



**แนวทางการตรวจสอบ
คำตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ**

กลุ่มตรวจสอบภายใน สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

แนวทางการตรวจสอบ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ความเป็นมา

เนื่องจากในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๐ กระทรวงการคลังได้มีการปรับปรุงระเบียบฯ ว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจนและสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่เน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันจึงได้วางระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

๑.๑ คำนิยาม

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ: หมายถึง เงินที่ทางราชการจ่ายให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ ทั้งในและนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือลักษณะงานเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนอกผลัดหรือกะของตน โดยจ่ายในลักษณะค่าตอบแทน

ลักษณะของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนเป็นพิเศษ หากไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเกิด ผลเสียหายแก่ราชการ และจะต้องเป็นงานในหน้าที่ของข้าราชการ ลูกจ้าง หรือพนักงานราชการนั้น ปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการปกติ หรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเป็นงานลักษณะเร่งด่วน ดังนั้นต้องปฏิบัติงานให้ครบตามเวลา ที่ขออนุมัติ หากมิได้ปฏิบัติงานในเวลาราชการปกติวันใด ห้ามมิให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติในวันนั้น

๓. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จะต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

ส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน ใน สำนักงาน	นอกเวลาราชการ ในสำนักงาน
ส่วนใหญ่ปฏิบัติงาน นอก ที่ตั้งสำนักงาน	นอกเวลาราชการ นอกที่ตั้งสำนักงาน
ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานเป็น ผลัด/กะ	นอกเวลา นอกผลัด/กะ

เวลาราชการ : ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ ของวันทำการหรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นผลัด/กะ หรือเป็นอย่างอื่น

วันทำการ : วันจันทร์ – วันศุกร์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ : วันเสาร์ – วันอาทิตย์ หรือที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และวันหยุดราชการประจำปี/พิเศษอื่น ๆ

การปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ : ปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ที่ผลัดเปลี่ยนตลอด ๒๔ ชั่วโมง แต่ละผลัด/กะ ต้องไม่น้อยกว่า ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาหยุดพัก)

๑.๒ ผู้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

๑. ข้าราชการ
๒. ลูกจ้างประจำ / ลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ งบบุคลากร
๓. พนักงานราชการ
๔. ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

๑.๓ หลักเกณฑ์การจ่าย

๑. จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ, นอกเวลาราชการ
๒. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณก่อนโดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในครั้งนั้น ๆ และคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบ และวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ
๓. กรณีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติ โดย ไม่ชักช้า และแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
๔. กรณีได้รับคำสั่งให้ไปราชการ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อเดินทางไปราชการเสร็จสิ้นแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น ให้เบิกค่าตอบแทนได้

ให้งดเบิกกรณี

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๑.๔ อัตราค่าตอบแทน

๑.๔.๑ นอกเวลาราชการในวันทำการ

ชั่วโมงละ ๕๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง (๒๐๐ บาท)

๑.๔.๒ นอกเวลาราชการในวันหยุดราชการ

ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (๔๒๐ บาท)

๑.๔.๓ กรณีการปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้ง ครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตรา ชั่วโมงละ ๖๐ บาท โดยจ่ายได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง (๔๒๐ บาท) เช่น คณะรัฐมนตรีมีมติและมีหนังสือสั่งการให้หน่วยงานปฏิบัติงานเพื่อเตือนภัยด้านการเกษตรตลอด ๒๔ ชั่วโมงเป็นเวลา ๓ วัน ดังนั้นการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันจะเบิกได้เพียง ๗ ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก) ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๑.๔.๔ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับรวมกันได้

๑.๔.๕ ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินค่าตอบแทนได้

๑.๕ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงาน

ตามลำพัง ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒. ให้อำนาจผู้บังคับการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๑.๖ หลักฐานประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ฉบับจริง)

๒. หลักฐานการมาปฏิบัติงาน ลายเซ็นชื่อผู้ปฏิบัติงาน วัน เดือน ปี เวลา เริ่มต้น เวลาสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้สรุปรายชื่อลงตารางแสดงจำนวนวันทำงานและจำนวนเงินขอเบิก โดยมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามรับรองการปฏิบัติงาน

๔. รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ และแนบมาพร้อมกับเอกสารขอเบิกด้วย

๕. อื่น ๆ เช่น หลักฐานการสแกนลายนิ้วมือ ฯลฯ

๒. วัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ

๑. เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. เพื่อป้องกันการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ เบิกจ่ายเงินซ้ำซ้อนในวันที่ลา หรือไปราชการ

๑.๒ เบิกจ่ายเงินก่อนวันที่ได้รับอนุมัติเงิน และก่อนวันที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑.๓ เบิกจ่ายเงินไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ที่กระทรวงการคลัง กำหนด และเบิกจ่ายเงินไม่ตรงตามหลักฐานที่ได้ปฏิบัติงานจริง

