

คู่มือ

การขอเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กองบริหารการคลัง

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยปรับปรุงจากระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้จ่ายตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพา หรือได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงการคลังในหัวหน้าส่วนราชการควบคุมดูแลการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามรายการที่กำหนดไว้ เช่น

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- เบี้ยประชุมกรรมการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
- เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐที่หักจากเงินธรรมเนียมการสอบนั้น
- ค่าเช่ารถยนต์มาใช้ในราชการ
- การประกันทรัพย์สินของรัฐ
- การติดตั้งและการใช้โทรศัพท์ของทางราชการ
- ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากผู้มีอำนาจอนุมัติ เอกสารประกอบด้วย แผนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประมาณการค่าตอบแทนฯ พร้อมระบุผู้รับรอง(ผู้ควบคุม) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณา ดังนี้

- ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้ ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

- หลักเกณฑ์การจ่าย อัตราการจ่าย ปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำการปกติไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน อัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท วันหยุดราชการ ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน หรือกรณีพิเศษ (เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมงๆ ละ ๖๐ บาท

- ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
- ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้ ได้แก่ อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

