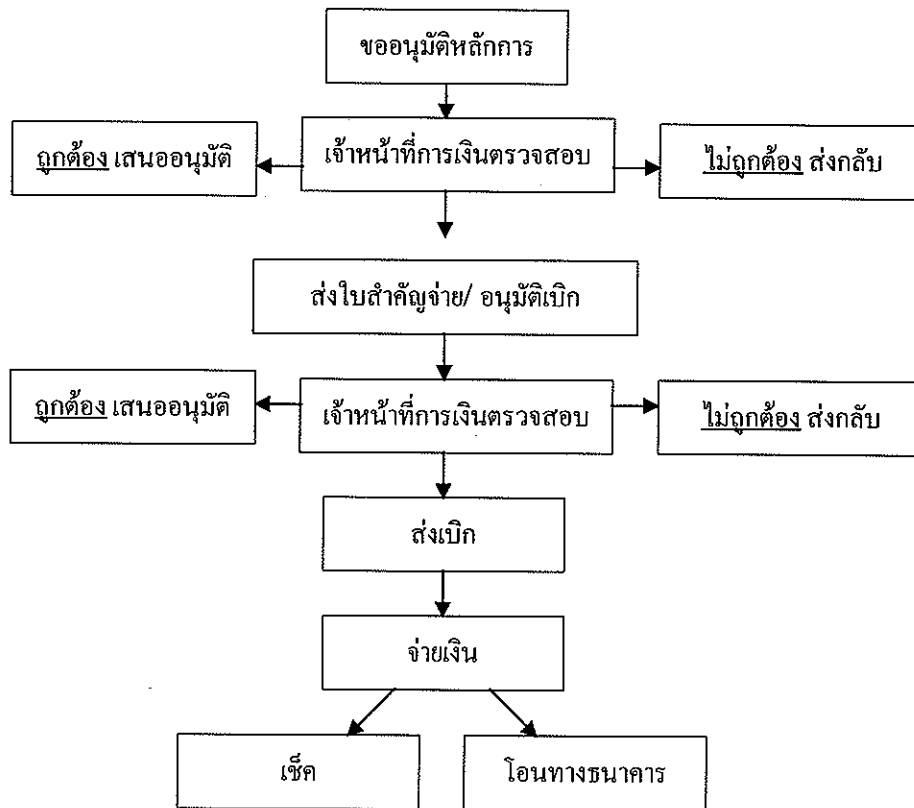


### 3. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการภาคปกติ

ขั้นตอน



## หลักเกณฑ์การเบิกเงิน

1. บุคคลผู้มีสิทธิ
  - 1.1 ข้าราชการ
  - 1.2 ลูกจ้าง พนักงานที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
  - 1.3 ลูกจ้างชั่วคราว
  - 1.4 พนักงานเงินรายได้
2. เวลาราชการปกติ เวลาระหว่าง 8.30 น.-16.30 น. ของวันทำการปกติ
3. วันทำการปกติ คือวันทำการปกติของข้าราชการ และรวมถึงวันทำการปกติที่ส่วนราชการกำหนดเป็นอย่างอื่น
4. วันหยุดราชการ คือวันหยุดเสาร์-อาทิตย์ หรือวันหยุดราชการประจำสัปดาห์ที่ส่วนราชการกำหนด และรวมถึงวันหยุดราชการประจำปี วันหยุดที่คณะกรรมการกำหนดนอกเหนือจากวันหยุดประจำปี
5. หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของเงินงบประมาณ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ
6. การพิจารณาอนุมัติ
  - 6.1 พิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติได้ตามความจำเป็นโดยคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ
  - 6.2 คำนึงถึงความเหมาะสมของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก
  - 6.3 มีผู้ควบคุมดูแลการลงเวลาและการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด
7. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมงๆ ละ 50 บาท
8. ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมงๆ ละ 60 บาท
9. การปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาภายในวันเดียวกัน ให้นับทุกช่วงเวลารวมกัน เพื่อเบิกสำหรับวันนั้น
- 10 ปฏิบัติงานหลายทาง ให้เบิกได้ทางเดียว
11. กรณีที่ไม่อาจเบิกเงินค่าตอบแทนได้ ได้แก่ การอยู่เวรรักษาการณ์ รักษาความปลอดภัยในสถานที่ราชการ
12. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มจำนวนชั่วโมง
13. การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 13.1 ผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากปฏิบัติงานคนเดียว ให้รับรองการปฏิบัติงานเอง
  - 13.2 รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน 15 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานตามคำสั่ง

## วิธีการ

ขั้นตอน/ เอกสาร	ระบุ/ รายการ
1. บันทึกขออนุมัติหลักการเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา/ วันที่ก่อนปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลในการขอปฏิบัติงาน</li> <li>- รายชื่อ/ ตำแหน่ง/ ระดับเงินเดือน ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ระบุวันที่ เดือน พ.ศ. หรือประจำเดือนที่ปฏิบัติงาน</li> <li>- จำนวนเงินรวม ตัวเลขและตัวหนังสือ</li> <li>- จนท.การเงิน และผู้อนุมัติลงนาม วันที่ก่อนปฏิบัติงาน</li> </ul>
2. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน ระบุวัน/ เวลา/ ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน/ ผู้ตรวจ	
3. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุชื่อผู้ทำงาน</li> <li>- อัตรา วันปกติ อัตรา 50 / ชม.วันละไม่เกิน 4 ชม. วันหยุด อัตรา 60 / ชม.วันละไม่เกิน 7 ชม.</li> <li>- วันที่ปฏิบัติราชการ</li> <li>- รวมจำนวนชั่วโมง</li> <li>- จำนวนเงิน / คน</li> <li>- ผู้รับเงิน</li> <li>- จำนวนเงินรวมเบิก ตัวเลขและตัวหนังสือ</li> <li>- ระบุผู้จ่ายเงินและรับรองการจ่ายเงิน</li> </ul>
4. รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน...	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระบุ การเบิกตั้งแต่ต้นปี - ปัจจุบัน/ จำนวนเงินรวมเบิกจากเงินงบประมาณ/ เงินรายได้</li> <li>- ระบุการเบิกประจำเดือน.... ..</li> <li>เบิกจากเงินงบประมาณ/ เงินรายได้</li> <li>- ลงชื่อผู้ควบคุม/ หัวหน้าหน่วยงานย่อย</li> </ul>
5. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ /หัวหน้าผู้ควบคุมลงนาม	
6. บันทึกขออนุมัติเบิกปฏิบัติงานนอกเวลา/ วันที่ปัจจุบัน/ จำนวนเงินที่เบิกจริง	
7. ใบมอบฉันทะ/ปะหน้าใบเบิกถอน	