

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานพื้นที่นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กรณีได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง หรือเมื่อการเดินทางไปราชการเสร็จสิ้น และกลับถึงที่ตั้งสำนักงาน หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น

ผู้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้แก่

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
- พนักงานราชการ
- ลูกจ้างจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทน ดังนี้

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท
2. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ 60 บาท
3. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทน
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานต่อไปนี้ ไม่สามารถเบิกค่าตอบแทนได้

1. การอยู่เวรรักษาการณ์
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จการปฏิบัติงาน

หลักฐานการประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. หนังสือขออนุมัติทำงานนอกเวลาราชการ
2. รายชื่อพร้อมลายเซ็นตื้อการลงเวลามา และเวลากลับ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และขอเบิกจ่ายเงิน
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