

การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แต่ถ้าจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และแจ้งเหตุ ความจำเป็นที่ไม่ขออนุญาตก่อนไว้ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน นอกจากได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง และ เมื่อกลับจากการเดินทางไปราชการถ้าต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก็เบิกเงินตอบแทนได้

ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ นอกจากข้าราชการยังรวมถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงิน งบประมาณ) ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ หรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษ โดยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาใช้โดยอนุโลม

กรณีลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ ต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนฯ จากเงิน นอกงบประมาณซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้างโดยนำหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงิน ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาอนุโลมได้

พนักงานราชการ ให้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536 โดย อนุโลมโดยมีอัตราหลักเกณฑ์คือ

1. วันละ 100 บาท สำหรับการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อย กว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง
2. วันละ 200 บาทสำหรับ
 - 2.1 กรณีปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่ ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก
 - 2.2 กรณีปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด ซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงไม่รวมเวลาหยุดพัก
3. กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามข้อ 1 และ 2 ให้ปฏิบัติงานได้ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงไม่รวมเวลา หยุดพัก

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

กระทรวงการคลัง	มทร.พระนคร
1. วันทำการไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงอัตราชั่วโมงละ 50 บาท	1. วันทำการไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมงจ่าย ค่าตอบแทน 100 บาท
2. วันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท	2. วันหยุดราชการไม่น้อยกว่า 5 ชั่วโมง (ไม่รวม เวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง) จ่ายค่าตอบแทน 300 บาท
3. เวลาราชการ หมายถึง ระหว่าง 8.30 น. ถึง 16.30 น. ของวันทำการ	3. ในวันทำการถ้าปฏิบัติงานหลังเวลา 8.30 น. ถ้าจะเบิกค่าตอบแทนต้องมีเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 9 ชั่วโมง (ไม่รวมเวลาหยุดพัก 1 ชั่วโมง)