



กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

แนวทางการเบิกจ่าย

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

กลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม

๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1
1.1 อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2
1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	3
1.3 หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0409.6/ว 436 ลงวันที่ 18 ธันวาคม 2550 เรื่อง ข้อความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550	9
2. คำตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยาน	11
2.1 อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยาน	12
2.2 หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.7/41361 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2547 เรื่อง การปรับค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร	13
2.3 หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.07/15268 ลงวันที่ 27 ธันวาคม 2549 เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน	15
2.4 คำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ 30/2551 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน	16
2.5 คำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ 26/2553 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2553 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยานเพิ่มเติม	19
3. เอกสารประกอบการเบิกจ่าย	20
3.1 การส่งใบสำคัญค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	21
3.2 การส่งใบสำคัญค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยาน	22

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภท	อัตราตามระเบียบของกระทรวงการคลัง	หลักเกณฑ์ของกรมฯ
ค่าตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	- วันทำการปกติ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ต่อ ๑ วัน (๔ ชั่วโมง = ๒๐๐ บาท) - วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ต่อ ๑ วัน (๗ ชั่วโมง = ๔๒๐ บาท)	

หน้า ๑

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๑ มกราคม ๒๕๕๐

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 การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่เป็นข้ออยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น 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 เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

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 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

หน้า ๔

เล่ม ๑๒๔ ตอนพิเศษ ๑๑ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๓๑ มกราคม ๒๕๕๐

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้
ให้ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

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

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

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



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๘ ธันวาคม 2550

เรื่อง ข้อมความเข้าใจวิธีปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

เรียน

- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
2. ระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
4. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของ
พนักงานราชการ (ฉบับที่ 3)

ตามที่กระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบที่อ้างถึง 1 ให้ส่วนราชการทราบ
และถือปฏิบัติแล้วนั้น เนื่องจากยังมีส่วนราชการจำนวนมากที่มีความเข้าใจไม่ชัดเจนเกี่ยวกับหลักเกณฑ์
และวิธีการเบิกจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว ดังนั้น เพื่อให้ส่วนราชการมีความเข้าใจที่ชัดเจนและการถือปฏิบัติ
เป็นไปอย่างถูกต้อง จึงเห็นสมควรข้อมความเข้าใจในประเด็นต่างๆ ดังนี้

1. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 4 กำหนดบทนิยามของผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไว้เฉพาะข้าราชการ สำหรับบุคลากรของส่วนราชการประเภทอื่น
ได้แก่ ลูกจ้างของทางราชการและพนักงานราชการ สามารถเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

1.1 ลูกจ้างของส่วนราชการ

ตามระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าจ้างของลูกจ้าง
ของส่วนราชการ (ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ) โดยสรุปได้ว่า ในกรณี
ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมง ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติหรือปฏิบัติงาน
ในวันหยุดประจำสัปดาห์หรือวันหยุดพิเศษ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ดังนั้น สิทธิการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ ลูกจ้าง
ของส่วนราชการ จึงต้องถือปฏิบัติตามระเบียบที่อ้างถึง 2 ซึ่งเป็นการกำหนดสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ที่ลูกจ้าง
ของส่วนราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ สำหรับวิธีการเบิกจ่ายเงิน ให้นำหลักเกณฑ์และอัตรา
เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 มาถือปฏิบัติโดยอนุโลมตามนัยระเบียบที่อ้างถึง 2 กำหนด

/ อนึ่ง

189

- 2 -

อนึ่ง กรณีถูกจ้างชั่วคราวที่ได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ เช่น เงินรายได้
เงินบำรุง เป็นต้น หากต้องเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับบุคคลดังกล่าว
ต้องเบิกจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ซึ่งเป็นแหล่งเงินเดียวกับเงินที่จ่ายค่าจ้าง โดยนำหลักเกณฑ์และอัตรา
การเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ. 2550 มาอนุโลมใช้ได้เช่นกัน

