



คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ

4 กันยายน 2552

คำนำ

กรมวิทยาศาสตร์บริการ ให้บริการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติภารกิจหลักในการให้บริการด้านการวิเคราะห์ทดสอบ (Analytical Science) ในระดับศูนย์เชี่ยวชาญ (Expert Labs) ของประเทศ วิจัยและพัฒนาเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการทดสอบที่สามารถแข่งขันได้ในระดับสากล และเพื่อการยกระดับคุณภาพชีวิต โดยการบริหารจัดการเชิงรุกแบบบูรณาการภายใต้ระบบการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี

เพื่อให้พันธกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ วศ. ดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ ดังนี้ :

- พัฒนาการทดสอบและสอบเทียบให้เป็นศูนย์เชี่ยวชาญและห้องปฏิบัติการอ้างอิงที่ได้การยอมรับในระดับสากล โดยมุ่งการทำงานเป็นทีมแบบบูรณาการองค์ความรู้
- พัฒนาระบบการประกันคุณภาพห้องปฏิบัติการ และเพิ่มขีดความสามารถการให้บริการทดสอบที่ได้มาตรฐานสากล
- พัฒนาการรับรองระบบงานห้องปฏิบัติการการ โดยขยายขอบข่ายและเพิ่มศักยภาพการรับรองห้องปฏิบัติการ
- พัฒนาระบบงานที่ปรึกษาทางวิชาการ
- วิจัยและพัฒนากระบวนการผลิต การสร้างมูลค่าเพิ่มในผลิตภัณฑ์ ผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมคุณภาพชีวิตที่พร้อมถ่ายทอดไปสู่ภาคการผลิต
- พัฒนาการเป็นศูนย์กลางด้านบริการสารสนเทศเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- พัฒนาเป็นศูนย์การฝึกอบรมแห่งชาติ

จากพันธกิจของ วศ. ดังกล่าว การให้บริการแก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียจำเป็นต้องมีความรวดเร็ว คล่องตัว และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอย่างเป็นระบบ ดังนั้นเพื่อให้การบริการของ วศ. เป็นไปในทางเดียวกันจึงได้จัดทำเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานของกระบวนการสนับสนุนขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นผู้มือการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับข้าราชการและลูกจ้างของกรมวิทยาศาสตร์บริการ ที่ได้ปฏิบัติราชการนอกเวลา และเพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนที่ได้กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของ วศ.

2. คำนิยาม ที่เกี่ยวข้อง

2.1 เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ใน 3 กรณีดังนี้

1. กรณีที่ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
2. กรณีที่ลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
3. กรณีที่ลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

2.2 การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึง การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการ วศ. ที่จัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง และช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

2.3 เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง 08.30 น ถึง 16.30 น ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่น ที่ วศ. กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย (เช่น รอบปฏิบัติงาน 07.30 น. ถึง 15.30 น.)

2.4 วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ วศ. กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

2.5 วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ วศ. กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

3. เอกสารอ้างอิงและเอกสารแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 บังคับใช้ตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2550

3.2 แบบฟอร์มขออนุมัติงานนอกเวลาและเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารแนบ 1) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://intranet.dss.local/templates/OverTime.dot>

3.3 แบบรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารแนบ 2) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://intranet.dss.local/templates/OverTimeWorkDetail.dot>

3.4 หลักฐานการเบิกจ่าย (เอกสารแนบ 3) สามารถดาวน์โหลดได้ที่

<http://intranet.dss.local/templates/PayOverTime.xlt>

3.5 แบบเบิกเงินสด (F-GN-014) (เอกสารแนบ 4) สามารถดาวน์โหลดได้ที่ [http://intranet.dss.local/templates/F-](http://intranet.dss.local/templates/F-GN-014.xlt)

[GN-014.xlt](http://intranet.dss.local/templates/F-GN-014.xlt)

4. หลักเกณฑ์การพิจารณา

ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยให้พิจารณาถึง

4.1 ความจำเป็น โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงาน

โดยมีลักษณะงานดังนี้

- มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว
- มีความจำเป็นตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ
- ต้องมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
- ต้องมีลักษณะเร่งด่วน
- จำเป็นต้องปฏิบัติเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ

4.2 ให้คำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

4.3 คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของกรมวิทยาศาสตร์บริการ

4.4 กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการฯ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนปฏิบัติราชการนอกเวลา เว้นแต่

- ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง
- เมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

5. หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย

5.1 หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย

1. ผู้มีอำนาจต้องอนุญาตอย่างถูกต้อง ก่อนการปฏิบัติงาน
2. เบิกจ่ายได้ 1 ครั้ง/วัน ในกรณีที่ปฏิบัติงานนอกเวลาหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้นในครั้งเดียว
3. เมื่อเบิกเงินตอบแทนปฏิบัติราชการนอกเวลา ให้งดค่าตอบแทนอื่นในเวลาที่ทับซ้อนกัน

5.2 อัตราการเบิกจ่าย

1. กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาในวันทำการมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง เป็นเงิน 200 บาท (เวลา 16.30 น. ถึง 20.30 น.)
2. กรณีปฏิบัติราชการนอกเวลาในวันหยุดราชการมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง เป็นเงิน 420 บาท ไม่รวมเวลาหยุดพัก (เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น.)
3. ในกรณีที่ทำงานไม่ครบเกณฑ์ (4 ชั่วโมงในวันทำการ หรือ 7 ชั่วโมงในวันหยุดราชการ) ให้คิดค่าตอบแทนเป็นรายชั่วโมง ดังนี้
 - วันทำการจ่ายชั่วโมงละ 50 บาท เศษของชั่วโมงตัดทิ้ง
 - วันหยุดราชการจ่ายชั่วโมงละ 60 บาท เศษของชั่วโมงตัดทิ้ง
4. เบิกจ่ายได้ครั้งละไม่เกิน 7 ชั่วโมง

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ประสงค์ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จัดทำคำขออนุมัติโดยใช้แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ 1 และเอกสารแนบ 2
2. เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น
3. ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับอนุมัติ โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลงเวลากลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้รวมถึงวันหยุดราชการด้วย
4. เมื่อครบกำหนดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้จัดทำแบบเบิกเงินสด (เอกสารแบบ 4) พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารแนบ 3) และเรื่องเดิม ส่งเบิกผ่านทางสำนัก/โครงการ
5. สำนัก/โครงการตรวจสอบใบเบิกและหลักฐาน เสนออนุมัติเบิกจ่าย และจัดทำสลิปเบิกจ่าย (GF) ปะหน้าเอกสาร และส่งให้งานงบประมาณ
6. งานงบประมาณ ลงรับเอกสาร ตัดยอดงบประมาณการจ่าย
7. งานบัญชีให้เลขรหัสการเบิกจ่าย (GL) และจัดทำใบสำคัญการลงเลขบัญชีเจ้าหนี้ และใบสำคัญค้างจ่าย
8. งานการเงินตรวจสอบ และตั้งเบิกในระบบ GFMS และรอรับเงินโอนจากกระทรวงการคลัง
9. เมื่อได้รับโอนเงินจากกระทรวงการคลัง งานการเงินเขียนเช็ค เสนอผู้บริหารลงนาม และเรียกจ่ายเงิน (ในกรณีที่เบิกจากงบดำเนินงานและจำนวนเงินไม่มากนักสามารถจ่ายเป็นเงินทตรงราชการได้)

6.2 แผนภูมิการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



หัวข้อ	กระบวนการ	ข้าราชการ	สำนัก/ โครงการ	ผู้บริหาร	งาน งบประมาณ	งานบัญชี	งาน การเงิน	หน่วยงาน ภายนอก	ระยะเวลา
1.	จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ								1-2 วัน
2.	สำนัก/โครงการเสนอให้ผู้บริหารอนุมัติ								2-3 วัน
3.	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ								15-30 วัน
4.	จัดทำแบบเบิกเงินสดและหลักฐานการจ่ายเงิน								1 วัน
5.	จัดทำสลิปเบิกจ่าย GF และเสนออนุมัติ								1 วัน
6.	ลงรับเอกสาร ตัดยอดงบประมาณการจ่าย								2 วัน
7.	ให้เลขรหัสการเบิกจ่าย (GL) และจัดทำใบสำคัญการลงเลขบัญชีเจ้าหนี้ และใบสำคัญค้ำจ่าย								3 วัน
8.	ตรวจสอบ และตั้งเบิกในระบบ GFMS								2/5 วัน
9.	เขียนเช็ค เสนอลงนาม								2-3 วัน
10.	เรียกจ่ายเงิน								1 วัน*

* ในกรณีจ่ายเงินสด จ่ายเฉพาะวันหยุด และพฤษภาคม

หมายเหตุ

1. ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่ อวศ., รอง อวศ. ที่กำกับดูแลสำนัก/โครงการ
2. ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายได้แก่ ผู้อำนวยการสำนัก/โครงการ

7. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกครั้ง ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน