

ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการและลูกจ้างของสำนักงาน ป.ป.ช. และหมายความรวมถึงผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสำนักงาน ป.ป.ช. โดยมีค่าตอบแทนเป็นรายเดือน และผู้มาช่วยปฏิบัติราชการให้แก่กรรมการ ป.ป.ช. หรือสำนักงาน ป.ป.ช.

“หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด” หมายความว่า รองเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. ภาค ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน สำนักงาน ป.ป.ช. ประจำจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“เวลาราชการปกติ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการปกติ และให้หมายรวมถึงช่วงเวลาที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการปกติ” หมายความว่า วันทำการปกติของเจ้าหน้าที่ และให้หมายความรวมถึงวันทำการปกติที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการที่คณะกรรมการ ป.ป.ช. กำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” หมายความว่า การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ในวันทำการปกติ หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับการอนุมัติจากเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

โดยให้พิจารณาเฉพาะงานที่มีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ ในการขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดพิจารณาความจำเป็นและเหมาะสมของงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามข้อ ๕ รวมทั้งจำนวนผู้ปฏิบัติงาน โดยระบุงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติ วันเวลาและผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับชำนาญการหรือเทียบเท่าขึ้นไป แล้วขออนุมัติต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. หรือผู้ที่เลขาธิการคณะกรรมการ ป.ป.ช. มอบหมาย

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องลงชื่อและลงเวลาในการปฏิบัติงานและบันทึกผลการปฏิบัติงาน ระบุงานที่ทำทุกวันที่ได้ปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ควบคุมดูแลควบคุมดูแลอย่างเคร่งครัดและลงชื่อรับรองความถูกต้องทั้งของตนเองและของผู้ปฏิบัติงานอื่น และให้รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์แนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ได้รับเงินตอบแทนตามอัตราและหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) วันละ ๒๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติ เป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๓ ชั่วโมงครึ่ง

(๒) วันละ ๔๐๐ บาท สำหรับการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการเต็มวันหรือเวลาอื่นที่สำนักงาน ป.ป.ช. เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก หรืออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการปกติหรือในวันหยุดราชการ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในลักษณะผลัดซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ ต้องมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

(๓) กรณีปฏิบัติงานไม่ครบตามหลักเกณฑ์ ข้อ (๑) และ (๒) ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเงินตอบแทนในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท เศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

ข้อ ๘ ให้เจ้าหน้าที่ที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพียงครั้งเดียวในวันหนึ่ง

ข้อ ๙ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนตามระเบียบนี้ได้

(๑) การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

(๒) การได้รับค่าตอบแทนอื่นในช่วงเวลาเดียวกับที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ข้อ ๑๐ หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด

ข้อ ๑๑ บรรดาการใด ๆ ที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้เป็นอันใช้ได้

ข้อ ๑๒ ให้ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการ ป.ป.ช. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการ ป.ป.ช. ให้เป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลตำรวจเอก วัชรพล ประสารราชกิจ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการรายงานผลการปฏิบัติงานแนบท้าย
ระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

.....
เพื่อให้การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเพื่อประโยชน์ต่องานราชการของสำนักงาน ป.ป.ช. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการรายงานผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันหยุดราชการเวลาหยุดพักคือเวลาระหว่าง ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. หากปฏิบัติงานไม่เต็มวันเหมือนวันทำการปกติ ให้นับระยะเวลาต่อเนื่อง โดยไม่รวมเวลาหยุดพักเศษของชั่วโมงให้ตัดทิ้ง

๒. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดำเนินการดังนี้

(๑) บันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ และเวลากลับด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง หรือเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกลายนิ้วมือให้ลงชื่อและลงเวลาในบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่

(๒) ให้จัดทำหลักฐานการบันทึกผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยระบุงานที่ได้ทำทุกวัน ตามที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. ให้ผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงาน กำกับดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงาน โดยเคร่งครัด และลงชื่อรับรองความถูกต้องของบันทึกผลการปฏิบัติงานทั้งของตนเองและของผู้ปฏิบัติงานอื่น และลงชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. ให้ผู้ขออนุมัติรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับแต่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติ และให้เก็บรักษารายงานผลการปฏิบัติงานไว้เพื่อรอการตรวจสอบ

๕. หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประกอบด้วย

(๑) บันทึกขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๒) หลักฐานการบันทึกเวลามาปฏิบัติราชการ และเวลากลับด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

๒.๑ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือขัดข้อง ให้ใช้บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่

๒.๒ กรณีเครื่องสแกนลายนิ้วมือไม่บันทึกลายนิ้วมือ ให้ใช้บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่และแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ

(๓) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(๔) บันทึกข้อความการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ผู้บังคับบัญชาทราบแล้ว

๖. กรณีที่หน่วยงานมีงานที่มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ต่างหน่วยงานมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดของเจ้าหน้าที่ผู้นั้นก่อน แล้วจึงดำเนินการขออนุมัติตามระเบียบและหลักเกณฑ์นี้

๗. การขออนุมัติ การรายงานผลการปฏิบัติงาน และหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ใช้ตามแบบที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด