

แนวทางการตรวจสอบ  
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๓๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

๑.๑ คำนิยาม

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงาน เป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

ลักษณะของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เป็นงานที่จำเป็นต้องทำโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการนั้น ปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเป็นงานลักษณะเร่งด่วน ดังนั้นต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลาที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติวันใด ห้ามมิปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันนั้น

๓. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

ฝ่ายการศึกษา

ระยะที่ ๑ ดำเนินการภายในเดือนตุลาคม - พฤศจิกายน ของทุกปี ในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ วัน ๆ ละ ๑๐๐.-บาท

ระยะที่ ๒ ดำเนินการภายในเดือนพฤษภาคม - มิถุนายน ของทุกปี ในวันราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๐ วัน ๆ ละ ๑๐๐.-บาท

โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตบางนา จำนวน ๗ โรงเรียน

ระยะที่ ๑ ดำเนินการภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี ในวันและเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๕ วัน ๆ ละ ๑๐๐.-บาท

ระยะที่ ๒ ดำเนินการภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี ในวันและเวลาราชการปกติ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น. ระยะเวลาปฏิบัติงาน ๑๕ วัน ๆ ละ ๑๐๐.-บาท

๑.๒ ผู้มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๑.ข้าราชการ /ข้าราชการครู

๒. ลูกจ้าง /ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร

๓.พนักงานราชการ

๔. ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ(ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

๑.๓ หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตอ,นอกเวลาราชการ

๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๓. กรณีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับการอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้าและแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๔. กรณีได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้นให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนได้

ให้งดเบิกกรณี

- อยู่เวรรักษาการณ์สถานที่ราชการ

- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยจ่ายไม่เกิน ๒ ชั่วโมง (๑๐๐บาท)

๒. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกได้ทางเดียว

๑.๕ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคนให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานตามลำพัง ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๑.๖ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

๕. อื่นๆ เช่น หลักฐานการสแกนนิ้วมือ ฯลฯ



คำสั่งกรุงเทพมหานคร  
ที่ ๔๖๔๙ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ  
และสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลา

โดยที่เป็นการสมควรมอบอำนาจของผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๒๙ เพื่อให้การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้าง อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๒๘ จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการหรือลูกจ้างอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และสั่งจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลาที่มีระยะเวลาจัดทำตั้งแต่ ๔ เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกินปีงบประมาณ ให้ข้าราชการกรุงเทพมหานครปฏิบัติราชการแทน ดังนี้

๑. ปลัดกรุงเทพมหานครหรือรองปลัดกรุงเทพมหานครที่ปลัดกรุงเทพมหานครมอบหมายให้  
สั่งราชการ สำหรับสำนักงานเลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขานุการสภากรุงเทพมหานคร  
และส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

๒. หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสำนัก  
ผู้อำนวยการเขต สำหรับสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร สำนัก และสำนักงานเขต

๓. ผู้อำนวยการสำนักการคลังสำหรับหน่วยงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

คำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

พลตำรวจเอก

(อัศวิน ขวัญเมือง)

ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

รพ.กทพ. ....

วันที่ ๒๘.๑๒.๖๑

รพ.กทพ. .... วันที่ ๒๘.๑๒.๖๑  
รองปลัดกรุงเทพมหานคร .....  
ผู้อำนวยการสำนักหรือรองผู้อำนวยการสำนัก .....  
รองผู้อำนวยการสำนัก ..... วันที่ .....  
ผู้อำนวยการสำนักงาน ..... วันที่ ๒๘.๑๒.๖๑  
หัวหน้าฝ่าย ..... วันที่ ๒๘.๑๒.๖๑  
ปลัดหรือปลัดวิชาการคลัง ..... วันที่ ๒๘.๑๒.๖๑  
เจ้าหน้าที่บริหาร/พยาน ..... วันที่ .....

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการจัดหางบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563  
สำนักและหน่วยงานการพาณิชย์

1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 เงินเดือน

1.1.1 เงินเดือน ตั้งตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจาก ก.ก. และบัญชีถือจ่าย (จ.18) โดย

- นำอัตราเงินเดือนตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน ณ 1 ตุลาคม 2561 มาคิดคำนวณเพิ่มร้อยละ 3 เป็นฐานเงินเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

- สำหรับอัตราร่าง ให้ตั้ง 10 เดือน โดยใช้อัตราขั้นต่ำตามบัญชีอัตราเงินเดือน

1.1.2 เงินเลื่อนขั้น นำฐานเงินเดือนของปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 ตามข้อ 1.1.1 นำมาคำนวณเงินเลื่อนขั้น ร้อยละ 6

1.1.3 เงินประจำตำแหน่งข้าราชการ ให้ตั้งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการ พลเรือนสามัญประเภทบริหารระดับสูงและประเภทบริหารระดับกลาง

1.1.4 เงินเพิ่มค่าวิชาชีพ (วช.) ให้ตั้งตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาชีพ และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

1.1.5 เงินค่าตอบแทนรายเดือนของข้าราชการ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

1.1.6 เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ ให้ตั้งตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2558 ดังนี้

- กรณีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 15,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือนเป็นเดือนละ 15,000 บาท

- กรณีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีเงินเดือนไม่ถึงเดือนละ 13,285 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว เดือนละ 2,000 บาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือน จะต้องไม่เกินเดือนละ 13,285 บาท

- กรณีที่เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว รวมกับเงินเดือน มีจำนวนไม่ถึง 10,000 บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้น ให้มีจำนวนรวมกับเงินเดือนเป็นเดือนละ 10,000 บาท

1.1.7 เงินช่วยเหลือค่าครองชีพของข้าราชการรวมทั้งข้าราชการครูให้ตั้งตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยหลักเกณฑ์เงื่อนไข และอัตราการเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือค่าครองชีพ พ.ศ. 2551

1.1.8 เงินเพิ่มอื่น ๆ ที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น เงิน พ.ส.ร. ให้ตั้งตามระเบียบที่กำหนด

1.2 ค่าจ้างประจำ

1.2.1 ลูกจ้างประจำรายเดือน

- วิธีการคำนวณเช่นเดียวกับเงินเดือน โดยให้ตั้งตามจำนวนอัตราที่ได้รับอนุมัติ (ตามเกณฑ์ข้อ 1.1.1 และเงินเพิ่มค่าจ้างประจำตามเกณฑ์ข้อ 1.1.2)

- กรณีอัตราร่างให้ตั้ง 10 เดือน

## 12. งานบริหารการศึกษา

### 1. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

- เช่นเดียวกับงานปกครอง

### 2. หมวดค่าจ้างชั่วคราว

- เช่นเดียวกับงานปกครอง

### 3. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ

#### 3.1 ค่าตอบแทน

##### 3.1.1 ค่าอาหารทำการนอกเวลาให้ตั้งโดยพิจารณาจากแผนปฏิบัติงานประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

ข้าราชการฝ่ายการศึกษา (ยกเว้นธุรการโรงเรียน)

- จำนวนคน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x 20 วัน

ข้าราชการครูกรุงเทพมหานครและธุรการโรงเรียน

- วันปกติ 30 วัน x ชั่วโมงละ 50 บาท x 2 ชั่วโมง x จำนวนคน (ให้ 30 % ของจำนวนข้าราชการครูทั้งหมดและธุรการโรงเรียน 1 คน)

##### 3.1.2 ค่าตอบแทนครูผู้สอนศาสนาอิสลามในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร (อิสลามศึกษา)

(ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-17) ตามหนังสือสำนักการศึกษา ที่ กท 0805/10427 ลงวันที่ 7 กันยายน 2555 เรื่อง ขอความเห็นชอบการปรับอัตราค่าตอบแทนผู้สอนวิชาอิสลามศึกษาและค่านิตยภัตของพระภิกษุช่วยสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ชั่วโมงละ 400 บาท x จำนวนห้องเรียน x 80 ชั่วโมงต่อปี

3.1.3 ค่านิตยภัต (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-18) ตามหนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1900/00514 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2556 เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายค่านิตยภัตของพระภิกษุช่วยสอนในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานคร ชั่วโมงละ 400 บาท วันละไม่เกิน 2 ชั่วโมง ต่อรูป จำนวน 40 สัปดาห์ต่อปี แต่ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท ต่อรูป

##### 3.1.4 เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำ (ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-1-28)

- เช่นเดียวกับงานปกครอง

#### 3.2 ค่าใช้สอย

##### 3.2.1 เงินสมทบกองทุนประกันสังคม

- เช่นเดียวกับงานปกครอง

##### 3.2.2 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์

- เช่นเดียวกับงานปกครอง

##### 3.2.3 ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ

- เช่นเดียวกับงานปกครอง

##### 3.2.4 ค่าบำรุงรักษาสระว่ายน้ำของโรงเรียน ตามสถิติการเบิกจ่ายจริงของปีงบประมาณที่ผ่านมา

##### 3.2.5 ค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ (โรงเรียนขยายโอกาส) ให้ตั้งที่งานบริหารการศึกษา โรงเรียนละ 10,000 บาท

##### 3.2.6 ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียน(ใช้รหัสรายจ่ายย่อย 03-2-91) ให้ตั้งเครื่องละ 1,000 บาท

ตามหนังสือสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร ที่ กท 1902/00157 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2560 เรื่อง การตั้งปีงบประมาณ ค่าซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์โรงเรียน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” 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 หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น 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. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๓ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๓.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๓.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๓.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๓.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๓.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๔ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๔.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๔.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๕ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๕.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง



ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความเข้าใจกับกระทรวงการคลัง

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

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง