

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (<https://cmu.to/overtime>)

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามระเบียบ

คำนิยามศัพท์และความหมาย

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 8.30 ถึง 16.30 ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง ช่วงเวลาราชการปกติของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก)

หลักเกณฑ์และอัตรา

การปฏิบัติงาน	ไม่เกินวันละ	อัตราชั่วโมงละ
ในวันทำการ	4 ชั่วโมง	50 บาท
ในวันหยุดราชการ	7 ชั่วโมง	60 บาท



- หมายเหตุ**
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว
 - ไม่นับรวมช่วงเวลาพักเที่ยง (กรณีเบิกในวันหยุดราชการ)
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ไม่เต็มชั่วโมง** ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนได้

การดำเนินการ

1. ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยกำหนดบุคคลผู้ปฏิบัติงาน ช่วงวัน-ช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ชัดเจน
2. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จึงจะสามารถปฏิบัติงานฯ ตามวันและเวลาที่ได้ทำการขออนุมัติไว้
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้น การปฏิบัติงาน (แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ+ใบลงเวลา) โดยสามารถทำเรื่องเบิกจ่ายพร้อมทั้งรายการผลการปฏิบัติงานฯ ในคราวเดียวกันได้
4. เมื่อได้รับอนุมัติการเบิกจ่าย จึงจะสามารถทำการตั้งหนี้ในระบบสามมิติต่อไปได้

การตรวจสอบ	สาระสำคัญที่ตรวจสอบ
รายการตรวจสอบ	
1. งบประมาณ	- ตรวจสอบรายการว่ามีงบประมาณรองรับในการเบิกจ่าย
2. ใบตั้งหนี้	- ตรวจสอบสถานะใบตั้งหนี้ต้องเป็นสถานะ “ตรวจสอบแล้ว” - วันที่บันทึกรายการมีความสอดคล้องกับวันที่ GL - ระบุชัพหลายเออร์ถูกต้องสอดคล้องกับผู้มีสิทธิรับเงิน - ระบุคำอธิบายบันทึกการบัญชีพอสังเขป - บันทึกการบัญชีในระบบสามมิติ โดยระบุ กองทุน แผนงาน หน่วยงาน ผังบัญชี รหัสงบประมาณ แหล่งเงิน อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต
3. หลักฐานการเบิกจ่าย	- หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาอย่างถูกต้อง - หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ โดยระบุยอดจำนวนเงินอย่างถูกต้อง สอดคล้องกับแบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตารางขวง), ใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ), และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมทั้งระบุแหล่งงบประมาณและปีงบประมาณอย่างถูกต้อง



การบันทึกบัญชี	
แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณแผ่นดิน	
คณะ/ส่วนงาน	กองคลัง
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนล่วงเวลา (5010304000001) เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินแผ่นดิน (1010350010001)
แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณรายได้	
1. คณะทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนล่วงเวลา (5010304000001) เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ส่งใบตั้งหนี้มาที่กองคลัง	
	3. กองคลังตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารกองคลัง-เงิน งบประมาณเงินรายได้ (1010350020001)
แนวทางการบันทึกบัญชีสำหรับหน่วยงานของส่วนงานวิชาการและส่วนงานวิชาการภายใน	
1. ทำการบันทึกใบตั้งหนี้ เดบิต ค่าตอบแทนล่วงเวลา (5010304000001) เครดิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001)	
2. ตั้งใบตั้งหนี้มาทำจ่ายในสมุดบัญชีคณะ/ส่วนงาน เดบิต เจ้าหนี้บุคลากร (2010101000001) เครดิต เงินฝากธนาคารคณะ/ส่วนงาน	



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ใบตั้งหนี้
2. หนังสือขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ
4. แบบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานฯ (ตารางขวง)
5. ใบลงเวลา (ลายมือชื่อหรือสแกนนิ้วมือ)
6. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ




ภาคผนวก

ตัวอย่างเอกสารประกอบการเบิกจ่าย



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว ๘๓๙...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน

ด้วย หน่วยงาน/ส่วนงาน.....มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการได้ เนื่องจาก..... ในกรณีนี้จึงมีความประสงค์ขออนุมัติให้บุคลากรของหน่วยงานจำนวน.....คน มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในระหว่างวันที่.....ถึง..... ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....ดังรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1.....สังกัด..... ตำแหน่ง.....
- 2.....สังกัด..... ตำแหน่ง.....
- 3.....สังกัด..... ตำแหน่ง.....

โดยขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบฯ ในวงเงิน..... (.....บาทถ้วน) จากเงินงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

***หมายเหตุ สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่างแบบฟอร์มการขอรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอเบิกจ่าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....

ที่ อว ๘๓๙.....(.....)/..... วันที่

เรื่อง ขอรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและขอเบิกจ่าย

เรียน

ตามที่ได้อนุมัติให้บุคลากรสังกัดหน่วยงาน/ส่วนงาน.....จำนวน.....คน
 อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
 ระหว่างเวลา.....ถึงเวลา.....ตามหนังสืออนุมัติฉบับนี้

บัดนี้ผู้ปฏิบัติงานได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงาน
 และขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....(.....บาทถ้วน)
 จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี.....กองทุน.....แผนงาน/งาน.....งบ.....หน่วยงาน.....
 ตามเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินตั้งแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำสั่ง

***หมายเหตุ สามารถปรับข้อความได้ตามความเหมาะสม



ตัวอย่างแบบใบลงเวลา (ลายมือชื่อ)

ตารางลงเวลาทำงานล่วงเวลา เดือน

รายชื่อ		พุธ / 1 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 2 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 3 กันยายน 25xx	เสาร์ / 4 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 5 กันยายน 25xx	
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 6 กันยายน 25xx	อังคาร / 7 กันยายน 25xx	พุธ / 8 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 9 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 10 กันยายน 25xx	เสาร์ / 11 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 12 กันยายน 25xx
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 13 กันยายน 25xx	อังคาร / 14 กันยายน 25xx	พุธ / 15 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 16 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 17 กันยายน 25xx	เสาร์ / 18 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 19 กันยายน 25xx
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 20 กันยายน 25xx	อังคาร / 21 กันยายน 25xx	พุธ / 22 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 23 กันยายน 25xx	ศุกร์ / 24 กันยายน 25xx	เสาร์ / 25 กันยายน 25xx	อาทิตย์ / 26 กันยายน 25xx
รายชื่อ							
รายชื่อ	จันทร์ / 27 กันยายน 25xx	อังคาร / 28 กันยายน 25xx	พุธ / 29 กันยายน 25xx	พฤหัสบดี / 30 กันยายน 25xx			
รายชื่อ							
รายชื่อ							

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ

ผู้ปฏิบัติงาน

