

เงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เงินตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกติโดยลักษณะงานส่วนใหญ่ ต้องปฏิบัติงานในที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการในที่ตั้งสำนักงาน หรือ โดยลักษณะงานส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงานและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกเวลาราชการนอกสำนักงานหรือโดยลักษณะงานปกติ ต้องปฏิบัติงานในลักษณะเป็นผลัดหรือกะและได้ปฏิบัติงานนั้นนอกผลัดหรือกะของตน

ผู้ที่สามารถเบิกจ่ายได้

- ๑) ข้าราชการ
- ๒) ลูกจ้างประจำ
- ๓) พนักงานราชการ
- ๔) ผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ (ตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง)

ลักษณะงานนอกเวลาราชการ

- ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในสำนักงาน ➡ นอกเวลาราชการในสำนักงาน ส่วนใหญ่
ปฏิบัติงานนอกที่ตั้งสำนักงาน ➡ นอกเวลาราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน ส่วนใหญ่
ปฏิบัติงานเป็นผลัด/กะ ➡ นอกเวลาออกผลัด/กะ

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ๑) จ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานตามหน้าที่ปกตินอกเวลาราชการ
- ๒) ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยไม่ได้รับอนุมัติ ให้ขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้าและให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	อัตรา
วันทำการ ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง	๕๐ บาท/ชั่วโมง
วันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง	๖๐ บาท/ชั่วโมง

หมายเหตุ

- ๑) ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหลายช่วงเวลาในวันเดียวกันให้นับเวลารวมกันได้
- ๒) ถ้าได้รับค่าตอบแทนอื่นจากการทำงานนอกเวลา ให้เบิกได้ทางเดียว
- ๓) กรณีเดินทางไปราชการในช่วงที่มีคำสั่งให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเมื่อกลับถึงที่ตั้งและได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาในวันนั้น เบิกเงินตอบแทนได้

กรณีที่เบิกเงินตอบแทนนอกเวลาราชการไม่ได้

- ๑) อยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- ๒) ปฏิบัติงานไม่เต็มจำนวนชั่วโมง

การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงลำพังคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

๒) ให้รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน	ระเบียบอ้างอิง
๑. หนังสืออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ๒. บัญชีลงชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและ วันหยุดราชการ ๓. รายงานผลการปฏิบัติงาน ๔. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ (ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด) ๕. หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน (กรณีผู้อนุมัติเบิกจ่ายเงิน เป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบสำเนาคำสั่งแต่งตั้ง ผู้รักษาราชการแทน) ๖. หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	ระเบียบกระทรวงการคลังว่า ด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

หมายเหตุ กรณีเบิกจ่ายเงินตอบแทนนอกเวลาราชการของผู้รับจ้างจากการจ้างเหมาบริการ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขและข้อตกลงการจ้าง มีเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. รายงานผลการตรวจรับ
๒. ใบส่งมอบงาน
๓. รายละเอียดปฏิบัติงาน (ตารางชิ้นงาน/วัน)
๔. สำเนาใบสั่งจ้าง
๕. สำเนารายงานขอจ้าง
๖. สำเนาข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์..... มีภาระงานต้องจัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ทันในเวลาราชการได้ รายละเอียดมีดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินโครงการมาตรการลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชนของสถาบันพระบรมราชชนก

๒. จัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพระบรมราชชนก

๓. ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายในพื้นที่หน่วยงาน (ส่วนกลาง) ของสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์..... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการภายใน สำนัก/กอง/ศูนย์..... สามารถดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรขออนุมัติให้ข้าราชการและพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ขออนุมัติให้ข้าราชการ และพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. ตามรายชื่อต่อไปนี้

๑.๑ นางสาว.....

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
และเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๑.๒ นางสาว.....

นักวิชาการเงินและบัญชี
และเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๑.๓ นางสาว.....

นักจัดการงานทั่วไป

๑.๔ นางสาว.....

นักทรัพยากรบุคคล

๑.๕ นางสาว.....

เจ้าพนักงานพัสดุ

๑.๖ นางสาว.....

เจ้าพนักงานพัสดุ

๒. ขออนุมัติ...

