



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ

ที่ นม

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน นายองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

เรื่องเดิม

ชื่อส่วนราชการ.....มีภารกิจหน้าที่.....และจัดทำรายงานตาม
แผน.....เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป

ข้อเท็จจริง

๑. ชื่อส่วนราชการ.....ได้ดำเนินการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามคำสั่งที่
.....เรียบร้อยแล้วมีรายงานผู้ได้รับค่าตอบแทนดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	จำนวนเงิน
๑			
๒			
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			

ขออนุมัติเบิกจ่ายจากข้อบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ชื่อส่วนราชการ.....หมวดค่าตอบแทน หน้า..... เพื่อจ่ายเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานจ้างตามภารกิจ และพนักงานจ้างทั่วไป เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. , ระเบียบหนังสือสั่งการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตั้งไว้.....บาท

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2559

ข้อพิจารณา

เห็นควรเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ ชื่อส่วนราชการ ต่อไป

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ชื่อส่วนราชการ.....

ที่ นม.....วันที่.....

เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน นายกองค้การบรหการส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ตามที่ นายกองค้การบรหการส่วนจังหวัดนครราชสีมา ได้มีคำสั่ง ที่...../.....ลงวันที่.....เรื่อง ให้บุคลากร.....ชื่อส่วนราชการ.....ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเริ่มปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ชื่อส่วนราชการมี
ภารกิจ.....และจัดทำรายงานตามแผน.....เสร็จเรียบร้อย รวมถึงงานอื่นๆ ที่ได้รับ
มอบหมาย ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ภารกิจงานที่ปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑			
๒			
๓			

บัดนี้.....ชื่อส่วนราชการ.....ได้ดำเนินการตามภารกิจงานที่ปฏิบัติ ตามรายการดังกล่าวข้างต้นแล้ว

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ

รายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน/เดือน/ปี	ภารกิจ	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมและกำกับดูแล
(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....

บัญชีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประจำวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	เวลามา	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	ลายมือชื่อ
๑					
๒					
๓					
๔					
๕					
๖					
๗					
๘					
๙					
๑๐					
๑๑					

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม

(ชื่อ - สกุล)

ตำแหน่ง.....



คำสั่ง ชื่อส่วนราชการ

ที่/.....

เรื่อง ให้บุคลากร ชื่อส่วนราชการ ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ มีภารกิจหน้าที่.....และจัดทำรายงาน

ตามแผน.....

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นและงานในหน้าที่เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลาและบรรลุผลสำเร็จ มิให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงานดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

โดยในวันราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของชื่อหัวหน้าส่วนราชการ.....ตำแหน่ง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ชื่อส่วนราชการ

ที่ นม

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดนครราชสีมา

ชื่อส่วนราชการ มีภารกิจหน้าที่.....ตามแผน.....

เพื่อเสนอผู้บริหารต่อไป ดังรายละเอียดหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	งานที่ปฏิบัติ	ภารกิจงาน
๑	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....		
๒	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....		
๓	ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง.....		

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นและงานในหน้าที่ เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยทันตามกำหนดเวลาและบรรลุผลสำเร็จ มิให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....วัน โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ พ.ศ.....หน้า.....งบดำเนินการ ประเภทค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๒. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๓. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

๔. ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....

โดยในวันราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละสี่ชั่วโมง และวันเสาร์ - วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ไม่เกินวันละเจ็ดชั่วโมง ทั้งนี้ให้อยู่ในการควบคุมดูแลของชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ตำแหน่ง.....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