



คู่มือเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

นางพัชรินทร์ พองชัยภูมิ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและ นอกที่ตั้ง สำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

2. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเหนือเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับอนุมัติโดยไม่ชักช้า

3. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชั่วโมงละ....บาท	หมายเหตุ
1	นอกเวลาวันทำการปกติ	50	ไม่เกิน 4 ชม./วัน
2	วันหยุด	60	ไม่เกินวันละ 7 ชม./วัน
3	กรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	60	ไม่เกินครั้งละ 7 ชม.
4	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
5	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

4. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

6. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- บันทึกอนุมัติขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงานตามที่สแกนลายนิ้วมือ)
- หลักฐานการจ่ายเงิน
- บัญชีลงเวลาการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สรุปผู้มาปฏิบัติงาน มีผู้ควบคุมงาน

ขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินการ

๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน ระยะเวลา ๓๐ นาที (กรณีเอกสารครบถ้วนถูกต้อง)
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน ระยะเวลา ๒๐ นาที
๓. หลังจากได้รับอนุมัติเบิกเงิน ดำเนินการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ระยะเวลา ๑๐ นาที
๔. เมื่อได้รับอนุมัติเบิกเงินจากระบบ New GFMS Thai ส่งเอกสารเพื่อจ่ายเงิน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. หนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