

### ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ ก่อนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
2. กรณีที่มีราชการจำเป็นเร่งด่วนต้องปฏิบัติงาน โดยยังไม่ได้รับอนุมัติก่อน ให้ดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และแจ้งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนการปฏิบัติงานได้
3. ในวันทำการปกติ (จันทร์-ศุกร์) เบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานฯ ได้ไม่เกินวันละ 4 ชั่วโมง อัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท หรือวันละ 200 บาท
4. ในวันหยุดราชการ (เสาร์-อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) เบิกค่าตอบแทน ได้ไม่เกินวันละ 7 ชั่วโมง อัตราชั่วโมงละ 60 บาท ไม่รวมเวลาหยุดพัก หรือวันละ 420 บาท

### เอกสารแนบสำหรับเบิกจ่าย

1. หนังสืออนุมัติให้ปฏิบัติงาน
2. ลงชื่อในตารางการปฏิบัติงาน
3. กรอกหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

### การตั้งหนี้

ตั้งหนี้เบิกจ่ายเหมือนขั้นตอนการเบิกงบดำเนินการ

สามารถพิมพ์แบบฟอร์มต่างๆ จากเว็บไซต์สถาบันฯ <https://www.stri.cmu.ac.th>

1. ไปที่งานการเงิน การคลังและพัสดุ
2. แบบฟอร์มต่างๆ
3. เลือกแบบฟอร์มตามต้องการ