



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๖๑๒ ๑๕๕๕ ต่อ ๔๖๖

ที่ พน ๐๖๐๑/ว ๕๖

วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เรียน รองผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานทุกท่าน

เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกองนโยบายปิโตรเลียม

ผู้อำนวยการกองนโยบายไฟฟ้า/ผู้อำนวยการกองอนุรักษ์พลังงานและพลังงานทดแทน

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน/ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์สารสนเทศพลังงานแห่งชาติ

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ขอส่งประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ฉบับลงวันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายวิรัตน์ เกียรติเฟื่องฟู)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ดังนี้

๑. ผู้มีสิทธิปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและมีสิทธิเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานจ้างเหมารายบุคคล (พิจารณาตามข้อตกลงในสัญญา) โดยใช้หลักเกณฑ์และอัตราตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. การขออนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะต้องเสนอเรื่องการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้พิจารณาเฉพาะช่วงเวลาจำเป็นที่ต้องอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในครั้งนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของงานราชการเป็นสำคัญ

กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยยังไม่ได้เสนอเรื่องขออนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ประกอบด้วย

การขออนุมัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสองดังกล่าวจะต้องประกอบด้วยรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตำแหน่ง ลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และช่วงระยะเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทั้งนี้ เป็นไปตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายประกาศนี้

๓. การขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จะต้องจัดส่งเรื่องรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อขออนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อสำนักงานเลขานุการกรม กลุ่มการคลัง ภายใน ๑๐ วันของเดือนถัดไป (เช่น ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ ๒ - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๗ จะต้องส่งเรื่องขอเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ภายในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เท่านั้น) กรณีวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้ถือวันทำการวันแรก หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะไม่พิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จะต้องแนบเอกสารหลักฐานเพื่อใช้ในการเบิกจ่าย ประกอบด้วย

๓.๑.๑ หนังสือขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ใช้ฉบับจริง)

๓.๑.๒ หลักฐานการลงเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติงาน (โดยกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะจัดส่งให้ภายในวันที่ ๒ ของเดือน) กรณีวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้ถือวันทำการวันแรก

๓.๑.๓ แบบรายงาน...

๓.๑.๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (งานที่ปฏิบัติ) ตามเอกสารหมายเลข ๒ ท้ายประกาศนี้
๓.๑.๔ หนังสือรายงานผลและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ และแบบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตามเอกสารหมายเลข ๓
ท้ายประกาศนี้

๓.๒ กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารตามข้อ ๓.๑ เพื่อ
เสนอหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภายใน ๑๕ วัน และจะดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับผู้มีสิทธิผ่านบัญชีธนาคาร ภายใน ๒๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเอกสารถูกต้อง
ครบถ้วนตามข้อ ๓.๑

๓.๓ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องครบถ้วน กลุ่มการคลัง สำนักงานเลขาธิการกรม จะจัดส่งเรื่องคืน
เพื่อให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ดำเนินการแก้ไขและจัดส่งให้กลุ่มการคลัง
สำนักงานเลขาธิการกรม ภายใน ๗ วัน กรณีวันดังกล่าวตรงกับวันหยุดราชการให้ถือวันทำการวันแรก หากพ้น
กำหนดระยะเวลาดังกล่าวจะไม่พิจารณาดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแต่อย่างใด

๔. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๔.๑ สำนักงานเลขาธิการกรม ให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคคลที่เลขาธิการกรมมอบหมาย
เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกลุ่มงาน โดยต้องลงชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นรายวัน
หากหัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคคลที่เลขาธิการกรมมอบหมาย ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เลขาธิการกรม
ลงชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๔.๒ กอง/ศูนย์ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ มอบหมาย เป็นผู้
ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกลุ่มงาน โดยต้องลงชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นรายวัน หาก
หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคคลที่ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ มอบหมาย ไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการ
กอง/ศูนย์ ลงชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๔.๓ กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้หัวหน้ากลุ่มเป็นผู้ควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในกลุ่ม โดยต้องลงชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นรายวัน หากหัวหน้ากลุ่มไม่อยู่
หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ลงชื่อเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

๕. กรณีที่เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่ได้

๕.๑ การปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งตามประกาศของสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ฉบับลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติราชการที่รองรับชีวิตและการ
ทำงานวิถีใหม่ในสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

๕.๒ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง

๖.ให้นำประกาศฉบับนี้มาใช้กับกรณีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของสำนักงานนโยบายและ
แผนพลังงานก่อนประกาศฉบับนี้ใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวีรพัฒน์ เกียรติเฟื่องฟู)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. _____

ที่ พน ๐๖๐๑/

วันที่ _____

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ผ่านเลขานุการกรม

ด้วย _____ หน่วยงาน _____ มีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ประกอบด้วย _____ (ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ) _____

๑. _____
๒. _____
๓. _____

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สร้าง
ประโยชน์ให้กับราชการ จึงขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. _____ ตำแหน่ง _____
๒. _____ ตำแหน่ง _____
๓. _____ ตำแหน่ง _____

(ใส่ชื่อและตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ที่ประสงค์จะให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งหมด โดยอาจแยกเป็นประเภทของ
กลุ่มคน เช่น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ)

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่ _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยให้อยู่ในการ
ควบคุมบังคับบัญชาของ _____ หัวหน้าหน่วยงาน _____ ที่จะเป็นผู้พิจารณาตามความเหมาะสม ความจำเป็นและ
ความเร่งด่วนของงาน รวมทั้งประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ทั้งนี้ ให้เบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเบิกจากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(_____)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หมายเหตุ

๑. หน่วยงานสามารถปรับเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เนื้อหาสาระสำคัญอย่างน้อยต้องประกอบด้วย
ลักษณะของงานที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตำแหน่ง และช่วง
ระยะเวลาในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๒. การขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ขออนุมัติเดือนละ ๑ ครั้ง โดยให้เสนอผ่านเลขานุการกรม
๓. การขออนุมัติดังกล่าวต้องแยกการจัดทำบันทึกตามประเภทของแหล่งเงินงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายด้วย
เช่น จากเงินงบประมาณแผ่นดิน หรือกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติแยกจากกัน เป็นต้น
๔. เมื่อได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแล้ว หน่วยงานจึงจะให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับอนุมัติสามารถ
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ และหน่วยงานจะได้รับเอกสารอนุมัติ (ฉบับจริง) เก็บไว้ เพื่อใช้ดำเนินการตามข้อ
๓.๑.๑ ของประกาศต่อไป

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (งานที่ปฏิบัติ)
 และบัญชีการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
 ... (๑) ... สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กลุ่ม.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ลายมือชื่อ	เวลาเข้า	ลายมือชื่อ	เวลากลับ	จำนวน ชั่วโมง	งานที่ปฏิบัติ
๑	นายชยัน แสนยิ่ง						

ขอรับรองว่า..... (๑)..... ที่ลงชื่อไว้ อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจริงทุกประการ และได้ตรวจสอบหลักฐานเวลา รวมทั้งงานที่ปฏิบัติถูกต้องแล้ว

..... (๒)..... ผู้ควบคุม

หมายเหตุ

- (๑) แยกประเภทผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็น ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว
 - (๒) ผู้ควบคุม คือ หัวหน้ากลุ่มงาน หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย หรือเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์
- สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร คือ หัวหน้ากลุ่ม หรือผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

คำอธิบายเพิ่มเติม

- แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (งานที่ปฏิบัติ) และการลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการเป็นประจำวันที่มีการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้แยกเป็นแต่ละกลุ่มงานในสำนัก/กอง/ศูนย์ ยกเว้นกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- นอกเวลาราชการ หมายถึง นอกเวลาวันทำการปกติ วันหยุดราชการ
- ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนแบบฟอร์มได้ตามความเหมาะสม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่มตรวจสอบภายใน/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร.

ที่ พน ๐๖๐๑/

วันที่

เรื่อง รายงานผลและขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ผ่านเลขานุการกรม หัวหน้ากลุ่มการคลัง

ตามหนังสือสำนัก/กอง/ศูนย์ ที่ พน ๐๖๐๑..... (หนังสือที่ขออนุมัติ)..... ผู้อำนวยการ
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่ในสังกัด..... (หน่วยงาน)..... ปฏิบัติงานนอก
เวลาราชการ ตั้งแต่วันที่..... (ช่วงเวลาได้รับอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)..... นั้น

บัดนี้..... (หน่วยงาน)..... ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่..... (ช่วงเวลาได้รับ
อนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ)..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ดังนี้

๑. ชื่อ - ชื่อสกุล ตำแหน่ง
- ๒.
- ๓.

ดังนั้น จึงขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน
(งานที่ปฏิบัติ) และขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เป็นเงินจำนวน บาท
(ตัวอักษร.....) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย
ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่สังกัด..... (หน่วยงาน)..... จำนวน..... บาท
(ตัวอักษร.....) จากเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ไป
พลางก่อน งบดำเนินงาน ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หมายเหตุ

๑. หน่วยงานสามารถปรับเนื้อหาได้ตามความเหมาะสม
๒. การรายงานและการขออนุมัติเบิกเงิน จำเป็นต้องแยกตามแหล่งเงินงบประมาณสำหรับการเบิกจ่ายด้วย เช่น
เงินงบประมาณแผ่นดิน เงินกองทุนน้ำมันเชื้อเพลิง จะต้องจัดทำบันทึกแยกออกจากกัน

