**หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

**ชื่อส่วนราชการ.................................................................(1) จังหวัด...............................................(2) ประจำเดือน..................................................(3) พ.ศ........................**

**เบิกตามฎีกาที่..................................................................(4) ลงวันที่....................................เดือน...........................................(5) พ.ศ...........................................................**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่**  **(6)** | **ชื่อ**  **(7)** | **อัตราเงินตอบแทน**  **(8)** | **วันที่ที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (9)** | | | | | | | **รวมเวลาปฏิบัติงาน (10)** | | | **จำนวนเงิน**  **(11)** | **วันเดือนปี ที่รับเงิน**  **(12)** | **ลายมือชื่อ ที่รับเงิน**  **(13)** | **หมายเหตุ**  **(14)** |
| **วันที่......./....../..........**  **เวลา..........................** | **วันที่......./....../..........**  **เวลา.........................** | **วันที่......./....../..........**  **เวลา..........................** | **วันที่......./....../..........**  **เวลา.........................** | **วันที่......./....../..........**  **เวลา..........................** | **วันที่......./......./.......... เวลา..........................** | **วันที่......./......../........**  **เวลา..........................** | **วันปกติ** | **วันหยด** | **ชั่ว**  **โมง** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รวมจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)...................................................................................................................(15)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ..................................................................................................(16) หัวหน้าผู้ควบคุม ลงชื่อ..........................................................................(17) ผู้จ่ายเงิน

**คำอธิบายวิธีลงรายการ**

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการการลงรายการในหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฎิบัติดังนี้

1. “ส่วนราชการ” ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงิน
2. “จังหวัด” กรณีส่วนราชการตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้ แสดงชื่อจังหวัดที่ส่วนราชการนั้นตั้งอยู่
3. “ประจำเดือน.......พ.ศ.....” ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการว่าเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำเดือน พ.ศ. ใด
4. “เบิกตามฎีกาที่” ให้แสดงเลขที่ฎีกาของส่วนราชการและเลขที่กรมบัญชีกลางรับหรือเลขที่คลังจังหวัดรับแล้วแต่กรณี
5. “วัน....เดือน....พ.ศ.......” ให้แสดงวัน เดือน พ.ศ. รับ เงินจากคลังตามฎีกาฉบับนั้น
6. “ลำดับที่” ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
7. “ชื่อ” ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้มีสิทธิรับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
8. “อัตราเงินตอบแทน” ให้แสดงอัตราตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับวันละเท่าใด
9. “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลา ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง ในวันที่ 1 เวลา 16.30 – 20.30 น.ก็ให้แสดงในช่องวันที่ 1 เวลา 16.30 – 20.30 น.

กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพักหรืออยู่ปฎิบัติราชการนอกเวลาราชการปกติหรือในวันหยุดสำหรับผู้ปฎิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดซึ่งผลัดหนึ่ง ๆ จะต้องมีระยะเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมงก็ให้แสดงเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในช่อง (8) ในบรรทัดถัดไป และให้แสดงเวลาปฏิบัติงานในช่องวันที่ปฏิบัติงานนั้นทำนองเดียวกัน

กรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ครบ 3 ชั่วโมงครึ่ง หรือปฏิบัติราชการในวันหยุดราชการหรือปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดไม่ครบ 7 ชั่วโมงก็ให้แสดงเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเป็นรายชั่วโมงในช่อง (8) ในบรรทัดถัดไปและให้แสดงเวลาปฏิบัติงานในช่องวันที่ปฎิบัติงานนั้น ทำนองเดียวกัน

1. “รวมเวลาปฏิบัติงาน” ให้แสดงจำนวนวันที่

ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้นโดยให้แยกว่า วัน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่งกี่วัน ให้ลงในช่อง “วันปกติ” และปฏิบัติในวันหยุดราชการเต็มวันเหมือนวันทำการปกติให้ลงในช่อง “วันหยุด” กรณีปฏิบัติงานไม่ครบ 3 ชั่วโมงครึ่งในวันทำการปกติหรือไม่ครบ 7 ชั่วโมง

(11) “จำนวนเงิน” ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย คือผลคูณของช่อง (8) “อัตราเงินตอบแทน” กับช่อง (10) “รวมวันปฏิบัติงาน”

(12) “วัน เดือน ปี ที่รับ” ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน

(13) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน

(14) “หมายเหตุ” ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น

(15) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานเวลาราชการทั้งสิ้น คือจำนวนเงินตามช่อง (11) ด้วยตัวอักษร

(16) “ลงชื่อ...หัวหน้าผู้ควบคุม” ให้ผู้บังคับบัญชา ผู้ควบคุมการปฏิบัติงานนอกเวลาลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงาน

(17) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน ให้ผู้จ่ายเงิน ลงลายมือชื่อ