



แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

หนังสือกรมบัญชีกลาง

ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว46

ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550

หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทนฯ

หลักการ

❖ ต้องเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน



❖ ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

❖ ปฏิบัติงานจริง/รายงานผล/มีผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

** การร่วมงานตามมติ ครม. ในการสั่งการปฏิบัติในงานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานต่าง ๆ หรืองานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณีและงานกุศลสาธารณะตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว218 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2553

ผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
- พนักงานราชการ
- พนักงานกองทุน



นอกเวลาราชการ (OT)

เวลาราชการ : 08.30 – 16.30 น. ของวันทำการ และรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย



วันทำการ : วันจันทร์ - วันศุกร์ และรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ : วันเสาร์ - วันอาทิตย์ และรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นและวันหยุดราชการประจำปี

วันทำการปกติ ชม.ละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชม.

วันหนึ่ง ๆ เบิกได้หลายช่วงแต่รวมแล้วต้องไม่เกินตาม 1 หรือ 2



วันหยุดราชการ ชม.ละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชม.



หากตรวจสอบพบว่านำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการอยู่เวรมาเบิกจ่ายค่า OT จะเรียกเงินที่เบิกไปแล้วคืนทั้งจำนวน

กลุ่มตรวจสอบภายใน ดย. 02 -6517762

วันทำการ – ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง
อัตราชั่วโมงละ 50 บาท

วันหยุดราชการ – ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
อัตราชั่วโมงละ 60 บาท

ไม่รวมเวลาพัก “กรณีที่~~ไม่~~เต็มชั่วโมงตัดทิ้ง”

การขออนุมัติ

ขออนุมัติจากอธิบดีก่อนการปฏิบัติงานฯ โดยระบุงานประจำที่ปฏิบัติงานในเวลาฯ และงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาฯ “ยกเว้นกรณีเร่งด่วนให้ปฏิบัติงานไปก่อนแล้วขออนุมัติโดยไม่ชักช้าพร้อมชี้แจงเหตุผลความจำเป็น”

การควบคุมการปฏิบัติงาน

- ✓ ลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานในแต่ละวัน
- ✓ ลายมือชื่อผู้รับรอง (ร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งรับรอง กรณีคนเดียวให้รับรองตนเอง)
- ✓ การสแกนลายนิ้วมือเข้าออก
- ✓ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจฯ ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายฯ

- บันทึกรับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา (ฉบับจริง)
- หลักฐานการมาปฏิบัติงานฯ ระยะเวลาเริ่มต้นและเวลาสิ้นสุด
- รายงานผลการปฏิบัติงานที่ผู้มีอำนาจรับทราบฯ พร้อมผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- แบบ 1
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ โดยสรุปรายละเอียดในตารางแสดงเวลา วัน จำนวนเงินที่ขอเบิก

หลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ									
ส่วนราชการ (1)		ประจำเดือน (2)		พ.ศ.					
ลำดับที่ (3)	ชื่อ (4)	วันปฏิบัติงาน (5)		รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วันเดือนปีรับเงิน (8)	ลายมือชื่อรับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)
		วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)				
รวม									

รวมเงินค่าจ้างเดือน (ฉบับจริง) (11) _____
 ขอรับตรวจฯ ผู้มีอำนาจสั่งการปฏิบัติงานนอกเวลาฯ (12) _____ ผู้รับราชการปฏิบัติงาน _____ ลายมือชื่อ _____ (13) _____ ผู้จ่ายเงิน
 หมายเหตุ: ส่วนราชการสามารถเพิ่มรายการขอเบิกได้ ตามความจำเป็นและเหมาะสม