๒. อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ

คำขออย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์..... ที่ สธ ลงวันที่.....
สำนัก/กอง/ศูนย์.....ได้รับอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....
ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. นั้น

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์..... ขอเรียนว่าข้าราชการและพนักงานราชการ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
เรียบร้อยแล้ว ระหว่างวันที่ ดังนี้

๑. จัดทำข้อมูลรายละเอียดและเอกสารประกอบการตรวจสอบเบิกจ่ายเงินโครงการมาตรการ
การลดภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิต นักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษาภาครัฐและเอกชนของสถาบัน
พระบรมราชชนกให้กับสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดนนทบุรี ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

๒. จัดทำงานจัดซื้อจัดจ้างของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๑๕๐ ชุด

๓. สำรองและจัดทำทะเบียนข้อมูลครุภัณฑ์ที่เคลื่อนย้ายในพื้นที่หน่วยงาน (ส่วนกลาง) ของ
สถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๒๐๐ รายการ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ทราบ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการคลังและพัสดุ

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์..... ที่ สธ ลงวันที่

สถาบันพระบรมราชชนกได้อนุมัติให้จ้างเหมาบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่

ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนกปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้าน

การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิต ผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และ

สาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการแพทย์ สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน นั้น

สำนัก/กอง/ศูนย์.....ขอส่งหลักฐานเพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับ จ้างเหมาบริการ
ระหว่างวันที่ ดังนี้

๑. นางสาว..... เป็นเงิน บาท

๒. นางสาว..... เป็นเงิน บาท

๓. นาย..... เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ด้วย สำนัก/กอง/ศูนย์... มีภาระงานต้องตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและหักล้างหนี้เงินยืมราชการและจัดทำข้อมูลรายละเอียดเอกสาร ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จได้ทันในเวลาราชการได้ รายละเอียดดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ
๒. จัดทำ ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
๓. จัดทำงานงบประมาณทุกประเภทของสถาบันพระบรมราชชนก
๔. จัดทำสรุป วิเคราะห์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสถาบันพระบรมราชชนก

ข้อตกลง

ข้อตกลงและเงื่อนไขรายละเอียดการจ้างเหมาบริการของ สำนัก/กอง/ศูนย์...ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าตอบแทนการทำงานที่จ้างนอกเวลาราชการ

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์... พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดการภายในสำนัก/กอง/ศูนย์... สามารถดำเนินงานไปด้วยความเรียบร้อยรวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง จึงเห็นควรขออนุมัติให้จ้างเหมาบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐ น. ถึง ๑๘.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. อนุมัติให้จ้างเหมาบริการ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่ ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันหยุดและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ตามรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|-----------------|--|
| ๑.๑ นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี งานที่ ๑ |
| ๑.๒ นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงานการเงินและบัญชี งานที่ ๒ |
| ๑.๓ นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงานจัดการงานทั่วไป งานที่ ๑ |
| ๑.๔ นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงานงบประมาณ |
| ๑.๕ นางสาว..... | จ้างเหมาบริการงานสนับสนุนงานการเงินและบัญชี งานที่ ๓ |
| ๑.๖ นาย..... | จ้างเหมาบริการงานบริหารงานทั่วไป |

โดยมีนางสาว..... นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนางสาว.....

นักวิชาการเงินและบัญชี เป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๒. อนุมัติ...

๒. อนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จากงบประมาณสถาบันพระบรมราชชนก ปี ๒๕๖๕ แผนงาน พื้นฐานด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ ผลผลิตผลิตและพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข กิจกรรม ผลิตบุคลากรทางการพยาบาล สาธารณสุขและสหเวชศาสตร์ งบดำเนินงาน ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

อนุมัติ

คำขออย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์

โทรศัพท์

ที่ สธ

วันที่

เรื่อง รายงานผลการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ความเป็นมา

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์..... ที่ สธ ลงวันที่.....
สำนัก/กอง/ศูนย์..... ได้รับอนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....
ในวันทำการ เวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น. วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. นั้น

ข้อพิจารณา

สำนัก/กอง/ศูนย์.....ขอเรียนว่าจ้างเหมาบริการ ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเรียบร้อยแล้ว
ระหว่างวันที่ ดังนี้

๑. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินและหลักฐานเพื่อหักล้างหนี้เงินยืมราชการ
จำนวน ๓๐ ชุด
๒. จัดทำ ควบคุม กำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๕
จำนวน ๕๐ รายการ
๓. จัดทำงานงบประมาณทุกประเภทของสถาบันพระบรมราชชนก จำนวน ๑๐ รายการ
๔. จัดทำสรุป วิเคราะห์ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ของสถาบันพระบรมราชชนก
จำนวน ๔ รายการ

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์

ทราบ

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ส่วนราชการ สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข ประจำเดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ 2 - 31 พฤษภาคม 2565																														รวมเวลาปฏิบัติงาน			จำนวนเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	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	วันหยุด					ชั่วโมง								
1																																															
2																																															
3																																															
4																																															

รวม

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ขอรับรองว่ามีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อผู้รับรองการปฏิบัติงาน

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันจันทร์ที่ 2 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอังคารที่ 3 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันพุธที่ 4 พฤษภาคม 2565

วันฉัตรมงคล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันพฤหัสบดีที่ 5 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันศุกร์ที่ 6 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันเสาร์ที่ 7 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอาทิตย์ที่ 8 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันจันทร์ที่ 9 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอังคารที่ 10 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันพุธที่ 11 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันพฤหัสบดีที่ 12 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันศุกร์ที่ 13 พฤษภาคม 2565

วันพีชมงคล

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันเสาร์ที่ 14 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอาทิตย์ที่ 15 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันจันทร์ที่ 16 พฤษภาคม 2565

ชดเชยวันวิสาขบูชา

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก

วันอังคารที่ 17 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก

วันพุธที่ 18 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก

วันพฤหัสบดีที่ 19 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก

วันศุกร์ที่ 20 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก

วันเสาร์ที่ 21 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอาทิตย์ที่ 22 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันจันทร์ที่ 23 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอังคารที่ 24 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันพุธที่ 25 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันพฤหัสบดีที่ 26 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันเสาร์ที่ 28 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันอาทิตย์ที่ 29 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ
สถาบันพระบรมราชชนก
วันจันทร์ที่ 30 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลายามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

รายชื่อเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการ

สถาบันพระบรมราชชนก

วันอังคารที่ 31 พฤษภาคม 2565

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
1					
2					

- คำชี้แจง**
1. การลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ให้ลงเวลา และลงลายมือชื่อด้วยปากกา
 2. ใบลงลายมือชื่อปฏิบัติงาน ให้แยกชุด ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ 1 ชุด และจ้างเหมาบริการ 1 ชุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์ โทรศัพท

ที่ สธ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจรับพัสดุ (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือกองบริหารการคลังและพัสดุ ที่ สธ ลงวันที่
เรื่อง รายงานขอจ้างเหมาบริการงาน..... ของสำนัก/กอง/ศูนย์.....
สถาบันพระบรมราชชนก โดยวิธีเฉพาะเจาะจง ได้แต่งตั้งให้ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายเป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ดำเนินการตรวจรับ (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) แล้ว
ปรากฏรายละเอียดดังนี้

๑. รายการพัสดุ

จ้างเหมาบริการงาน..... (ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)
ระหว่างวันที่ ของ นางสาว..... จำนวน ชิ้นงาน รวมเวลา ชั่วโมง

๒. เจือไนในสัญญา

๒.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตรวจรับงานจ้างเสร็จเรียบร้อย เมื่อวันที่

๒.๒ จำนวนพัสดุที่ส่งมอบ ครบถ้วน

๒.๓ ผลการตรวจสอบ ถูกต้อง

๒.๔ อื่น ๆ

๓. มติคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุมติ รับทุกรายการ

๓.๒ อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ

(.....)

นักวิชาการ.....

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

เจ้าพนักงาน.....

ทราบ

(ลงชื่อ) กรรมการ

(.....)

นักจัดการ.....

ใบส่งมอบงาน/ใบแจ้งหนี้

บ้านเลขที่ หมู่ที่
ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด..... ๑๑๐๐๐

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอส่งมอบงาน (กรณีปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า
อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ ในวันทำการเวลา ๑๖.๓๐-๑๘.๓๐ น.
วันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์เวลา ๐๘.๓๐-๑๖.๓๐ น. ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานเป็นไปตาม
รายละเอียดขอขบเซตการดำเนินงาน นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามรายละเอียดขอขบเซตการดำเนินงานจ้างเหมา
บริการงาน..... ระหว่างวันที่ ได้เสร็จเรียบร้อยแล้ว ข้าพเจ้าจึงขอ
ส่งมอบงานดังกล่าว จำนวน ชิ้นงาน รวมเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ จำนวน ชั่วโมง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณ

.....ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ส่งมอบงาน

วันที่

ขอรับรองว่าผู้รับจ้าง ได้ปฏิบัติงานตามจำนวนชิ้นงานข้างต้นจริง

.....ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ควบคุม/ผู้ได้รับมอบหมาย

หมายเหตุ ผู้ควบคุม/ผู้ได้รับมอบหมาย หมายถึง ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

