



คู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



ส่วนการเงินและบัญชี
สำนักงานเลขาธิการกรม
มิถุนายน 2564

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกราชการฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นภายใต้ กฎ ระเบียบ ด้านการเบิกจ่ายเงิน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจแก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร และใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานเดียวกัน โดยคู่มือฉบับนี้ได้แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานและตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

ส่วนการเงินและบัญชี สำนักงานเลขานุการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางให้แก่เจ้าหน้าที่ของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ส่วนการเงินและบัญชี
สำนักงานเลขานุการกรม
มิถุนายน 2564

สารบัญ

หน้า

คำนำ

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

Flowchart ขั้นตอนการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1
การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	2 – 4
ตัวอย่าง : กรณีการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5 - 16

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ.2550

หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติตามคำสั่ง
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวบรวมเอกสาร การลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และจัดทำหลักฐาน การจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	ผู้เบิก	ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง/ลกน./ สศท.1-12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร / ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผอ.ส่วนการเงินและบัญชี
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	กรมบัญชีกลาง	-
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการโอนเงินให้กับผู้ขอเบิกผ่านระบบ KTB-Corporate Online และรายการประกาศจ่าย ผ่านระบบ Intranet สศท.</div>	เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Maker)	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้าน (User Authorizer)

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

2. หนังสือกรมบัญชีกลางด่วนที่สุด กค. 0409.6/ว 46 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2550 เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนบุคคล

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

เงินตอบแทน หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงานหรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน และหรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

เวลาราชการ หมายความว่า เวลาระหว่าง 08.30 ถึง 16.30 น. ของวันทำการ และให้หมายความรวมถึงช่วงเวลาอื่นที่ส่วนราชการกำหนดให้ข้าราชการในสังกัดปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะหรือเป็นอย่างอื่นด้วย

วันทำการ หมายความว่า วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น

วันหยุดราชการ หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่นๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

การเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

1. ข้าราชการ
2. ลูกจ้างประจำ
3. พนักงานราชการ
4. ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

2. ตามอัตราค่าจ้าง

1. นอกเวลาวันทำการปกติ ชั่วโมงละ 50.-บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน
2. วันหยุดราชการ ชั่วโมงละ 60.-บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน
3. การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับรวมกันได้
4. ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว

3. กรณีที่เบิกเงินค่าตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

1. อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
2. ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

4. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

1. กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง
2. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารแนบที่ 1)
 2. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลา ให้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารแนบที่ 2)
 3. จัดทำหนังสือขออนุมัติการเบิกเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยแนบเอกสารประกอบการขอเบิกดังนี้ (เอกสารแนบที่ 3)
 - 3.1 หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เอกสารแนบที่ 4)
 - 3.2 หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องลงลายมือชื่อผู้ควบคุมงานรับรองด้วยทุกครั้ง ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง (เอกสารแนบที่ 5)
 - 3.3 หลักฐานการรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเอกสารแนบในข้อ 2
 - 3.4 หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเอกสารแนบในข้อ 1
- การตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องการขอเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและหลักฐานที่แนบประกอบการเบิกจ่ายให้ครบถ้วน สมบูรณ์ และถูกต้องในประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
1. หลักฐานตามขั้นตอนและเอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทน ตามข้อ 1 และ ข้อ 2
 2. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยตรวจสอบเกี่ยวกับ
 - ชื่อ - นามสกุล
 - อัตราค่าตอบแทน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)
 - รวมเวลาปฏิบัติงาน (วันทำการปกติ หรือวันหยุดราชการ)

- จำนวนเงิน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน (ในกรณีที่ได้รับเงินแล้ว)
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม
- ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

ขั้นตอนในการดำเนินการส่วนการเงินและบัญชี

- รับเรื่องขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- ตั้งฎีกาเบิกจ่ายในระบบ GFMS
- กรมบัญชีกลางอนุมัติโอนเงินเข้าบัญชีสำนักงาน
- โอนเงินเข้าบัญชีให้ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

สถานที่ติดต่อ

ส่งใบสำคัญฯ

ส่วนการเงินและบัญชี โทรศัพท์ 0-2940-7235-37 ต่อ 117

โทรสาร 0-2940-7237

ตัวอย่าง : กรณีการขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ

ตัวอย่าง คำตอบแทนล่วงเวลาราชการ

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร มีความจำเป็นให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อสนับสนุนข้อมูลการชี้แจงในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 ต่อสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 ไปพลางก่อน และสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี 2562 ของกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร โดยปฏิบัติงานในวันธรรมดา ระหว่างวันที่ 15-18 ตุลาคม 2562 ในวันราชการ เวลา 16.30 – 20.30 น. และในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ 19-20 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น. รวม 6 วัน โดยมอบหมายให้ นางสาวหนึ่ง ใจดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รวบรวมหลักฐานต่างๆ เบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจากงบดำเนินงาน กิจกรรมหลักจัดทำและเสนอแนะยุทธศาสตร์ แผนพัฒนาและมาตรการทางการเกษตร (N 1133) รหัสกิจกรรมย่อย 806 ในวงเงิน 7,440 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวหนึ่ง ใจดี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ควบคุมการปฏิบัติงาน |
| 2. นางสาว สอง ใจยิ้ม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| 3. นางสาว สาม ใจบุญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| 4. นางสาวสี่ ใจสุข | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| 5. นางสาวห้า ใจจริง | เจ้าพนักงานธุรการ | |
| 6. นางสาวหก ใจงาม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |

การปฏิบัติงานในวันที่ 15 – 18 ตุลาคม 2562 ขอใช้ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 5 และเครื่องปรับอากาศ ซึ่งจะเบิกจ่ายจริงตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรทราบภายใน 15 วัน หลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่ กษ 1300/

วันที่ 15 ตุลาคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาและใช้สถานที่

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ด้วยฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร มีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพื่อสนับสนุนข้อมูลการชี้แจงในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2563 ต่อสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2562 ไปพลางก่อน และสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี 2562 ของกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร โดยปฏิบัติงานในธรรมดา ระหว่างวันที่ 15-18 ตุลาคม 2562 ในวันราชการ เวลา 16.30 – 20.30 น. และในวันหยุดราชการ ระหว่างวันที่ 19-20 ตุลาคม 2562 เวลา 08.30 – 16.30 น. รวม 6 วัน โดยมอบหมายให้ นางสาวหนึ่ง ใจดี ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รวบรวมหลักฐานต่างๆ เบิกเงินให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานจากงบดำเนินงาน กิจกรรมหลัก..... ในวงเงิน 7,440 บาท (เจ็ดพันสี่ร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยมีรายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

- | | | |
|----------------------|------------------------------------|---------------------|
| 1. นางสาวหนึ่ง ใจดี | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | ควบคุมการปฏิบัติงาน |
| 2. นางสาว สอง ใจยิ้ม | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน | |
| 3. นางสาว สาม ใจบุญ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ | |
| 4. นางสาวสี่ ใจสุข | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |
| 5. นางสาวห้า ใจจริง | เจ้าพนักงานธุรการ | |
| 6. นางสาวหก ใจงาม | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | |

การปฏิบัติงานในวันที่ 15 – 18 ตุลาคม 2562 ขอใช้ห้องฝ่ายบริหารทั่วไป ชั้น 5 และเครื่องปรับอากาศ ซึ่งจะเบิกจ่ายจริงตามที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตรทราบภายใน 15 วัน หลังจากปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

อาศัยอำนาจตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 493/2562 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2562 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่ กษ 1300/

วันที่ 21

ตุลาคม 2562

เรื่อง ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

ตามหนังสือกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ที่ กษ 1300/.... ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562 ได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร จำนวน 6 คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อสนับสนุนข้อมูลการชี้แจงในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563 ต่อสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 1 จัดทำแผนปฏิบัติงานงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2562 ไปพลาทก่อน และสำรวจครุภัณฑ์ ประจำปี 2562 ของกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร เมื่อวันที่ 15-20 ตุลาคม 2562 นั้น

บัดนี้ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ขอรายงานผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สนับสนุนข้อมูลการชี้แจงในการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 ต่อสภาผู้แทนราษฎร วาระที่ 1 ได้ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป.....
 ที่ กษ 1300/..... วันที่ 25 ตุลาคม 2562
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร (ผ่านส่วนการเงินและบัญชี)

ตามหนังสือกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ที่ กษ 1300/..... ลงวันที่ 15 ตุลาคม 2562 ได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร จำนวน 6 คน ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เมื่อวันที่ 15-20 ตุลาคม 2562 โดยใช้บังคับงาน กิจกรรมหลัก..... ภายในวงเงิน 7,440บาท นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้สิ้นสุดลงแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงิน 2,880 บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยให้ นางสาวหนึ่ง ใจดี พนักงานธุรการชำนาญงาน เป็นผู้รับเงินจำนวนดังกล่าว การดำเนินการในครั้งนี วงเงินไม่เกินครั้งละ 3,000,000 บาท อาศัยอำนาจตามคำสั่ง สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ 493/62 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2562 เรื่อง การมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร เป็นผู้อนุมัติและเบิกจ่ายเงินได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินจำนวน 2,880 บาท และขอให้ส่วนการเงินและบัญชีดำเนินการเบิกจ่ายเงินจากงบดำเนินงาน ให้แก่ นางสาวหนึ่ง ใจดี เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ต่อไป

ข้อมูลปฏิบัติราชการ วันที่ 15/10/2562 ถึง 20/10/2562

ชื่อ นามสกุล : นางสาวหนึ่ง ใจดี

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร **ประเภท :** ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วันที่	วัน	เวลามา	เวลากลับ	สถานะเวลามา	สถานะเวลากลับ	หมายเหตุ
15/10/2562	วันอังคาร	07:35:45	18:31:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
16/10/2562	วันพุธ	08:01:24	18:31:05	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
17/10/2562	วันพฤหัสบดี	07:59:36	19:39:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
18/10/2562	วันศุกร์	08:13:50	18:57:29	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
19/10/2562	วันเสาร์					หยุดวันเสาร์
20/10/2562	วันอาทิตย์					หยุดวันอาทิตย์

ข้อมูลปฏิบัติราชการ วันที่ 15/10/2562 ถึง 20/10/2562

ชื่อ นามสกุล : นางสาว ใจยิ้ม

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ประเภท : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วันที่	วัน	เวลามา	เวลากลับ	สถานะเวลามา	สถานะเวลากลับ	หมายเหตุ
15/10/2562	วันอังคาร	07:35:45	16:00:00	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
16/10/2562	วันพุธ	08:01:24	17:31:05	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
17/10/2562	วันพฤหัสบดี	07:59:36	18:39:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
18/10/2562	วันศุกร์	08:13:50	18:57:29	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
19/10/2562	วันเสาร์					หยุดวันเสาร์
20/10/2562	วันอาทิตย์					หยุดวันอาทิตย์

ข้อมูลปฏิบัติราชการ วันที่ 15/10/2562 ถึง 20/10/2562

ชื่อ นามสกุล : นางสาว ใจบุญ

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ประเภท : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วันที่	วัน	เวลามา	เวลากลับ	สถานะเวลามา	สถานะเวลากลับ	หมายเหตุ
15/10/2562	วันอังคาร	07:35:46	18:31:50	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
16/10/2562	วันพุธ	08:01:26	18:31:10	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
17/10/2562	วันพฤหัสบดี	07:59:36	20:30:01	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
18/10/2562	วันศุกร์	08:13:50	20:30:01	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
19/10/2562	วันเสาร์	08:13:50	16:31:10			หยุดวันเสาร์
20/10/2562	วันอาทิตย์					หยุดวันอาทิตย์

ข้อมูลปฏิบัติราชการ วันที่ 15/10/2562 ถึง 20/10/2562

ชื่อ นามสกุล : นางสาวสี ใจสุข

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ประเภท : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วันที่	วัน	เวลามา	เวลากลับ	สถานะเวลามา	สถานะเวลากลับ	หมายเหตุ
15/10/2562	วันอังคาร	07:35:45	17:31:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
16/10/2562	วันพุธ	08:01:24	17:31:05	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
17/10/2562	วันพฤหัสบดี	07:59:36	18:39:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
18/10/2562	วันศุกร์	08:13:50	17:57:29	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
19/10/2562	วันเสาร์					หยุดวันเสาร์
20/10/2562	วันอาทิตย์					หยุดวันอาทิตย์

ข้อมูลปฏิบัติราชการ วันที่ 15/10/2562 ถึง 20/10/2562

ชื่อ นามสกุล : นางสาวห้ำ ใจจริง

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ประเภท : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วันที่	วัน	เวลามา	เวลากลับ	สถานะเวลามา	สถานะเวลากลับ	หมายเหตุ
15/10/2562	วันอังคาร	07:35:45	17:31:52	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
16/10/2562	วันพุธ	08:01:24	18:31:05	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
17/10/2562	วันพฤหัสบดี	07:59:36	19:39:50	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
18/10/2562	วันศุกร์	08:13:50	18:57:29	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
19/10/2562	วันเสาร์					หยุดวันเสาร์
20/10/2562	วันอาทิตย์					หยุดวันอาทิตย์

ข้อมูลปฏิบัติราชการ วันที่ 15/10/2562 ถึง 20/10/2562

ชื่อ นามสกุล : นางสาวหก ใจงาม

หน่วยงาน : กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ประเภท : ข้าราชการพลเรือนสามัญ

วันที่	วัน	เวลามา	เวลากลับ	สถานะเวลามา	สถานะเวลากลับ	หมายเหตุ
15/10/2562	วันอังคาร	07:35:45	16:31:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
16/10/2562	วันพุธ	08:01:24	16:31:05	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
17/10/2562	วันพฤหัสบดี	07:59:36	17:39:49	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
18/10/2562	วันศุกร์	08:13:50	18:57:30	มาเวลาปกติ	ออกเวลาปกติ	
19/10/2562	วันเสาร์	08:22:21	16:31:49			หยุดวันเสาร์
20/10/2562	วันอาทิตย์					หยุดวันอาทิตย์

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จังหวัดกรุงเทพฯ ประจำเดือน ตุลาคม พ.ศ. 2562

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตุลาคม 2562																															รวมเวลาปฏิบัติงาน		จำนวนเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ					
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วันปกติ (ชั่วโมง)	วันหยุด (ชั่วโมง)									
		1	นางสาวหนึ่ง ใจดี																																								9
2	นางสอง ใจยิ้ม																																				5	-	250				
3	นางสาม ใจบุญ																																				12	7	1,020				
4	นางสาวสี่ ใจสุข																																				5	-	250				
5	นางสาวห้า ใจจริง																																				8	-	400				
6	นางสาวหก ใจงาม																																					3	6	510			
																	รวม																42	13	2,880								

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

ภาคผนวก

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ ให้มีความชัดเจน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖

บรรดาข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลางและราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้าราชการฝ่ายอัยการประเภทข้าราชการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยตำรวจแห่งชาติ และข้าราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

“เงินตอบแทน” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้น

นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน หรือโดยลักษณะงานปกติต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะ และได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

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

“วันทำการ” หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และให้หมายความรวมถึงวันทำการ ที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่นด้วย

“วันหยุดราชการ” หมายความว่า วันเสาร์และวันอาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ ที่ส่วนราชการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความรวมถึงวันหยุดราชการประจำปีหรือวันหยุดพิเศษอื่น ๆ ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดให้เป็นวันหยุดราชการนอกเหนือจากวันหยุดราชการประจำปี

“การปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือกะ” หมายความว่า การปฏิบัติงานประจำตามหน้าที่ของข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๆ ซึ่งจัดให้มีการปฏิบัติงานผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันตลอดยี่สิบสี่ชั่วโมง ช่วงเวลาที่ปฏิบัติงานดังกล่าวถือเป็นเวลาราชการของข้าราชการผู้นั้น ทั้งนี้ การปฏิบัติงานในผลัดหรือกะหนึ่ง ๆ ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่าแปดชั่วโมง โดยรวมเวลาหยุดพัก

ข้อ ๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาที่จำเป็นต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ และให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับระบบและวิธีการจัดการงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

ข้อ ๖ กรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ไม่มีสิทธิได้รับเงินตอบแทน เว้นแต่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการก่อนการเดินทาง เมื่อการเดินทางไปราชการนั้นเสร็จสิ้นและกลับถึงที่ตั้งสำนักงานในวันใด หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันนั้น ให้เบิกเงินตอบแทนได้

ข้อ ๗ การเบิกเงินตอบแทนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๗.๑ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละห้าสิบบาท

๗.๒ การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมงในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๓ กรณีมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นภารกิจหลักของหน่วยงานเป็นครั้งคราวหรือเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลที่มอบหมายให้หน่วยงานปฏิบัติ โดยมีกำหนดระยะเวลาแน่นอนและมีลักษณะเร่งด่วน เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ราชการหรือประโยชน์สาธารณะ หัวหน้าส่วนราชการอาจสั่งการให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการติดต่อกัน โดยให้มีสิทธิเบิกเงินตอบแทนเป็นรายครั้งไม่เกินครั้งละเจ็ดชั่วโมง ในอัตราชั่วโมงละหกสิบบาท

๗.๔ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกเงินตอบแทนสำหรับวันนั้น

๗.๕ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นของทางราชการ สำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว

ข้อ ๘ การปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ ไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้

๘.๑ การอยู่เวรรักษาการณ์ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือตามระเบียบหรือคำสั่งอื่นใดเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ ไม่มีสิทธิเบิกเงินตอบแทน

๘.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

ข้อ ๙ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๙.๑ กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๙.๒ ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตามข้อ ๕ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด หรือตามที่ได้รับความเห็นชอบจากกรมบัญชีกลาง

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเงินตอบแทนที่นอกเหนือหรือแตกต่างจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ยังมิได้เบิกจ่ายเงินตอบแทนก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลัง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

ปรีดิยาทร เทวกุล

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0409.6/อ 46



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๗ กุมภาพันธ์ 2550

เรื่อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ
อ้างถึง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2536
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ด้วยกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป ประเภท ก. เล่ม 124 ตอนพิเศษ 11 ง วันที่ 31 มกราคม 2550 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2550) นั้น

กรมบัญชีกลางเห็นสมควรแจ้งเวียนให้ส่วนราชการได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป พร้อมนี้ได้แนบแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปากฎตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

อนึ่ง ระเบียบฯ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายฯ ได้นำลงเว็บไซต์ www.cgd.go.th เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปโยพันธุ์ นิรมานเทมิษฐ์)

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สำนักมาตรฐานด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง

กลุ่มกฎหมายและระเบียบด้านค่าใช้จ่ายในการบริหาร

โทร. 0-2273-9984

www.cgd.go.th

14/1

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. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง
 - (6) "รวมเวลาปฏิบัติงาน" ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันปกติ" หรือ ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง ให้ลงในช่อง "วันหยุด"
 - (7) "จำนวนเงิน" ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย
 - (8) "วัน เดือน ปี ที่รับเงิน" ให้ผู้รับเงิน ลงวันเดือนปีที่รับเงิน
 - (9) "ลายมือชื่อผู้รับเงิน" ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน
 - (10) "หมายเหตุ" ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น
 - (11) "รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น" ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร
 - (12) "ลงชื่อ ผู้รับรองการปฏิบัติงาน" ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
 - (13) "ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน" ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