



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๒

ที่ ร.ม ๑๐๓๒๕ ร.๕๒๐ วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ร.บ 7194

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ด้วยกองการเงินและบัญชี ได้ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี พบว่า การเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ยังปฏิบัติไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อีกทั้งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ประกอบกับหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๐๘ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือค่าล่วงเวลาของบุคลากรให้มีความเหมาะสมและสอดคล้อง กับภาระงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเคร่งครัดด้วย

ดังนั้น กองการเงินและบัญชี จึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเป็นไปตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี เพื่อให้สำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาววรรณมา ศศิโรจน์)  
ผคง.งบ. รักษาการราชการแทน ผอ.งบ.

- ททท
- เมือง นอ.สอ.น., และ ๗๓๓.นอ. (๘๓.นอ., มล.นอ., ๖๓.นอ., พ๑.นอ.)

เพื่อรณททท และกำกับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง  
ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายสิริวิชญ์ กลั่นรักดี)  
ผส.จต. รักษาการราชการแทน ผส.บอ.

**ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)**

**การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำ สัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

๒. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและ กลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

**หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ สี่ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

กรณีลูกจ้างชั่วคราว รายวัน และรายชั่วโมง จ่ายเป็นค่าจ้าง ๒ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ ตามระยะเวลาทำงาน

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะ เร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการ ปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๖. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๖.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือ ตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

### การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๓. ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ต้องมีรายชื่อในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ขป.๓๐๕) และลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ.๘) และ แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อกำกับในสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกวัน กรณีผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายอื่นเป็นผู้รับรองแทน โดยต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน มีดังนี้

๑. แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป. ๓๐๕) ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว

๒. แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว โดยผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ และในช่องปริมาณงานที่ต้องทำ ให้แสดง จำนวน ชิ้นงานที่ปฏิบัติ

๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ. ๘) โดยผู้ขอรับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการลงลายมือชื่อนำเงินเข้าบัญชีเงินฝาก โดยระบุ ชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี จำนวนเงิน พร้อมทั้งลงวันที่กำกับ

๔. สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๔.๑ ให้ใช้สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ **แยกจาก**สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการปกติ

๔.๒ การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓ ลงลายมือชื่อและชื่อสกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจง พร้อมลงเวลามาและเวลากลับ

๔.๔ ห้ามปั๊มประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล เวลามาและเวลากลับไว้ล่วงหน้า

๔.๕ ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน

๔.๖ ผู้ไม่มาปฏิบัติงาน ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

ทั้งนี้ การจัดทำและนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา จะต้องดำเนินการภายหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชป.๓๐๕

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน .....

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

มีงาน.....

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

ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ.....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน.....คน ดังบัญชีรายนามที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการและในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกิน  
วันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ  
ไม่เกินวันละ.....ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....น. ถึงเวลา.....น. ในเดือนหนึ่งให้คนหนึ่ง  
ทำงานรวมกันไม่เกิน.....วัน หรือ.....ชั่วโมง ใช้เงินจากแหล่งของเงิน.....  
รหัสงบประมาณ..... กิจกรรมหลัก.....  
กิจกรรมย่อย.....รายการงบประมาณ.....  
ชื่อบัญชีแยกประเภท.....เป็นเงินงบประมาณ.....บาท  
(.....) โดยมี นาย / นาง / นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน 11๒๘

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



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. ....

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

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	หมายเหตุ

หมายเหตุ : สำหรับลูกจ้างชั่วคราว