

หมวดค่าตอบแทน

ค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ผู้ที่สามารถเบิก OT ได้

ข้าราชการ

ลูกจ้างประจำ

พนักงานเงินงบประมาณ

พนักงานเงินรายได้

ผู้รับจ้างที่ระบุตามข้อตกลงในสัญญาจ้าง

2. เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก OT

บันทึกขออนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

แบบฟอร์มขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แบบ ม.อบ.-กง-17

หลักฐานการลงเวลาการปฏิบัติงานและภาระงานที่ปฏิบัติ

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแยกวันทำการและวันหยุดราชการ

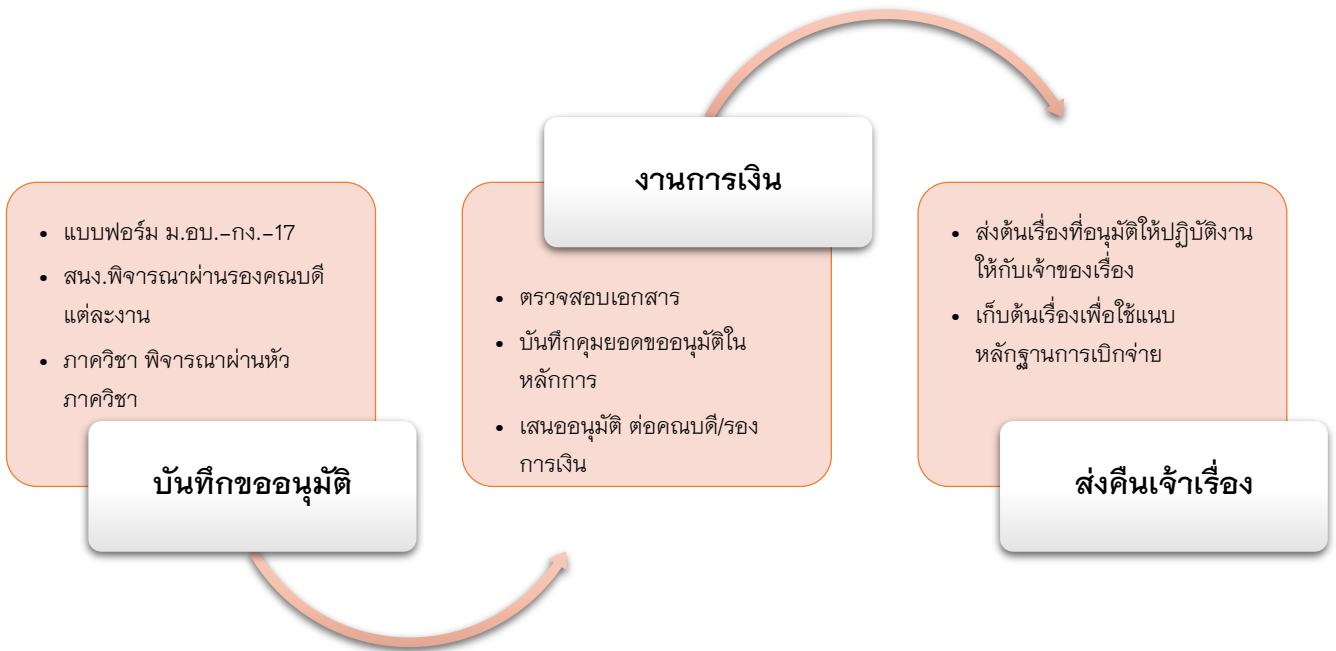
3. อัตราการจ่าย

- ปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำการปกติ จ่ายอัตราชั่วโมงละ 50 บาท(ไม่เกิน 4 ชม./วัน)
- ปฏิบัติงานนอกเวลาวันหยุด จ่ายอัตราชั่วโมงละ 60 บาท(ไม่เกิน 7 ชม./วัน)
- ปฏิบัติงานหลายช่วงเวลาในวันเดียวให้นับรวมกันได้
- รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

4. กรณีที่เบิกค่า OT ไม่ได้

- การอยู่เวรรักษาการณ์ สถานที่ราชการ
- การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการไม่เต็มชั่วโมง

ขั้นตอนการขออนุมัติในหลักการ



คำอธิบาย

1. เจ้าของของเรื่องต้องทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแนบแบบฟอร์ม ม.อบ.-กง.- 17 เสนอขออนุมัติ ผ่านหัวหน้าภาควิชา หรือรองคณบดี ตามสังกัดของผู้ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ แล้วนำส่งเอกสารที่งานการเงิน
2. งานการเงินตรวจสอบเอกสาร บันทึกขออนุมัติในหลักการ และเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจลงนาม
3. ต้นเรื่องที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะส่งคืนให้กับเจ้าของเรื่อง เพื่อใช้แนบหลักฐานการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่าย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. แบบ ม.อบ. กง. - 17
3. หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงาน และภาระงานที่ปฏิบัติ
4. หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา



หมายเหตุ

1. เบิกจ่ายจากแหล่งเงินงบประมาณ บัญชีผู้โอนเป็นบัญชีธนาคารกรุงไทย ถ้าบัญชีผู้รับโอนเป็นบัญชีธนาคารเดียวกัน จะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 - 7 วันทำการ นับหลังจากวันที่การเงินส่งเอกสารไปถึงกองคลัง แต่ถ้าบัญชีผู้รับโอนเป็นบัญชีต่างธนาคาร จะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 7 - 15 วันทำการ นับหลังจากวันที่การเงินส่งเอกสารไปถึงกองคลัง
2. เบิกจ่ายจากแหล่งเงินรายได้ บัญชีผู้โอนเป็นบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์ ถ้าบัญชีผู้รับโอนเป็นบัญชีธนาคารเดียวกัน จะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 3 - 5 วันทำการ นับหลังจากวันที่การเงินส่งเอกสารไปถึงกองคลัง แต่ถ้าบัญชีผู้รับโอนเป็นบัญชีต่างธนาคาร จะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 5 - 10 วันทำการ นับหลังจากวันที่การเงินส่งเอกสารไปถึงกองคลัง
3. สามารถตรวจสอบการโอนเงินผ่านระบบการสืบค้น/แจ้งเตือน/การโอนเงินออนไลน์จากกองคลัง <http://ubufmis.ubu.ac.th/payment/>

