

คู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ โดยสังเขป



จัดทำโดย
หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

คำนำ

ตามที่กระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือ
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙
เพื่อใช้ในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นไปโดยถูกต้อง
และเหมาะสมตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ และหนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก
ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ หน่วยตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วน
จังหวัดกาญจนบุรี จึงได้จัดทำคู่มือการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เพื่อให้ผู้ตรวจสอบภายในใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการ
ให้คำปรึกษาแก่หน่วยรับตรวจ รวมทั้งผู้ใช้สิทธิเบิกสามารถศึกษาคู่มือนี้เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายได้
อย่างถูกต้อง ซึ่งผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการเบิกจ่าย
จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
ต่อไป

หน่วยตรวจสอบภายใน
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี
กันยายน ๒๕๖๒

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
- สำคัญของการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑
- คำนิยามศัพท์	๑
- ผู้ที่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา	๒
- หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒
- อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๒
- การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้	๓
- การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
- การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๓
ส่วนที่ ๒ แนวทางการตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๔
- วัตถุประสงค์การตรวจสอบ	๔
- ประเด็นการตรวจสอบ	๔
- ขอบเขตการตรวจสอบ	๔
- แนวทางการปฏิบัติงานตรวจสอบ	๔
- วิธีการตรวจสอบ	๕
- เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ	๕
- กระดาษทำการที่ใช้ในการตรวจสอบ	๖
ภาคผนวก	๗
- ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙	๘
- หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๔๐๙ ลงวันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙	๑๑
- แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๒
- คำอธิบายวิธีการลงรายการแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๓
- ตัวอย่างบันทึกลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑๔

ส่วนที่ ๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สาระสำคัญของการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็น ผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานที่เป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ โดยการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญและให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

คำนิยามศัพท์

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนและให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสภาพัฒนและองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

“เวลาราชการ” หมายความว่า เวลาระหว่าง ๐๘.๓๐ ถึง ๑๖.๓๐ น. ของวันทำการและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ และให้หมายความรวมถึงวันทำการที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

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

ผู้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา คือ

๑. ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด
๒. พนักงานเทศบาล
๓. พนักงานส่วนตำบล
๔. ลูกจ้างประจำ
๕. พนักงานจ้างขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่จ่ายให้ในกรณีปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ ดังนี้

๑. โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาในที่ตั้งสำนักงานหรือ
๒. โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือ
๓. โดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้
๒. ต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย
๓. ต้องพิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

อัตราการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง
๒. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง
๓. กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละ ๗ ชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท
๔. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น
๕. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกันสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

การปฏิบัติงานที่ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๑. การอยู่เวรรักษาการณ์ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ

๒. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๓. กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒. หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรองตนเอง

๓. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

การรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรี โดย

๑) การขออนุมัติมีการระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) การขออนุมัติมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ

๓) การขออนุมัติมีการระบุรายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔) มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๑.๒ มีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๑.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๒ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒.๓ การเบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

๒.๔ มีหลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

วิธีการตรวจสอบ

๑. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้องของหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

๑.๑ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด

กาญจนบุรี โดย

๑) การขออนุมัติมีการระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒) การขออนุมัติมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงาน

นอกเวลาราชการ

๓) การขออนุมัติมีการระบุรายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔) มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติงานก่อนได้รับอนุมัติให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานไว้ด้วย

๑.๒ มีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด

๑.๓ มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

๑.๔ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

๒. ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการ

๒.๒ ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการ

๒.๓ การเบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด

๒.๔ มีหลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารที่ใช้ในการตรวจสอบ

๑. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๒. คำสั่งให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๓. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๔. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๕. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๖. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๗. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กระดาดษทำการ

ตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

รายการ	ผลการตรวจสอบ	ฎีกาจ่ายเงินที่ วันที่....	ฎีกาจ่ายเงินที่ วันที่....	ฎีกาจ่ายเงินที่ วันที่....	ฎีกาจ่ายเงินที่ วันที่....
๑. การขออนุมัติมีการระบุความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๒. การขออนุมัติมีการกำหนดระยะเวลาที่แน่นอนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๓. การขออนุมัติมีการระบุรายชื่อผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๔. มีการอนุมัติให้ปฏิบัติงานก่อนเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๕. มีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามที่ระเบียบกำหนด	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๖. มีการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เสนอผู้อนุมัติภายใน ๑๕ วัน นับจากวันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๗. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบที่กำหนด	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๘. รายชื่อผู้เบิกค่าตอบแทนต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๙. ระยะเวลาที่เบิกค่าตอบแทนไม่เกินจากที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๑๐. การเบิกค่าตอบแทนไม่เกินอัตราที่ระเบียบกำหนด	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
๑๑. มีหลักฐานใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งมีรายละเอียดตรงกับหลักฐานการเบิกจ่ายเงิน	มี/ถูกต้อง ไม่มี/ไม่ถูกต้อง				
หมายเหตุ/คำอธิบายเพิ่มเติม					

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ มาตรา ๗๔ (๓) และมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๖๗ (๓) แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติเทศบาล (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๕ มาตรา ๖๙ และมาตรา ๗๗ แห่งพระราชบัญญัติเทศบาล พ.ศ. ๒๔๙๖ มาตรา ๕ มาตรา ๘๕ (๓) และมาตรา ๘๘ แห่งพระราชบัญญัติสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งหรือหนังสือสั่งการอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีและนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

“เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานส่วนตำบล ลูกจ้าง และพนักงานจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตนและให้หมายความรวมถึงเงินค่าตอบแทนตามกฎหมายว่าด้วยสภาตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลด้วย

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๓ ตอนพิเศษ ๒๔๐ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙

“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 ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมงช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่นผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่นก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมิงบประมาณเพื่อการนี้เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่ยังจำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทางไปราชการ เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

(๓) กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลหรือนโยบายของกระทรวงมหาดไทยที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วนเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง 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 ๐๘๐๘.๔/ว ๑๕๖๒ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ที่ได้กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้

สำหรับการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและเบิกจ่ายเงินที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๒ ให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ตีความวินิจฉัยปัญหา กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเอก อนุพงษ์ เผ่าจินดา

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย



ด่วนมาก

ที่ มท ๐๘๐๘.๒/ว ๒๕๐๙

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙
๒. แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้ออกระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้องค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติ โดยระเบียบดังกล่าวได้ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๙
และมีผลใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๐ ของระเบียบข้างต้น
กำหนดแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครอง
ส่วนท้องถิ่น เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจรินทร์ จักกะพาก)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น

ส่วนการจัดสรรเงินอุดหนุนและพัฒนาระบบงบประมาณ

โทร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๔๙

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น.....(๑).....ประจำเดือน.....(๒).....พ.ศ.....

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(๑๑)

ลงชื่อ.....(๑๒).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....(๑๓).....ผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

.....
การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) “องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” | ให้แสดงชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไດ |
| (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 |

บันทึกลงลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา
สำนัก/กอง.....
วันที่.....

ที่	ชื่อ-สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้น จำนวน.....คน ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามรายละเอียดที่บันทึก
ไว้นั้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....