

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๙ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๙.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๙.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๙.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๙.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๑๐ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๑๐.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๑๐.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๑๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑๑.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๑๑.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๑๑ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๒ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กง.ทอ.(กวก โทร.๒-๑๕๒๒)

ที่ (ต่อ กง.ทอ.เลขรับ ๓๒๙๕/๕๐)

วันที่ ๕ พ.ค.๕๐

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐

เรียน ผบ.ทอ. (ผ่าน รอง เสธ.ทอ.) (๒)

๑. กรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลง ๗ ก.พ.๕๐ แจ้งว่า ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศ และงานทั่วไปประเภท งบ.เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง ลง ๓๑ ม.ค.๕๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๑ ก.พ.๕๐) เป็นต้นไป รายละเอียดตามแนบ นั้น

๒. กง.ทอ. ตรวจสอบแล้ว การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเรื่องนี้ กง.ทอ. ได้เสนอเรื่องให้ สปช.ทอ. พิจารณาด้านงบประมาณที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการปรับ อัตราการจ่ายค่าตอบแทน ฯ ตามระเบียบในข้อ ๑ ซึ่ง สปช.ทอ. มีหนังสือ ที่ (ต่อ สปช.ทอ. เลขรับ ๑๕๓๖/๕๐) ลง ๓๐ เม.ย.๕๐ แจ้งว่า ได้ดำเนินการแก้ไขมาตรการประหยัด ตามคำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๑๑๙/๔๙ และกำหนดเป็น คำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๓๑/๕๐ ลง ๔ เม.ย.๕๐ เรื่อง มาตรการประหยัด งบประมาณปี ๕๐ ข้อ ๗.๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกจ่ายเฉพาะ กรณีจำเป็น และเหมาะสม (จำนวนวัน จำนวนคน) ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกจ่ายภายในกรอบวงเงินที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ และให้พยายามหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงาน ในวันหยุดราชการ จึงขอให้ กง.ทอ. ซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทอ. แจ้งเวียนระเบียบกระทรวงการคลังให้ส่วนราชการใน ทอ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๓. กง.ทอ. พิจารณาแล้ว ตามที่กรมบัญชีกลางแจ้งมาในข้อ ๑ และการแก้ไข คำสั่ง ทอ. ตามข้อ ๒ นั้น เห็นสมควรแจ้งให้ นขต.ทอ. นขต.บยอ., นขต.บนอ., นขต.บคอ. และ กองบิน ทราบ และถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และ คำสั่ง ทอ. (เฉพาะ) ที่ ๓๑/๕๐ ลง ๔ เม.ย.๕๐ ต่อไป โดยสามารถ Down load ระเบียบ ฯ ได้ทางเว็บไซต์กรมบัญชีกลางที่ www.cgd.go.th และสามารถ Down load มาตรการ - ประหยัดงบประมาณปี ๕๐ ได้ที่ www.comptro.raf.mi.th/home.html ทั้งนี้ การสั่งการตามเรื่องนี้ ผบ.ทอ. ได้มอบให้ รอง เสธ.ทอ. (สายงานกำลังพลและกำลังบำรุง)

จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติตามข้อ ๓

พล.อ.ต.

จก.กง.ทอ.



บันทึกข้อความ

กองวิทยาการ กง ทอ
เลขรับ..... 67
วันที่..... 2 พ.ค. 50
เวลา..... 10.00

ส่วนราชการ สปช.ทอ.(กก.โทร.๒-๒๔๗๕)

ที่ (ต่อ สปช.ทอ.เลขรับ ๑๕๓๖/๕๐)

วันที่ ๓๐ เม.ย.๕๐

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ.๒๕๕๐

เสนอ กง.ทอ.

ก.ร.ท.
4

พ.ศ. 2550

๑. ตามหนังสือ กง.ทอ. ลง ๒ มี.ค.๕๐ (ต่อ กง.ทอ.เลขรับ ๓๒๙๕/๕๐) ขอให้ สปช.ทอ.

พิจารณาหลักเกณฑ์ของระเบียบ กค.ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ไว้ในมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. นั้น

๒. สปช.ทอ.ตรวจสอบแล้ว มาตรการประหยัดของ ทอ. ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๑/๕๐ ลง ๔ เม.ย.๕๐ มีผลบังคับใช้ ตั้งแต่ ๑ เม.ย.๕๐ เป็นต้นไป ได้กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายเฉพาะกรณีจำเป็น และเหมาะสม (จำนวนวัน จำนวนคน) ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่ กค.กำหนด โดยให้เบิกจ่ายภายในกรอบวงเงินที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ และให้พยายามหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

๓. สปช.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ กง.ทอ.ซึ่งเป็นหน่วยดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณของ ทอ. แจ้งเวียนระเบียบ กค. ตามข้อ ๑ ให้ส่วนราชการใน ทอ.ทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อพิจารณาดำเนินการให้ต่อไป

- รอง ผอ.กวก.กง.ทอ.ทราบ

- ม.ล.๙ ดำเนินการต่อ

น.อ.หญิง ม.ล.๙

ผอ.กวก.กง.ทอ.

๖..1/๕๐.

พล.อ.ต.

ก.ร. ๕๕๔

รอง สปช.ทอ.ทำการแทน

สปช.ทอ.

ทราบแล้ว

น.อ.

รอง ผอ.กวก.กง.ทอ.

๖..1/๕๐.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กง.ทอ.(กวก.โทร.๒ - ๑๕๒๒)

ที่ (ต่อ กง.ทอ.เลขรับ ๓๒๙๕/๕๐).

วันที่ ๒ มี.ค.๕๐

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินทดแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

W. A. 6550

เสนอ สปช.ทอ.

สำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี
เลขรับ ๑๕๖๖
วันที่ ๖ มิ.ย. ๒๕๕๐
เวลา ๑๐.๐๐ น.
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๑๖๖
๑๗๐๘
๑๗๐๘

๑. กรมบัญชีกลางมีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๕๖ ลง ๗ ก.พ.๕๐ แจ้งว่า
ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาฉบับประกาศ
และงานทั่วไปประเภท ง.เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง ลง ๓๑ ม.ค.๕๐ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวัน
ประกาศในราชกิจจานุเบกษา (๑ ก.พ.๕๐) เป็นต้นไป รายละเอียดตามแนบนั้น

๒. กง.ทอ.ตรวจสอบแล้ว ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๑๑๘/๔๙ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณปี ๔๙ ข้อ ๗.๑๔ กำหนดให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกจ่ายเฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น โดยให้เบิกจ่ายไม่เกินอัตรา ๖๐ บาท/คน/วัน สำหรับวันปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมง ๓๐ นาที และไม่เกินอัตรา ๑๐๐ บาท/คน/วัน สำหรับวันหยุดราชการไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก และให้พยายามหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ แต่เนื่องจากตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ ได้กำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนดังกล่าวเป็นรายชั่วโมงโดยในวันทำการให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท และวันหยุดเบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท ตามรายละเอียดที่แนบ

๓. กง.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เพียงพอกับงบประมาณที่ได้รับและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของ
ระเบียบกระทรวงการคลังตามข้อ ๑ จึงขอให้ สปข.ทอ.พิจารณาลักษณะของระเบียบดังกล่าว
ในการแก้ไขปรับปรุงมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. และแจ้งเวียนให้ นขต.ทอ., นขต.บยอ.,
นขต.บโน., นขต.บศอ. และกองบิน ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

พล.อ.ต.

จก.ปง.ทอ.

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/ก 46



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กุมภาพันธ์ 2550

กรมการบัญชีกลาง 3295

12 ก.พ. 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน ผู้บัญชาการทหารอากาศ

อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550) นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบฯ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

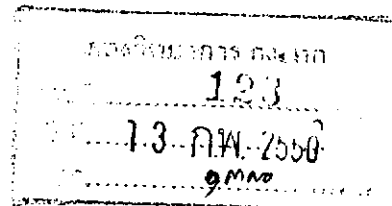
(นายปิยพันธุ์ นิยมานเหมินทร์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง
กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

www.cgd.go.th



คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|---|
| (1) "ส่วนราชการ" | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (2) "ประจำเดือน พ.ศ." | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ |
| (3) "ลำดับที่" | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (4) "ชื่อ" | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| (5) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" | ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา 2 ชั่วโมง ในวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30-18.30 น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง |
| (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" | ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด" |
| (7) "จำนวนเงิน" | ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย |
| (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (10) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร |
| (12) "ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" | ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน |
| (13) "ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ หรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินคอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินคอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้
ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินคอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาธร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ตารางเปรียบเทียบระบบการตรวจการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ระหว่างปี ๒๕๓๖ และปี ๒๕๕๐ (เฉพาะรายการที่แก้ไขจากเดิม)

เดิม (พ.ศ. ๒๕๓๖)	ใหม่ (พ.ศ. ๒๕๕๐)
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖" ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค. ๓๖ เป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๓๖ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ	โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้ ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐" ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน ข้อ ๔ ในระเบียบนี้ "เงินตอบแทน" หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"เวลาราชการปกติ" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ยานราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการปกติเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันทำการปกติ" หมายความว่า วันทำการปกติของข้าราชการ และให้หมายความรวมถึงวันที่ราชการกำหนดเป็นวันหยุดราชการ และให้หมาย

"วันหยุดราชการ" หมายความว่า วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีและวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนด นอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

"เวลาราชการ" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

"การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ" หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ยานราชการดังกล่าวถือเป็นเวลาของการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยานราชการจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้ที่มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้

ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรก พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการทำงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น

ข้อ ๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ให้ได้รับเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราและหลักเกณฑ์ดังนี้

๗.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง

๗.๒ วันละ ๒๐๐ บาท สำหรับ

๗.๒.๑ กรณีปฏิบัติงานราชการในวันหยุดราชการ เต็มวันเหมือนวัน

ทำการปกติหรือเวลาอื่นที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๗.๒.๒ กรณีอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุดราชการสำหรับผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด ซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ ต้องกระะยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๗.๓ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาทเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๖ กรณีราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางเมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นการกิจหลักของหน่วยเป็นครั้งคราว หรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อให้เกิดความเสียหาย

แก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกันที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อเจตเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น ข้อ ๑๐ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก กรมบัญชีกลาง ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินตอบแทนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจาก ระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาราชการตามระเบียบนี้	๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ ๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน ๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้ ๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง ๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจาก กรมบัญชีกลาง ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาราชการตามระเบียบนี้
--	--

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๓๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๓๒ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา พ.ศ. ๒๕๓๒

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"ข้าราชการ" หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

"เวลาราชการปกติ" หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติราชการปกติเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันทำการปกติ" หมายความว่า วันทำการปกติของข้าราชการ และให้หมายความรวมถึงวันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

"วันหยุดราชการ" หมายความว่า วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี และวันหยุดที่คณะรัฐมนตรีกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปีด้วย

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้

ให้ผู้มีอำนาจตามวรรคแรก พิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติได้ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ และความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ทั้งนี้ ให้มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด และให้รายงานผลการปฏิบัติต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่งนั้น

ข้อ ๗ ข้าราชการที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ ให้ได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ วันละ ๑๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง

๗.๒ วันละ ๒๐๐ บาท สำหรับ

๗.๒.๑ กรณีปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติ หรือเวลาอื่นที่ส่วนราชการเห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๗.๒.๒ กรณีอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุดราชการ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด ซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

๗.๓ กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ข้อ ๗.๑ และ ๗.๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๓๐ บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๘ ให้ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ข้อ ๙ ข้าราชการผู้ใดได้รับเงินค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน ในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องอยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้เมื่อเบิกเงินค่าตอบแทนอื่น

ข้อ ๑๐ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ นอกเหนือจากระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๕

(ลงนาม)

ไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการ ฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

๑. ส่วนราชการ..... (๑)..... จังหวัด..... (๒)..... ประจำปี..... (๓)..... พ.ศ.....
 ๒. ตามบัญชี..... (๔)..... ลงวันที่..... เดือน..... (๕)..... พ.ศ.....

[illegible]

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (๑๕)

ขอรับรองว่า ผู้บรรยายข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

लग्नो.....(७७).....पूजाय विन

(๑๖)หัวหน้าผู้ควบคุม

คำอธิบายวิธีลงรายการ
หลักการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- (๑) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
- (๒) "จังหวัด" กรณีส่วนราชการตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้แสดงชื่อจังหวัดที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่
- (๓) "ประจำเดือน พ.ศ." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน พ.ศ.ใด
- (๔) "เบิกตามฎีกาที่" ให้แสดงเลขที่ฎีกาของส่วนราชการ และเลขที่กรมบัญชีกลางรับหรือเลขที่คลังจังหวัดรับ แล้วแต่กรณี
- (๕) "วันที่ เดือน พ.ศ." ให้แสดงวัน เดือน พ.ศ. ที่รับเงินจากคลังตามฎีกาฉบับนั้น
- (๖) "ลำดับที่" ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๗) "ชื่อ" ให้แสดงชื่อ และนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๘) "อัตราเงินตอบแทน" ให้แสดงอัตราเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับวันละเท่าใด
- (๙) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใดตั้งแต่เวลาใดถึงเวลาใด งดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น.
กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติราชการ ในวันหยุดราชการ เต็มวันเหมือนวันทำการปกติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หรืออยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุด สำหรับผู้ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัด ซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ จะต้องมียะยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง

ก็ให้แสดงเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่อง
(๘) ในบรรทัดถัดไป และให้แสดงเวลาปฏิบัติงานในช่องวันที่
ปฏิบัติงานนั้น ทำนองเดียวกัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบ

๓ ชั่วโมงครึ่ง หรือปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการ หรือ
ปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดไม่ครบ ๗ ชั่วโมง ก็ให้แสดงเงิน-
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายชั่วโมงในช่อง
(๘) ในบรรทัดถัดไป และให้แสดงเวลาปฏิบัติงานในช่องวันที่
ปฏิบัติงานนั้น ทำนองเดียวกัน

(๑๐) "รวมเวลาปฏิบัติงาน"

ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น รดยให้แยกว่า
วันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง
กี่วัน ให้ลงในช่อง "วันปกติ" และปฏิบัติงานวันหยุดราชการ
เต็มวันเหมือนวันทำการปกติให้ลงในช่อง "วันหยุด" กรณี
ปฏิบัติงานไม่ครบ ๓ ชั่วโมงครึ่งในวันทำการปกติหรือไม่ครบ
๗ ชั่วโมง ในวันหยุดราชการ ให้คิดเป็นรายชั่วโมงและรวมลง
ในช่อง "ชั่วโมง"

(๑๑) "จำนวนเงิน"

ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ทั้งสิ่งที่ต้องจ่าย คือ ผลคูณของช่อง (๘) "อัตราเงินตอบแทน"
กับช่อง (๑๐) "รวมวันปฏิบัติงาน"

(๑๒) "วันเดือนปีที่รับเงิน"

ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน

(๑๓) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน"

ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน

(๑๔) "หมายเหตุ"

ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น

(๑๕) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น"

ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการทั้งสิ้น คือ จำนวนเงินตามช่อง (๑๑) ด้วยตัวอักษร

(๑๖) "ลงชื่อ หัวหน้าผู้ควบคุม"

ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลา ลงลายมือชื่อ
รับรองการปฏิบัติงาน

(๑๗) "ลายมือชื่อ ผู้จ่ายเงิน"

ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ

ที่ กค ๐๕๐๒/๑๕๘๓๕

กระทรวงการคลัง

ถนนพระรามที่ ๖ กท ๑๐๕๐๐

๒๒ เมษายน ๒๕๓๖

เรื่อง หารือระเบียบการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิบดีกรมการbinพาณิชย์

อ้างถึง หนังสือกรมการbinพาณิชย์ ที่ คค ๐๕๐๒/๗๖๖ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๖

ด้วยกรมบัญชีกลางรายงาน ว่า กรมการbinพาณิชย์ หารือว่า ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติ จะเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ เป็นการถูกต้องหรือไม่

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้จ่ายค่าจ้างนอกเวลาแก่ลูกจ้างซึ่งปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดพิเศษแล้วแต่กรณี โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลา แต่โดยที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาได้ถูกยกเลิกโดยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ แล้ว ดังนั้น การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของลูกจ้าง จึงให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)

ปรีดี บุญยัง

(นายปรีดี บุญยัง)

รองปลัดกระทรวง ฯ ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงการคลัง

กรมบัญชีกลาง

กองกฎหมายและระเบียบการคลัง

โทร. ๒๗๓๖ ๖๐๗



(สำเนา)

หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สปช.ทอ.(กกก.โทร.๒-๑๖๔๑)

ที่ กท ๐๖๐๗.๔/๒๕๔

วันที่ ๒ เม.ย.๕๐

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒๕/๒๕๔๙ ลง ๒๙ ธ.ค.๔๙ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ ให้ส่วนราชการ ใน บก.ทหารสูงสุด และเหล่าทัพ ถือปฏิบัติ (ตามแนบ ๑) โดยยกเลิกคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ที่ ๕๒๖/๒๕๔๙ ลง ๒๙ ธ.ค.๔๙ นั้น

๒. สปช.ทอ.ตรวจสอบแล้ว มาตรการประหยัดงบประมาณของ บก.ทหารสูงสุด ตามข้อ ๑ มีหลักเกณฑ์ และอัตราการเบิกจ่ายที่แตกต่างไปจาก มาตรการประหยัดของ ทอ. ที่ถือปฏิบัติในปัจจุบันในเรื่องต่าง ๆ ที่สำคัญดังนี้

๒.๑ การปรับย้ายกำลังพลจากต่างเหล่าทัพ ให้ดำเนินการ เฉพาะกรณีอยู่ในแผนการบรรจุกำลังพลประจำปี และที่เป็นนโยบายของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ โดยให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๒.๒ การรับรองชาวต่างประเทศที่มาเยือนไทย ได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเพิ่มขึ้น สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็น แต่มีหลักเกณฑ์ รายการและอัตราอยู่นอกเหนือจากที่กำหนด ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บัญชาการทหารสูงสุด และผู้บัญชาการเหล่าทัพ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์ และอัตราของกระทรวงการคลัง

๒.๓ การเดินทางไปดูงาน และศึกษาภูมิประเทศในประเทศทุกหลักสูตร ยกเว้น หลักสูตร วสท., วิทยาลัยการทัพ (วทบ., วทร. และ วทอ.) และ รร.สธ.เหล่าทัพ ได้กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลา และเส้นทางในการดูงาน และศึกษาภูมิประเทศ ในแต่ละระดับของหลักสูตร เช่น หลักสูตรตั้งแต่ชั้นนายพันขึ้นไป ให้เดินทางไปดูงานในต่างจังหวัด ได้ ๑ ครั้ง ครั้งละไม่เกิน ๕ วัน ๔ คืน เป็นต้น

๒.๔ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างการเดินทางไป ฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และศึกษาภูมิประเทศ

๒.๕ กำหนดรายละเอียดในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการประชุมราชการ ให้มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น เช่น กำหนดอัตราการเบิกจ่ายค่าอาหารตามระดับ และสถานที่ในการจัดการประชุม เป็นต้น

๒.๖ ค่าใช้จ่าย...

๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะหน่วยที่มีผู้บังคับหน่วยชั้นยศพลตรีขึ้นไป ไม่เกินหน่วยละ ๑๒,๐๐๐.- บาท เว้นแต่กรณีเป็นนโยบายของผู้บัญชาการทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ

๒.๗ ปรับหลักเกณฑ์และเพิ่มอัตราการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องตามภาวะเศรษฐกิจ ได้แก่

๒.๗.๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกศึกษา ฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ และการบรรยายพิเศษทั้งในประเทศ และต่างประเทศ

๒.๗.๒ การฝึกร่วม การฝึกผสม การฝึกร่วม/ผสม การฝึกและการสนับสนุนการฝึก ตามแผนการฝึกประจำปี

๒.๗.๓ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๒.๘ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิก ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้สอดคล้องตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๙ กรณีมีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณในราชการต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ หรือนอกเหนือที่กำหนดในมาตรการประหยัดให้อยู่ในดุลยพินิจ ของ บก.ทหารสูงสุด หรือผู้บัญชาการเหล่าทัพ ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายโดยไม่เกินเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นกรณีไป

๓. สปช.ทอ., ยก.ทอ., กบ.ทอ., ขว.ทอ., กพ.ทอ., บคอ. และ กง.ทอ. ได้ร่วมกันพิจารณาจัดทำร่างมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. ให้มีความเหมาะสมกับการปฏิบัติงานของ ทอ. และสอดคล้องกับคำสั่ง บก.ทหารสูงสุด ฯ รวมทั้งระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ส่วนราชการใน ทอ. ใช้เป็นกรอบในการคำนวณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ตามแนบ ๒)

๔. สปช.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณ ของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ ทอ.ได้รับ จึงเห็นสมควรอนุมัติ ร่างมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ. ตามข้อ ๓ เพื่อให้ นขต.ทอ.ถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔ และลงชื่อในร่างคำสั่ง ที่แนบให้ต่อไปด้วย

(ลงชื่อ) พล.อ.ท. ศรองธรรม รักษ์จาร

ปช.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุมัติ ตามข้อ ๔
และลงชื่อในคำสั่ง ที่แนบให้ต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.สมหมาย ดาบเพชร

เสธ.ทอ.

๔ เม.ย.๕๐

อนุมัติ ตามข้อ ๔ ลงชื่อแล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข

ผบ.ทอ.

๔ เม.ย.๕๐

การแจกจ่าย

- นขต.ทอ., นขต.บยอ., นขต.บนอ., นขต.บศอ. และ กองบิน
- นขต.สปช.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.หญิง 

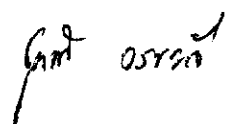
(กันยมา สุวรรณผ่องใส)

รอง ผอ.กกก.สปช.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กกก.สปช.ทอ.

๔ เม.ย.๕๐

จ.ท.หญิง ปัทมวรรณ พิมพ์/ทาน

น.ต.  ตรวจ

สำเนา



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๓๑/๕๐

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของ ทอ.เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้อง กับสภาวะเศรษฐกิจ และเป็นไปตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากรัฐบาล รวมทั้งบรรลุเป้าหมาย ตามแผนงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานตามยุทธศาสตร์ แผนแม่บทการปฏิรูปกระทรวงกลาโหม และการปรับปรุงโครงสร้างกองทัพไทย จึงให้ยกเลิกคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ ๑๑๘/๔๙ ลง ๒๕ ส.ค.๔๙ และให้ส่วนราชการใน ทอ.ถือปฏิบัติ ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

๑. ด้านกำลังพล

๑.๑ การบรรจุกำลังพลทุกประเภท และการเรียกเกณฑ์ทหารกองประจำการให้อยู่ ในเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติงานได้ โดยไม่กระทบด้านความมั่นคง และสอดคล้องกับแผนแม่บทปรับปรุง โครงสร้างกระทรวงกลาโหม และนโยบาย ผบ.ทอ.

๑.๒ การโอนบุคคลจากส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหม ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีเป็น นโยบายของ ผบ.ทอ.

๑.๓ การปรับย้ายกำลังพลจากต่างเหล่าทัพ ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่กำหนดไว้ใน แผนการบรรจุกำลังพลประจำปี และหรือที่เป็นนโยบาย ผบ.ทอ.โดยให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๑.๔ การจ้างพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๒. ด้านการข่าว

๒.๑ ปรับลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปลี่ยนหน้าที่ของข้าราชการประจำสำนักงานผู้ช่วยทูตทหาร ไทย/ต่างประเทศ โดยกำหนดให้ข้าราชการประจำ สำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทย/ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ ในตำแหน่งอื่น ๆ ดำเนินการรับ - ส่งหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน ยกเว้น กรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องปฏิบัติในห้วงการดำเนินการรับ - ส่งหน้าที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.

๒.๒ การรับรอง ...

๒.๒ การรับรองชาวต่างประเทศที่เดินทางมาเยือนประเทศไทย ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ทั้งนี้ไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. ด้านการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนา

๓.๑ การส่งกำลังพลไปรับการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาในประเทศนอก ทอ.ให้เป็นไปตามนโยบายของ ผบ.ทอ. ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสม ของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๓.๒ ระวังการส่งกำลังพลไปรับการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ นอกโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี เว้นแต่การระงับดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอขออนุมัติต่อ ผบ.ทอ.เป็นกรณีไป ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๓.๓ การเดินทางไปดูงาน และศึกษาภูมิประเทศในประเทศทุกหลักสูตร ทั้งหลักสูตรตามแนวทางรับราชการ และหลักสูตรที่มีใช้หลักสูตรตามแนวทางรับราชการ ที่อยู่ในแผนงานประจำปี ยกเว้นหลักสูตร วสท. วิทยาลัยการทัพ (วทบ., วทร. และ วทอ.) และ รร.สธ.เหล่าทัพให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๓.๑ หลักสูตร รร.รสบ.ยศ.ทอ.บคอ. และหลักสูตรหน่วยสายวิทยาการ ให้เดินทางไปดูงานในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล หรือในจังหวัดเดียวกัน ได้ จำนวน ๑ ครั้ง

๓.๓.๒ หลักสูตร นายทหารชั้นผู้บังคับฝูง หลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส และหลักสูตรนายทหารส่งกำลังบำรุงชั้นสูง ให้เดินทางไปดูงานในต่างจังหวัด ได้ ๑ ครั้ง ครั้งละ ไม่เกิน ๕ วัน ๔ คืน

๓.๔ การเดินทางไปดูงาน ฝึกงาน และฝึกศึกษา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ทุกหลักสูตรที่มีใช้หลักสูตร ตามแนวทางรับราชการของ ทอ. โดยมีโครงการและเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้เสนอ บคอ.พิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และคุ้มค่า ก่อนการขออนุมัติหลักการ

๓.๕ ระวังการเดินทางไปดูงานและศึกษาภูมิประเทศ ณ ต่างประเทศ ในหลักสูตรการศึกษาทุกหลักสูตร ยกเว้น หลักสูตร วปอ.,ปรอ.,วปม.,วสท., วิทยาลัยการทัพ (วทบ.,วทร.,วทอ.) และ รร.สธ.เหล่าทัพ ทั้งนี้ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในทุกหลักสูตร

๓.๖ ระวังการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้จัดฝึกอบรมเฉพาะในประเทศเท่านั้น กรณี การจัดฝึกอบรมของ ทอ.ที่หลักสูตรกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในต่างประเทศตามมาตรฐานการประหยัดงบประมาณ และให้การเบิกจ่ายค่าอาหาร แต่ให้เบิกจ่าย

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรการประหยัดงบประมาณ

๓.๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบสำหรับการฝึกอบรมในต่างประเทศ ที่หน่วยงานต่างประเทศเป็นผู้จัด กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรม ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย แต่หากได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ดังนี้

๓.๗.๑ กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบ เฉพาะส่วนที่ขาดเฉพาะวันเดินทางไป - กลับ ไม่เกิน ๔ วัน

๓.๗.๒ ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบิน ไป - กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับ ที่ให้ความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ตามมาตรการประหยัดงบประมาณ

๓.๗.๓ ค่าธรรมเนียมสนามบินในประเทศ และต่างประเทศ, ค่าวิชา กรณีไม่ได้รับความช่วยเหลือให้เบิกจ่ายได้

๓.๗.๔ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในต่างประเทศ และค่าเครื่องแต่งตัวกรณีที่หน่วยงานต่างประเทศเป็นผู้จัดการฝึกอบรม

๓.๘ ค่าสมนาคุณวิทยากร ในการจัดการฝึกศึกษา และฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน (บาท/ชม.) ดังนี้

	ข้าราชการ	ข้าราชการ	บุคคลที่ ใน กระทรวง พลเรือน มิใช่ กลาโหม รัฐวิสาหกิจ ข้าราชการ
๓.๘.๑ หลักสูตรระดับต้น	๒๐๐	๔๐๐	๘๐๐
๓.๘.๒ หลักสูตรระดับกลาง	๒๐๐	๔๐๐	๘๐๐
๓.๘.๓ หลักสูตรระดับสูง	๔๐๐	๕๐๐	๑,๐๐๐

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.แล้วแต่กรณีที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร สูงกว่าอัตราที่กำหนดตามที่กล่าวข้างต้น

๓.๙ ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการให้เบิกจ่ายในอัตรา คนละ ๑๕๐.- บาท/ชม.

๓.๑๐ ค่าอาหาร สำหรับการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

๓.๑๐.๑ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ให้จัดวันละ

๑ มื้อ โดยเบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๗๕.- บาท/คน/วัน แต่หากมีความจำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่าวันละ

๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๑๗๕.- บาท/คน/วัน (มื้อกลางวัน ๗๕.- บาท มื้อเย็น ๑๐๐.- บาท)

๓.๑๐.๒ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายไม่เกิน อัตรา (บาท/คน/มื้อ) ดังนี้

	เช้า	กลางวัน	เย็น
ระดับต้น, กลาง, บุคคลภายนอก	๗๕	๑๒๕	๑๗๕
ระดับสูง	๑๐๐	๑๕๐	๒๐๐

๓.๑๐.๓ กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด และไม่เกิน อัตรา (บาท/คน/วัน) ดังนี้

	เช้า	กลางวัน	เย็น
ระดับต้น, กลาง, บุคคลภายนอก	๒๐๐	๒๕๐	๓๕๐
ระดับสูง	๓๐๐	๓๐๐	๔๐๐

๓.๑๐.๔ ลำดับความเร่งด่วนในการใช้สถานที่ในการฝึกอบรม การประชุมทาง วิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ ให้พิจารณาใช้ สถานที่ของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม เป็นลำดับแรก แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ของ ส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่วนราชการขออนุมัติ ผบ.ทอ. เป็นกรณี ๆ ไป

๓.๑๑ ค่าอาหารสำหรับการฝึกศึกษา ในหลักสูตรทุกระดับ ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยให้เบิกจ่ายใน อัตราไม่เกิน ๕๐.- บาท/คน ยกเว้นหลักสูตรที่มีระยะเวลาการฝึกศึกษาต่อเนื่อง ได้แก่ หลักสูตรการปฏิบัติการพิเศษ หลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตรการป้องกันฐานบิน ให้จัดอาหาร ๓ มื้อ/วัน ในอัตราไม่เกิน ๑๑๐.-บาท/คน/วัน และให้งดเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๓.๑๒ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มระหว่างการประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และการบรรยายพิเศษ ทุกระดับ ให้ใช้จ่ายภายในกรอบวงเงิน งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

๓.๑๒.๑ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการใน กระทรวงกลาโหม ให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๒๐.- บาท/ครึ่งวัน/คน

๓.๑๒.๒ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่าย ในอัตราไม่เกิน ๒๕.- บาท/ครึ่งวัน/คน

๓.๑๒.๓ กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐.- บาท/ครึ่งวัน/คน

๓.๑๓ พิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

๓.๑๓.๑ ค่าจัดโต๊ะหมู่บูชา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่รวมกัน ไม่เกิน ๕๐๐.- บาท

๓.๑๓.๒ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ของผู้เข้าร่วมพิธี ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่รวมกันไม่เกินคนละ ๒๕.- บาท

๓.๑๔ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์ ให้เบิกจ่ายภายในกรอบวงเงินตามที่ได้รับส่งจ่ายงบประมาณ

๓.๑๕ ค่าเครื่องตีพิมพ์วิทยากร ไม่เกิน ๒๐.- บาท/ครั้งวัน

๓.๑๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกศึกษา และการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๗ ค่าเช่าที่พักในการฝึกศึกษา และฝึกอบรม ให้พิจารณาจัดที่พักในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐก่อน หากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐไม่สามารถจัดที่พักสนับสนุนให้ได้ จึงให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในสถานที่ของเอกชน โดยให้จัดพักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้องก่อน กรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกัน หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ครบคู่ ให้จัดพักคนเดียว โดยให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ ในอัตราไม่เกิน (บาท/คน/วัน) ดังนี้

๓.๑๗.๑ ในประเทศ

	พักคนเดียว	พักคู่
๓.๑๗.๑.๑ การฝึกอบรมระดับต้น	๘๐๐	๔๕๐
๓.๑๗.๑.๒ การฝึกอบรมระดับกลาง	๘๐๐	๕๕๐
๓.๑๗.๑.๓ การฝึกอบรมระดับสูง	๑,๒๐๐	๘๕๐

๓.๑๗.๒ ต่างประเทศ

๓.๑๗.๒.๑ ระดับต้น, กลาง

	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๕,๒๕๐	๓,๕๐๐	๒,๑๗๐
ค่าเช่าห้องพักคู่	๓,๖๗๕	๒,๔๕๐	๑,๕๑๙

๓.๑๗.๒.๒ ระดับสูง

	ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๓,๑๕๐
ค่าเช่าห้องพักคู่	๔,๙๐๐	๓,๔๓๐	๒,๒๐๕

๓.๑๘ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ระหว่างการเดินทางไปฝึกศึกษาฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ทำงาน และศึกษาภูมิประเทศ

๔. การใช้เชื้อเพลิง ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๔.๑ อนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทน ฯ) เมื่อ ๑๓ ก.ค.๕๗ ทำหนังสือ สบ.ผบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๑๘.๙/๕๒ ลง ๗ ก.ค.๕๗ เรื่อง การพิจารณากำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน ตามนโยบายของรัฐบาล

๔.๒ อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๔ ก.ย.๕๙ ทำหนังสือ กบ.ทอ.(ต่อ กบ.ทอ.เลขรับ ๕๙๗๕/๕๙) ลง ๑ ก.ย.๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ มิ.ย.๕๙ ตามหนังสือ สป.ลง ๑๔ ก.ค.๕๙ (ต่อฉบับ สป.กท. เลขรับ ๓๔๖๕/๕๙) เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน

๕. ด้านสาธารณูปโภค

๕.๑ การใช้ไฟฟ้า และน้ำประปา ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๕.๑.๑ มติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๒ ก.ค.๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๙๔ ลง ๗ ส.ค.๕๖ เรื่อง การปรับปรุงแนวทาง และ มาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภค ค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจ

๕.๑.๒ คำสั่ง กท. ที่ ๒๑๗/๕๖ ลง ๒๘ มี.ค.๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้า และน้ำประปา

๕.๑.๓ อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่ง ฯ) เมื่อ ๔ ก.ย.๕๙ ทำหนังสือ กบ.ทอ.(ต่อ กบ.ทอ.เลขรับ ๕๙๗๕/๕๙) ลง ๑ ก.ย.๕๙ เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๖ มิ.ย.๕๙ ตามหนังสือ สป.ลง ๑๔ ก.ค.๕๙ (ต่อฉบับ สป.กท. เลขรับ ๓๔๖๕/๕๙) เรื่อง การปรับปรุงมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับเรื่องมาตรการประหยัดพลังงาน

๕.๒ การใช้โทรศัพท์

ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๒๒ ก.ค.๕๖ ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๙๔ ลง ๗ ส.ค.๕๖ เรื่อง การปรับปรุงแนวทาง และมาตรการเกี่ยวกับการชำระหนี้ค่าสาธารณูปโภคค้างชำระให้แก่รัฐวิสาหกิจ รวมทั้งระเบียบ ทอ.ว่าด้วยโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๔๑ โดยเคร่งครัด

๖. ด้านการจัดซื้อ/จ้าง

๖.๑ การจัดซื้อวัสดุใช้งานทั่วไป ให้พิจารณาจัดซื้อเฉพาะสิ่งที่จะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ตามภารกิจของหน่วย โดยพิจารณาสิ่งของที่ทำในประเทศเป็นหลัก และจัดซื้อโดยประหยัด

๖.๒ การจัดซื้อ/จ้าง ของคลังใหญ่ ให้ดำเนินการตามวงเงิน และแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ตามเป้าหมายในรหัสสั่งจ่ายงบประมาณ โดยดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑ และให้สอดคล้องกับแผนการ ชอมหลัก (MRS)

๖.๓ การจัดซื้อวัสดุอะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลือง ให้พิจารณาจัดซื้อด้วยสัญญาจะซื้อ จะขายแบบราคาคงที่ แต่ไม่จำกัดปริมาณ ตามตัวอย่างท้าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อลดภาระการจัดซื้อพัสดุเกินความจำเป็น และให้การบริหารวงรอบ การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๖.๔ ให้พิจารณาจ้างเหมาการบริการจากภาคเอกชน ตามสถานภาพงบประมาณ ที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ

๖.๕ การจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยดำเนินการในลักษณะแข่งขันราคา หรือเปรียบเทียบราคาให้มากที่สุด เพื่อประโยชน์ของทางราชการให้มากที่สุด รวมทั้งพิจารณาดำเนินการในรูปแบบการประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

๗. ด้านการบริหารงบประมาณ และการเงิน

๗.๑ การประชุมราชการ (ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อตกลงใจ หรือข้อยุติเพื่อนำผล ที่ได้จากการประชุมไปใช้ในการปฏิบัติราชการ หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติ เช่น การประชุมประจำเดือนของส่วนราชการ เป็นต้น)

๗.๑.๑ ระวังการส่งกำลังพลไปประชุมราชการ ณ ต่างประเทศ นอกเหนือจาก แผนงานประจำปี เว้นแต่การระบับดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการให้เสนอขออนุมัติต่อ ผบ.ทอ. เป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ให้ยึดถือหลักการประหยัด โดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๗.๑.๒ การส่งกำลังพลไปประชุมราชการในประเทศ นอก ทอ.ให้เป็นไปตาม นโยบายของ ผบ.ทอ. แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสม ของจำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๗.๑.๓ ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประชุมราชการ ณ ต่างประเทศ หรือภายในประเทศ หากมีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมดังกล่าวให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมาตรการประหยัดงบประมาณ

๗.๑.๔ กรณีส่วนราชการใน ทอ. จัดให้มีการประชุมราชการในประเทศ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๗.๑.๔.๑ ลำดับความเร่งด่วนในการใช้สถานที่ในการประชุมราชการให้พิจารณาใช้สถานที่ของส่วนราชการใน กระทรวงกลาโหม เป็นลำดับแรก หากมีความจำเป็นจะต้องใช้สถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่วนราชการขออนุมัติ ผบ.ทอ. เป็นกรณี ๆ ไป

๗.๑.๔.๒ ค่าอาหาร ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดอาหารให้เบิกจ่ายดังนี้

๗.๑.๔.๒ (๑) กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการใน กระทรวงกลาโหม

๗.๑.๔.๒ (๑.๑) การประชุม ผู้บัญชาการเหล่าทัพ , การประชุม ทอ., การประชุมฝ่ายเสนาธิการ หรือ เทียบเท่า (ที่มี เสธ.ทอ. ขึ้นไปเป็นประธาน) ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๗.๑.๔.๒ (๑.๒) การประชุมเพื่อให้ได้ข้อตกลงใจ หรือข้อยุติในระดับกรม หรือ เทียบเท่า ให้เบิกจ่ายค่าอาหารกลางวัน อัตราไม่เกิน ๗๕.- บาท/คน/มื้อ และมื้อเย็น อัตรา ๑๐๐.-บาท/ คน/มื้อ

๗.๑.๔.๒ (๒) กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๓๕๐.-บาท/คน/วัน (มื้อกลางวันไม่เกิน ๑๕๐.-บาท, มื้อเย็นไม่เกิน ๒๐๐.-บาท

๗.๑.๔.๒ (๓) กรณีจัดในสถานที่ของ เอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๗๐๐.-บาท/คน/วัน (มื้อกลางวันไม่เกิน ๓๐๐.-บาท, มื้อเย็นไม่เกิน ๔๐๐.-บาท)

๗.๑.๔.๓ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

๗.๑.๔.๓ (๑) กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการใน กระทรวงกลาโหม ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๒๐ บาท/ครั้งวัน/คน

๗.๑.๔.๓ (๒) กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๒๕ บาท/ครั้งวัน/คน

๗.๑.๔.๓ (๓) กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/ครั้งวัน/คน

๗.๑.๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ...

๗.๑.๔.๔ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ได้แก่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าดอกไม้ตกแต่งสถานที่ประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๗.๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และพิธีการต่าง ๆ ให้พิจารณาใช้จ่ายตามความเหมาะสม และประหยัด

๗.๓ การจัดงานวันสถาปนาหน่วยของ นขต.ทอ., นขต.บยอ., นขต.บนอ. และ นขต.บศอ. ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยที่ได้รับจัดสรรไม่เกิน ๑๒,๐๐๐.-บาท โดยให้ระงับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย ที่มีผู้บังคับหน่วยชั้นยศต่ำกว่า พล.อ.ต. เว้นแต่เป็นนโยบายของ ผบ.ทอ.

๗.๔ การเดินทางไปราชการให้ยึดถือหลักการประหยัด โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนวัน จำนวนคน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจเท่านั้น ทั้งนี้ ให้อยู่ภายในกรอบวงเงินที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ

๗.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ราชการของครุฑวีชนีนอกเขต ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้เฉพาะวันเดินทางไป และกลับเท่านั้น

๗.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๗.๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่ กระทรวงการคลังกำหนด (บาท/คน/วัน) ดังต่อไปนี้

๗.๖.๑.๑ จ.ต. - พ.อ.อ.

ประเภท ก	ประเภท ข
----------	----------

๑๒๐	๗๒
-----	----

๗.๖.๑.๒ พ.อ.อ.อัตราเงินเดือน พ.อ.อ.พิเศษ - น.อ.

ประเภท ก	ประเภท ข
----------	----------

๑๘๐	๑๐๘
-----	-----

๗.๖.๒.๓ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ขึ้นไป

ประเภท ก	ประเภท ข
----------	----------

๒๔๐	๑๔๔
-----	-----

๗.๖.๒ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ ให้จัดผู้เดินทางพักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้องก่อน กรณีที่ไม่เหมาะสมจัดพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือ ผู้เดินทางไม่ครบคู่ให้จัดพักคนเดียว และให้เบิกจ่าย ค่าเช่าที่พักเดินทางไปราชการของ พลทหาร ถึง น.อ.พิเศษ ในลักษณะเหมาจ่าย อัตราไม่เกิน (บาท/คน/วัน) ดังนี้

๗.๖.๒.๑ พลทหาร ถึง น.อ.

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑,๐๐๐

ค่าเช่าห้องพักคู่

๖๐๐

๗.๘.๒.๒ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ

ค่าเช่าห้องพักคนเดียว

๑,๓๒๐

ค่าเช่าห้องพักคู่

-

สำหรับ พล.อ.ต.ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในลักษณะการจ่ายจริง ไม่เกิน

๑,๕๐๐.- บาท/คน/วัน

๗.๗ การฝึกซ้อม การฝึกผสม การฝึกร่วม/ผสม การฝึก และการสนับสนุนการฝึกตามแผนการฝึกประจำปี รวมถึงการตรวจสอบ และการประเมินผลการฝึก ให้ใช้จ่ายภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ การสั่งจ่ายงบประมาณ โดยให้เบิกจ่าย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เฉพาะกรณีจำเป็นเท่านั้น สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๗.๖.๑ และค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะ เหม่าจ่าย อัตรา ไม่เกิน บาท/คน/วัน ดังนี้

๗.๗.๑ จ.ต. - พ.อ.อ.

อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๘๐๐

อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน

๔๕๐

๗.๗.๒ พ.อ.อ.อัตราเงินเดือน พ.อ.อ.พิเศษ - น.อ.

อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๘๐๐

อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน

๕๕๐

๗.๗.๓ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๑,๒๐๐

อัตราค่าเช่าที่พัก ๒ คน

๘๕๐

๗.๗.๔ สำหรับ พลอากาศตรี ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง อัตรา ไม่เกิน ๑,๕๐๐.-บาท/คน/วัน

๗.๘ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๗.๘.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกในลักษณะ เหม่าจ่ายภายในวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้

๗.๘.๑.๑ พลทหาร ถึง น.อ. ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหม่าจ่าย ไม่เกิน

วันละ ๒,๑๐๐.- บาท

๗.๘.๑.๒ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายในลักษณะ
เหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๓,๑๐๐.- บาท

๗.๘.๒ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่ใช้จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา (บาท/คน/วัน)
ดังต่อไปนี้

๗.๘.๒.๑ น.อ. ลงมา ให้จัดพักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้องก่อน กรณี
ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือไม่ครบคู่ ให้จัดพักคนเดียว และให้เบิกจ่ายค่าเช่า
ที่พักเดินทาง ไม่เกิน (บาท/คน/วัน) ดังนี้

- อัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว (บาท/คน/วัน)

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๕,๒๕๐	๓,๕๐๐	๒,๑๗๐

- อัตราค่าเช่าที่พักคู่ (บาท/คน/วัน)

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๓,๖๗๕	๒,๔๕๐	๑,๕๑๙

๗.๘.๒.๒ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ขึ้นไป

ประเภท ก	ประเภท ข	ประเภท ค
๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๓,๑๕๐

๗.๘.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ในบางประเทศ ซึ่งมีค่าครองชีพสูง ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ. ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่าย เท่าที่
จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่ กระทรวงการคลัง กำหนด

๗.๙ ค่าของขวัญของผู้เดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว เพื่อนำไปมอบให้แก่บุคคล
สำคัญในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สปช.ทหาร ด่วนมาก ที่ กท ๐๓๐๘/๘๘๕ ลง ๓ มี.ย.๕๘
เรื่อง การจ่ายเงินค่าของขวัญของผู้เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไป
ราชการ และการเบิกจ่ายเงินค่าบริการจอดรถในการติดต่อราชการ

๗.๑๐ การโดยสารเครื่องบิน ในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๑๐.๑ ข้าราชการทหาร ชั้นยศ พล.อ.อ. อัตราจอมพล ให้โดยสารเครื่องบิน

ชั้นหนึ่ง

๗.๑๐.๒ ข้าราชการทหาร ชั้นยศ พล.อ.ต. - พล.อ.อ.ให้โดยสารเครื่องบิน

ชั้นธุรกิจ

๗.๑๐.๓ ข้าราชการทหาร...

๗.๑๐.๓ ข้าราชการทหาร ชั้นยศ น.อ.พิเศษลงมา ให้โดยสารเครื่องบิน
ชั้นประหยัด

๗.๑๑ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เบิกจ่ายเฉพาะ
กรณีจำเป็น และเหมาะสม (จำนวนวัน จำนวนคน) ตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
โดยให้เบิกจ่ายภายในกรอบวงเงินที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ และให้พยายามหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงาน
ในวันหยุดราชการ

๗.๑๒ ปรับลดการตรวจภูมิประเทศ, การตรวจสอบการฝึก, การตรวจเยี่ยมของ
ผู้บังคับบัญชา และฝ่ายอำนวยการลงเหลือเท่าที่จำเป็น

๗.๑๓ การจัดหาของใช้ราชการ ให้พิจารณาจัดหาเท่าที่จำเป็น และประหยัด

๗.๑๔ ให้พิจารณาตัดทอนแผนงานที่ซ้ำซ้อน และไม่ใช่ภารกิจหลักของหน่วย เพื่อลด
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติ และการดำเนินการตามแผนงบประมาณ ผลผลิต กิจกรรม ให้เป็นไปตามลำดับความ
สำคัญ ความเร่งด่วน ชะลอ และ/หรือปรับลดการดำเนินงานลงตามความจำเป็น และความเหมาะสม

๗.๑๕ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการตรวจการจ้างและผู้ควบคุมงาน ให้เบิกจ่าย
ได้ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ไม่เกินหลักเกณฑ์ และอัตราที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

๘. ให้ทุกหน่วยวางแผนการใช้งบประมาณ ให้สามารถใช้ได้ ตลอดปีงบประมาณ ภายใน
กรอบวงเงินที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ

๙. กรณีที่มีความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายงบประมาณในรายการต่างๆ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
หรือนอกเหนือที่กำหนดในมาตรการประหยัดงบประมาณ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.ที่จะพิจารณาอนุมัติ
ให้เบิกจ่ายได้ โดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นกรณีไป

๑๐. ให้ นชต.ทอ., นชต.บยอ., นชต.บนอ. และ นชต.บศอ.กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติ
เป็นการภายใน ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งนี้

๑๑. คำสั่ง หรืออนุมัติหลักการใด ๆ ของกองทัพอากาศ ที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้
คำสั่งนี้แทน จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๐

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.ชลิต พุกผาสุข

(ชลิต พุกผาสุข)

ผบ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

น.อ.หญิง 

(กันยมา สุวรรณผ่องใส)

รอง ผอ.กกก.สปช.ทอ.ทำการแทน

ผอ.กกก.สปช.ทอ.

๙ เม.ย. ๕๐