สรุปแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

อ้างอิง ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่าย รายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ฉบับที่ 17/2566 (ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกวเลาทำการ)

อัตราการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย	หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
อัตราชั่วโมงละ 60 บาท	นิยาม “วันทำการ” หมายถึง วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ วันปฏิบัติงานปกติ “เวลาทำการ” หมายถึง เวลา 8:30 น. ถึง 16:30 น. “วันหยุดทำการ” หมายถึง วันเสาร์และวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดพิเศษอื่นๆ ตามมติ ครม. การนับเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ - ให้นับเวลาชนเวลาครบเต็มจำนวน หากปฏิบัติงานไม่ครบเต็มชั่วโมงให้ปัดเศษทิ้งไม่นับเป็นเวลาปฏิบัติงาน เช่น เวลา 16:30 น.-17:45 น. เบิกได้ 1 ชั่วโมง - การนับเวลาปฏิบัติงานวันหยุดทำการเวลาคาบเกี่ยวพักเที่ยงให้หัก 1 ชั่วโมง เช่น เวลา 9:00 น.-17:00 น. นับได้ 8 ชั่วโมง เบิกได้ 7 ชั่วโมง หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย 1. วันทำการ ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง สูงสุดไม่เกิน 360 บาท 2. วันหยุดทำการ ไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง สูงสุดไม่เกิน 600 บาท 3. ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 4. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการที่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนอื่นสำหรับการปฏิบัติงานนั้นแล้ว ให้เบิกได้ทางเดียว 5. การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการในกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่มีการจัดเลี้ยงอาหารหรือ มีเหตุจำเป็นต้องจัดเลี้ยงอาหาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนงานที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกได้ทั้งค่าตอบแทน และค่าอาหารได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม (ขออนุมัติให้บุคลากรมาปฏิบัติงานต้องระบุข้อความให้สามารถเบิกค่าตอบแทนและค่าอาหารได้) 6. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ และหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน ให้หัวหน้าหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด	1. บันทึกขออนุมัติให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 2. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (ถ้าเป็นปฏิบัติงานในกิจกรรมโครงการ) 3. ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ 4. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ **ประกาศรายจ่าย ฉ.17/2566 ค่าล่วงเวลา** **ตัวอย่างหลักฐานการเบิกจ่าย**

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

กรณียืมเงินทดรอง		กรณีตั้งหนี้ใบสำคัญ	
ผู้เบิก	**การเงิน**	**ผู้เบิก**	**การเงิน**
1. จัดทำอนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเสนออนุมัติ (1-3 วันทำการ) 2. ยืมเงินทดรองหมุนเวียน (1-2 วันทำการ) 3. ดำเนินกิจกรรม 4. สิ้นสุดกิจกรรมรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ภายใน 7 วัน) 5. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ (ภายใน 5 วันทำการ) 6. ตัดงบประมาณเบิกจ่ายใน E-Socialsciences 7. ส่งเบิกจ่ายชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย	1. รับเอกสารสัญญายืมเงินพร้อมอนุมัติ 2. จัดทำจ่ายเงินยืมหมุนเวียน (1-3 วันทำการ) 3. รับหลักฐานการจ่ายเงิน (หลังสิ้นสุดกิจกรรม 10 วันทำการ) 4. ตรวจสอบหลักฐาน (1-3 วันทำการ) 5. ล้างลูกหนี้เงินยืมทดรอง (1-2 วันทำการ) 6. ตั้งหนี้ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ฎีกา) (1-5 วันทำการ) 7. ส่งฎีกาไปยังกองคลัง 8. กองคลังทำจ่ายคืนเงินยืมทดรองเข้าบัญชีเงินยืมทดรองคณะ (5-7 วันทำการ)	1. จัดทำอนุมัติให้บุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาทำการเสนออนุมัติ (1-3 วันทำการ) 2. ดำเนินกิจกรรม 3. สิ้นสุดกิจกรรมรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (ภายใน 7 วัน) 4. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเวลาทำการ (ภายใน 5 วันทำการ) 5. ตัดงบประมาณเบิกจ่ายใน E-Socialsciences 6. ส่งเบิกจ่ายชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย	1. รับเอกสารสัญญายืมเงินพร้อมอนุมัติ 2. รับหลักฐานการจ่ายเงิน (หลังสิ้นสุดกิจกรรม 5 วันทำการ) 3. ตรวจสอบหลักฐาน (1-3 วันทำการ) 4. ตั้งหนี้ใบสำคัญการเบิกจ่าย (ฎีกา) พร้อมเอกสารแนบการโอนเงิน (1-5 วันทำการ) 5. ส่งฎีกาไปยังกองคลัง 6. กองคลังทำจ่ายโอนเงินเข้าบุคลากร (5-7 วันทำการ)

ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด _____

วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติงาน	ช่วงเวลา ที่ปฏิบัติงาน	จำนวนชั่วโมง ที่ปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ลงนาม .....

( )

ตำแหน่ง.....

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงนาม .....

( )

ตำแหน่ง.....

หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

ส่วนงาน.....

ประจำเดือน .....

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	วันที่ปฏิบัติงาน (จำนวนชั่วโมง)																													รวมเวลาปฏิบัติงาน	จำนวนเงินรวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี รับเงิน
		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				