น

๔. ผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ.๘) และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน กรณีเปลี่ยนแปลงผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในช่องปริมาณงานที่ต้องทำ ต้องระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จให้ชัดเจน โดยแสดงจำนวนชิ้นงานที่ปฏิบัติ และต้องสอดคล้องกับงานที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยใช้แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ โดยเรียน อธช. ในฐานะผู้มีอำนาจตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๙ และ
การลงนามรับทราบผลการปฏิบัติงาน ให้ลงชื่อและระบุตำแหน่งในฐานะผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดี (.....ปฏิบัติราชการแทน อธช.)

การจัดทำแบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตาม
สายงานหรือไม่นั้น ให้พิจารณาตามความเหมาะสมในการควบคุม กำกับ ดูแลของหน่วยงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้

๑. แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขบ. ๓๐๕) ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว พร้อมรายชื่อ
ผู้ปฏิบัติงาน

๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว ตามแบบ
แนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๑๔๒/๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ. ๘) โดยด้านหลัง
แบบ บก.-กจ.๘ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินประทับตราเข้าบัญชีธนาคาร ระบุชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี จำนวนเงิน
พร้อมลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ขอรับเงิน

๔. กรณีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งจ้าง พร้อมรับรองสำเนา
ถูกต้อง

การจัดทำและนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้อง
ดำเนินการภายหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อและชื่อสกุล (ตัวบรรจง)	ลายมือชื่อ	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชป.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วยงาน/โครงการ..... สำนัก/กอง/โครงการ.....

มีงาน.....

มีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานปกติ.....คน ไม่เพียงพอจะทำงานตามปกติให้เสร็จได้เพราะ.....

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ตั้งบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการและในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกิน

วันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกิน

วันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่งทำงานรวมกัน

ไม่เกิน.....วัน หรือ.....ชั่วโมง ใช้เงินจากแหล่งของเงิน.....

รหัสงบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....รายการงบประมาณ.....

ชื่อบัญชีแยกประเภท.....เป็นเงินงบประมาณ.....บาท

(.....) โดยมี นาย / นาง / นางสาว.....

ตำแหน่ง..... เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

งาน..... ฝ่าย/ กลุ่ม..... สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

งาน..... ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กอง/โครงการ.....

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับลูกจ้างชั่วคราว

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน

ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน (ผู้อนุมัติ) ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)

ตามที งาน/โครงการ..... สำนัก/กอง/โครงการ.....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานวันที่.....

ถึงวันที่..... ดังนี้ คือ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงาน ที่ต้องทำ	ผลการ ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....