



คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก
ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หน่วยการเงินและบัญชี
งานบริหารและยุทธศาสตร์
สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงิน	หน้า
คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะพยาบาลศาสตร์สถาบันพระบรมราชชนก	
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. นิยามศัพท์	๑
๔. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑
๕. ลักษณะงานนอกเวลาราชการ	๑
๖. หลักเกณฑ์การจ่าย	๒
๗. กรณีที่เบิกจ่ายเงินคำตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้	๒
๘. การรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒
๙. ระเบียบที่อ้างอิงและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย คำตอบแทนนอกเวลาราชการ	๒
๑๐. วิธีปฏิบัติ ขั้นตอน และระยะเวลาการขอเบิกจ่ายคำตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๓
๑๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
๑๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	
๑๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ภาคผนวก	
(๑) แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	
(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก

๑. หลักการและเหตุผล

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งบุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ที่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการยังมีการดำเนินการที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง หน่วยการเงิน งานบริหารและยุทธศาสตร์ สำนักงานคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ สถาบันพระบรมราชชนก จึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์ ได้รับรู้และปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓. นิยามศัพท์

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และบุคลากรสังกัดคณะพยาบาลศาสตร์ที่มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทน โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ ถึง ศุกร์และให้หมายรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันราชการประจำปี

๔. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ๔.๑. ข้าราชการ
- ๔.๒. ลูกจ้างประจำ
- ๔.๓. พนักงานราชการ
- ๔.๔. ลูกจ้างชั่วคราว
- ๔.๕. ผู้รับจ้างเหมาบริการที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างหรือข้อตกลงการจ้าง
- ๔.๖. พนักงานอื่นที่ปฏิบัติงานในคณะพยาบาลศาสตร์

๕. ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการในสำนักงาน ส่วนใหญ่ |
| ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน | ➡ | นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่ |
| ปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ | ➡ | นอกเวลาออกผลัด/กะ |

๖. หลักเกณฑ์การจ่าย

๖.๑. จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ

๖.๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตรา
วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง	๕๐ บาท/ชั่วโมง
วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท/ชั่วโมง

หมายเหตุ

- ๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ๒) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๓) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้ง และ ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

๗. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๗.๑. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ๗.๒. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๘. การรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘.๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๘.๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๙. ระเบียบที่อ้างอิงและเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๙.๑ หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๙.๒ บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ ๙.๓ รายงานผลการปฏิบัติงาน ๙.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ(ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๙.๕ หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน) ๙.๖ หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการตรวจปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ ๒๕๕๐

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของผู้รับจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- สำเนาใบสั่งจ้าง
- สำเนาเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างงาน

ขั้นตอน	วิธีปฏิบัติ	ระยะเวลา
๕. การขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕.๑. ผู้ที่รับผิดชอบในการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำหนังสือขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพร้อมทั้งจัดทำเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ๕.๒. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตัวจริง) ๕.๓. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันราชการและวันหยุดราชการ ๕.๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๕.๕. หลักฐานการขอเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๕.๖. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๒-๕ วัน ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๖. การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน	๖.๑. เสนอหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินให้หน่วยการเงิน งานบริหารและยุทธศาสตร์ตรวจสอบเอกสารหลักฐานให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๖.๒. หน่วยการเงินเสนอคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์หรือผู้รักษาราชการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์อนุมัติ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนคณบดีคณะพยาบาลศาสตร์ด้วย)	๑ วัน ๒ วัน
๗. การจ่ายเงิน	หน่วยการเงินจัดทำการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ GFMS และจ่ายเงินผ่านระบบ KTB online ให้กับผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายบุคคล	๒ ชั่วโมง
๘. การบันทึกบัญชี	หน่วยบัญชี งานบริหารและยุทธศาสตร์ บันทึกบัญชีผ่านระบบ GFMS และเสนอคณบดีหรือผู้รักษาราชการแทนคณบดีลงนามในเอกสารการบันทึกบัญชี	๓๐ นาที
๙. การเก็บรวบรวมเอกสารหลักฐาน	หน่วยบัญชี งานบริหารและยุทธศาสตร์รวบรวมเอกสารตามลำดับการเบิกจ่ายและการบันทึกบัญชีเก็บในที่ปลอดภัยไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลา ๑๐ ปีตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒๐ นาที