

การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ข้าราชการ
- ลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ
- ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญา)

๒. หลักเกณฑ์การจ่าย

- จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน
- กรณีมีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลา โดยไม่ได้รับอนุมัติให้รับขออนุมัติโดยไม่ชักช้า

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


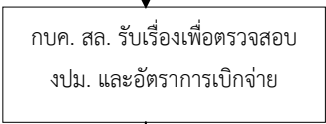
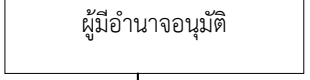
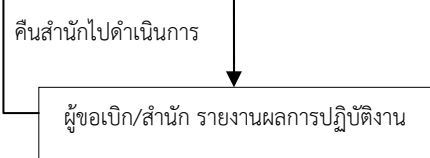
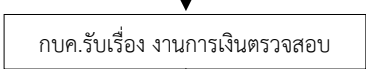


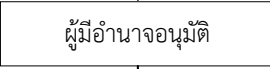
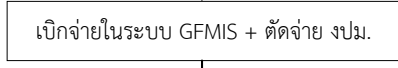
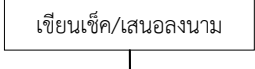

- อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

๕. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประเภทรายจ่าย	หลักฐาน/เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	๑. บันทึกอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. หลักฐานการลงลายมือชื่อ (การมาปฏิบัติงานตามที่สแกนลายนิ้วมือ) ๓. หลักฐานการจ่ายเงิน ๔. ส่ง กบค. ภายในไม่เกิน ๕ วันทำการของเดือนถัดไป

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับสำนัก	ขั้นขออนุมัติ ผู้ขอเบิก/สำนัก จัดทำ ๑. แบบคำขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. แบบตารางแบบการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยคำนวณ วัน เวลา ที่จะปฏิบัติ ๓. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับในระบบสารบรรณ ส่งงาน งปม. ตรวจสอบงบประมาณ และอัตราตามระเบียบ	- งานธุรการ: ตรุณี - งานงบประมาณ : ภัชรา/อัญชลี
๓.		๓ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ผอ.สำนัก : กรณีขอคราวละไม่เกิน ๑๕ วัน รอง ลปส. : กรณีเกิน ๑๕ วัน เสนอรอง ลปส. ที่กำกับดูแล ลปส. : เฉพาะกรณีขอใช้งบส่วนกลาง	ผู้บริหาร
๔.		จัดส่ง กบค.ไม่เกินวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป	ขั้นส่งใบสำคัญขอเบิกเงิน ผู้ขอเบิก/สำนัก จัดทำ ๑. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๒. แบบตารางคำนวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ๓. แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. แนบบแบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)	สำนัก
๕.		๓ วัน	งานการเงินตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน (รวมเป็นรายเดือน)	- งานธุรการ:ตรุณี - งานการเงิน : สุภัททรา
๖.				
๖.		๑ วัน	งานการเงินจัดทำใบสำคัญจ่าย	งานการเงิน. : บุญส่ง
๗.		๒วัน	เสนอ ลสก. อนุมัติ	ผู้บริหาร
๘.		๑ วัน	งานการเงินเบิกเงินในระบบ GFMIS ส่งต่องาน งบประมาณตัดยอดเบิกจ่ายจริง	- งานการเงิน : บุญส่ง - งานงบประมาณ : ภัชรา
๙.	 	๓ วันนับแต่วันอนุมัติชั้น P	๑. อนุมัติเบิกจ่ายชั้น P ในระบบ GFMIS ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่อนุมัติชั้น P ตรวจสอบเงินโอนพร้อมเขียนเช็ค -> เสนอลงนาม และไปถอนเงินสดจากธนาคาร ๒. จ่ายเงิน	งานการเงิน : นงลักษณ์/บุญส่ง/สุภัททรา

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. หลักฐานการลงลายมือชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการ
๒. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

แบบฟอร์ม
การขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ลปส.

ข้อเท็จจริง

ด้วย.....หน่วยงาน..... ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ/จัดเตรียม เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการ/จัดเตรียมให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน/หรือชื่อ กรณีทำคนเดียว)... มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกี่ยวกับ(เรื่อง)..... ในวันที่..... โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๒.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๓.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๔.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๕.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๖.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๗.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๘.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) จากงบดำเนินงานโครงการ/ภารกิจพื้นฐาน..... ของ ...สำนัก...

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้บุคลากรตามรายชื่อข้างต้นปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ

๒. อนุมัติให้เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน บาท

(.....ตัวอักษร.....)

