



ที่ มท 0808.4/ว 1562

กระทรวงมหาดไทย  
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ 10200

15 พฤษภาคม 2550

เรื่อง การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0307/ว 385 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536  
2. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 2429 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2546

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตามที่กระทรวงมหาดไทย กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา  
ราชการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง โดยกำหนดให้เหมาะสมและสอดคล้องกับ  
หลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลัง นั้น

กระทรวงมหาดไทยเห็นควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ดังกล่าวให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ใน  
ปัจจุบันและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของกระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงขอยกเลิก  
หนังสือที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กร  
ปกครองส่วนท้องถิ่นใหม่ ดังนี้

ข้อ 1 หนังสือนี้ให้ใช้บังคับแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น ซึ่งได้รับคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติราชการ  
นอกเวลาราชการปกติ

ข้อ 2 ในหนังสือนี้

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์กรการบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล  
องค์กรบริหารส่วนตำบล และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“ผู้บริหารท้องถิ่น” หมายความว่า นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี  
นายกองค์การบริหารส่วนตำบล และผู้บริหารท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

“พนักงานส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า ข้าราชการส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล  
พนักงานส่วนตำบล และลูกจ้างประจำหรือลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่พนักงานส่วนท้องถิ่นที่ปฏิบัติงานตาม  
หน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการ  
ในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้น  
นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ  
 และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

**“เวลาราชการปกติ”** หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 น. – 16.30 น. ของวันทำการ ปกติและให้หมายความรวมถึงช่วงเวลานั้นที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดให้พนักงานส่วนท้องถิ่น ในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่น

**“วันทำการปกติ”** หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ปกติที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

**“วันหยุดราชการ”** หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำ สัปดาห์ที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการ ประจำปีและวันหยุดพิเศษที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการ ประจำปี

**“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ”** หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของ พนักงานส่วนท้องถิ่น ในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียน กันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นเวลาราชการของพนักงานส่วนท้องถิ่นผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ 3 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากผู้บริหารท้องถิ่น เจ้าของ งบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องมีงบประมาณเพื่อการนี้ เพียงพอในการเบิกจ่าย โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสม และสอดคล้องกับ ระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังมิได้รับอนุมัติ ตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจ ขออนุมัติก่อนได้

ข้อ 4 กรณีพนักงานส่วนท้องถิ่น ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบ กระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. 2526 และที่แก้ไข เพิ่มเติม ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอก เวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ 5 การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

5.1 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกิน วันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

5.2 การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละ เจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

5.3 กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือประโยชน์สาธารณะ ผู้บริหารท้องถิ่นอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน เป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

5.4 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

5.5 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นในลักษณะเดียวกัน สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้วให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ 6 การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

6.1 การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

6.2 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ 7 การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

7.2 ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ 3 ภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

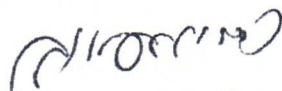
ข้อ 8 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

ข้อ 9 การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่หนังสือนี้ใช้บังคับให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0307/ว 385 ลงวันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2536 และหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท 0808.3/ว 2429 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2546

จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบ และถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่

15 พฤษภาคม 2550 เป็นต้นไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสมชาย ชุ่มรัตน์)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำนักบริหารการคลังท้องถิ่น  
ส่วนพัฒนาระบบบัญชีท้องถิ่น  
โทร. 02-2418926

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ.....(1).....ประจำเดือน.....(2).....พ.ศ.....

| ส่วนราชการ.....(1) |             |                         |  |  |  | ประจำเดือน.....(2) |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|--------------------|-------------|-------------------------|--|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--------------------------|----------------------|------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------|
| ลำดับที่<br>(3)    | ชื่อ<br>(4) | วันที่ปฏิบัติงาน<br>(5) |  |  |  |                    |  |  |  |  |  | รวมเวลาปฏิบัติงาน<br>(6) |                      | จำนวนเงิน<br>(7) | วันเดือนปี<br>ที่ได้รับเงิน<br>(8) | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน<br>(9) | หมายเหตุ<br>(10) |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          | วันปกติ<br>(ชั่วโมง) |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
|                    |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |
| <b>รวม</b>         |             |                         |  |  |  |                    |  |  |  |  |  |                          |                      |                  |                                    |                                 |                  |

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....(11).....

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ .....(12) .....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน .....ลายมือชื่อ.....(13).....ผู้จ่ายเงิน

## คำอธิบายวิธีการลงรายการ

### หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้
- (1) "ส่วนราชการ" ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน
  - (2) "ประจำเดือน.....พ.ศ. ...." ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำเดือน พ.ศ. ไต
  - (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. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมงเบิกได้ไม่เกิน วันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
  - (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
  - (7) "จำนวนเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
  - (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
  - (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
  - (10) "หมายเหตุ" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
  - (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
  - (12) "ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ
  - (13) "ลายมือชื่อ....ผู้จ่ายเงิน"