

“

คำตอบแทน การปฏิบัติงาน นอกเวลาทำการ

”



คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ

เงื่อนไข

- วันทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 6 ชั่วโมง
- วันหยุดทำการ เบิกได้ไม่เกินวันละ 10 ชั่วโมง
- หากการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการไม่เต็มจำนวนชั่วโมงไม่อาจเบิกเงินตอบแทนได้ (ไม่เต็มชั่วโมง ถือว่าไม่นับ)
- การปฏิบัติงานนอกเวลาทำการต้องได้รับอนุมัติจากคณบดี



เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

- 1.บันทึกข้อความ ที่ได้รับการอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 2.คำสั่งคณะกรรมการธุรกิจ (เรื่องแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานฯ) ที่ผ่านการอนุมัติจาก คณบดี (ถ้ามี)
- 3.หลักฐานการเบิกจ่ายคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการ (แนวนอน)
- 4.ใบรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- 5.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

ประเภท	รายการ	บาท/ชั่วโมง	หมายเหตุ
คำตอบแทน ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการ เรียนการสอน	ปริญญาตรี (ภาคปกติ)	60	
	ปริญญาตรี (ภาคพิเศษ) *วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน **วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน	60	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง และคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
		80	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง และคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป
	ปริญญาโท *วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง/วัน **วันหยุดราชการ เบิกได้ไม่เกิน 7 ชั่วโมง/วัน	60	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง และคุณวุฒิต่ำกว่าระดับปริญญาตรี
		80	ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ลูกจ้างที่บรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่ง และคุณวุฒิระดับปริญญาตรีขึ้นไป
	คำตอบแทนนอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น *วันทำการปกติ เบิกได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/วัน **วันหยุดทำการ เบิกได้ไม่เกิน 10 ชั่วโมง/วัน	60	

