

แนวทางการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ลักษณะงานประเภทที่ ๔ บางเวลา
กรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน

ตามหนังสือกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน กองบริหารทรัพยากรบุคคล ที่ ยธ ๐๖๑๐๒/ว ๒๗๐ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลักษณะงานประเภทที่ ๔ สำหรับผู้ซึ่งมิได้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานประเภทที่ ๑, ๒ และ ๓ อยู่เป็นปกติ แต่ได้รับคำสั่งมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานประเภทที่ ๑ หรือ ๒ บางเวลา ได้แก่ ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ให้ได้รับ พ.ต.น. ดังนี้

- (ก) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๑๒๐ ชั่วโมงต่อเดือน ให้ได้รับ พ.ต.น. ในอัตรา ๔,๔๐๐ บาทต่อเดือน
- (ข) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘๐ ชั่วโมงต่อเดือน ให้ได้รับ พ.ต.น. ในอัตรา ๒,๘๐๐ บาทต่อเดือน
- (ค) ปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔๐ ชั่วโมงต่อเดือน ให้ได้รับ พ.ต.น. ในอัตรา ๑,๔๐๐ บาทต่อเดือน
- (ง) ปฏิบัติงานไม่ถึง ๔๐ ชั่วโมงต่อเดือน ไม่ได้รับ พ.ต.น. ในเดือนนั้น

ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่นในสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน และศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานบางเวลา ตามลักษณะงานประเภทที่ ๑ และ ๒ ข้อหนึ่งข้อใด ดังนี้

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการอภิบาล การศึกษา การฝึกและอบรม การปลูกฝังศีลธรรม จริยธรรม การฝึกระเบียบวินัย ดูแลและอบรมสั่งสอนเด็กและเยาวชน ได้แก่

๑.๑ การปฏิบัติงานสนับสนุนเกี่ยวกับกระบวนการรับตัวเด็กและเยาวชน เช่น การรับตัวเด็กและเยาวชน การตรวจสอบเอกสารส่งตัวเด็กและเยาวชน การลงทะเบียนรับตัวเด็กและเยาวชน จัดตั้งสำนวนและสมุดประจำตัว ขั้นตอนการจัดทำรายงานเงินสดและทรัพย์สินของเด็กและเยาวชน ขั้นตอนการจัดเสื้อผ้าและของใช้จำเป็นให้เด็กหรือเยาวชน และขั้นตอนการให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับกฎระเบียบและการปฏิบัติตนในสถานควบคุม เป็นต้น

๑.๒ การดูแลความเป็นอยู่พื้นฐานของเด็กและเยาวชน

๑.๓ การปฏิบัติงานร่วมจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการรายงานความประพฤติ รายงานผลการฝึกและอบรม รายงานการประมวลข้อเท็จจริงของเด็กและเยาวชน

๑.๔ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการงานญาติเยี่ยม

๑.๕ การปฏิบัติหน้าที่ครูเวร

๑.๖ การปฏิบัติหน้าที่บรรณารักษ์

๑.๗ การดำเนินงานเกี่ยวกับการติดต่อเครือข่ายและผู้ปกครองเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ

๑.๘ ดำเนินงานด้านการอภิบาล การศึกษา และการฝึกอบรม หรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการสงเคราะห์และบำบัด แก่ไข หรือการตรวจสุขภาพกายและจิต เด็กและเยาวชนที่ถูกควบคุม หรือการตรวจรักษาและพยาบาลเด็กและเยาวชน ได้แก่

๒.๑ การดำเนินงานสนับสนุน การจัดกิจกรรมในการแก้ไข บำบัด พื้นฟู เด็กและเยาวชน

๒.๒ การดำเนินงานสนับสนุนการจัดกิจกรรม การปฐมนิเทศ การปัจฉินิเทศ การเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนการพิจารณาคดี การเตรียมความพร้อมเด็กและเยาวชนก่อนปล่อย การปฏิบัติงานสรรหา แต่งตั้ง พ้นจากตำแหน่ง และการคัดเลือกกรรมการสงเคราะห์ดีเด่น รวมไปถึงการต้อนรับอำนวยความสะดวกติดต่อประสานกับคณะกรรมการสงเคราะห์ และเครือข่ายที่เข้ามามีส่วนร่วมในการสงเคราะห์ การแก้ไข บำบัด พื้นฟูเด็กหรือเยาวชน

