



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ โทร ๕๑๑๕

ที่ กษ ๐๘๐๓.๐๗/๑๐๕

วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ.กค.

ตามหนังสือสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๓๐/๖๕๓๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งพบว่ากรมชลประทานมีการปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบหลายประการ และให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์แจ้งหน่วยงานในสังกัดทุกหน่วยจัดให้มีระบบการควบคุมภายในที่ดี มีการตรวจสอบความถูกต้องของรายการก่อนการเบิกจ่ายทุกครั้ง และกำหนดมาตรการควบคุมการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบโดยเคร่งครัดนั้น

กลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ กองคลัง จึงใคร่ขอความร่วมมือความเข้าใจการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ดังนี้

๑. เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน
๒. บุคคลผู้มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนตามระเบียบนี้ ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๖ / ว ๔๓๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๐)
๓. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
๕. การลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ให้ลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน พร้อมเวลาปฏิบัติงานด้วยลายมือชื่อตนเอง ในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานห้ามมิให้พิมพ์เวลาปฏิบัติราชการไว้ล่วงหน้า
๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ส่วนการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท หากปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถเบิกเงินตอบแทนได้ ทั้งนี้ตามคำสั่งกรมพัฒนาที่ดิน ที่ ๑๓๐๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเดินทางไปราชการ ข้อ (๑.๒) กำหนดให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้ปฏิบัติงานได้ระหว่างเวลา ๑๖.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. โดยข้าราชการและหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในส่วนกลางจะต้องทาบบัตรลงเวลากลับหลังจากเลิกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

/ สำหรับเอกสาร...

สำหรับเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนมีดังนี้

ลำดับที่ ๑ เอกสารควบคุมการจ่ายเงิน (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลาง)

ลำดับที่ ๒ บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าล่วงเวลา

ลำดับที่ ๓ ใบสำคัญรับเงิน

ลำดับที่ ๔ แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับที่ ๕ บัญชีลงนามการปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

ลำดับที่ ๖ บันทึกลงเวลาทำงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ (เฉพาะหน่วยงานส่วนกลางพิมพ์ได้จากระบบ Intranet ของกรมฯ หัวข้อลงเวลาทำงาน)

ลำดับที่ ๗ หลักการขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน ที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และเป็นการป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ซึ่งอาจเข้าองค์ประกอบความผิดวินัยทางงบประมาณและการคลัง ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ มีโทษปรับทางปกครอง จึงเห็นควรให้ผู้มีอำนาจฯ พิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเฉพาะช่วงเวลาที่ยังจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้ผู้รับรองการปฏิบัติงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเรียน อธพ. หากเห็นชอบกองคลังจะได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวโดยเคร่งครัด

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

รับทราบ
เลขาฯ กองคลัง

พิมพ์ ทวีรัตน์

๒๒ มิ.ย. ๕๘

พรวิภา เอนกสัมพันธ์

E-Mail: pwan@doj.go.th

๒๒ มิ.ย. ๕๘

(นางสาวพรวิภา เอนกสัมพันธ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบใบสำคัญ

๒๒ มิ.ย. ๕๘

- เอนกสัมพันธ์

๒๒ มิ.ย. ๕๘

๒๒ มิ.ย. ๕๘

๒๒ มิ.ย. ๕๘