



มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

งบหน้าการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติราชการล่วงเวลาใน งาน/โปรแกรม/ศูนย์/สำนัก.....

ของ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	เงินเดือน	จำนวน ช.ม.	อัตราช.ม.ละ/บาท	เงินค่าตอบแทน/บาท
รวม						

ตรวจหลักฐานถูกต้องและรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

ความเห็นรองอธิการบดี
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....
หัวหน้างาน/โปรแกรม/ผอ.ศูนย์/ผอ.สำนัก

(ลงชื่อ).....
อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....
ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/คณบดี

(ลงชื่อ).....
อธิการบดี

หลักการเบิก การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลาง ได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ง. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

📖 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

📖 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

📖 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบาย

ของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

📖 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

📖 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้

📖 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

📖 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

คำอธิบายวิธีลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (2) "ประจำเดือน.....พ.ศ....." | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่าย เป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ.ใด |
| (3) "ลำดับที่" | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (4) "ชื่อ" | ให้แสดงชื่อและนามสกุลของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" | ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาลเบิกได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง |
| (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" | ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็น รายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายรัฐบาลให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด" |
| (7) "จำนวนเงิน" | ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น ที่ต้องจ่าย |
| (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร |
| (12) "ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" | ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง การปฏิบัติงาน |
| (13) "ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |

บัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการล่วงเวลา

ของ หน่วยงาน.....

ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เวลามา	เวลากลับ	รวมชั่วโมง	หมายเหตุ

สรุป จำนวนผู้ปฏิบัติงานทั้งหมด.....คน

ไม่มา.....คน

ลงชื่อ.....ผู้สำรวจ(หัวหน้างาน/โปรแกรม)

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/คณบดี

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี