

สรุปการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

หน่วยงาน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
กิจกรรม การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ”
วัน/เวลา/สถานที่ วันอังคาร ที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมวิมวาทิตย์ ๑ ชั้น ๓
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของกองบริหารการคลัง

กองบริหารการคลัง ได้จัดกิจกรรมจัดการความรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดกองบริหารการคลัง เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้

การประชุมมีสาระสำคัญดังนี้

๑. ผู้เข้าร่วมประชุม ประกอบด้วย ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง เป็นประธาน บุคลากรของกองบริหารการคลัง จำนวน ๒๔ ราย
๒. ประเด็นที่ได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเป็นเรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สรุปดังนี้

การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๔๖ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้นั้น จะต้องเป็นการปฏิบัติงานหลัก ในหน้าที่ และปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้นๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสม

การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

- (๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ สี่ชั่วโมงตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. - ๒๐.๓๐ น. ในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท
- (๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท โดยเริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๘.๓๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

ทั้งนี้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการควรกำหนดให้ชัดเจนในบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่บางท่านเริ่มปฏิบัติงานในเวลาที่ไม่พร้อมกัน

กรณีที่มีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ให้ส่วนราชการขอทำความตกลงถึงกรมบัญชีกลาง

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ผู้เบิกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจากผู้มีอำนาจ
๒. เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติหลักการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้เบิกสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามที่ได้รับอนุมัติ
๓. เมื่อผู้เบิกปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้มีอำนาจทราบ
๔. ผู้เบิกจัดทำเอกสารขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และยื่นเอกสารใบสำคัญพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
๕. ผู้เบิกส่งเอกสารใบสำคัญขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมายังกลุ่มงานตรวจสอบ กบค. เพื่อดำเนินการตรวจสอบ
๖. เมื่อกลุ่มตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เสนอ ผอ.กบค. เพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย

ขั้นตอนการตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารดังนี้

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการฉบับจริง โดยต้องระบุ
 - วันเดือนปี ที่เริ่มและสิ้นสุดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เวลาที่เริ่มและสิ้นสุดปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - เหตุผลความจำเป็นในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ลายมือชื่อผู้มีอำนาจได้ลงนามอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันที่ที่อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. เอกสารการสแกนนิ้วมือ และบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ตรวจสอบชื่อ นามสกุล ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการถูกต้องตรงกับบันทึกอนุมัติขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. ตารางหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการคำนวณเงินค่าตอบแทนถูกต้องตรงตามหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
๔. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ผู้ขอเบิกต้องรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภายใน ๑๕ วัน หลังปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น
 - เนื้อหาภาระงาน ปริมาณงานที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน เป็นภาระงานหลักในหน้าที่
 - ลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อทราบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงานตรวจสอบใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ผู้เบิกยังเข้าใจคลาดเคลื่อนในการแก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยใช้น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ (ข้อปฏิบัติที่ถูกต้องหากมีการแก้ไขตัวเลข หรือตัวอักษรให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ขอเบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง)

๒. รายชื่อผู้ลงนามเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงานในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ตรงกับรายชื่อที่ระบุไว้ในบันทึกอนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ไม่รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการบางครั้งมีภาระงานไม่ชัดเจน เช่น มีใช้งานในหน้าที่ประจำตามโครงสร้างงาน หรือ มิได้ปฏิบัติงานนั้น ณ ที่ตั้งสำนักงาน

๕. เอกสารประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ไม่ครบถ้วนชัดเจน ตัวอย่างเช่น การขอใช้รถยนต์ไปราชการ การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของพนักงานขับรถยนต์ ต้องแนบใบขอใช้รถยนต์พร้อมด้วยหนังสือเชิญประชุม กำหนดการ บางครั้งไม่มีเอกสารดังกล่าวแนบมา

๖. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ บางครั้งมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในเรื่องของเวลาที่ขออนุมัติไว้กับเวลาที่ปฏิบัติงานจริง ตัวอย่างเช่น ในวันหยุดราชการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เวลา ๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. เบิกได้ ๗ ชม. แต่เวลาทำงานจริง คือ ๙.๓๐-๑๗.๓๐ น. เบิกได้ ๖ ชม. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจผิดว่าสามารถเบิกได้ ๗ ชม. ตามเวลาที่ปฏิบัติงานจริง

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ผู้เบิกเข้าใจหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. เอกสารใบสำคัญค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมีความถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