๓. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุงหรือไม่

๓. แนวทางการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

๑.๑ การจัดทำหนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่าได้มีการจัดทำก่อนการปฏิบัติงานฯ และได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการปฏิบัติงานหรือไม่

๑.๒ หลักฐานการปฏิบัติงานนอกเวลา ว่ามีการลงเวลาปฏิบัติงานในบัญชีรายชื่อผู้มาปฏิบัติงาน หรือใช้รายงาน การมาปฏิบัติราชการจากระบบคอมพิวเตอร์ (รายงานการสแกนลายนิ้วมือ) โดยมีการสรุป จำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันปกติ และวันหยุด รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิก และมีผู้ รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ลงนามกำกับรับรอง การปฏิบัติงาน

๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่าครบถ้วนถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน และตรงตามหลักฐานการปฏิบัติงานจริงหรือไม่ และมีผู้รับรองการ ปฏิบัติงานหรือไม่

๒. ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน

๒.๑ ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะเริ่มปฏิบัติงานและเริ่มเบิกจ่ายเงินได้ ตั้งแต่วันที่ ลงนามอนุมัติ หรือตั้งแต่วันที่สั่งให้ปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนหากไม่ปฏิบัติงานทันทีจะ เสียหายแก่ทางราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงาน สั่งการไปก่อนได้และรายงานขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทันที

๒.๒ ตรวจสอบว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนก่อนได้รับอนุมัติเงินประจำงวด และก่อนวันที่ ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบว่าได้มีการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาในวันที่ลา หรือไป ราชการหรือไม่

๓. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือไม่

แนวทางการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ตรวจ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่า การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีความถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด

๒. เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานในด้านการควบคุมการปฏิบัติงานและการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ว่ามีจุดอ่อนหรือความเสี่ยงที่ต้องนำมาประเมิน/ปรับปรุงหรือไม่

ประเด็นการตรวจสอบ	วิธีการตรวจสอบ	แหล่งข้อมูล	กระดาษ ทำการ
การเบิกจ่ายเงินถูกต้องตามระเบียบฯ	๑. ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย เช่น ๑.๑ การขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดย - ระบุเหตุผลความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - กำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน - รายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด - มีการขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลา กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติก่อนได้รับอนุมัติต้องแจ้งเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย	- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ - หนังสือขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
	๑.๒ มีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด		
	๑.๓ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไป ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดตามหนังสือกรมบัญชี ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว๔๖ ลงวันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๕๐		
	๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย ๒.๑ รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องเป็นผู้ที่ได้รับ	- หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก	

	การอนุมัติให้ปฏิบัติงาน	เวลาราชการ	
	๒.๒ แหล่งของเงินที่เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบ เช่น ลูกจ้างที่จ้างด้วยเงินนอกงบประมาณต้องเบิกจ่ายจากค่าตอบแทนเงินนอกงบประมาณ เป็นต้น	- หนังสือขออนุมัติ การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ - หลักฐานการมา	
	๒.๓ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติ	ปฏิบัติราชการ/ รายงานผลการ	
	๒.๔ เบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด	สแกนลายนิ้วมือ - หนังสืออนุมัติ	
	๒.๕ หลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือรายงานผลการสแกนลายนิ้วมือมีรายละเอียดสอดคล้องกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือไม่	ต่าง ๆ กรณีมีการ เดินทางไปราชการ ฝึกอบรมสัมมนา หรือประชุม ราชการ	
	๒.๖ ผู้เบิกค่าตอบแทนต้องไม่เบิกเงินซ้ำซ้อนกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม การประชุมราชการ	- เอกสารการลา ประเภทต่าง ๆ	
	๓. ตรวจสอบว่ามีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานหรือไม่	- รายงานผลการ ปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ	
	๔. วิเคราะห์การปฏิบัติงานนอกเวลาว่า ระยะเวลาที่ขอปฏิบัติงาน เหตุผลความจำเป็น มีความสมเหตุสมผลจำเป็นต่อการขอปฏิบัติงานนอกเวลาหรือไม่ และการเบิกจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามที่ระเบียบกำหนดหรือไม่	- หน่วยรับตรวจ	
	๕. นำข้อตรวจพบ มาสรุปเป็นร่างรายงานงานผลการตรวจสอบโดยวิเคราะห์ปัญหา สาเหตุ และผลกระทบที่เกิดขึ้นพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข หรือควบคุมภายในที่เหมาะสม ถูกต้องตามที่ระเบียบกำหนด ให้หน่วยรับตรวจทราบ ก่อนนำเสนอรายงานผู้บริหาร หากมีข้อบกพร่องหรือเบิกจ่ายซ้ำซ้อนก็ต้องเรียกเงินคืนและนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป		