

**คู่มือการตรวจสอบภายใน
การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550**

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

คำนำ

คู่มือการตรวจสอบภายในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการให้คำปรึกษาแก่นักตรวจสอบ รวมทั้งผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถศึกษาคู่มือนี้เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้พึงระวังในการเบิกจ่ายหากมีการตรวจพบว่าตั้งใจเบิกโดยทุจริต เบิกจ่ายเป็นเท็จ ต้องถูกโทษทางวินัยไล่ออกจากราชการ จึงขอให้ทุกท่านพึงระวัง

ดังนั้น ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือจะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่าน

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

พฤษภาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1 - 4
บทที่ 2 วิธีการตรวจสอบ	5 - 6
กระตาดษัทำการการเบิกรจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	7
ภาคผนวก	8 - 10
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกรจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550	

บทที่ 1

บทนำ

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา คือ

1. ข้าราชการพลเรือน
2. ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
3. ข้าราชการฝ่ายอัยการ
4. ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
5. ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา
6. ข้าราชการตำรวจ
7. ข้าราชการทหาร
8. ลูกจ้างประจำ
9. ลูกจ้างชั่วคราว ที่จ้างจากเงินงบประมาณ หมวดยกบุคลากร
10. พนักงานราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่จ่ายให้ในกรณีปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ

1. โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
2. โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
3. โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ คือ เวลา 8.30 – 16.30 น. ของวันทำการ

วันทำการ คือ วันจันทร์ ถึง วันศุกร์

วันหยุดราชการ คือ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ คือ การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้นๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. นอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
2. นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. กรณีต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายรัฐบาล โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน ให้เบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

***** กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการได้

1. การอยู่เวรรักษาการณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายใน 15 วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

ลำดับที่ (3)	ชื่อ-สกุล (4)	วันที่ปฏิบัติงาน (5)										รวมเวลาปฏิบัติงาน (6)		จำนวนเงิน (7)	วันเดือนปี ที่รับเงิน (8)	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน (9)	หมายเหตุ (10)	
																		วันปกติ (ชั่วโมง)
รวม																		

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(11).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....(12).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเสริมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

คำอธิบายวิธีการลงรายการ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติ ดังนี้

- | | |
|--|--|
| (1) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (2) “ประจำเดือน....พ.ศ.” | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต |
| (3) “ลำดับที่” | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (4) “ชื่อ” | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| (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. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง |
| (6) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” | ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมงซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงให้ลงในช่อง “วันหยุด” |
| (7) “จำนวนเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย |
| (8) “วัน เดือน ปี ที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (9) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่นๆ ที่จำเป็น |
| (11) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร |
| (12) “ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” | ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน |
| (13) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |

บทที่ 2

วิธีการตรวจสอบ

ขั้นตอนการตรวจสอบใบสำคัญจ่ายการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร

1. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับ
มอบหมายโดยตรวจสอบความจำเป็นที่ต้องขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวัน จำนวนคน ว่า
เหมาะสมหรือไม่เพียงใด

2. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อ วันที่ เวลา ที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ **ใครมาก่อนลงชื่อ
ก่อนตามลำดับ**

3. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

4. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่า วัน เวลาที่
ปฏิบัติงานถูกต้องตรงกับสมุดลงลายมือชื่อผู้มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่ และคำนวณอัตราการ
เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบฯ กำหนด

5. ตรวจสอบว่ามีผลการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือไม่

6. ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และตราประทับ “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและ
ระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562 ข้อ 42

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

1. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)
3. รายชื่อผู้ลงนามเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับรายชื่อที่ระบุไว้ในบันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
4. ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
5. ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน
6. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้มีหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อกำหนดเนื้องานให้เหมาะสมกับวันและจำนวนคน พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

บันทึกของอาสาสมัครผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา

สำนัก/กอง.....

วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลาภา	อาสาสมัครชื่อ	เวลากลับ	อาสาสมัครชื่อ

ขอรับรองว่าผู้เฝ้ารายชื่อข้างต้น จำนวน.....คน ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาตามที่สามารถตรวจสอบได้ที่บันทึก
ไว้นี้เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

งานตรวจสอบและควบคุมภายใน สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดพิจิตร
 กระดาษทำการ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 หน่วยเบิกจ่าย.....

รายการ	ผลการตรวจสอบ		
	มี/ ถูกต้อง	ไม่มี/ ไม่ถูกต้อง	หมายเหตุ/ คำอธิบายเพิ่มเติม
1.หนังสืออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ			
2.การลงลายมือชื่อ วันที่ เวลา ที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ			
3.ลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน			
4.การเบิกจ่ายเงินตอบแทน			
5.การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ			
6.ลายมือชื่อผู้จ่ายเงินและประทับตรา "จ่ายเงินแล้ว" พร้อมลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัวบรรจง พร้อม วัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ			

สรุปผลการตรวจสอบ

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ผู้ตรวจสอบ.....
 (.....)

ผู้สอบทาน.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

วันที่.....

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์/และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัย อำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการ รัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการ กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนเว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่สิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดียาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง