



แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
กันยายน ๒๕๖๓

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ได้มีการวิเคราะห์ความเสี่ยงทุจริต ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ และเลือกความเสี่ยงเกี่ยวกับการทุจริตในประเด็นเกี่ยวกับการเบิกเงินราชการตามสิทธิอันเป็นเท็จ จากการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติที่ไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง มาวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง โดยพบว่า กระบวนการเบิกเงินราชการจากการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ หากจะมีความเสี่ยงทุจริตเกิดขึ้น อาจเกิดจากบุคลากรไม่ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติจริง แต่กลับมาขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา หรือบุคลากรเบียดบังเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ โดยปฏิบัติงานไม่ครบถ้วนตามระยะเวลาที่ต้องปฏิบัติงาน แต่กลับมีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาเต็มจำนวน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือจึงได้มีการจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยงการทุจริต ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง “แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ” โดยกำหนดมาตรการดำเนินการป้องกันการทุจริต โดยการจัดทำ/ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่แนวทางปฏิบัติที่ดีและสื่อประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา และประเมินผลการรับรู้และความพึงพอใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติที่ดีและสื่อประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติฉบับนี้ ได้รวบรวมและวิเคราะห์หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของกระทรวงการคลัง รวมถึงหลักเกณฑ์และกฎ ระเบียบ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี โดยมุ่งหวังว่าจะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากร และเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยทุกระดับที่จะใช้เป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี และถูกต้องในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติต่อไป

คณะผู้จัดทำ กองกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทนำ	๑
หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ	๑
(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐	๑
(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ฉบับลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.	๓
(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๕)	๕
(๔) สรุปหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ	๖
แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ	๘
กรณีข้อบกพร่องเกี่ยวกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เกิดขึ้นจริง จากกรณีศึกษาของกระทรวงมหาดไทย (การปกครองส่วนท้องถิ่น)	๙
กรณีตัวอย่างความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการที่บุคลากรไม่ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงตามแนวทางการลงโทษทางวินัยของสำนักงาน ก.พ.	๑๒
บรรณานุกรม	๑๕
ภาคผนวก	๑๖

บทนำ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ หรือที่เรียกทับศัพท์กันง่าย ๆ ว่า “โอที” เป็นคำตอบแทนประเภทหนึ่งที่มีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือกำหนดหลักการให้จ่ายให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือได้ ในกรณีที่บุคคลดังกล่าวได้อยู่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัยนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติทั้งในที่ตั้งของสำนักงาน หรือนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือกรณีปฏิบัติงานปกติของตนเป็นผลัดหรือเป็นช่วงเวลา และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือช่วงเวลาของตน ซึ่งการจะได้รับคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติดังกล่าว นั้น โดยหลักการหน่วยงานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ประสงค์จะขอปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติเพื่อรับคำตอบแทนดังกล่าว จะต้องดำเนินการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติจากผู้มีอำนาจก่อน และเมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติและมีสิทธิได้รับคำตอบแทนจากการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติได้ โดยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ มีการกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ได้แก่

(๑) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา การจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ฉบับลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่าย คำตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๕)

ทั้งนี้ แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติฉบับนี้ จะประกอบด้วยเนื้อหาหลักเกณฑ์การเบิกคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ทั้งของราชการ และของ มหาวิทยาลัย รวมถึงการสรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกคำตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติและกรณี ตัวอย่างความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการที่บุคลากรไม่ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ หรือกรณีอื่นที่สามารถเทียบเคียงได้

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยในระเบียบฉบับดังกล่าวกำหนดสาระสำคัญดังนี้

● กำหนดคำนิยามของคำว่า “ส่วนราชการ” “ข้าราชการ” “เงินตอบแทน” “เวลาราชการ” “วันทำการ” “วันหยุดราชการ” และ “การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” ได้แก่

● เวลาราชการตามปกติที่ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ คือระหว่าง ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น ของวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ หรือวันทำการที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย)

- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

- ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๓๔ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและ กลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

- หลักเกณฑ์และอัตราในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ก. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ

ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

- ข. การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

- ค. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือ เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนด ระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือ ประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ติดต่อกัน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ

ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

- ง. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติ นอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

- จ. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการสำหรับการ ปฏิบัติงานนั้น ให้เบิกได้ทางเดียว

- การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาได้

- ก. การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตาม ระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

- ข. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 - ก. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
 - ข. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน
- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง
- การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนด ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
- การเบิกค่าตอบแทนนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ เป็นต้นไป

(๒) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ฉบับลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

โดยในประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดสาระสำคัญดังนี้

- กำหนดคำนิยามของคำว่า “ส่วนงาน” “บุคลากร” “เงินตอบแทน” “เวลาการปฏิบัติงานปกติ” “วันทำการ” และ “วันหยุดงาน”
 - เวลาราชการตามปกติที่ต้องปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ คือระหว่าง ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๖.๐๐ น. ของวันทำการ (วันจันทร์ถึงวันศุกร์ หรือวันทำการที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย)
 - บุคลากรผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ได้แก่ พนักงานมหาวิทยาลัยและข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ ลูกจ้างประจำ พนักงานพิเศษ พนักงานพิเศษจ้างเหมา (พนักงานราชการเดิม) และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัย
 - การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น เพื่อประโยชน์ของส่วนงานเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- กรณีที่มิงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

- บุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

- หลักเกณฑ์และอัตราในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- ก. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันทำการ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกินห้าสิบบาท ทั้งนี้ ไม่เกินวันละหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

- ข. การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกสิบบาท ทั้งนี้ ไม่เกินวันละสามร้อยบาทถ้วน)

- ค. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยที่มอบหมายให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยหรือประโยชน์สาธารณะ อธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ โดยมีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ไม่เกินครั้งละหกชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกสิบบาท ทั้งนี้ ไม่เกินวันละสามร้อยบาทถ้วน

- ง. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติหลายช่วงภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้น

- จ. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่น ให้เบิกได้ทางเดียว ยกเว้นค่าตอบแทนที่เหมาะสมจ่ายเป็นรายเดือนสำหรับการปฏิบัติงานนั้น

- การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติได้

- ก. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ

- ก. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

- ข. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ให้เป็นไปตามมหาวิทยาลัยกำหนด

- การเบิกค่าตอบแทนนี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

(๓) ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๕)

โดยในประกาศฉบับดังกล่าวกำหนดสาระสำคัญดังนี้

- กำหนดคำนิยามของคำว่า “มหาวิทยาลัย” “ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาตามปกติ” “ส่วนงาน” และ “หน่วยงาน”
- วัตถุประสงค์ของการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนี้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หน่วยงานต่างๆ ที่มีหน้าที่ในการให้บริการทางวิชาการแก่คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เฉพาะในส่วนที่เกินเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาตามปกติ โดยมีส่วนงาน/หน่วยงานที่มีสิทธิเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษจำนวน ๔ หน่วยงาน ได้แก่

ก. สำนักหอสมุดกลาง

ข. สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

ค. กองกิจการนักศึกษา

ง. กองงาน มจพ.ปราจีนบุรี

กรณีส่วนงานหรือหน่วยงานอื่นใดที่มีความจำเป็น ให้เสนอขอความเห็นชอบและอนุมัติจากคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ให้ได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

- การคำนวณเวลาการปฏิบัติงานเพื่อให้ได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการมอบหมายภาระงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามภาระงานตามความจำเป็นที่แท้จริง

- หลักเกณฑ์และอัตราในการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ

ก. ให้เบิกจ่ายจากเงินรายได้ของส่วนงาน/หน่วยงาน

ข. การปฏิบัติงานนอกเวลางาน ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๙.๐๐ น. เป็นต้นไป ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินวันละ ๒๐๐ บาท เมื่อรวมกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาตามปกติ

กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษาในช่วงเตรียมตัวสอบกลางภาค และปลายภาคการศึกษา ในการปฏิบัติงานนอกเวลางานของบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท¹

¹ แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๕)

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลางานในวันเสาร์-อาทิตย์ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงาน
ดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมงทำการต่อวัน แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมงทำการต่อวัน
ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามประกาศนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันละ ๓๕๐ บาท เมื่อรวมกับการเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาตามปกติ

(๒) กรณีปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมงทำการต่อวัน ให้มีสิทธิเบิกจ่ายค่าตอบแทนตาม
ประกาศนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันละ ๔๘๐ บาท เมื่อรวมกับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลา
ตามปกติ²

- การเปลี่ยนแปลงอัตราค่าตอบแทน ให้ส่วนงาน/หน่วยงานเสนอหลักการ พร้อมเหตุผล
ความจำเป็นในการเปลี่ยนแปลงต่อคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน เพื่อพิจารณาอนุมัติ และจัดทำเป็น
ประกาศมหาวิทยาลัย
- หัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**(๔) สรุปหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติของ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ**

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติของมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ นำหลักการเกี่ยวกับการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
การปฏิบัติงานของทางราชการมากำหนด และกำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนพิเศษในบางกรณีเพื่อให้
สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
การปฏิบัติงานปกติ ฉบับลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน
๒๕๕๒ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ - ๕) ซึ่งเป็นการกำหนดสาระสำคัญให้พนักงาน มหาวิทยาลัย
ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานพิเศษ พนักงานพิเศษจ้างเหมา และลูกจ้างชั่วคราวสังกัดมหาวิทยาลัย ที่เป็น
บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัย สามารถเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน
ตามปกติได้ ในอัตราดังต่อไปนี้

- บุคลากรในสังกัดส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ยกเว้นสำนักหอสมุดกลาง
สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ กองกิจการนักศึกษา และกองงาน มจพ.ปราจีนบุรี

² แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติ
เป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๓)

- ก. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันทำการ
มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกินห้าสิบบาท
(ไม่เกินวันละหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน)
- ข. การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน
มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกสิบบาท
(ไม่เกินวันละสามร้อยบาทถ้วน)
- ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ตามความจำเป็นตามภารกิจหลักของ
ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ครั้งละหกชั่วโมง
ในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกสิบบาท (ไม่เกินวันละสามร้อยบาทถ้วน)

- บุคลากรในสังกัดสำนักหอสมุดกลาง สำนักคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

กองกิจการนักศึกษา และกองงาน มจพ.ปราจีนบุรี

- ก. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันทำการ
มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกินห้าสิบบาท
(ไม่เกินวันละสองร้อยบาทถ้วน)

เฉพาะบุคลากรสำนักหอสมุดกลาง กรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่นักศึกษา
ในช่วงเตรียมตัวสอบกลางภาค และปลายภาคการศึกษา ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๒๐.๐๐ - ๒๒.๐๐ น.
ให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท (ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๖.๐๐ น. - ๒๒.๐๐ น. รวมแล้ว
ไม่เกินวันละสี่ร้อยบาทถ้วน)

- ข. การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน
มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกสิบบาท
(ไม่เกินวันละสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน ต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๖ ชั่วโมง)
(ไม่เกินวันละสี่ร้อยแปดสิบบาทถ้วน ต้องปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๘ ชั่วโมง)
- ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ตามความจำเป็นตามภารกิจหลักของ
ส่วนงานหรือหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย
มีสิทธิเบิกเงินค่าตอบแทนเป็นรายครั้ง ครั้งละหกชั่วโมง
ในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกสิบบาท (ไม่เกินวันละสามร้อยบาทถ้วน)

โดยการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติต้องได้รับอนุมัติก่อน
การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ กรณีที่มีงานจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงาน
ปกติ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็น
ที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ในบันทึกขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติด้วย

สำหรับบุคลากรที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปปฏิบัติงาน และมีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

การนับเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ สามารถนับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติภายในวันเดียวกัน ที่มี การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกค่าตอบแทนสำหรับวันนั้นได้ แต่การปฏิบัติงานที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่สามารถนับเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ต้องมีผู้รับรองการปฏิบัติงาน และให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยหัวหน้าส่วนงาน/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นผู้กำกับดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (กรณีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ)

แนวปฏิบัติที่ดีในการเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ

- การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ควรเป็นเรื่องของการปฏิบัติงานในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาเฉพาะช่วงใดช่วงหนึ่ง เพื่อประโยชน์ของส่วนงานเป็นสำคัญ ไม่ควรให้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ที่เป็นการปฏิบัติงานตามภาระงานที่ไม่มีกำหนดระยะเวลาแน่นอน หรือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานตามปกติตลอดทั้งปี ในลักษณะที่เหมือนเป็นการปฏิบัติงานในช่วงเวลาปกติแต่เพิ่มระยะเวลาการปฏิบัติงานและเพิ่มค่าตอบแทน
- การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ควรต้องดำเนินการขออนุมัติต่ออธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติทุกครั้ง โดยในเอกสารการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ต้องระบุภาระงานที่จะปฏิบัติในช่วงนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ และระยะเวลาในการดำเนินการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา เนื่องจากการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ มุ่งหมายให้อยู่ปฏิบัติงานเฉพาะช่วงเวลาที่ต้องอยู่ และเพื่อประโยชน์ของส่วนงานเป็นสำคัญเท่านั้น ดังนั้น หากการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ แม้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนงานแต่ถ้ามิใช่ช่วงเวลาที่ต้องอยู่ปฏิบัติงาน หรือเป็นกรณีที่ไม่เกิดประโยชน์ของส่วนงาน ผู้บังคับบัญชาก็อาจไม่อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติก็ได้
- เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ พึงปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ อย่างอดุสาหะเต็มกำลังความสามารถของตน และครบตามระยะเวลาที่กำหนด เสมือนการปฏิบัติงานในช่วงเวลาการปฏิบัติงานตามปกติ โดยพฤติกรรมดังต่อไปนี้ ถือเป็นพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

ก. การไม่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ โดยนำเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมดหรือบางส่วนไปทำกิจกรรมอื่น เช่น การไปเล่นกีฬา การไปเสริมสวย การไปซื้อสินค้าและบริการต่าง ๆ หรือการไปชำระหนี้ตามสถานประกอบการต่าง ๆ เป็นต้น

ข. การอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงาน แต่ไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ โดยนำเวลาทั้งหมดหรือบางส่วนไปทำกิจกรรมอื่น เช่น การพูดคุยธุระส่วนตัว การเล่นอินเทอร์เน็ตและซื้อขายสินค้าออนไลน์ หรือการทำกิจกรรมอื่นส่วนตัวที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน ตลอดช่วงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ เป็นต้น

ค. การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติอย่างเต็มเวลา แต่พบว่า ในช่วงเวลาการปฏิบัติงานปกติ ไม่มีการปฏิบัติงาน หรือปล่อยงานให้ค้างค้ำเพื่อจะได้มาปฏิบัติงานในช่วงนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ

- เมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติแล้วเสร็จครบตามระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ พึงรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ในทันทีที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน หรืออย่างช้า ต้องไม่เกิน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

- กรณีการลาป่วย/กิจ/พักผ่อนครึ่งวันเช้า และช่วงบ่ายได้กลับเข้ามาปฏิบัติงานตามปกติ จนถึงเวลาเลิกปฏิบัติงาน และมีความประสงค์จะปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ในกรณีนี้แม้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้จะไม่ได้ห้ามไว้ แต่ถ้าไม่มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ หรือไม่ใช่กรณีส่วนงาน/หน่วยงาน ขอให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ควรหลีกเลี่ยงการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติในวันดังกล่าว

- การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ควรเบิกเฉพาะในกรณีที่มีการปฏิบัติงานจริง และตามจำนวนชั่วโมงที่มีการปฏิบัติงานจริงเท่านั้น ไม่ควรเบิกค่าตอบแทนที่ไม่ตรงตามการปฏิบัติงานจริง เช่น ปฏิบัติงานไม่ถึงหนึ่งชั่วโมง แต่เซ็นเอกสารว่าปฏิบัติงานหนึ่งชั่วโมง หรือสองชั่วโมง เป็นต้น

กรณีข้อบกพร่องเกี่ยวกับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่เกิดขึ้นจริง จากกรณีศึกษาของกระทรวงมหาดไทย (การปกครองส่วนท้องถิ่น)³

- กรณีการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลภายนอกหรือเจ้าหน้าที่ในการจัดโครงการต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่หน่วยกู้ชีพ ที่เป็นบุคคลภายนอกที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- เบิกจ่ายโดยผู้บริหารท้องถิ่นไม่ได้อนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- เบิกจ่ายเกินสิทธิที่ได้รับ

³ ข้อบกพร่องการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กระทรวงมหาดไทย (การปกครองส่วนท้องถิ่น) จาก https://www.thongthinlaws.com/2015/02/blog-post_76.html

• การเบิกจ่ายไม่มีกำหนดลักษณะงานที่ขอปฏิบัติตามความจำเป็นบางครั้งบางคราว และไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน โดยมีกรณีตัวอย่าง ดังนี้

○ องค์การบริหารส่วนตำบล จัดทำโครงการบริหารจัดการหน่วยกู้ชีพ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดบริการการแพทย์ก่อนส่งโรงพยาบาล ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ให้ผู้รับบริการ ระยะเวลาดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ งบประมาณ ๓๕๐,๔๐๐ บาท เพื่อเป็นค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการกู้ชีพ - กู้ภัย และค่าวัสดุป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย โดยมีผู้ปฏิบัติการที่เป็นบุคคลภายนอกได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน โดยมีชีพนักงานส่วนท้องถิ่นและมีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน เป็นเงิน ๑๔๗,๐๓๐ บาท นั้น การจ่ายเงินค่าตอบแทนให้พนักงานส่วนท้องถิ่นและมีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน มีอาจจะทำได้ เนื่องจากไม่มีระเบียบหรือหนังสือสั่งการใดกำหนดให้เบิกจ่ายได้ เป็นการไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย การรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๖๗ และไม่อาจเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เนื่องจากคำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลสั่งให้เจ้าหน้าที่กู้ชีพประจำหน่วยกู้ชีพองค์การบริหารส่วนตำบลปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรปฏิบัติงานประจำ ณ ศูนย์ปฏิบัติงานของหน่วยกู้ชีพที่ตั้งอยู่ที่ทำการ จึงไม่อาจเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้อีกเช่นกัน จึงขอให้นำเงินที่เบิกจ่ายค่าตอบแทนให้แก่ผู้ปฏิบัติราชการที่มีชีพบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและมีอาสาสมัครป้องกันภัยฝ่ายพลเรือน ส่งคืนคลังองค์การบริหารส่วนตำบลให้ครบถ้วนเสร็จสิ้นโดยเร็ว และต่อไปขอให้กำกับและควบคุมให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว ๆ โดยเคร่งครัด

○ การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาสาสมัครกู้ชีพ เทศบาลทำสัญญาจ้างเหมาบริการอาสาสมัครกู้ชีพเป็นรายเดือน และกำหนดว่า ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างได้มีคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ผู้ว่าจ้างจะจ่ายเงินเพิ่มนอกเหนือจากค่าจ้างข้างต้นตามแต่ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาตามสมควร และไม่เกินระเบียบของทางราชการที่กำหนด ซึ่งเทศบาลเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาให้แก่อาสาสมัครกู้ชีพเป็นค่าตอบแทน และเบิกจ่ายเงินปันค่าวัสดุเครื่องแต่งกาย เสื้อโปโลให้แก่อาสาสมัครกู้ชีพ กรณีดังกล่าวอาสาสมัครกู้ชีพเป็นบุคคลภายนอกมิใช่พนักงานของเทศบาล จึงเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาและเบิกจ่ายเงินค่าเครื่องแต่งกายไม่ได้ ให้เรียกเงินส่งคืนคลังเทศบาลและให้ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาให้กับอาสาสมัครกู้ชีพตามสัญญาจ้างเหมาบริการว่าในเดือนอื่น ๆ มีการเบิกจ่ายเงินเป็นจำนวนเท่าไร และให้นำเงินตามจำนวนที่ตรวจสอบได้ส่งคืนคลังเทศบาล

○ อบต. ได้จัดโครงการรณรงค์ป้องกันและลดอุบัติเหตุทางถนนในช่วงเทศกาลปีใหม่ เทศกาลสงกรานต์ และโครงการเตรียมรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เสร็จพระราชดำเนินทางชลมารคทอดพระเนตรทัศนียภาพริมแม่น้ำเจ้าพระยา ซึ่ง อบต. ได้มีคำสั่งให้บุคคลเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งที่บุคคลนั้น มิใช่พนักงานส่วนท้องถิ่น บุคคลบางคนที่มิใช่พนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น ลูกจ้างประจำ หรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ของ อบต. และไม่ได้เป็นอาสาสมัคร จึงไม่สามารถเบิกจ่าย

คำตอบแทนได้ อีกทั้งกรณีนี้พบว่า มีการเบิกค่าตอบแทนซ้ำซ้อนของทั้งสองโครงการ และการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ มีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ณ ที่ตั้งสำนักงาน แต่กลับไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ พบว่า ไม่มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน จึงเป็นการปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๔๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงหาผู้รับผิดชอบ หากพบว่าเป็นการไม่ปฏิบัติตามระเบียบ หนังสือสั่งการ หรือไม่มีระเบียบให้เบิกจ่าย ให้นำเงินส่งคืนคลัง และในโอกาสต่อไป ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหนังสือสั่งการดังกล่าวโดยเคร่งครัด เพื่อมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก หากพบว่ามี การปฏิบัติไม่ถูกต้อง จนเป็นเหตุให้เสียหายแก่ทางราชการ อาจมีความผิดตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วย วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔

“ให้ผู้บังคับให้ความสำคัญกับการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ในเวลาราชการ ส่วนกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้พิจารณาเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทาง ราชการและปฏิบัติตามหนังสือดังกล่าวอย่างเคร่งครัด”

○ เบิกจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ของสำนักงานปลัด ฯ ส่วนการคลัง ส่วนโยธา ส่วนสาธารณสุข ฯ ส่วนการศึกษา และส่วนสวัสดิการสังคม โดยใช้คำสั่งเดียวกับ ปฏิบัติงานทั้งปี และไม่ได้กำหนดลักษณะงานที่ขอปฏิบัติตามความจำเป็นบางครั้งบางคราวของแต่ละส่วน และ เมื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้วเสร็จ ไม่มีรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน จึงเป็นการปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามหนังสือสั่งการกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๓ และ ข้อ ๗.๒ สาเหตุเกิดจากการขาดความสนใจ ในระเบียบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและการไม่ให้ความสำคัญ ปล่อยปะละเลยของผู้บริหาร

○ องค์การบริหารส่วนตำบลเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการให้แก่ พนักงานป้องกัน ฯ ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงกันยายน ๒๕๕๕ โดยเบิกจ่ายทุกวันเป็นเวลา ๑ ปี ลักษณะหน้าที่ที่ปฏิบัติคือเป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติหน้าที่ของ อปพร. ซึ่งออกตรวจตรา และดูแลความ ปลอดภัยประจำศูนย์ อปพร. และในเขตพื้นที่องค์การบริหารส่วนตำบล ตั้งแต่เวลา ๑๗.๐๐ น. -๑๘.๐๐ น. ของ วันถัดไป โดยไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน หรือเกิดสาธารณภัย และไม่มีวันหยุดตลอดทั้งปี เป็นการไม่ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบ แทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ข้อ ๕.๓ ที่กำหนดว่า การเบิกค่าตอบแทนให้ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้ “กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประโยชน์สาธารณะ” จึงขอให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่เป็นนโยบายและมีความจำเป็นเร่งด่วน และมีระยะเวลาการ ปฏิบัติงานที่แน่นอน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือสั่งการดังกล่าวข้างต้นโดยเคร่งครัดต่อไป

○ เบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามโครงการ “เสาร์ละสิบ” ในวันเสาร์ ระหว่างวันที่ ๒๕ มีนาคม 2554 ถึงวันที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ซึ่งเทศบาลได้มีคำสั่งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่เทศบาลทำงานด้านต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่ายสอนเสริมพิเศษและกิจกรรมเสริมทักษะ ฝ่ายรับ-ส่งนักเรียนที่เข้าร่วมโครงการ ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายจัดทำเอกสารใบงาน และฝ่ายกิจกรรมนันทนาการ โดยเทศบาลรับสมัครนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - เข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๒๒ คน ซึ่งความหมายของเงินค่าตอบแทนตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่องการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติ นอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน แต่การปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายงานตามโครงการ “เสาร์ละสิบ” มิใช่การปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติของเจ้าพนักงาน ผู้ปฏิบัติงาน จึงไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ นอกจากนี้ การปฏิบัติงานตามปกติของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานตามโครงการดังกล่าว โดยส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน ดังนั้น การพาเด็กนักเรียนไปทัศนศึกษาจึงมิใช่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขอให้เรียกเงินจากผู้ที่เกี่ยวข้องคืนเทศบาล และต่อไปกำกับดูแลเจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าวอย่างเคร่งครัด

กรณีศึกษาความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นจากการที่บุคลากรไม่ได้มีการปฏิบัติงานนอกเวลาปกติ

- การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ และได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานแล้ว แต่ปรากฏว่าในเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานดังกล่าว กลับไม่อยู่ปฏิบัติงาน หรืออยู่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนระยะเวลาที่กำหนด หรืออยู่ในที่ตั้งสำนักงาน แต่ไม่ปฏิบัติงาน กรณีดังกล่าวเข้าข่ายและมีความเสี่ยงที่อาจจะถือว่ากระทำผิดวินัยในฐานละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ ตามข้อ ๔๔ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

- กรณีมีการเซ็นชื่อในเอกสารการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ เพื่อขอรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ทั้งที่ในความเป็นจริงไม่มีอยู่ปฏิบัติงานจริง หรือเซ็นชื่อว่าได้มาปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติครบจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ทั้งที่อยู่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนที่กำหนด กรณีดังกล่าวอาจเข้าข่ายการรายงานเท็จต่อบังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐

- กรณีไม่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ หรืออยู่ปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนระยะเวลาที่กำหนด และได้ทำเรื่องขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติและได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติเรียบร้อยแล้ว กรณีดังกล่าวนอกจากจะเข้าข่ายละทิ้ง

หรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ รายงานเท็จต่อบังคับบัญชา และไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ตามข้อ ๔๔ ข้อ ๔๘ และข้อ ๔๙ แล้ว ยังเข้าข่ายการทุจริตต่อหน้าที่ตามความในข้อ ๔๙ วรรคสอง และข้อ ๕๒ (๒) ของ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วย การบริหารงานบุคคลพนักงาน มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งถือเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และอาจถูกลงโทษไล่ออกได้ตาม มาตรฐานการลงโทษตามแนวทางที่ราชการกำหนด

ตัวอย่างที่เกิดขึ้นจริงตามแนวทางการลงโทษทางวินัยของสำนักงาน ก.พ.

○ เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ และเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง สาธารณสุข ได้ลงชื่อมาปฏิบัติงานนอกเวลาย้อนหลัง และเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาในวันดังกล่าวไปเป็นเงิน ๗๕ บาท และ ๘๕ บาท ตามลำดับ นอกจากนี้ยังปรากฏว่า เจ้าหน้าที่ทั้งสองไม่ได้ลงเวลามาปฏิบัติราชการตามปกติ เนื่องจากการลงชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นการลงชื่อย้อนหลัง ๗ วัน ๑๕ วัน หรือ ๑ เดือน จึงทำให้หลงลืมลงชื่อ ในวันที่ป่วยหรือลาพักผ่อนด้วย และในบางครั้งเมื่อมาถึงที่ทำงานสาย ก็มีได้ลงชื่อในสมุดลงเวลามาปฏิบัติราชการ เมื่อฝ่ายธุรการทวงถาม บุคคลทั้งสองจึงส่งใบลาป่วยทั้งอยู่ที่ปฏิบัติงานในวันนั้น ทำให้เกิดความสับสนในการ เบิกจ่ายเงินดังกล่าว⁴

ลงโทษ ภาคทัณฑ์

○ เจ้าหน้าที่สื่อสารการบิน ๕ ท่าอากาศยานภูเก็ต กรมการบินพาณิชย์ มีหน้าที่ตรวจดูแล การปฏิบัติงานตลอดเวลาที่เปิดบริการด้านสื่อสารการบิน (ตั้งแต่พระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกทุกวัน) ได้ละทิ้งหน้าที่ ราชการ โดยเอาเวลาไปแสวงหาประโยชน์ส่วนตนด้วยการขับรถรับจ้างรับส่งผู้โดยสารจากท่าอากาศยานภูเก็ตไปยัง ตัวเมืองภูเก็ต ในระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนตุลาคม ๒๕๒๔ รวม ๙ วัน วันละไม่น้อยกว่า ๑ ชั่วโมง โดยกระทำ ในขณะที่พักเที่ยง ๖ วัน และกระทำในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ ๓ วัน⁵

ลงโทษ ภาคทัณฑ์

○ เจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๓ เรือนจำพิเศษธนบุรี กรมราชทัณฑ์ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๓๑ ซึ่งเป็นวันหยุดราชการ เจ้าหน้าที่ผู้นี้มีหน้าที่อยู่เวรรักษาการณ์แนวกำแพงด้านทิศตะวันออก ได้ละทิ้งหน้าที่ ออกไปรับประทานอาหารกับเพื่อนที่ตลาด โดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา เมื่อกลับมาก็นั่งคุยกับเพื่อน เจ้าหน้าที่ที่ประตู่เรือนจำจนกระทั่งเลิกงาน⁶

ลงโทษ ภาคทัณฑ์

⁴ แนวทางการลงโทษ สำนักงาน ก.พ. เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๐ - พ.ศ. ๒๕๓๐ , มีนาคม ๒๕๓๖ หน้า ๑๒๕

⁵ แนวทางการลงโทษ สำนักงาน ก.พ. เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๐ - พ.ศ. ๒๕๓๐ , มีนาคม ๒๕๓๖ หน้า ๑๔๒

⁶ แนวทางการลงโทษ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงาน ก.พ. เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๙ หน้า ๗๑

○ นายแพทย์ ๕ โรงพยาบาลบางพลี จังหวัดสมุทรปราการ ได้ละทิ้งหน้าที่แพทย์เวร นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ โดยไม่ดูแลรักษาคนไข้ตามหน้าที่ แต่สั่งการรักษาทางโทรศัพท์ทำให้คนไข้ ถึงแก่ความตาย ๑ คน ส่วนอีก ๒ คน มีอาการทรุดหนักต้องส่งไปโรงพยาบาลอื่น สำหรับคนไข้ที่ถึงแก่ความตาย แพทย์ผู้มิ่ประสบการณ์มีความเห็นว่า น่าจะเป็นอาการเส้นเลือดในสมองแตกจากความดันโลหิตสูง แม้จะได้รับการบริการทันต่วงที่ก็อาจตายได้⁷

ลงโทษ ภาคทัณฑ์

○ ทำบันทึกเท็จ เรื่องมีอยู่ว่า ครู ๓ คน ไม่ได้ไปสอนนักเรียน ๑ วัน แล้วบันทึกลงใน สมุดหมายเหตุรายวันและสมุดลงเวลา ทำเป็นการมาปฏิบัติราชการตามปกติซึ่งเป็นการบันทึกเท็จ พฤติการณ์ของ ครู ทั้ง ๓ คน ผิดวินัยฐานละทิ้งหน้าที่ราชการ ไม่ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และไม่ถือปฏิบัติตามแบบ ธรรมเนียมของทางราชการ⁸

ลงโทษ ตัดเงินเดือนคนละ ๑๐ % มีกำหนด ๖ เดือน

○ เจ้าหน้าที่อบรมและฝึกวิชาชีพ ๒ และเจ้าหน้าที่ราชทัณฑ์ ๑ เรือนจำกลางคลองเปรม ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในหน่วยงานรักษาการณ์ของเรือนจำกลางคลองเปรม ในระหว่างเดือนกันยายน ๒๕๒๐ ถึงเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๒๓ บุคคลทั้งสองได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการ โดย เป็นเวรตรวจพิเศษ และเป็นเวรห้องปิ่นตามลำดับ ซึ่งไม่อยู่ในข่ายที่กรมราชทัณฑ์ให้จัดเวรยามและเบิกเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาได้ แต่บุคคลทั้งสองได้ทำการเบิกจ่ายค่าอาหารทำการนอกเวลามาโดยตลอด และในบางครั้งบุคคล ทั้งสองมาปฏิบัติหน้าที่เวรยามในวันหยุดราชการเพียง ๒ - ๓ ชั่วโมง ซึ่งไม่เข้าเกณฑ์ที่จะเบิกจ่ายค่าอาหารทำการ นอกเวลาได้ แต่บุคคลทั้งสองก็ได้เบิกจ่ายเต็มจำนวนมาตลอดทุกครั้ง โดยเข้าใจว่ามีสิทธิ์เบิกจ่ายเงินค่าอาหาร ทำการนอกเวลาได้ พฤติการณ์เป็นการไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ภายหลังบุคคลทั้งสองได้นำเงิน ทั้งหมดที่ได้เบิกจ่ายไปคืนแก่ทางราชการแล้ว⁹

ลงโทษ ลดขั้นเงินเดือน คนละ ๑ ขั้น

○ ช่างไฟฟ้าสื่อสาร ๓ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัด นครศรีธรรมราช ศูนย์ประชาสัมพันธ์เขต ๔ ไม่มาปฏิบัติหน้าที่เวรช่างห้องส่งตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา และได้ รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา โดยลงชื่อปฏิบัติงานย้อนหลังเพื่อเบิกค่าอาหารล่วงเวลา¹⁰

ลงโทษ ไล่ออก

⁷ แนวทางการลงโทษ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงาน ก.พ. เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๑ - ๒๕๓๙ หน้า ๗๕

⁸ การสอบสวนและลงโทษทางวินัย และการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง โดยชำนาญ สวงวนพงศ์ และศุภฤกษ์ บุญเศรษฐ์ หน้า ๓๔๕

⁹ แนวทางการลงโทษ สำนักงาน ก.พ. เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๐ - พ.ศ. ๒๕๓๐ , มีนาคม ๒๕๓๖ หน้า ๑๒๕

¹⁰ แนวทางการลงโทษ สำนักงาน ก.พ. เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๐ - พ.ศ. ๒๕๓๐ , มีนาคม ๒๕๓๖ หน้า ๒๓๙

บรรณานุกรม

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาการปฏิบัติงานปกติ ฉบับลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ ฉบับลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๒

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๒) ฉบับลงวันที่

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๓) ฉบับลงวันที่

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๔) ฉบับลงวันที่

ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษ (ฉบับที่ ๕) ฉบับลงวันที่

ข้อบกพร่อง การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
จาก https://www.thongthinlaws.com/2015/02/blog-post_76.html

แนวทางการลงโทษ ตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ สำนักงาน ก.พ.
เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๓๑ – ๒๕๓๙

แนวทางการลงโทษ สำนักงาน ก.พ.
เรียบเรียงจากกรณีการลงโทษ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๒๐ – พ.ศ. ๒๕๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖

การสอบสวนและลงโทษทางวินัย และการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง
โดยชำนาญ สวงนพวงศ์ และศุภฤกษ์ บุญเศรษฐ์

ภาคผนวก