

คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับ
การปฏิบัติงานนอกเวลา

จัดทำโดย

นางสาวสนธยา ธงงาม

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

สังกัด งานคลังและพัสดุ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา คู่มือเล่มนี้จัดทำ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ประสานงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทำให้เกิดความเข้าใจถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน เรื่องการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา และให้ผู้ที่สนใจศึกษา ทราบถึงขั้นตอน กระบวนการของงาน (flow chart) จากจุดเริ่มต้น จนถึงจุดสิ้นสุด สามารถนำไปปฏิบัติงานด้านการเงินเรื่องนี้ได้ โดยผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อผู้ที่สนใจ ศึกษา คู่มือเล่มนี้

สนธยา ธงงาม

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตเนื้อหา	1
คำนิยามศัพท์	1
เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา	2
เอกสารอ้างอิง	5
ภาคผนวก	
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา	7
แบบฟอร์ม ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	8
แบบฟอร์ม รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา	9
บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา	10
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	11

คู่มือการปฏิบัติงานการจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงานปกติ หรือเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการของบุคลากร เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพสูงสุด
2. เพื่อให้ผู้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
3. เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อส่วนงาน ทำให้มั่นใจได้ว่า เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายที่ทางส่วนงานกำหนด

ขอบเขตเนื้อหา

1. ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา
2. เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ที่ได้กำหนดประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง กำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563

คำนิยามศัพท์

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา

ส่วนงาน หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560

บุคลากร หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.2560

เงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงาน หมายความว่า เงินตอบแทนที่จ่ายให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่เกินภาระงานปกติ หรือเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ โดยลักษณะงาน ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน

เวลาทำการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความ รวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนงานกำหนดให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติงาน หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนงานกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ ส่วนงานกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงาน เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นเพื่อประโยชน์ของส่วนงานเป็นสำคัญ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบ และวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

กรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการโดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การเบิกเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และอัตรา ดังนี้

1. การเบิกจ่ายสำหรับการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการในวันทำการหรือในวันหยุดทำการ ให้มีสิทธิ เบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินในอัตราชั่วโมงละ 30 บาท

กรณีปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการไม่ถึงชั่วโมงแต่ไม่น้อยกว่าสามสิบนาทีให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทน ได้ครั้งหนึ่ง

2. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาการปฏิบัติงาน เกินระยะเวลาทำการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

3. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานอื่นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

4. การปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการ ซึ่งมีลักษณะการปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดเดือน เช่น การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ การดูแลเปิดปิดอาคารสถานที่ หรือการอยู่เวรยาม อำนวยความสะดวกให้แก่บุคลากรหรือนักศึกษา ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

5. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนพิเศษการปฏิบัติงานเกินระยะเวลาทำการให้เป็นไปตามแบบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

6. การเบิกเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงาน ให้เบิกจ่ายสำหรับภาระงานตาม โครงการยุทธศาสตร์หรือโครงการพิเศษ โดยจัดทำเป็นโครงการเสนออนุมัติต่อมหาวิทยาลัยเป็นรายปี และได้รับความเห็นชอบอัตราการเบิกจ่ายจากคณะกรรมการวางแผนและงบประมาณของมหาวิทยาลัย โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1). อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของอัตราเงินเดือนที่ได้รับในปัจจุบัน ทั้งนี้ไม่เกิน 6,000 บาทต่อเดือน

2). อัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษรายเดือน ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินร้อยละ 10 ของมูลค่าและให้เบิกจ่ายได้เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา และตรงตามวัตถุประสงค์แล้ว

3). การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ ให้เลือกเบิกได้อย่างใดอย่างหนึ่งตาม (1) หรือ (2)

7. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเกินภาระงานที่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งและใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการขออนุมัติ

เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา

ขั้นตอนที่ 1 การขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ

2. เจ้าของเรื่องทำเรื่องขออนุมัติเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 จัดทำบันทึกข้อความการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.2 แบบฟอร์มประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับความเห็นชอบจาก ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

2.3 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง(ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ 2 การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา

มีรายละเอียดที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. งานธุรการส่งเอกสารถึงงานบริหารงบประมาณ

2. บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารขั้นตอน)

3. บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ / บัญชีลงเวลารายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเรื่องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ หลักฐานที่แนบ ประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ 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)
 - ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

เอกสารอ้างอิง

ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องกำหนดอัตราการจ่ายเงินตอบแทนพิเศษสำหรับการ ปฏิบัติงาน ประกาศ

ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2563

ประกาศกระทรวงการคลัง,กรมบัญชีกลาง (2547).(ออนไลน์) :

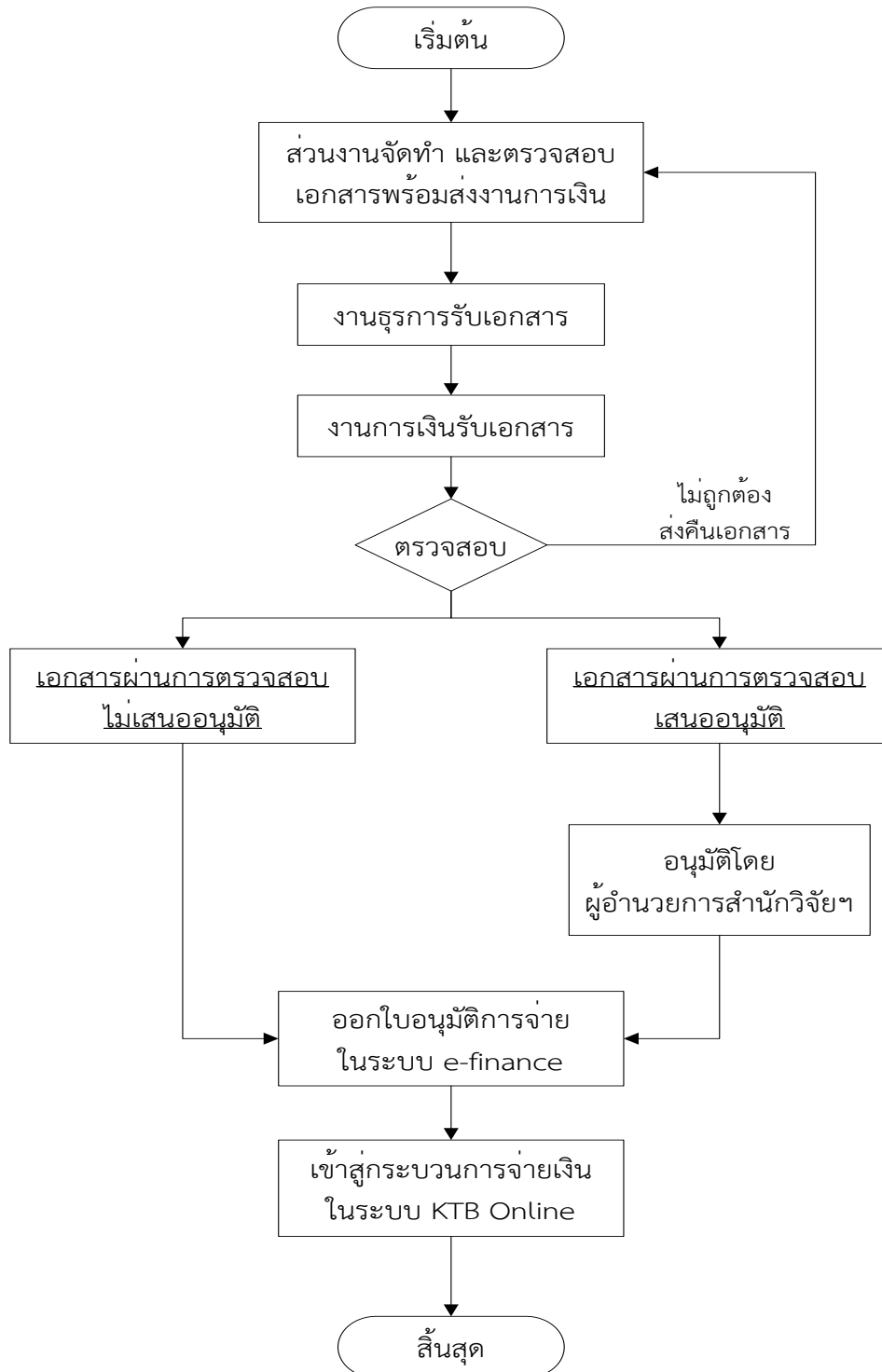
<https://www.dmcr.go.th/detailAll/11215/doc/74>

ระเบียบ คำสั่งและตัวอย่างเอกสารการเบิกค่าตอบแทน ตามระเบียบ (2563).(ออนไลน์) :

<http://team.sko.moph.go.th/content/view/?id=590>

ภาคผนวก

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลา





บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด).....โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ด้วยโครงการบริการวิชาการ เรื่อง มีความประสงค์จะขออนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 เกี่ยวกับ..... และสามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาจากเงินโครงการบริการวิชาการ ดังมีรายชื่อดังต่อไปนี้

- 1..... ตำแหน่ง
- 2..... ตำแหน่ง
- 3..... ตำแหน่ง
- 4..... ตำแหน่ง
- 5..... ตำแหน่ง

ด้วยการปฏิบัติงานนอกเวลาจะปฏิบัติระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ซึ่งวันปฏิบัติปกติจะปฏิบัติงานเวลา - น. ในวันหยุดจะปฏิบัติงาน เวลา - น. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน(หน่วยงานต้นสังกัด)..... โทร.....

ที่ อว 69.....(หน่วยงานต้นสังกัด)...../..... วันที่

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร

ตามบันทึกข้อความที่ อว 69...../..... ลงวันที่.....ได้
อนุมัติให้ผู้มีรายนามดังต่อไปนี้ ปฏิบัติงานนอกเวลา

- | | | | |
|---------|---------------|-----------------|-----|
| 1. | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน | บาท |
| 2. | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน | บาท |
| 3. | ตำแหน่ง | จำนวนเงิน | บาท |

บัดนี้ ผู้มีรายนามดังกล่าวข้างต้นได้ปฏิบัติงานนอกเวลาเสร็จสิ้นแล้ว จึงมีความประสงค์ขอ
เสนอผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.เวลา - น. รวมเวลา วัน เป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท ตามภาระงานและ
ความจำเป็น ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลา

โครงการบริการวิชาการ เรื่อง.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	วันเดือนปี	เวลา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

.....ผู้ควบคุม

(.....)

หัวหน้าโครงการฯ

