สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ 14567
วันที่ 27 พ.ย. 61
เวลา 11:41 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง โทร. 0 3410 9300 ต่อ 3550 - 3551

ที่ กง. 682/2561 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2561

เรื่อง ชี้แจงความเข้าใจการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 และเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ฎีกา) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยได้ส่งเบิกมาที่งานการเงินและบัญชีมานั้น

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ยังพบข้อผิดพลาด ไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินมีประสิทธิภาพ มีความครบถ้วน ถูกต้องเข้าใจตรงกัน งานการเงินและบัญชีจึงขอชี้แจงความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว เพื่อให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และลดข้อผิดพลาดของการจัดส่งเอกสารเบิกเงิน (ฎีกา) จึงเห็นควรเวียนชี้แจงความเข้าใจให้หน่วยงานภายในทราบและถือปฏิบัติ เกี่ยวกับหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ดังนี้

1. บันทึกข้อความ/คำสั่ง ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุ
   - ความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   - กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน
   - รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
   - มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

2.หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

3. แบบลงเวลาการปฏิบัติงานโดยระบุรายชื่อผู้ปฏิบัติงานพร้อมลายมือชื่อการลงเวลามาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยจะต้องรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายใน 15 วันนับจากวันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งหน่วยงานภายในทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางรัตนา ยังจิรวัฒนชัย)

หัวหน้างานการเงินและการบัญชี

27 พ.ย. 61 เวลา 11:11:07 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NwBBA-DIAQg-AzADQ-ANwA1

1 เรียน อธิการบดีฯ
เพื่อโปรดพิจารณา
หากเห็นชอบ เห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานทราบ
ปฏิบัติตามเสนอ

(นางวงษ์เดือน ก่วยสกุล)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

27 พ.ย. 61 เวลา 15:33:01 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : RgA5A-DgAQQ-A3ADE-AMgBC

2 เห็นควรแจ้งทุกหน่วยงานทราบ/ถือปฏิบัติ

(นางพรทิพา ด้วงพิบูลย์)

รักษาการผู้อำนวยการกองกลาง

27 พ.ย. 61 เวลา 18:24:43 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : MgA5A-EQAMA-AxADY-ANgA5

3 เรียน อธิการบดี
เห็นควรแจ้งทุกส่วนงานทราบ/ถือปฏิบัติ

(นางศิริพร โรจน์พิทักษ์กุล)

รักษาการผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

28 พ.ย. 61 เวลา 11:18:47 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : OABGA-DMAMQ-BBADc-ANgA4

4 มอบทุกส่วนงาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหมาย เปีย ถนอม)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

28 พ.ย. 61 เวลา 17:05:36 , Non-PKI Server Sign , Signature Code : OQA5A-DEAMw-BBADM-ANwA4

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานการเงินและบัญชี กองกลาง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร.3550-3551

ที่ ..... **วันที่** 13 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2561

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

เนื่องด้วยขณะนี้เข้าสู่ไตรมาส 4 มีหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยส่งฎีกาเบิกจ่ายเงินมาจำนวนมากทำให้การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความล่าช้า ทำให้งานการเงินและบัญชีมีปริมาณงานค้างอยู่จำนวนมาก ประกอบกับสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนครปฐมเข้าตรวจสอบงบการเงินของมหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องเพิ่มเวลาปฏิบัติงานเพื่อให้การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้สามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีได้ทันตามกำหนดเวลา การปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและไม่เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ จึงขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตั้งแต่วันที่ 1 - 31 สิงหาคม 2561 ในวันปกติช่วงเย็นตั้งแต่เวลา 16.30 น. - 20.30 น. และในวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 16.30 น. โดยมีผู้ปฏิบัติงานดังนี้

1. นางพัชรินทร์ จันทร์แจ้ง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
2. นางสาวโสทญา แคะจู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
3. นางทีปกา รอบคอบ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ทั้งนี้ ให้ผู้ปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 จากเงินงบประมาณแผ่นดิน ตามรหัสกิจกรรม 102002060321

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางรัตนา ยังจิรวัฒนชัย)

ตำแหน่ง หัวหน้างานการเงินและบัญชี

แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลงเวลาเวลามา	ลายมือชื่อ	ลงเวลาเวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการลงเวลาและปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน.....

วันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ – สกุล	ลงเวลาเวลามา	ลายมือชื่อ	ลงเวลาเวลากลับ	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการลงเวลาและปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่ปฏิบัติงาน																	รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	ว/ด/ป	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
																		รวม						

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ลายมือชื่อ ..... ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่นๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงาน.....มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม โทร.....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรื่องเดิม

อ้างถึงบันทึกข้อความ/คำสั่งที่..... ลงวันที่..... เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อเท็จจริงและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

บัดนี้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน ..... ตั้งแต่วันที่ ..... โดยมีรายละเอียดงานที่ปฏิบัติ ดังเอกสารแนบ

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง

รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

คณะ/สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/หน่วยงาน.....

ประจำเดือน.....

ของ.....ตำแหน่ง.....

วัน/เดือน/ปี	เวลา	งานที่ปฏิบัติ	ปริมาณงาน

ลงชื่อ.....ผู้ปฏิบัติงาน **ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน**

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

ตัวอย่าง

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 ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการธุรการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ 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 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า 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 เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ 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

ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง หน้า ๑ วันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๐
มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

(1)	“ส่วนราชการ”	ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
(2)	“ประจำเดือน.....พ.ศ.....”	ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ใด
(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”	ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิน 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)	“รวมเงินจ่ายทั้งสิน”	ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
(12)	“ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน”	ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(13)	“ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน”	ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน..... (2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)												รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				