(.....ผอ.สำนัก.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ. สำนัก ผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อเท็จจริง

ด้วย.....หน่วยงาน..... ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการ/จัดเตรียม เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการ/จัดเตรียมให้แล้วเสร็จในเวลาราชการได้

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน/หรือชื่อ กรณีทำคนเดียว)... มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเกี่ยวกับ(เรื่อง)..... ในวันที่..... โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๒.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๓.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๔.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๕.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๖.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๗.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๘.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) จากงบดำเนินงานโครงการ/ภารกิจพื้นฐาน..... ของ ...สำนัก...

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกเสนอ ลปส.

(.....ผู้ขอปฏิบัติงาน.....)
ตำแหน่ง

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ลปส. ผ่าน.....

ตามที่ข้าพเจ้า (กรณีปฏิบัติงานคนเดียว)..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

สังกัด..... กับพวก (กรณีปฏิบัติงานหลายคน) รวม คน ได้แก่

๑.....

๒.....

๓.....

ใคร่ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน/ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.
 และวันที่ เดือน..... พ.ศ. ระหว่างเวลา น. ถึงเวลา..... น.
 เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อผู้ขอปฏิบัติงาน
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน
 (.....)

วันที่

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน
 (.....)

วันที่

๔. การพิจารณาของ ลปส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

เห็นควร () อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ
 (.....)

วันที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง รายงานผลและขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ลปส.

ข้อเท็จจริง

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้...(หน่วยงาน/หรือชื่อ กรณีทำคนเดียว)... ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๒.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๓.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๔.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๕.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๖.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๗.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๘.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบ นว.๓ และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามแบบ นว.๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

(.....ผอ.สำนัก.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง รายงานผลและขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผอ. สำนัก ผ่าน ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อเท็จจริง

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. นั้น

ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ...(หน่วยงาน/หรือชื่อ กรณีทำคนเดียว)... ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีบุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี ดังนี้

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๒.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๓.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๔.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๕.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๖.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๗.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |
| ๘.(ชื่อ)..... | ตำแหน่ง |

จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามแบบ นว.๓ และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....) ตามแบบ นว.๔ ที่แนบมาพร้อมนี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามในบันทึกเสนอ ลปส.

(.....ผู้ขอปฏิบัติงาน.....)
ตำแหน่ง

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ลปส. ผ่าน.....

ตามที่ข้าพเจ้า (กรณีปฏิบัติงานคนเดียว)..... ฝ่าย/กลุ่ม.....

สังกัด..... กับพวก (กรณีปฏิบัติงานหลายคน) รวม คน ได้แก่

๑.

๒.

๓.

ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการใน/ระหว่างวันที่ เดือน..... พ.ศ.
และวันที่ เดือน..... พ.ศ. ดังแนบ นว. ๑ ที่แนบมาพร้อมนี้ข้าพเจ้าขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ นว.๓) และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทน
พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบ นว.๔) มาด้วยแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติลงชื่อผู้ขอปฏิบัติงาน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

๒. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ขอรับรองว่าเจ้าหน้าที่ตาม ๑ ได้ปฏิบัติงานจริง เห็นควรทราบและอนุมัติตาม ๑.

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน
(.....)

วันที่

๓. ความเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน

เห็นควรทราบและอนุมัติตาม ๑.

ลงชื่อผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย/หน.งาน
(.....)

วันที่

๔. การพิจารณาของ ลปส. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

 ทราบและอนุมัติตาม ๑. และให้ กบค. สลก. ดำเนินการต่อไปลงชื่อ
(.....)

วันที่

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 สำนักงานประมงเพื่อสันติ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วัน/เดือน/ปี	เวลาปฏิบัติงาน			ลายมือชื่อ (ผู้ปฏิบัติงาน)	หมายเหตุ
			เวลามา	เวลากลับ			

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ วันที่..... เดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน (วันที่..... เวลา..... ถึง.....)						รวมเวลาการ ปฏิบัติงาน(ชม.)		จำนวนเงิน บาท (รวม)	จำนวน วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	หมายเหตุ
		วันที่ (มา - กลับ)	วันที่ (มา - กลับ)	วันที่ (มา - กลับ)	วันที่ (มา - กลับ)	วันที่ (มา - กลับ)	วันที่ (มา - กลับ)	วันปกติ (ชม.) ๕๐	วันหยุด (ชม.) ๖๐				
รวม										-			

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ขอรับรองว่าผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่ง)

(.....) วันที่

ลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(.....) วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ปฏิบัติงานไม่เต็มชั่วโมงเบิกค่าตอบแทนไม่ได้
๒. วันทำการเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท
๓. วันหยุดราชการเบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท