



บันทึกข้อความ

ศิวพ. 28๙๕
19 มิ.ย. 69

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๐๖๖

ที่ ๖๖๕๑/๒๕๖๙

วันที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ และสถาบัน

ด้วยกองการเงินและบัญชี ได้ดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในกรมเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พบว่ามีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องในหลายกรณี รวมถึงข้อตรวจพบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.) โดยหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บ.ก.-กจ.๘) กับสมุดลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีรายการไม่ถูกต้อง ตรงกัน เช่น

- หลักฐานการจ่ายเงินมีการเบิกจ่ายเงินแต่ไม่มีการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- หลักฐานการจ่ายเงินไม่มีการเบิกจ่ายเงินแต่มีการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
- ลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๒ ชั่วโมง แต่หลักฐานการจ่ายเงินมีการเบิก

จ่ายเงิน จำนวน ๓ ชั่วโมง

- มีการลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานซ้ำ ๒ รอบ
- การลงลายมือชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว ไม่ตรงกับรายชื่อตามคำสั่งจ้าง

และหลักฐานการจ่ายเงิน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปตามข้อเท็จจริง ถูกต้อง และครบถ้วนตามระเบียบที่กำหนด กองการเงินและบัญชีจึงขอข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามเอกสารแนบ หรือสแกน QR Code ด้านล่างนี้ ทั้งนี้ ขอให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน และผู้บังคับบัญชาทุกระดับ กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้มีความเข้มงวดในเรื่องของการตรวจสอบข้อมูลก่อนการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

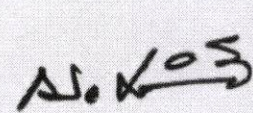
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


เรียน ผส.วพ.

เพื่อโปรดทราบจะได้แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
และถือปฏิบัติต่อไป


นางอนงค์ ทรงจิตต์

ผบ.ท.วพ. ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๙


ทราบ
(นางกนกวรรณ ธนาเลิศสมบูรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี


(นายณัฐพล วุฒิจันทร์)
ผส.วพ.

๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๙



แนวทางการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทน
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐



คำสั่งกรมฯ ที่ ข ๑๑๗๓/๒๕๖๗
มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติ
ราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

แนวทางการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐)

การขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้จัดทำแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป. ๓๐๕) เรียง อสช. ผู้มีอำนาจอนุมัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผ่านผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการส่วน ผ่านหน่วยงานการเงินเพื่อคุมเงินงบประมาณ และผ่านหน่วยงานอาคารสถานที่เพื่อขอใช้สถานที่ (ถ้ามี) ทั้งนี้การลงนามอนุมัติ ให้ลงชื่อและระบุตำแหน่งในฐานะผู้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (.....ปฏิบัติราชการแทน อสช.)

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่หัวหน้าฝ่าย เป็นผู้ขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับตนเอง ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ พนักงานเงินหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน พนักงานกองทุนจัดรูปที่ดิน และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ โดยพิจารณาเฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ และลักษณะของประเภทงานให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ โดยระบุลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ชัดเจน

๓. ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี แต่งตั้งผู้รับรองการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ควบคุม กำกับดูแล การปฏิบัติงานและผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทราบ

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี

กรณีลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดประจำ สัปดาห์ หรือในวันหยุดพิเศษ ซึ่งจะต้องจ่ายค่าจ้างนอกเวลา หรือค่าจ้างในวันหยุดหรือค่าอาหารนอกเวลา ให้กระทำได้ในกรณีที่จำเป็นและรีบด่วน โดยมีคำสั่งของผู้มีอำนาจเป็นหลักฐาน

๕. กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ อนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึง ที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๖. กรณีข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้น ๆ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามปกติในเวลาราชการในวันที่ เข้ารับการฝึกอบรม

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

กรณีลูกจ้างชั่วคราว รายวัน และรายชั่วโมง จ่ายเป็นค่าจ้าง ๒ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ ตามระยะเวลาทำงาน

กรณี...

๓. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๒๐ บาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๖. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๖.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๖.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้รับรองการปฏิบัติงานต้องมีรายชื่อในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป.๓๐๕) และปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้ผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ควบคุม กำกับดูแลการปฏิบัติงาน โดยลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน (สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือแบบฟอร์มบัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) กรณีผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดินทางไปราชการ หรือไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันใด ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรายอื่นเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน และลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานในวันนั้น

๓. ผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้มีรายชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ.๘) และรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน กรณีเปลี่ยนผู้รับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในช่องปริมาณงานที่ต้องทำ ต้องระบุปริมาณงานที่ปฏิบัติแล้วเสร็จให้ชัดเจน โดยแสดงจำนวนชิ้นงานที่ปฏิบัติ และต้องสอดคล้องกับงานที่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

บัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ใช้สมุดลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกจากสมุดลงเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือจะใช้แบบฟอร์มบัญชีลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์มแนบท้าย)

๒. การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจง พร้อมลงเวลามาและเวลากลับ

๓. การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลาปฏิบัติงาน

๔. ห้ามประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล เวลามาและเวลากลับไว้ล่วงหน้า

๕. ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน

๖. ผู้ไม่มาปฏิบัติงาน ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีดังนี้

๑. แบบขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ขป. ๓๐๕) ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ตามแบบแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี
๒. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบแล้ว ตามแบบแนบท้ายคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการด้านการเงินแทนอธิบดี
๓. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (บก.-กจ. ๘) ซึ่งผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรองการมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของผู้มีรายชื่อที่ปรากฏในหลักการจ่ายเงิน และด้านหลังแบบ บก.-กจ. ๘ ให้ผู้มีสิทธิรับเงินประทับตราเข้าบัญชีธนาคาร ระบุชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชี จำนวนเงิน พร้อม ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่ขอรับเงิน
๔. กรณีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้แนบสำเนาคำสั่งจ้าง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ทั้งนี้ การจัดทำและนำส่งหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องดำเนินการภายหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาคตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินคอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

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

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๘ (ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน) เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๑ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๑.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๑.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๑.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลากายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๑.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๒ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๒.๑ การอยู่เวรรักษาการณ้ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๒.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๓ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๓.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยากร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง