

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบประมาณ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน

- จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

คำนิยาม

เวลาราชการ หมายถึง เวลา 08.30 - 16.30 น. ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการ กำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นปกติ/กะ หรือเป็นอย่างอื่น

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์ - วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่นๆ

การปฏิบัติงานเป็นปกติ/กะ หมายถึง ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการที่มีการ ปฏิบัติงานปกติเปลี่ยนหมุนเวียนตลอด 24 ชั่วโมง แต่ละปกติ/กะ ต้องไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)









กรณีที่ไม่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
- ไม่ได้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาล่วงหน้ากับหัวหน้าส่วนราชการ



อัตราค่าตอบแทน

ประเภท	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1. นอกเวลาราชการ - วันทำการ - วันหยุดราชการ	 ชั่วโมงละ 50 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง  ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช้งานประจำ ของข้าราชการผู้นั้น	 ชั่วโมงละ 60 บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
3. ปฏิบัตินอกเวลาราชการหลาย ช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน	 ให้นับทุกช่วงเวลารวมกันได้
4. กรณีได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการ ปฏิบัติงานนอกเวลา	 ให้อีกได้ทางเดียว โดยเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มี คำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอก ราชการในวันนั้น	 ให้อีกค่าตอบแทนได้

หลักการควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
2. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้นั้นเป็นผู้รับรอง
3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน

นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกรายชื่อนิติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)
2. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน
3. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน
4. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบพร้อมกับเอกสารขอเบิกด้วย

3. หลักฐานประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 1. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ระบุชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน)
- 2. หลักฐานการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้ควบคุม
- 3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมลายมือชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน
- 4. สรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2
- 5. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี).....

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ตรวจทานแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

ลงวันที่.....

ส่งเบิก

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง..... (ผอ./ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

ลงวันที่.....

หมายเหตุ : ผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องจัดทำสรุปผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติทราบ ตามระเบียบฯ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550 ข้อ 9.2