

คู่มือ

การปฏิบัติงาน



นอกเวลาราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลโคกสะบ้า
อำเภอนาโยง จังหวัดตรัง





คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้รู้แนวทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงการทำงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือการปฏิบัติงาน ยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบฯ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้บุคคลต่างๆ ทราบ แนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างชัดเจนขึ้น คู่มือฉบับนี้งานตรวจสอบภายในได้จัดทำและรวบรวมจากความรู้และประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับข้อระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องร่วมกันดำเนินการให้มีเนื้อหาสาระที่สำคัญ กระชับ เข้าใจง่าย และเป็นปัจจุบัน ถือเป็นผลงานที่มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างยิ่ง

จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นแนวทางการปฏิบัติงานและเบิกจ่ายค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้มีประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จัดทำโดย

งานตรวจสอบภายใน

สารบัญ



เรื่อง	การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	หน้า
๑.	วัตถุประสงค์	๑
๒.	ขอบเขตเนื้อหา	๑
๓.	คำนิยามศัพท์	๑
๔.	การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา	๒
๕.	การปฏิบัติที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทน	๓
๖.	การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของพนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้าง เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและลดข้อผิดพลาด

๒. ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

๓. คำนิยามศัพท์

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

ผู้บริหารท้องถิ่น หมายความว่า นายองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้างและพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการและให้หมายความรวมถึงวันทำการที่องค์การบริหารส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอด ๒๔ ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ผ่านมาปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ทั้งนี้การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่งหนึ่ง ต้องมีเวลาน้อยกว่า ๘ ชั่วโมงโดยรวมเวลาหยุดพัก

๔. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย โดยพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒) กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

๓) ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิรับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้นให้เบิกเงินตอบแทนได้

๔) กรณีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียวให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๕) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วันนับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๕. การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการไม่มีสิทธิเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท

๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติโดยกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือสาธารณประโยชน์ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกันโดยให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท

๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกันให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลาร่วมกันเพื่อเบิกเงินค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

๖. การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนได้

๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง