

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

งานการเงินและบัญชี

โดย นางสาวอริสา วังสันต์ นักวิชาการเงินและบัญชี

สำนักงานผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

วัตถุประสงค์ _____	2
ขอบเขตเนื้อหา _____	2
คำนิยามศัพท์ _____	2
การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ _____	3
ขั้นตอนในการการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ _____	3
ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ _____	3
ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้อง _____	3
ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ _____	4
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง _____	4
Flow Chart การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ _____	5

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร สำนักหอสมุดกลาง เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

1. ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
3. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดไว้ใน ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566

คำนิยามศัพท์

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน”

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ในส่วนราชการนั้นๆ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 80 - 100 บาท ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน โดยต้องผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักหอสมุดกลาง
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
5. นอกเหนือจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่กล่าวมาข้างต้น การจ่ายค่าตอบแทนให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566

ขั้นตอนในการการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. แต่ละฝ่ายจัดทำตารางการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากร/เจ้าหน้าที่ ส่งมายังงานการเงินและบัญชี
2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 2 การตรวจสอบความถูกต้อง

การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. หลักฐานบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขั้นตอนที่ 1)
2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ
 - ชื่อ-นามสกุล
 - อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
 - รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
 - จำนวนเงิน
 - ไบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - หลักฐานแนบกลายนิ้วมือเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
 - ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)

- ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
- ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน (ในกรณีที่ได้จ่ายเงินแล้ว)
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนที่ 3 การขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีเอกสารประกอบด้วย

1. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. ใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หลักฐานสแกนลายนิ้วมือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอนที่ 1)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ประกาศ ณ วันที่ 21 มกราคม 2550
2. ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายและวิธีการจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566 ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤศจิกายน 2567

FLOW CHART การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

