

การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ระบุเหตุผลของการปฏิบัติงาน
2. ระบุวันที่ และเวลาในการปฏิบัติงาน
3. ระบุชื่อผู้ปฏิบัติงาน
4. ระบุจำนวนเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน
5. ระบุงบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติ
6. แนบเอกสารประกอบการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

1. วันทำการปกติ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 3 ชั่วโมงครึ่ง
2. วันหยุดราชการ การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลาติดต่อกันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก

อัตราค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. วันทำการปกติ วันละ 100 บาท
2. วันหยุดราชการ วันละ 200 บาท
3. สำหรับการปฏิบัติงานเกี่ยวกับโครงการบัณฑิตศึกษาภาคพิเศษ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง อัตราค่าตอบแทนผู้ดำเนินงานและผู้ปฏิบัติงาน โครงการบัณฑิตศึกษา ภาคพิเศษ
4. สำหรับนิสิต

ช่วงปิดภาคเรียน

- ปฏิบัติงานเต็มวัน ค่าตอบแทน วันละ 200 บาท
- ปฏิบัติงานครึ่งวัน ค่าตอบแทน 100 บาท
- กรณีไม่เข้าตามข้อดังกล่าว ให้จ่ายค่าตอบแทนเมื่อปฏิบัติงานครบ 1 ชั่วโมง ค่าตอบแทนชั่วโมงละ 25 บาท

ช่วงเปิดภาคเรียน

- ปฏิบัติงานเต็มวัน ค่าตอบแทน วันละ 120 บาท
- กรณีปฏิบัติงานไม่เต็มวัน ให้จ่ายค่าตอบแทนชั่วโมงละ 20 บาท

เอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน
4. หลักฐานการจ่ายเงิน

 งบประมาณที่ใช้ในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับงานที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานใดของคณะศึกษาศาสตร์

www.edu.nu.ac.th/ 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา

ราชการพ.ศ. 2536

2. หนังสือเวียน กระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนนักเรียน
นักศึกษาที่ช่วยปฏิบัติงานราชการ