๒.๓ การดำเนินงานสนับสนุน ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน การประชุม คณะกรรมการสหวิชาชีพ และการประชุมคณะกรรมการนักวิชาชีพ

๒.๔ การดำเนินงานสนับสนุน ต้อนรับ อำนวยความสะดวก ติดต่อประสานงาน การดำเนินการตามมาตรการพิเศษและแผนการดำเนินคดีอาญา

๒.๕ การดำเนินงานสนับสนุนการสงเคราะห์และบำบัด แก่ไข หรือการตรวจสุขภาพกาย และจิตเด็กและเยาวชนที่ถูกควบคุมหรืออื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ฯลฯ

แนวทางปฏิบัติ

๑.หน่วยงานมีคำสั่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (ส่วนอำนวยการและการจัดการ) หรือผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งอื่น ปฏิบัติงานบางเวลาตามลักษณะงานประเภทที่ ๑ และ ๒ เป็นรายเดือน ที่ต้องระบุให้ชัดเจนในคำสั่งว่ามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางเวลาปฏิบัติหน้าที่ใดบ้าง ที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์การได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ

๒.เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานบางเวลา ให้ปฏิบัติงานตามลักษณะงานประเภทที่ ๑ และ ๒ ตามหลักเกณฑ์การได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือนในหน่วยงานสังกัดกรมพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชน ลักษณะงานประเภทที่ ๔ โดยนับชั่วโมงการปฏิบัติงานรวมกันทุกวันทุกงาน หากเดือนใดปฏิบัติงานไม่ถึง ๔๐ ชั่วโมงต่อเดือน จะไม่ได้รับเงินเพิ่มฯ ในเดือนนั้น **ทั้งนี้** กรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติหน้าที่ครุเวรในวันใดให้นับชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครุเวรมานับรวมเพื่อ**เบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ บางเวลา ได้ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ** ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗.๕ ในวันดังกล่าวได้ ซึ่งเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๓/๑๑๖๑๔ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ เรื่องหารือเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของข้าราชการพลเรือน ประเภทที่ ๔ บางเวลา

๓.เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติงานบางเวลา ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละเดือน ให้จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ บางเวลา เสนอต่อผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง ภายในวันที่ ๒ ของเดือนถัดไป โดยแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้

๓.๑ สำเนาคำสั่งมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางเวลาสำหรับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๓.๒ บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางเวลาสำหรับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๓.๓ ตารางสรุปผลการปฏิบัติงานบางเวลาประจำเดือน.....รายบุคคล พร้อมแนบสำเนาเอกสารหลักฐานที่สอดคล้องกับจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติจริง เช่น ตารางปฏิบัติหน้าที่ครูเวรประจำเดือน การปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการรับตัวเด็กและเยาวชน การร่วมจัดทำเอกสารรายงานข้อเท็จจริงของเด็กและเยาวชน การร่วมกิจกรรมแก้ไข บำบัดฟื้นฟู เด็กและเยาวชน การมีส่วนร่วมในการจัดประชุมกรรมการสงเคราะห์ เป็นต้น

๓.๔ หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษบางเวลาประจำเดือน.....สำหรับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๓.๕ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษบางเวลาสำหรับสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนหรือศูนย์ฝึกและอบรมเด็กและเยาวชน

๔. เมื่อกองบริหารการคลังได้รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว จะดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินโดยจ่ายพร้อมกันกับการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน ซึ่งจะปรากฏการจ่ายเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษบางเวลาในใบรับรองการจ่ายเงินเดือน (สลิปเงินเดือน) ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางเวลา แต่หากตรวจสอบเอกสารหลักฐานแล้วไม่ถูกต้องครบถ้วนมีการขอเอกสารเพิ่ม หรือแก้ไขจำนวนเงิน รวมถึงกรณีส่งเอกสารมาไม่ทันรอบการจ่ายเงินเดือน กองบริหารการคลังจะจ่ายให้ในเดือนถัดไปที่เอกสารถูกต้องครบถ้วนแล้ว