1.2 พนักงานราชการ

สำหรับสิทธิในการได้รับเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ของพนักงานราชการ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของระเบียบที่อ้างถึง 3 และประกาศที่อ้างถึง 4
ซึ่งได้กำหนดสิทธิประโยชน์ต่างๆ ที่พนักงานราชการจะได้รับจากทางราชการไว้เป็นการเฉพาะ

2. ตามระเบียบที่อ้างถึง 1 ข้อ 6 กำหนดให้ข้าราชการที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ
พ.ศ. 2524 ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง
เมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้ ดังนั้น การปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
ตามนัยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่าย
ในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่บัญญัติเกี่ยวกับสิทธิที่จะได้รับจากการ
ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการไว้เป็นการเฉพาะและไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะมีสิทธิได้รับค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในระหว่างเวลาการเดินทางไปราชการตามข้อ 6 ของระเบียบฯ
เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง โดยเมื่อการเดินทางนั้นเสร็จสิ้น
และกลับถึงที่ตั้งสำนักงานแล้ว หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกเงินตอบแทนได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



ณชัยพันธุ์ นิมมานเหมินท์

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

โทรสาร 0-2273-9609

www.cgd.go.th

**คำตอบแทนการปฏิบัติงาน
บนอากาศยาน**

ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

ประเภท	อัตราตามระเบียบของกระทรวงการคลัง	หลักเกณฑ์ของกรมฯ
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน	- กลุ่มตำแหน่งนักบิน และกลุ่มตำแหน่งช่างเครื่องบิน อัตราชั่วโมงบินละ ๕๐๐ บาท - กลุ่มตำแหน่งช่างวิทยุสื่อสาร กลุ่มตำแหน่งนักวิชาการ กลุ่มเวชศาสตร์การบิน กลุ่มเจ้าหน้าที่โปรยสารเคมี ฝนหลวง กลุ่มเจ้าหน้าที่ต้อนรับ อัตราชั่วโมงบินละ ๒๕๐ บาท	

ด่วนที่สุด
ที่ กก 0409.7/ 81361



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

3c พคจิกายน 2547

เรื่อง การปรับค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของสำนักแผนหลวงและการบินเกษตร
เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ 0213/73:9 ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2547
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กก 0514/66049 ลงวันที่ 28 พฤศจิกายน 2534
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ความมาท ที่ กก 0514/30882 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2535
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กก 0526.7/34206 ลงวันที่ 23 กันยายน 2540

ตามที่แจ้งว่า ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานในตำแหน่งนักบิน
ร่างเครื่องบิน หัวหน้าหน่วยการบิน หัวหน้านักบิน หัวหน้าช่าง เครื่องบิน สารวัตรช่างเครื่องบิน ผู้ช่วย
หัวหน้าช่างเครื่องบินและลูกมือช่างเครื่องบิน ขณะขึ้นบินปฏิบัติงานบนอากาศยานได้อัตราชั่วโมงบินละ
300 บาทเศษของชั่วโมงบินดำเนินการขึ้นชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงบิน ค่าหนังสือที่อ้างถึง 2 และ 3
สำหรับตำแหน่งช่างวิทยุอากาศยาน ช่างวิทยุสื่อสาร นักวิชาการ วิชาการและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่ต้องขึ้นบิน
รวมให้เบิกจ่ายในอัตราชั่วโมงบินละ 150 บาท เศษของชั่วโมงบินดำเนินการขึ้นชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่ง
ชั่วโมงบิน ตามหนังสือที่อ้างถึง 4 แต่เนื่องจากภารกิจที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ได้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความเสี่ยง
อันตรายสูง ค่าตอบแทนที่ได้รับไม่คุ้มกับอัตราความเสี่ยง ประกอบกับ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกนาย
ที่อยู่ในอากาศยานล้วนมีความเสี่ยงเท่าเทียมกัน ค่าตอบแทนที่ได้รับก็ควรมีความเท่าเทียมกันด้วย ดังนั้น
จึงขอเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่สำนักแผนหลวงและการบินเกษตร จึงขออนุมัติใน
หลักการให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานทุกตำแหน่งในอัตราชั่วโมงบินละ 500 บาท เศษของ
ชั่วโมงบินดำเนินการขึ้นชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงบิน โดยหักจ่ายจากค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลาง โดยได้รับมอบหมายจากกระทรวง การคลังพิจารณาแล้ว อนุมัติให้เบิกจ่าย
ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. กลุ่มตำแหน่งนักบินและกลุ่มตำแหน่งช่างเครื่องบิน ให้ได้รับในอัตราชั่วโมงบินละ 500 บาท เศษของชั่วโมงบินดำเนินการขึ้นชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงบิน

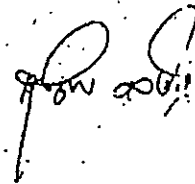
/2. กลุ่มตำแหน่ง...

-2-

2. กลุ่มตำแหน่งช่างวิทยุสื่อสาร กลุ่มตำแหน่งนักวิชาการฝนหลวงและกลุ่มตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่โปรยสารเคมีฝนหลวง ให้ได้รับในอัตราชั่วโมงบินละ 25 บาทเศษของชั่วโมงบินถ้าเกิน
ครึ่งชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงบิน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวสุธีพร ดวงใจ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

โทรสาร. 0-2273-9543

www.mof.go.th/sab/



ที่ กค 0409.7/16 ๕68

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๕ ธันวาคม 2549

สำนักงบประมาณและหนี้สิน
สำนักงบประมาณและหนี้สิน
วันที่ 3 ส.ค. 50
วันที่ 10.12.49

เรื่อง การเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ 0213/5462 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2549

ตามที่แจ้งว่า กรมบัญชีกลาง ได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน สำหรับกลุ่มนักบิน และช่างเครื่องบิน ในอัตราชั่วโมงละ 500 บาท และกลุ่มช่างวิทยุสื่อสาร กลุ่มนักวิชาการพลทาง และกลุ่มเจ้าหน้าที่โปรยสารเคมีพลทางในอัตรา ชั่วโมงละ 250 บาท เศษของชั่วโมงบินถ้าเกินครึ่งชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงบิน แต่เนื่องจาก กระทรวงฯ ได้มีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ที่มีได้อยู่ในกลุ่มนักบินและกลุ่มช่างวิทยุสื่อสารขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยานเพื่อทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การสำรวจพื้นที่ประสบภัย การติดต่อประสานงานต่าง ๆ เป็นต้น จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ของกระทรวงฯ ที่ได้รับคำสั่งให้ขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน สามารถเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานได้ในอัตราชั่วโมงละ 250 บาท เศษของชั่วโมงบินถ้าเกินครึ่งชั่วโมงบินให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมงบิน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า หากสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เห็นว่า การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ขึ้นไปปฏิบัติงานบนอากาศยานเป็นการดำเนินการที่จำเป็นแก่ภารกิจปกติของหน่วยงานก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาเบิกจ่ายค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยานได้ไม่เกินอัตราตามที่ขอตกลง ทั้งนี้ การมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ขึ้นไปปฏิบัติงานบนอากาศยานจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมภพ นันตวรฤทธิเดช)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

(นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน)

ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณและหนี้สิน

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มอนุมัติพิเศษ

โทร. 0-2273-9616 ต่อ 4465

เสนอ สำนักงบประมาณและหนี้สิน

(นายประพนธ์ สุทธิรักษ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงบประมาณและหนี้สิน



คำสั่งสำนักผ่านหลวงและการบินเกษตร

ที่ 30 ;2551

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรางวัลผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และ ประหยัดสิ้นงบประมาณของทางราชการ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน ดังนี้

1. กลุ่มผู้ปฏิบัติงาน

- 1.1 กลุ่มการบิน (นบ.) ประกอบด้วย หัวหน้าหน่วยการบิน หัวหน้านักบิน นักบิน
- 1.2 กลุ่มช่างเครื่องบิน (ช.) ประกอบด้วย หัวหน้าช่างเครื่องบิน ผู้ช่วยหัวหน้า ช่างเครื่องบิน สารวัตรช่าง ช่างเครื่องบิน ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน
- 1.3 กลุ่มเจ้าหน้าที่สื่อสาร (สส.) ประกอบด้วย หัวหน้าวิทยุสื่อสาร ช่างวิทยุการบิน ช่างอิเล็กทรอนิกส์ นายช่างอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่สื่อสาร
- 1.4 กลุ่มวิชาการ (วช.) ประกอบด้วย นักวิทยาศาสตร์ วิศวกรไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล ช่างเครื่องกล
- 1.5 กลุ่มงานเวชศาสตร์การบิน (วศ.) ประกอบด้วย พนักงานเวชศาสตร์การบิน
- 1.6 กลุ่มเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ (จ.ไปรษณีย์) ประกอบด้วย ลูกมือช่างเครื่องบิน ช่างเครื่องยนต์ ลูกมือช่างเครื่องยนต์ ผู้ช่วยช่างเครื่องมือกล ผู้ช่วยช่างไม้ ช่างสี เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานขับรถยนต์ คนงาน ยาม ทำหน้าที่ไปรษณีย์ผ่านหลวง
- 1.7 กลุ่มเจ้าหน้าที่ต้อนรับ (จนท.ต้อนรับ) ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่สำนักผ่านหลวง และการบินเกษตรที่ผ่านการตรวจเวชศาสตร์การบิน ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่ต้อนรับ

2. เจ้าหน้าที่สื่อสารจะขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน และมีสิทธิ์เบิกเงินรางวัลผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานตามภารกิจ ดังนี้

เครื่องบินปีก

- 2.1 ภารกิจการบินเดินทาง
- 2.2 ภารกิจการบินบริการ

/2.3 ภารกิจบิน...

สำเนาถูกต้อง

ธชช

(นางรชยา ศิริธรรมศักดิ์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

- 2.3 การปฏิบัติงานสำรวจป่าไม้ ชลประทาน และประมง
- 2.4 การจัดทำแผนหลวง การปฏิบัติงานสำรวจแผนหลวง การฝึกบินและบททวนการฝึกบินต่าง ๆ และการฝึกการบินทดลองเครื่อง เฉพาะการบินทดสอบระบบอุปกรณ์ของ AVIONICS เท่านั้น
- 2.5 การฝึกการบินค้นหาและกู้ภัยทางอากาศยาน
- 2.6 การปฏิบัติงานสำรวจและดับไฟป่า เฉพาะการบินสำรวจเท่านั้น

เครื่องเฮลิคอปเตอร์

- 2.7 การปฏิบัติงานสำรวจป่าไม้ ประมง และชลประทาน การฝึกบินทดลองเครื่อง และการฝึกบินและบททวนการฝึกบินต่าง ๆ เฉพาะการบินทดสอบระบบและอุปกรณ์ของ AVIONICS เท่านั้น
 - 2.8 การปฏิบัติงานสำรวจและดับไฟป่า เฉพาะการบินสำรวจเท่านั้น
 - 3. การฝึกบิน และบททวนการฝึกบินต่าง ๆ ในกรณีที่ต้องดับเครื่องยนต์ ณ สนามบินต่างถิ่น สามารถนำช่างเครื่องบินขึ้นปฏิบัติการบนอากาศยานได้ จำนวน 2 นาย
 - 4. สำหรับจำนวนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานบนอากาศยานให้เป็นไปตามตารางแนบท้าย หากจำเป็นต้องเพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานให้ขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการสำนักแผนหลวงและการบินเกษตรเป็นราย ๆ ไป
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2551


(นายเกียรติศักดิ์ ตั้งตรงสำทต)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘ ศึกษาราชการ
ผู้อำนวยการสำนักแผนหลวงและการบินเกษตร
สำนักแผนปฏิบัติการเกษตรและสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง

๘๙๙

(นางรชยา ศิริธรรมศักดิ์ดา)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

ตารางกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน แบบคำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตรที่ 30 / 2551 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2551

ลำดับ	เครื่องบินแบบ	บินเดินทาง ในการย้าย ฐานปฏิบัติงาน	บินท่าฝน หลวง	บินสำรวจ ฝนหลวง	บินสำรวจป่าไม้ ชลประทาน และประมง	บินค้น สารเคมี ปราบ ศัตรูพืช	บินสำรวจป่า และดับไฟป่า	บินค้นหาและ กู้ภัยทางอากาศ	บินทดลอง เครื่อง	ฝึกบินและ ทบทวนการ ฝึกบินต่าง ๆ	บินบริการ
1	CASA100,200,300	นบ.2 ช.1 สส.1 จ.โปรย 3	นบ.2 ช.1 สส.1 จ.โปรย 3	นบ.2 ช.1 สส.1 วช.1	นบ.2 ช.1 สส.1			นบ.2 ช.2 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1 จนดือนรับ 1-2
2	KING AIR 350	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.1 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.1 สส.1 วช.3	นบ.2 ช.1			นบ.2 ช.2 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.2
3	CN 235	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1 จ.โปรย 6						นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1 จนดือนรับ 1-2
4	PORTER	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1 จ.โปรย 1	นบ.2 ช.1 สส.1 วช.1	นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.1-2	นบ.1-2 ช.1 สส.1		นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.1-2 สส.1
5	CARAVAN	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1 จ.โปรย 1-2	นบ.2 ช.1 สส.1 วช.1	นบ.2 ช.1 สส.1		นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.1 สส.1 วช.1	นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.1 สส.1	นบ.2 ช.1-2 สส.1

ลำดับ	เครื่อง เรลิกอปเตอร์ แบบ	บินเดินทาง ในการย้าย ฐานปฏิบัติงาน	บินสำรวจและ บริการฝนหลวง	บินสำรวจป่าไม้ ประมง และ ชลประทาน	บินค้นสารเคมี ปราบศัตรูพืช ทางอากาศ	บินสำรวจ ศัตรูพืชทาง อากาศ	บินผ่าน เมล็ดพันธุ์พืช ทางอากาศ	บินสำรวจ และดับไฟป่า	บินค้นหาและ กู้ภัยทาง อากาศ	บินทดลอง เครื่อง	ฝึกบินและ ทบทวนการ ฝึกบินต่าง ๆ	บินบริการ
1	ECUREUIL	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 วช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1	นบ.2 ช.1	นบ.1-2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1
2	BELL 206	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 วช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1	นบ.2 ช.1	นบ.1-2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.1-2 ช.1 สส.1	นบ.1-2 ช.1
3	BELL 412EP	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2	นบ.2 ช.2	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1 จ.ส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2 สส.1	นบ.2 ช.2

สำเนาถูกต้อง

8/10/51

(ในระหว่าง คีร์ชกรรมศักดิ์)



คำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ 26 /2553

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยานเพิ่มเติม

ตามคำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ 30/2551 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่เพื่อขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินรางวัลผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และประหยัดเงินงบประมาณของทางราชการ นั้น

เนื่องจากในการปฏิบัติงานฝนหลวงทุกเที่ยวบิน จะต้องมีการขึ้นลงที่ท่าอากาศยานหรือท่าอากาศยานใกล้เคียง ได้แก่ การขึ้นที่ท่าอากาศยานในบริเวณปฏิบัติการ ความสูงของเมฆ ลักษณะของเมฆ เวลาปฏิบัติการ การกำหนดกลุ่มเมฆที่เหมาะสม การตัดสินใจเปลี่ยนพื้นที่ปฏิบัติการหรือแก้ปัญหาทางเทคนิคอื่น ๆ บนอากาศยาน ปัจจุบันมีการร้องขอการปฏิบัติงานฝนหลวงเพิ่มมากขึ้นทำให้สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร ต้องตั้งฐานปฏิบัติการเพิ่มขึ้นตามลำดับ จึงเป็นเหตุให้กำลังคน กลุ่มวิชาการของหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงมีไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักฝนหลวงและการบินเกษตรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ต่อเนื่องและคล่องตัว จึงขอแก้ไขปรับปรุงคำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ 30/2551 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน (เฉพาะข้อ 1.4) โดยใช้ข้อความ ดังนี้

เดิม	ปรับปรุงใหม่
กลุ่มวิชาการ (วช.) ประกอบด้วย นักวิทยาศาสตร์ วิศวกรไฟฟ้า ulyช่างเครื่องกล ช่างเครื่องกล	กลุ่มวิชาการ (วช.) ประกอบด้วย นักวิทยาศาสตร์ วิศวกรไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล ช่างเครื่องกล หรือเจ้าหน้าที่ที่มีคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ นักวิชาการประจำหน่วยปฏิบัติการฝนหลวง หรือฐานเดิมสำรวจฝนหลวง

ส่วนหลักเกณฑ์ประการอื่น ๆ ให้เป็นไปตามคำสั่งสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร ที่ 30/2551 ลงวันที่ 24 ตุลาคม 2551 เดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2553

(เกษราภรณ์ จิตติยานนท์)

ผู้อำนวยการสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร

สำเนาถูกต้อง

(นางกนิษฐา โตสง)

เจ้าพนักงานการบินและปฏิบัติการ

สำนักฝนหลวงและการบินเกษตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
เงินตอบแทนการปฏิบัติ	1.) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทใบสำคัญงบประมาณปี.....)
งานนอกเวลาราชการ	2.) Check List
	3.) บันทึกนำส่งเบิกเงิน
	4.) บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการปฏิบัติงาน)
	5.) หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
	6.) บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามกำกับประจำวัน)
	7.) รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ผู้รายงาน และผู้รับรองการปฏิบัติงานลงนามกำกับ)
	8.) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีรับเงินผ่านธนาคาร)
	8.1 สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง
	8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
	9. ใบมอบฉันทะ (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
	9.1. ใบมอบฉันทะ (ตามจำนวนคนที่เบิกค่าตอบแทนฯ)
	9.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้มอบฉันทะ
	เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
	9.3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้รับมอบฉันทะ
	เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
	ข้อควรระวัง
	1. ไม่ใช่งานตามภารกิจปกติของตนเอง แต่ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยไม่มีการมอบหมายให้ทำงานนั้นๆ เพิ่มเติม
	2. ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่ลงนามกำกับ
	3. ผู้ปฏิบัติงานเซ็นชื่อในบัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ถูกต้อง ครบถ้วน
	4. การคำนวณชั่วโมงทำงาน เศษที่ไม่ถึงชั่วโมง ไม่สามารถเบิกได้
	5. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับทุกช่วงเวลารวมกัน
	เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้นได้ โดยไม่เกินหลักเกณฑ์และอัตราระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติ	1.) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทใบสำคัญงบประมาณปี.....)
งานบนอากาศยาน	2.) Check List
	3.) บันทึกรับส่งเงิน
	4.) สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
	5.) หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.ภจ.91)
	6.) การรายงานจำนวนชั่วโมงบิน ประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของเจ้าหน้าที่
	7.) ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (รายบุคคล)
	8.) แบบฟอร์มรายงานการบิน
	9.) แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร (กรณีรับเงินผ่านธนาคาร)
	9.1 สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทย เจ้าของบัญชีรับรองสำเนาถูกต้อง
	9.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
	10. ใบมอบฉันทะ (กรณีไม่มารับเงินด้วยตนเอง)
	10.1. ใบมอบฉันทะ (ตามจำนวนคนที่เบิกค่าตอบแทนฯ)
	10.2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้มอบฉันทะ
	เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
	10.3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของผู้รับมอบฉันทะ
	เจ้าของบัตรรับรองสำเนาถูกต้อง
	ข้อควรระวัง
	1. ช่อง วัน เดือน ปี ของใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนฯ ระบุตามลำดับวันที่ของเดือนนั้น ๆ
	2. แบบฟอร์มรายงานการบิน เวลาขึ้น, ลง, เวลาบิน, รวมเวลาบิน ถูกต้อง ครบถ้วน
	3. เอกสารการเบิกใช้ตัวเลขแบบเดียวกันทั้งฉบับ
	4. การเบิกจ่ายตรงตามภารกิจที่มอบหมาย เช่น การปฏิบัติการฝนหลวง หรือ บริการด้านการบิน