



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....
โดยเป็นการสมควร กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ เพื่อให้การบริหารงบประมาณและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๐ อาศัยอำนาจตามความมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงออกประกาศนี้

๑. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะงานที่จำเป็นซึ่งการปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จและ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

๑.๒ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๒. อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้ข้าราชการและลูกจ้างที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในอัตราค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา ตามชั่วโมงการปฏิบัติงานจริง ดังนี้

๒.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๑๘.๓๐ น.

กรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่องเกินเวลา ๑๘.๓๐ น. ให้ขออนุมัติเป็นรายๆ ไปในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

๒.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตราดังนี้

๒.๒.๑ กรณีที่ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าวันละ ๗ ชั่วโมง โดยไม่รวมเวลาหยุดพัก ให้มีสิทธิเบิกเงินในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๒๐๐ บาท

๒.๒.๒ กรณีที่ปฏิบัติงานมากกว่าวันละ ๓ ชั่วโมงครึ่งขึ้นไปแต่ไม่ถึง ๗ ชั่วโมง ให้เบิกในอัตราเหมาจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๑๐๐ บาท

๒.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราเหมาจ่ายวันละ ๒๐๐ บาท

/๒.๔ การปฏิบัติงาน...

๒.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๒.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๓. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๓.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๓.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๔. การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่อาวุโสสูงสุดเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองโดยให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรอง

๔.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสแกนลายมือชื่อการปฏิบัติงานตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริงโดยให้แนบเอกสารหลักฐานการสแกนเวลาปฏิบัติงานและหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔.๓ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัตินับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หากมีความจำเป็นไม่สามารถปฏิบัติตามประกาศนี้ได้ ให้ทำบันทึกขออนุมัติต่ออธิการบดีเป็นกรณีๆ ไป และให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
- (2) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ
- (3) “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
- (4) “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (5) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 - 18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
- (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด”
- (7) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
- (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน
- (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
- (10) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
- (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
- (12) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ _____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____

[illegible]

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (ศูนย์บาทถ้วน)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

*****ตัวอย่าง แบบฟอร์มล่องเวลาวันปกติ*****

ส่วนราชการ _____ ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____

*****ตัวอย่าง แบบฟอร์มล่วงหน้าวันหยุดราชการ*****

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
(ส่วนราชการ)

ประจำวันที่.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล ผู้ปฏิบัติงาน	ตำแหน่ง	ภาระงานที่ปฏิบัตินอกเวลาราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รายงาน