



คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ของ

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

จัดทำโดย

กองการเงินและพัสดุ

ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล



## คำนำ

“การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ของกองการเงินและพัสดุฉบับนี้ จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลได้ทราบถึงการปฏิบัติที่ถูกต้อง เกี่ยวกับการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ในการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สามารถเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน โดยได้รวบรวมข้อมูล กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมตัวอย่างแบบฟอร์ม หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย และประเด็นคำถามต่าง ๆ เพื่อให้สามารถศึกษา และทำความเข้าใจได้ง่าย

กองการเงินและพัสดุหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเลและผู้ที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปใช้ได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

กองการเงินและพัสดุ

สำนักบริหารกลาง ศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

กันยายน ๒๕๖๗

## สารบัญ

	หน้า
๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๑
๒ คำจำกัดความ	๒
๓ ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
๔ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓ - ๕
๑) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๒) การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้	
๔) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	
๕) การควบคุมดูแลและการรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
๕ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๕
๖ ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖
๑) แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๖ - ๘
๒) แบบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ	๙
๓) แบบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับลูกจ้างชั่วคราว	๑๐
๔) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๑ - ๑๒
๕) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๓ - ๑๔
๖) แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	๑๕
๗ ถาม - ตอบ	๑๖ - ๑๗
ภาคผนวก	
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐	

## ๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

### ระเบียบ

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗

### ประกาศ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓)

### หนังสือกระทรวงการคลัง

- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๒/ว ๑๔๐ ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการจ่ายเงิน การรับเงิน และการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ของส่วนราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

### หนังสือกรมบัญชีกลาง

- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๕๐
- หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐ เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา พ.ศ.๒๕๕๐

### คำสั่งศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล

- คำสั่งศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดหน้าที่การมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ศรชล. และการเสนอหนังสือ
- คำสั่งศูนย์อำนวยการรักษาผลประโยชน์ของชาติทางทะเล ที่ ๑/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการแลปฏิบัติราชการแทน ผอ.ศรชล.

## ๒. คำจำกัดความ

**เงินตอบแทน** หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติ ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด หรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น นอกผลัดหรือกะของตน

**เวลาราชการ** หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่น ที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัด หรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันทำการ** หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

**วันหยุดราชการ** หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

**การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ** หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการ ในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

**ลูกจ้างชั่วคราว** หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว และหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้าง ต้องไม่เกินปีงบประมาณ (การเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเบิกจากแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง)

**วันหยุดประจำสัปดาห์** หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น เพื่อความเหมาะสม ตามลักษณะของงานส่วนราชการใดจะกำหนดวันหยุดประจำ สัปดาห์เพิ่มขึ้นอีก ๑ วันก็ได้

**วันหยุดพิเศษ** หมายความว่า วันหยุดที่ทางราชการ ประกาศเป็นวันหยุดราชการนอกจากวันหยุดประจำสัปดาห์

**ค่าจ้างอัตราปกติ** หมายความว่า ค่าจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง รวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ ตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างสำหรับการปฏิบัติงานปกติ

### ๓. ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ
๓. พนักงานราชการ
๔. ลูกจ้างชั่วคราว
๕. ผู้รับจ้างตามสัญญาจ้างเหมา (ตามที่ระบุในสัญญาจ้าง)

### ๔. หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

#### ๑) หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

#### หมายเหตุ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทุกช่วงรวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

กรณีที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

#### ๒) การอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

##### สรชล.ส่วนกลาง

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผอ.สรชล.

รอง ผอ.สรชล.

ลธ.สรชล.

ผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือผู้ดำรง ตำแหน่งอื่น  
ที่เทียบเท่า

##### สรชล.ภาค

ผู้มีอำนาจอนุมัติ

ผอ.สรชล.ภาค

ผู้ขออนุมัติ

รอง ผอ.สรชล.

ลธ.สรชล.

ผอ.สรชล.ภาคผอ.สำนัก/ผอ.กอง หรือผู้  
ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า

ผอ.กอง/หน.กลุ่มงาน/หน.โครงการ

ผู้ขออนุมัติ

รอง ผอ.สรชล.ภาค

หน.ผอ.สรชล.ภาค

ผอ.กอง/หน.กลุ่มงาน/หน.โครงการ

รอง ผอ.สรชล.จังหวัด/ศคท.จังหวัด

- ๓) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้
- กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและ กลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้
  - การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
  - การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
  - ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารแบบสองทาง ไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้น ๆ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ ราชการตามปกติในเวลาราชการในวันที่เข้ารับการศึกษาอบรม
- ยกเว้น ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสารทางเดียว (e-Learning) สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๔) หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และจ้างเหมาบริการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิก

วันทำการ

ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

วันหยุดราชการ

ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง

ลูกจ้างชั่วคราว (รายวัน และรายชั่วโมง)

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อัตราการเบิก

วันทำการ

ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง

วันหยุดประจำสัปดาห์ (วันเสาร์ - อาทิตย์)

จ่ายค่าจ้าง ๒ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ

วันหยุดพิเศษ

จ่ายค่าจ้างเพิ่มอีก ๒ เท่า ของค่าจ้างอัตราปกติ

กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก หรือนโยบายรัฐบาลมีเวลาแน่นอน และ ผอ.ศรชล. หรือรองผอ.ศรชล. สั่งให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการติดต่อกัน อัตราการเบิกชั่วโมงละ ๖๐ บาท ให้เบิกเป็นรายครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง



## ๕) การควบคุมดูแลและการรับรอง การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใด คนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ควบคุมการปฏิบัติงานในวันนั้น ๆ) หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. - ให้ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อกำกับในหลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานทุกวัน

- กรณีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเดินทางไปราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอื่นเป็นผู้รับรองแทน

๓. การลงเวลาปฏิบัติงานให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ใช้สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ แยกจากสมุดลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการปกติ

- การลงลายมือชื่อและชื่อสกุล ให้เรียงลำดับก่อนหลังตามวันและเวลา ปฏิบัติงาน

- ลงลายมือชื่อและชื่อสกุล โดยเขียนด้วยตัวบรรจง พร้อมลงเวลามาและเวลากลับ

- ห้ามปั๊มประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุล เวลามาและเวลากลับ ไว้ล่วงหน้า

- ห้ามลงลายมือชื่อแทนกัน

- ผู้ไม่มาปฏิบัติงาน ไม่ต้องลงลายมือชื่อ

การรับรองการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒. - ให้เสนอรายชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงานในขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมกับเสนอรายชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่ผู้รับรองการปฏิบัติงานสำรอง เพื่อรองรับกรณีผู้รับรองการปฏิบัติงานไม่สามารถรับรองได้

- ผู้รับรองการปฏิบัติงาน ต้องมีรายชื่อที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ในแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**๕. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

๑. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๒. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติ รับทราบแล้ว โดยผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อ และในช่อง ปริมาณงานที่ต้องทำให้แสดง จำนวน ชิ้นงานที่ปฏิบัติ

ทั้งนี้ การจัดทำและนำส่งหลักฐานการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จะต้องดำเนินการภายหลังจากที่ได้ปฏิบัติงาน เสร็จสิ้นแล้ว

## ๖. ตัวอย่างแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ก) ขออนุมัติโดยใช้บันทึกข้อความ

## ตัวอย่างบันทึกข้อความ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...(สำนัก)(กอง โทร.5877๑).....

ที่ นร.๕๔๐๒/..... วันที่ ..... ก.ย.๖๗.....

เรื่อง...ขออนุมัติให้กำลังพล (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สำนัก/ผอ.ศรชล.ภาค และนายทหารงบประมาณหน่วย)

๑. (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) ขออนุมัติให้กำลังพล (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามภารกิจของ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) จำนวน .... ราย โดยมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) โดยมีรายละเอียดตามบัญชีรายชื่อที่แนบ

๒. (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) ขอเรียนข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๒.๑ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) มีภารกิจในการ ..... (ใส่ชื่องาน).....

มีเจ้าหน้าที่ทำงานปกติจำนวน.....คน ไม่เพียงพอจะทำงานให้เสร็จตามปกติได้เพราะ.....ปริมาณงานมีจำนวนมาก และเป็นงานที่จำเป็นเร่งด่วน ต้องทำให้เสร็จภายในกำหนดเวลา.. มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน.....ราย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจำนวน .....วัน

๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๒.๑ แบ่งเป็นวันทำการ จำนวน .....วัน อัตรา ๕๐ บาท/ชั่วโมง คิดเป็นเงิน ..... บาท วันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์ จำนวน.....วัน อัตรา ๖๐ บาท/ชั่วโมง คิดเป็นเงิน.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ทั้งนี้งบประมาณให้เป็นไปตามที่นายทหารงบประมาณ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) จะพิจารณา

๒.๓ ระเบียบ กค. ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

## คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๔ การอนุมัติ/เปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ แผนงาน กิจกรรม และค่าใช้จ่ายที่เป็นลักษณะของงานประจำ โดยไม่เกินกรอบวงเงินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีหรือแผนเพิ่มเติมที่หน่วยได้รับอนุมัติจาก ศรชล. โดยดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด อยู่ในอำนาจของ ผอ.สำนัก/ผอ.ศรชล.ภาค ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ศรชล. ตามคำสั่ง ศรชล. ที่ ๑/๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและปฏิบัติราชการแทน ผอ.ศรชล. ลง ๔ ธ.ค.๖๓ ข้อ ๘.๒ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) พิจารณาแล้ว เห็นว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๒.๑ เพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจของ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) ที่มีภาระงานจำนวนมาก นับว่ามีความเหมาะสม .....(เหตุผลอื่นๆตามความจำเป็น)..... ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นควรอนุมัติให้กำลังพลของ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) จำนวน.....ราย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๑ และให้.....และ.....เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กำหนดเบิกจ่ายให้แก่กำลังพลที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง ยกเว้น กำลังพลที่ปฏิบัติหน้าที่เวรฯ กำลังพลที่เดินทางไปปฏิบัติราชการนอกหน่วย และกำลังพลที่ลาทุกประเภทจะต้องไม่มีการเบิกจ่าย

## ๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติให้กำลังพลของ สบก.ศรชล. จำนวน.....ราย ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามภารกิจของ (สำนัก/กอง/กลุ่มงาน) ตามข้อ ๓

๔.๒ อนุมัติงบประมาณ จำนวน .....บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) เพื่อเป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามภารกิจของ ศรชล. ตามข้อ ๒.๒ โดยให้เบิกจ่ายกับกำลังพลที่มาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติตามข้อ ๔

น.อ.

(ตำแหน่ง).....

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(ยศ ชื่อ – สกุล)

ผอ.สำนัก/ผอ.ศรชล.ภาค ปฏิบัติราชการแทน

ผอ.ศรชล.

(วัน/เดือน/ปี)

ข) ขออนุมัติโดยใช้แบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เอกสารหมายเลข ๑

ศรชล.๐๐๑

## แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ. ศรชล. (ผ่าน ผอ.สบก.ศรชล. และ นายทหารงบประมาณ สบก.ศรชล.)

ด้วยงาน/โครงการ ..... สำนัก/กอง/โครงการ ..... มี  
 ความจำเป็นต้อง ..... (ใส่ชื่องาน) .....

มีเจ้าหน้าที่ที่ทำงานปกติจำนวน.....คน ไม่เพียงพอจะทำงานให้เสร็จตามปกติได้เพราะ.....ปริมาณงานมีจำนวน  
 มาก และเป็นงานที่จำเป็นเร่งด่วน ต้องทำให้เสร็จภายในกำหนดเวลา..... (เหตุผลอื่นๆ).....  
 ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะทำให้งานนี้เกิดการเสียหายคือ งานจะไม่เสร็จภายในกำหนด เกิดผลกระทบต่อ  
 (ระบุผลกระทบ).....

จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่จำนวน .....คน ดังบัญชีรายชื่อที่แนบ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
 และในวันราชการ/วันหยุดราชการ ระหว่างวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....  
 เดือน..... พ.ศ..... โดยปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เกินวันละ ..... ชั่วโมง ตั้งแต่เวลา.....  
 ถึงเวลา.....หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ตั้งแต่เวลา.....ถึงเวลา.....ใช้เงินจาก  
 รหัสงบประมาณ.....กิจกรรมหลัก.....แหล่งของเงิน.....  
 งบรายจ่าย.....เป็นเงินงบประมาณ.....บาท ( ตัวหนังสือ ) โดยมี ยศ/นาย/นาง/นางสาว  
 ..... ตำแหน่ง.....เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี)

## คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) แบบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

## รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลำดับที่	ยศ ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี)

หมายเหตุ : สำหรับข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ

## คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓) แบบรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับ ลูกจ้างชั่วคราว

## รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระหว่างวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่.....เดือน ..... พ.ศ..... .

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	อัตราจ้าง	วันที่ปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วัน/เดือน/ปี)

หมายเหตุ : สำหรับ ลูกจ้างชั่วคราว



**คำอธิบายวิธีการลงรายการ  
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

- การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้
- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
  - (2) "ประจำเดือน ..... พ.ศ. ...." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
  - (3) "ลำดับที่" ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน
  - (4) "ชื่อ" ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 – 18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 – 18.30 น หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
  - (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
  - (7) "จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
  - (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
  - (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
  - (10) "หมายเหตุ" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
  - (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
  - (12) "ลงชื่อ ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
  - (13) "ลายมือชื่อ ... ..ผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ



- ๕) แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
 ก) รายงานผลการปฏิบัติงานโดยใช้บันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (สำนัก) (กอง โทร. 5877๑)

ที่ นร. ๕๔๐๒/

วันที่

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ.ศรชล. (ผ่าน ผอ.สำนัก/ผอ.ศรชล.ภาค และนายทหารงบประมาณ(หน่วย)

๑. ตามอนุมัติ ผอ.ศรชล. โดย ผอ.สำนัก/ผอ.ศรชล.ภาค ปฏิบัติราชการแทน ผอ.ศรชล. ทำ  
 บันทึกฯ ..... ที่ ..... ลง ..... เรื่อง ..... นั้น บัดนี้ การปฏิบัติได้เสร็จสิ้น  
 เรียบร้อยแล้ว โดยมีผลการปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ งานด้าน (ชื่องาน)..... ผลการปฏิบัติ..... (เป็นไปด้วยความเรียบร้อย/จำนวนปริมาณ  
 งานที่สำเร็จและ/หรือไม่สำเร็จ).....

๑.๒ งานด้าน (ชื่องาน)..... ผลการปฏิบัติ..... (เป็นไปด้วยความเรียบร้อย/จำนวนปริมาณ  
 งานที่สำเร็จและ/หรือไม่สำเร็จ).....

...

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๑ มีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริง จำนวน  
 .... ราย โดยมีค่าใช้จ่ายรวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานนอก  
 เวลาราชการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงิน  
 จำนวน ..... บาท (จำนวนเงินเป็นตัวอักษร) พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานประกอบการเบิกเงินฯ มาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและอนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ตามข้อ ๒

น.อ.

(ตำแหน่ง).....

ข) รายงานโดยใช้แบบฟอร์ม

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

เอกสารหมายเลข ๒

ศรชล.002

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแนบท้ายคำสั่ง/อนุมัติ ฯ  
 ที่..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ. ศรชล. (ผ่าน ผอ.สำนัก/ผอ.ศรชล.ภาค และ นายทหารงบประมาณ (หน่วย))

ตามที่ กลุ่มงาน/กอง/โครงการ ..... สำนัก/โครงการ .....

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่..... ตั้งแต่วันที่.....

ถึงวันที่..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

ลำดับที่	ยศ ชื่อ - สกุล	ประเภทงาน	ปริมาณงาน ที่ต้องทำ	ผลการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

๖) แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารหมายเลข ๓  
 ศรช.๐๐3

**แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

1. งานที่ปฏิบัติ .....  
 2. วันเริ่มการปฏิบัติงาน ..... วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน .....

3. ช่วงเวลาในการปฏิบัติงาน  
 ( ) ปฏิบัติงานเฉพาะนอกเวลาราชการปกติ  
 ( ) ปฏิบัติงานเฉพาะนอกเวลาราชการพิเศษ

4. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานชื่อ ..... ตำแหน่ง .....

5. ตารางการปฏิบัติงาน

วัน เดือน ปี	ลำดับ	ยศ ชื่อ สกุล	เวลาที่เริ่มทำงาน	สถานที่ชื่อเมื่อเริ่มทำงาน	เวลาเลิกทำงาน	จำนวน (ชั่วโมง)	สถานที่ชื่อเมื่อเลิกทำงาน	หมายเหตุ

ขอรับรองว่าแท้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนี้ถูกต้อง  
 ingsชื่อ ..... ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

## ๗. ถาม ตอบ

๑) กรณีกลางวันครึ่งวันเช้า สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เนื่องจากการปฏิบัติงาน ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๔)

๒) กรณีกลับจากการฝึกอบรม หลังเวลา ๑๖.๓๐ น. สามารถปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เนื่องจากการเข้าร่วมรับการฝึกอบรม ไม่ถือว่าเป็น การปฏิบัติงานตามปกติ (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๔)

๓) กรณีเข้ารับการฝึกอบรมออนไลน์ สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ เนื่องจากในวันที่เข้ารับ การฝึกอบรม ไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามปกติในเวลาราชการ (ตามแนวทางการปฏิบัติสำหรับการฝึกอบรมผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบ การสื่อสาร แบบสองทาง)

๔) กรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้รับรองการปฏิบัติงานหลังได้รับอนุมัติการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ต้องทำอย่างไร

ตอบ ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงผู้รับรองการปฏิบัติงานเสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕) กรณีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลาป่วย/พักผ่อนในวันศุกร์ และมาปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในวันเสาร์ วันอาทิตย์ สามารถเบิกค่าล่วงเวลา ได้หรือไม่

ตอบ ระเบียบกระทรวงการคลังไม่ได้รับระบุไว้ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของ ผู้บังคับบัญชา

๖) สมุดบัญชีลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ สามารถพิมพ์ชื่อ และนามสกุล เวลามา และเวลา กลับไว้ล่วงหน้าได้หรือไม่

ตอบ ห้ามปั๊มประทับตราหรือพิมพ์ชื่อและสกุล เวลามาและเวลากลับไว้ล่วงหน้า

๗) สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันเดียวกับที่เบิก ค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางไปราชการได้หรือไม่

ตอบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่ง ให้เดินทางไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การอนุมัติให้เดินทาง ไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

๘) กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายไปเข้าร่วมงานพระราชพิธี และต้องอยู่ร่วมงาน ต่อเนื่องจนล่วงเลย เวลาราชการ สามารถเบิกค่าตอบแทนได้หรือไม่

ตอบ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว๒๑๘ ลงวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเบิก จ่ายเงินค่าตอบแทนในการเข้าร่วมงาน พระราชพิธี รัฐพิธี อนุมัติให้ส่วนราชการที่ได้รับมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ ในสังกัด เข้าร่วมงาน เบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการปฏิบัติภารกิจดังกล่าวเป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ โดยอนุโลม

## คู่มือการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๙) กรณีเจ้าหน้าที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และเดินทางกลับมาถึง สำนักงานในเวลา ๑๗.๐๐ น. เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานต่อที่สำนักงานสามารถ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้หรือไม่

ตอบ สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทาง ไปราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุม ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทาง ไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใดหากจำเป็นต้อง ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้)

๑๐) กรณีเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ เป็นจำนวน ๕ ชั่วโมง สามารถ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้หรือไม่

ตอบ ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานในวันทำการได้เกิน ๔ ชั่วโมง (ตามระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๗ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท)

๑๑) กรณีได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่อออนไลน์ในรูปแบบการสื่อสาร แบบสองทาง ณ สถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ สามารถเบิกค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลังจากเสร็จสิ้น การอบรมได้หรือไม่

ตอบ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่สามารถเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการได้ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมในวันนั้น ๆ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติ หน้าที่ราชการตามปกติในเวลาราชการในวันที่เข้ารับการ ฝึกอบรม (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ “เวลาราชการ หมายถึง เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ”)

๑๒) กรณีการเข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) สามารถเบิกค่าลงทะเบียน และค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ได้หรือไม่

ตอบ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องบริหารเวลาในการฝึกอบรม ไม่ให้เกิดผลกระทบ กับการปฏิบัติงาน และระหว่างการฝึกอบรมให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดย สามารถเบิกค่าลงทะเบียนได้ แต่ต้อง เข้าหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. โครงการหรือหลักสูตรที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน

๒. มีเวลาจัดที่แน่นอน

๓. ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

๔. ต้องได้รับการอนุมัติจากส่วนราชการให้เข้ารับการฝึกอบรม

และสามารถเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติ การปฏิบัติงานนอก เวลาราชการไว้แล้ว (ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลา ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐)