



แนวทางการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



งานการเงินและบัญชี / กองคลัง
เทศบาลตำบลจันทน์ อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

แนวทางการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น.พ.ศ.๒๕๕๙

๑. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- พนักงานเทศบาล
- ลูกจ้าง
- พนักงานจ้าง

๒. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน และต้องมีงบประมาณเพียงพอในการเบิกจ่าย
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับอนุมัติโดยไม่ชักช้า

๓. อัตราการจ่าย

ลำดับ	เวลาการทำงาน	จำนวนเงิน ชม.ละ....บาท	หมายเหตุ
๑.	นอกเวลาวันทำการปกติ	๕๐	ไม่เกิน ๔ ชม./วัน
๒.	วันหยุด	๖๐	ไม่เกิน ๗ ชม./วัน
๓.	กรณีพิเศษ(เร่งด่วน) ไม่ใช่งานประจำของข้าราชการผู้นั้น	๖๐	ไม่เกินครั้งละ ๗ ชม.
๔.	ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้		
๕.	ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว		

๔. กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารหมายเลข๙) ๒. หลักฐานการส่งลายมือชื่อ(การปฏิบัติงาน แบบ๒.๑) ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน (แบบ๓) ๔. ส่งงานงานเงินฯ เบิกจ่ายภายในไม่เกิน ๕ วันทำการ

ผังกระบวนการงานและระยะเวลา: การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา(วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ผู้ขอเบิกจัดทำแบบคำขออนุมัติ	- ขึ้นอยู่กับสำนัก/ กอง	ชั้นขออนุมัติ ผู้ขอเบิก สำนัก/กอง จัดทำ ๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. แบบตารางแบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย คำนวณ วันเวลาที่จะปฏิบัติ ๓. แนบบนขอใช้จ่ายงบประมาณ	สำนัก/กอง
๒.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้บริหาร
๓.	คืนสำนัก/กองไปดำเนินการ ผู้ขอเบิก สำนัก/กอง รายงานผล การปฏิบัติงาน	ภายใน ๑๕ วัน หลัง นับแต่วันที่ เสร็จสิ้นการ ปฏิบัติงาน	ชั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน ผู้ขอเบิก สำนัก/กองจัดทำ ๑.แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒. แบบตารางคำนวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. แนบบนขอใช้จ่ายงบประมาณ ๕. วางฎีกาในระบบ e-LAAS (ยังไม่ต้องพิมพ์หน้าฎีกา)	สำนัก/กอง
๔.	งานการเงินบัญชี รับเรื่อง งานการเงินตรวจสอบ	๑ วัน	งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน - ตรวจสอบรับฎีกาในระบบ e- LAAS - คั้งหนี (ใบคั้งหนีสี่สี)	งานการเงิน
๕.	คืนสำนัก/กอง	๑ วัน	-พิมพ์หน้าฎีกา E-LASS +เอกสารที่ผ่านการตรวจสอบ -เสนอ ผอ.กอง ลงนาม	สำนัก/กอง
๖.	เบิกจ่ายในระบบ e-LASS เขียนเช็ค/เสนอลงนาม	๑ วัน	งานการเงินเบิกเงินในระบบ e-LASS -อนุมัติเบิกจ่ายระบบ e-LAAS ภายใน ๑ วัน นับแต่วันที่อนุมัติตรวจสอบเงินพร้อมเขียนเช็ค - เสนอ ผอ.คลังลงนาม	งานการเงิน
๗.	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	๒ วัน	เสนอผู้บริหาร - ปลัด - นายกเทศมนตรี	ผู้บริหาร
๘.	งานการเงินบัญชี เช็ค/โอนเข้าบัญชี	๑ วัน	จ่ายเงินให้ผู้มีสิทธิ	งานการเงิน

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ อปท. พ.ศ.๒๕๕๙

แบบฟอร์ม
การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ
(เอกสารตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลยุหว่า อำเภอสันป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๘๓๖ / วันที่

เรื่อง ขออนุญาตปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลยุหว่า

สาระสำคัญของเรื่อง

ด้วยกอง/งาน..... มีความจำเป็น/มีงานเร่งด่วนที่จะต้อง

จึงขออนุญาตให้พนักงานเทศบาล และพนักงานจ้าง ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ รวมเป็นเวลา วัน ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|----|---------------|
| ๑. | ผู้ควบคุม |
| ๒. | ผู้ปฏิบัติงาน |
| ๓. | ผู้ปฏิบัติงาน |
| ๔. | ผู้ปฏิบัติงาน |

ข้อเท็จจริง การดำเนินงานเร่งด่วน มีดังนี้

๑.
๒.
๓.

