



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี โทร. ๐๒๒๔๑ ๕๐๖๖

ที่ งม ๐๕๗ / ๒๕๖๑

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน

งม. 319

นอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก / กอง

ตามที่กองการเงินและบัญชี ได้จัดทำสารแนรู้การเงินการคลัง KM RID ๑ เบิกจ่ายอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ และหนังสือข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหนังสือกองการเงินและบัญชี ที่ งบ.๑๐๓๖๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ นั้น

ทั้งนี้ เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการและเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ประหยัด คุ่มค่ากับเงินงบประมาณ และถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงขอให้ผู้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา กรณีเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต้องเป็นการเดินทางไปราชการจริง และการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

จึงขอให้ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายทวีศักดิ์ ชนเดโชพล)

รชธ.

เรียน ผอ.สบน., ผอธ.พทจ., กน. ๑-๕ มอ. และ ยมท.นอ. (๓๓-๓๐., ๓๓-๓๐., ๓๓-๓๐. และ พทจ. ๓๐.)

เพื่อโปรดทราบ และ กำกับ เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ในท้องที่โดยเคร่งครัด

(นายประยูร เอ็นใจ)

ผจน.บอ. รักษาการแทน ผส.บอ

๑๗ ม.ค. ๒๕๖๑



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๖

ที่ ๗๓ ๑๐๓๖๕ ก.๕๖๐

วันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

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

(นางสาววรรณภา ศศิโรจน์)

ผคง.งบ. รักษาการแทน ผอ.งบ.

ค.อ. มณฑล
๗ พ.ค. ๒๐
สิ้นปี

ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม สอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำ สัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

๒. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน วันแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง 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 ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

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 แยกจากสมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการปกติ

๔.๒ การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลาปฏิบัติงาน

๔.๓ ลงลายมือชื่อและชื่อสกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจง พร้อมลงเวลามาและเวลากลับ

๔.๔ ห้ามปัดประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล 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 11๑๕

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



หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ จังหวัด ประจำเดือน พ.ศ.
 เบิกตามคำขอเบิกเลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ	อัตรา เงิน ตอบแทน	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ																													รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวน เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือ ชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
			วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา														วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)	วันหยุด (วัน)																			
			วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลา วันเสาร์ - อาทิตย์ เวลา																																			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
															รวม																							

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน

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

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน (ผู้อนุมัติ) ผ่าน (ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ)

ตามที่ 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