



การเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

โดย นางสาวพิมพ์ภวดี ศรีจันทร์
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

วันที่ 24 ธันวาคม 2562
ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น

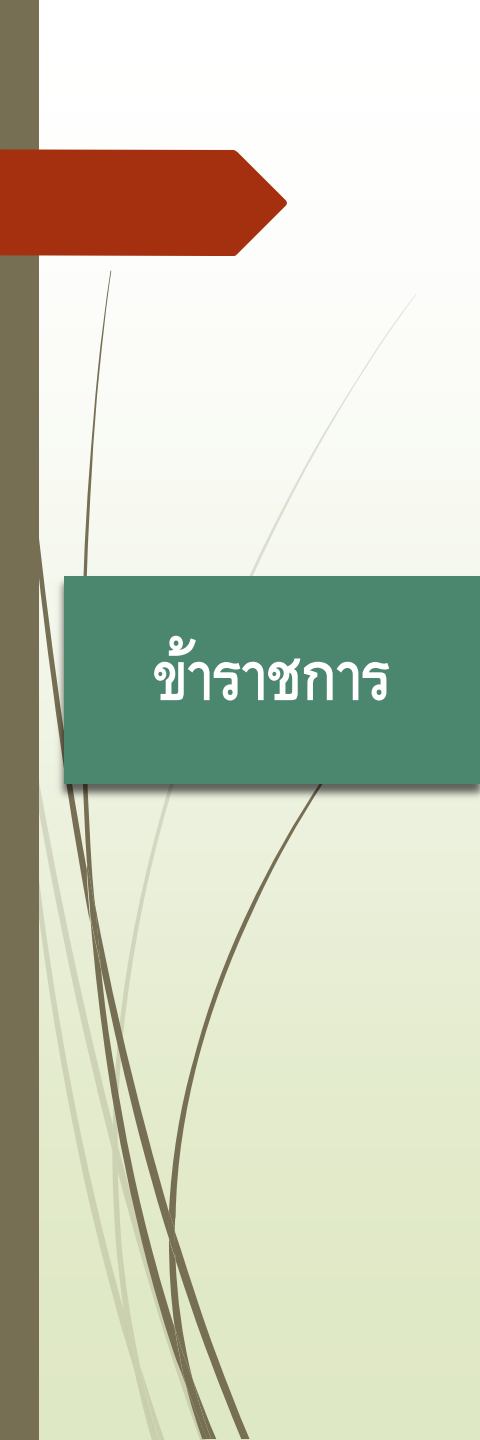
กฎหมายและระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทน การ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

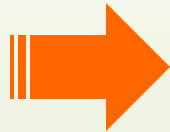
หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว436 ลว.18 ธันวาคม 2550
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ
เบิกจ่ายเงินทดแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ.2550

คำนิยาม

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม
สำนักงาน หน่วยงานอื่นของรัฐ ในราชการส่วนกลางและ
ภูมิภาค



ข้าราชการ



ข้าราชการพลเรือน

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้าราชการฝ่ายอัยการ ประเภทรูการ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

ข้าราชการรัฐสภา

ข้าราชการตำรวจ

ข้าราชการทหาร

ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526

พนักงานราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ผู้รับจ้าง

จากการจ้างเหมาบริการ

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่
ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ



ลักษณะงาน**ส่วนใหญ่ทำใน**ที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา
ราชการ

ลักษณะงาน**ส่วนใหญ่ทำนอก**ที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลา
ราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน

ลักษณะงานปกติ**เป็นพลัดหรือกะ** และได้ปฏิบัติงานนั้น
นอกเวลา
ราชการนอกพลัดหรือนอกกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลา 8.30 – 16.30 น.
ของวันทำการ และที่กำหนดเป็นอย่างอื่น

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และที่กำหนดเป็นอย่าง
อื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และอาทิตย์ วันหยุดราชการ
ประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และรวมถึง
วันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่ ค.ร.ม. กำหนด

เป็นผลัดเป็นกะ



การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการ

ซึ่งส่วนราชการจัดให้ปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด 24 ชั่วโมง

ช่วงเวลานี้ ถือเป็นเวลาราชการ

ผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 8 ชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

วิธีปฏิบัติ

ต้องได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วน
ราชการก่อนการ
ปฏิบัติ

โดยพิจารณา

ช่วงเวลาที่จำเป็น เพื่อประโยชน์ทาง
ราชการเป็นสำคัญ

กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติก่อนการขออนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติโดยไม่
ชักช้า และแจ้งเหตุความจำเป็นที่ไม่อาจขอก่อนได้ด้วย

กรณีได้รับคำสั่งให้
เดินทางไปราชการ
ตามระเบียบว่าด้วย
การอนุมัติให้
เดินทางไปราชการฯ
ไม่มีสิทธิได้รับเงิน
ตอบแทน

เว้นแต่

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการอยู่ก่อน เมื่อการ
เดินทางเสร็จสิ้นและ กลับถึงที่ตั้ง
สำนักงาน หากจำเป็นต้อง
ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น
ให้เบิกเงินตอบแทนได้

อัตราเงินตอบแทน

วันทำการ	ไม่เกินวันละ 4 ชม.ๆ ละ 50 บาท
วันหยุดราชการ	ไม่เกินวันละ 7 ชม.ๆ ละ 60 บาท
กรณีจำเป็นต้องปฏิบัติงานตาม ภารกิจหลักหรือนโยบายรัฐบาล มีเวลาแน่นอน และส่วนราชการสั่ง ให้ทำนอกเวลาติดต่อกัน	ให้เบิกเป็นรายครั้งๆ ละ ไม่เกิน 7 ชม.ๆ ละ 60 บาท

การปฏิบัติหลายช่วงเวลาในหนึ่งวัน ให้นับเวลารวมกัน

การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ได้รับค่าตอบแทนอื่นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

คำตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว 218 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2533)

การจัดงานตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503

➤ งานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานพิธีต่างๆ ตามมติ ครม. งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ

*ให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติราชการ

อนุมัติคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม และมีให้เบิกคำตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก

คำตอบแทนในการเข้าร่วมงานพระราชพิธี รัฐพิธี

(หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0406.6/ว 218 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2533)

การจัดงานตามมติ ครม. เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2503

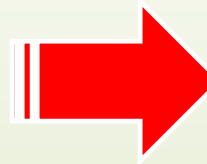
➤ งานราชพิธี งานรัฐพิธี การจัดงานพิธีต่างๆ ตามมติ ครม. งานที่ทางราชการหรือสถานทูตต่างประเทศจัดขึ้นตามแบบธรรมเนียมประเพณี และงานกุศลสาธารณะ

*ให้ถือว่าการสั่งการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นการปฏิบัติราชการ

อนุมัติคำตอบแทนเจ้าหน้าที่ โดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 โดยอนุโลม และมีให้เบิกคำตอบแทนอื่นใดในลักษณะเดียวกันจากทางราชการอีก

การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการ
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบคำสั่งอื่น
ในการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาที่ไม่เต็มชั่วโมง



การควบคุม

กรณีหลายคนร่วมปฏิบัติงานนอกเวลา ให้คน
ใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรอง หาก
ปฏิบัติคนเดียว ให้รับรองคนเดียว

ให้รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้อนุมัติ
ภายใน 15 วัน นับแต่เสร็จสิ้น

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

โดย นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์

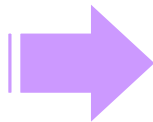
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
กรมอนามัย

วันที่ 24 ธันวาคม 2562

ณ โรงแรมเจริญธานี จังหวัดขอนแก่น



ความหมายของ
การประชุม
ราชการ



การประชุมในเนื่องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุม ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบาย ในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงานรับทราบ และรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทาง แก้ไขปัญหา เช่น การประชุมหัวหน้าส่วนราชการ หรือการประชุม ประจำเดือนของหน่วยงาน (ประชุมกรมฯ) เป็นต้น การประชุมราชการ ไม่จำเป็นต้องเขียนโครงการ

ลักษณะของการประชุมราชการ

“การประชุมราชการ” คือ การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

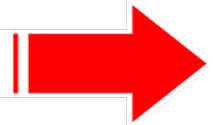
- ✓ นำผลการประชุมไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของทางราชการ
- ✓ รับทราบนโยบายในการดำเนินงาน
- ✓ ชี้แจงแนวทางการดำเนินงาน
- ✓ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน
- ✓ รับทราบและรับฟังปัญหา อุปสรรค ร่วมกันหาแนวทางแก้ไข ปัญหา เป็นต้น



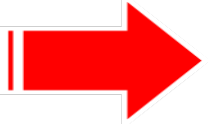
ข้อควรทราบเกี่ยวกับการประชุมราชการ



การเดินทางมาประชุมราชการ ถือว่าเป็นการเดินทางไปราชการกรณีออก จากที่ตั้งสำนักงาน สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง โดยไม่หักมื้ออาหาร หากผู้จัด ประชุมเลี้ยงอาหาร ส่วนค่าที่พักจะเบิกในลักษณะเหมาจ่าย หรือจ่ายจริงก็ได้ ตามอัตราของการเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศ



การประชุมราชการ รวมถึงการประชุมทางไกลผ่านดาวเทียม สามารถเบิก ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ในกรณีที่มีการประชุมคาบเกี่ยวมื้อ อาหารได้



การประชุมราชการ ต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระในการ ประชุมทุกครั้ง

การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

- ❑ การประชุมในสถานที่ราชการ : ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่มไม่
เกินมื้อละ 35 บาท/คน/มื้อ ค่าอาหาร 120 บาท/คน/มื้อ
- ❑ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมเช่นค่า
เช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่
- โดยเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และ
ประหยัด
- ให้เจ้าหน้าที่ที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรองการจัดประชุม และ
จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