ทั้งนี้ ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ จากแผนงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารงานคลัง หมวดค่าตอบแทน ประเภท ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในการนี้ได้แนบประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

(.....)
ผู้อำนวยการกอง.....

สืบตำรวจเอกหญิง

(พรณทิพย์ โกสิย์ศิริกุล)
ปลัดเทศบาลตำบลยุหว่า

(.....)
นายกเทศมนตรีตำบลยุหว่า



คำสั่งเทศบาลตำบลยุหว่า
ที่ /๒๕๖๐
เรื่อง แต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

สำนัก/กอง..... ได้มอบหมายให้งาน

..... ดำเนินการ.....

.....เพื่อดำเนินการต่อไป

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเสร็จทันกำหนด จึงแต่งตั้งบุคลากร
เพื่อ..... ระหว่างวันที่

..... ดังนี้

- | | |
|----|---------------|
| ๑. | ผู้ควบคุม |
| ๒. | ผู้ปฏิบัติงาน |
| ๓. | ผู้ปฏิบัติงาน |
| ๔. | ผู้ปฏิบัติงาน |

โดยให้คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเคร่งครัด ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

พ.ศ.

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลยุหว่า

บัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
 ระหว่างวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

วันจันทร์	ที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันอังคาร	ที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันพุธ	ที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันพฤหัสบดี	ที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันศุกร์	ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันเสาร์	ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๑ คน ๆ ละ	๔๒๐.- บาท	เป็นเงิน	๔๒๐.- บาท
วันอาทิตย์	ที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๑ คน ๆ ละ	๔๒๐.- บาท	เป็นเงิน	๔๒๐.- บาท
วันจันทร์	ที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันอังคาร	ที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันพุธ	ที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันพฤหัสบดี	ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันศุกร์	ที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๒ คน ๆ ละ	๑๕๐.- บาท	เป็นเงิน	๓๐๐.- บาท
วันเสาร์	ที่ ๑๒ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๑ คน ๆ ละ	๔๒๐.- บาท	เป็นเงิน	๔๒๐.- บาท
วันอาทิตย์	ที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๐	จำนวน	๑ คน ๆ ละ	๔๒๐.- บาท	เป็นเงิน	๔๒๐.- บาท

รวมเป็นเงิน

๔,๖๘๐.- บาท

ตัวอักษร (-สี่พันหกร้อยแปดสิบบาทถ้วน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ เทศบาลตำบลลพบุรี อำเภอสนป่าตอง จังหวัดเชียงใหม่

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน และขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี

ตามบันทึกที่ลงวันที่.....สำนัก/กอง/ ได้รับอนุมัติให้
ปฏิบัติงานนอกราชการ ตั้งแต่ วันที่ ถึง วันที่ ตามคำสั่งที่
...../๒๕..... วันที่ จำนวน ๕ คน ตั้งแต่เวลา.....น. นั้น

บัดนี้ สำนัก/กอง/งานได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยมีผลการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑.จัดทำ.....(รายละเอียดปรากฏตาม
เอกสารแนบท้าย)

๒.จัดทำ.....

.....

๓.จัดทำ.....

.....

จึงเรียนขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกราชการ รายละเอียดข้างต้น และขออนุมัติเบิกเงิน
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการ เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....) ผู้ควบคุม

ผู้อำนวยการกอง.....

ทราบ/อนุมัติ

(.....)

นายกเทศมนตรีตำบลลพบุรี

สืบทำรวจเอกหญิง

(พรรณทิพย์ โกสิย์ศิริกุล)

ปลัดเทศบาลตำบลลพบุรี

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๓) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติ
องค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖
ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๖๔ และมาตรา ๗๗
แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๓) และมาตรา ๘๘ แห่ง
พระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
จึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจา
นุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและ
องค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและ
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล
พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ
โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน
หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ
นอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้น
นอกผลัดหรือกะของตนและให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและ
องค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครึ่งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๔) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

(๕) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๘ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๖ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ ๑๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๔๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ที่ได้กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้

สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกจ่ายเงินที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ศึกษาวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อุนพงษ์ เมาจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" | ให้แสดงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๒) "ประจำเดือน.....พ.ศ....." | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต |
| (๓) "ลำดับที่" | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๔) "ชื่อ" | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| (๕) "วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ" | ให้แสดงว่า ได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง |
| (๖) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" | ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล หรือตามนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด" |
| (๗) "จำนวนเงิน" | ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย |
| (๘) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลง วัน เดือน ปี ที่รับเงิน |
| (๙) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (๑๐) "หมายเหตุ" | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (๑๑) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร |
| (๑๒) "ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" | ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน |
| (๑๓) "ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน" | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |

