

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่าย

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมการจัดหางาน

คำนำ

กลุ่มตรวจสอบภายในเป็นหน่วยงานสนับสนุนในการปฏิบัติงานตามภารกิจของกรมการจัดหางานให้บรรลุผลสำเร็จ การเบิกจ่ายเงินอย่างถูกต้อง รวดเร็ว เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องต้องมีความรู้และความเข้าใจในกฎหมายและระเบียบนั้น จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยรวบรวมระเบียบและหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติเข้าใจมากยิ่งขึ้น

กลุ่มตรวจสอบภายในหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้ในการปฏิบัติงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์

กลุ่มตรวจสอบภายใน

ส.ค. ๕๘

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
การเบิกเงินตบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒
การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
วิธีการตรวจสอบ	๓
ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย	๔
ภาคผนวก	

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๐

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๓๖ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๐

โครงสร้างของคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่
- ๑.๓ เพื่อป้องกันความเสี่ยงที่อาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ ทำให้มั่นใจได้ว่าเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานถูกต้องตามกฎหมายที่ทางราชการกำหนด

๒. ขอบเขต

คู่มือการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ

๓. คำจำกัดความ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

ข้าราชการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

ลูกจ้าง หมายถึง ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับเงินค่าจ้างจากเงินงบประมาณลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง

พนักงานราชการ หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ หมายถึงบุคคลตามข้อตกลงในสัญญาจ้างของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่

- ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
- ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

/เวลาราชการ...

เวลาราชการ หมายถึงเวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายถึง วันจันทร์-ศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายถึงการปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ปกติของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือว่าเป็นเวลาราชการปกติของข้าราชการนั้น ๆ ทั้งนี้การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหนึ่งต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณา

- เฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ
- เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ
- ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

๒. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังมิได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๓. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้

๕. การเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. วันทำการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท (วันละไม่เกิน ๒๐๐ บาท)

๒. วันหยุดราชการ เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท (วันละไม่เกิน ๔๒๐ บาท)

๓. กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักหรือนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นำเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

๖. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคนให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานคนเดียวให้ตนเองเป็นผู้รับรอง

- ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๓๗. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. คำสั่งหรือหนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อการลงเวลาและเวลากลับของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๘. วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการจ่าย ประกอบด้วย

๑.๑ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย โดย

- ระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

- รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงาน กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติ ให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๑.๒ แบบลงลายมือชื่อ เวลาปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้เรียงลำดับการมา-กลับตามความเป็นจริง และลายมือชื่อผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการรับรองการปฏิบัติงาน

๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗/ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

๑.๔ รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสนอหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ รายชื่อผู้เบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานตามข้อ ๑.๑

๒.๒ แหล่งของเงินที่เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด เช่น ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายค่าตอบแทนจากเงินนอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเดียวกัน

๒.๓ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ

๒.๔ เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๒.๕ แบบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดถูกต้องตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๖ ผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม และการประชุมราชการ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม เป็นต้น

ข้อผิดพลาดที่ตรวจพบบ่อย

๑. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวนวันไม่ตรงกับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. แก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)

๓. รายชื่อผู้ลงนามเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับรายชื่อที่ระบุไว้ในบันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. ไม่ได้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๕. ไม่แนบใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวัน

๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมิได้มีหนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อกำหนดเนื้องานให้เหมาะสมกับวันและจำนวนคน พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน