

อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

วันทำงานปกติ เบิกได้ไม่เกิน ๔ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๕๐ บาท

วันหยุดทำงาน เบิกได้ไม่เกิน ๗ ชั่วโมง ชั่วโมงละไม่เกิน ๖๐ บาท

หมายเหตุ การนับเวลาไม่รวมเวลาหยุดพัก (เวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.)

เอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

๑. ขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
๒. ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
๓. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (บ.๑)
๔. บัญชีลงนามเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

ข้อปฏิบัติ และข้อควรทราบสำหรับผู้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ

๑. การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ต้องขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ก่อนวันปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่อย่างน้อย ๕ วันทำการ โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติ ดังนี้
 - ๑.๑ บันทึกรายการขออนุมัติในหลักการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
 - ๑.๒ เอกสารโครงการ หรือเอกสารอื่นๆ ที่แสดงให้เห็นว่ามีความจำเป็นต้องให้เจ้าหน้าที่มาปฏิบัติงาน
๒. ผู้ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว โดยต้องแนบเอกสารประกอบการขอเบิก ดังนี้
 - ๒.๑ บันทึกรายการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
 - ๒.๒ หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ (บ.๑)
 - ๒.๓ บัญชีลงนามการปฏิบัติงานค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติ
 - ๒.๔ ขออนุมัติในหลักการค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำงานปกติที่ได้รับอนุมัติแล้ว