

ขั้นตอนการขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

“บุคคล/หน่วยงาน” ดำเนินการ			“เจ้าหน้าที่การเงิน” ดำเนินการ	
กรณี “รายบุคคล”ขออนุมัติ	กรณี “ร่วมกันหลายคน”ขออนุมัติ	ส่งเจ้าหน้าที่การเงิน	เสนอ	แจ้งผลการอนุมัติ/รับเงิน
ก่อนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชารับทราบและจัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ล่วงหน้า 3 วันทำการก่อนปฏิบัติงาน				
1. แจ้งความจำนงค์ที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ผู้บังคับบัญชารับทราบหากได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ ดังนี้ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์ม)	1. แจ้งความจำนงค์ที่จะปฏิบัติงานนอกเวลาราชการแก่ผู้บังคับบัญชารับทราบหากได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาให้ดำเนินการ ดังนี้ 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์ม)	1. พม. ส่ง คุณสุกัญญา 2. พนง.เงินรายได้ ส่งคุณวนิดา	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	แจ้งผลการอนุมัติ และหนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้แก่บุคคล/หน่วยงานรับทราบ
สิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน				
1. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์ม) 2. จัดทำเอกสารแนบ 1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (ตามแบบฟอร์ม) 3. จัดทำเอกสารแนบ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) เอกสารแนบประกอบด้วย 4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตัวจริง) 5. รายงานสแกนลายนิ้วมือ ในระบบลงเวลาเข้า-ออก (ดึงจาก web)	1. จัดทำหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตามแบบฟอร์ม) 2. จัดทำเอกสารแนบ 1 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทน (ตามแบบฟอร์ม) 3. จัดทำเอกสารแนบ 2 รายงานผลการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์ม) เอกสารแนบประกอบด้วย 4. หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ตัวจริง) 5. รายงานสแกนลายนิ้วมือ ในระบบลงเวลาเข้า-ออก (ดึงจาก web)	รวมรวมข้อ 1-5 ส่ง 1. พม. ส่ง คุณสุกัญญา 2. พนง.เงินรายได้ ส่งคุณวนิดา	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ	แจ้งวันรับเงิน / รับเงิน
ระเบียบการเบิกจ่าย				
1. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ในวันทำการปกติ</u> เบิกได้ไม่เกิน 4 ชั่วโมง (16.30 น. -20.30 น.) ในอัตราชั่วโมงละ 50.-บาท 2. ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ <u>ในวันหยุด</u> เบิกได้ไม่เกิน 7 ชม. ในอัตราชั่วโมงละ 60.-บาท 3. การควบคุมการดูแลการปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน - ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาฯ ลำพังเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง 4. รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน				