

# คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

# สารบัญ

## เรื่อง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- วัตถุประสงค์
- ขอบเขตเนื้อหา
- คำนิยามศัพท์
- การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา
- การปฏิบัติที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุมัติ-เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน



## วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุพรรณบุรี เขต 3 เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

## ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพ.ศ. 2550



## คำนิยามศัพท์

### เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**ส่วนราชการ** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งใน ราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

**ข้าราชการ** หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ ข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ



**เงินตอบแทน** หมายความว่าเงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

**เวลาราชการ** หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันทำการ** หมายความว่าวันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

**วันหยุดราชการ** หมายความว่าวันเสาร์และวันอาทิตย์หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นและให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี



การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วน ราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ จะต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

-การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

-กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

-กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการพ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางเมื่อการเดินทางไปเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินค่าตอบแทนได้



## การเบิกเงินตอบแทนให้ขึ้นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
- การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงาน เบิกได้ทางเดียว

## การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง



## การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง  
ปฏิบัติงานหากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้น  
การปฏิบัติงาน

### ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติการขออนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 1** การขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
2. ขออนุมัติเงินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา
5. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



**ขั้นตอนที่ 2** การเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา
2. เอกสารตามขั้นตอนที่ 1
3. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
4. แบบขอรับเงินผ่านธนาคาร



**ขั้นตอนที่ 3** การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
หลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่างๆ ต่อไปนี้

1. หลักฐานตามขั้นตอนที่ 1 และขั้นตอนที่ 2
2. การตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ
  - ชื่อ-นามสกุล
  - อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
  - รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
  - จำนวนเงิน
  - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน(ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
  - ลายเซ็นชื่อผู้รับเงิน
  - ลายเซ็นชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
  - ลายเซ็นของผู้จ่ายเงิน(ในกรณีที่ยืมเงิน)
  - ลายเซ็นผู้บังคับบัญชา



**เอกสารอ้างอิง**ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

# ภาคผนวก



# คำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

## คำปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้รับบริการ : เนื่องจากหนูต้องทำงานล่วงเวลาในภาระงานประจำที่เร่งด่วนหนูต้องทำอะไรบ้าง

เจ้าหน้าที่การเงิน : สิ่งแรกที่หนูต้องทำคือ หนูต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนค่ะ  
โดยขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

ผู้รับบริการ : แล้วหนูจะได้รับค่าตอบแทนอย่างไรบ้างค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ค่าตอบแทนมีดังนี้ค่ะ

วันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50 บาท แต่ไม่เกินวันละ 200 บาท

ส่วนวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท แต่ไม่เกินวันละ 420 บาท

ผู้รับบริการ : ถ้าหากหนูทำโอทีเสร็จแล้ว หนูต้องทำอะไรต่อค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : หนูต้องรายงานผลการปฏิบัติงานพร้อมเบิกจ่ายภายใน 15 วันค่ะ ตามแบบฟอร์ม  
(ภาคผนวก)

ผู้รับบริการ : ขอขอบคุณมากค่ะ

เจ้าหน้าที่การเงิน : ไม่เป็นไรค่ะ ยินดีให้ข้อมูลค่ะ

