



Royal Thai Embassy  
1024 Wisconsin Avenue, N.W., Suite 601  
Washington, D.C. 20007  
<http://www.thaiembassy.org>  
e-mail: [thai.won@thaiembassy.org](mailto:thai.won@thaiembassy.org)  
Tel. (202) 966-3800 Fax. (202) 966-3811

ประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน

ที่ ๓ / ๒๕๖๓

เรื่อง การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของลูกจ้างท้องถิ่น

อนุสนธิประกาศสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน ที่ ๙ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของลูกจ้างท้องถิ่น ซึ่งกำหนดอัตราค่าล่วงเวลาชั่วโมงละ ๑๒.- ดอลลาร์สหรัฐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๓ ได้มีมติร่วมกันถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงอัตราการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของลูกจ้างท้องถิ่นให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องของกระทรวงการคลังและสอดคล้องสภาพตลาดแรงงานท้องถิ่นในปัจจุบัน ทุกสำนักงานจึงเห็นชอบที่จะปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๑. ระยะเวลาการเบิกจ่าย

๑.๑ สำหรับวันทำงานปกติ ให้ลูกจ้างท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาตั้งแต่ชั่วโมงการทำงานที่ ๙ ของแต่ละวันเป็นต้นไป โดยนับตั้งแต่เวลาเริ่มต้นปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละวัน อาทิ การรายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่ ณ ที่ทำการหรือที่ทำเนียบของเอกอัครราชทูต หรือสถานที่ที่ได้รับการมอบหมาย

๑.๒ สำหรับวันหยุดราชการ ให้ลูกจ้างท้องถิ่นสามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลานับตั้งแต่เวลาเริ่มต้นปฏิบัติหน้าที่

๑.๓ ให้นับเวลาสิ้นสุด เมื่อรายงานตัวว่ายุติการปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

๑.๔ การปฏิบัติงานล่วงเวลาที่ไม่เต็มจำนวนชั่วโมง ให้ปฏิบัติดังนี้ (๑) กรณีที่เศษของชั่วโมงไม่เกิน ๓๐ นาที ไม่ให้เบิกจ่ายในส่วนของเวลาที่เกิน (๒) กรณีที่เศษของชั่วโมงเกิน ๓๐ นาที ให้คำนวณเวลาเบิกจ่ายเป็น ๑ ชั่วโมง

๒. อัตราค่าล่วงเวลา

ให้เบิกจ่ายค่าล่วงเวลาในอัตรา ๑.๕ เท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมง โดยใช้สูตรคำนวณดังนี้ ค่าล่วงเวลาต่อชั่วโมง = (ค่าจ้างรายเดือน x ๑.๕) / (จำนวนวันในแต่ละเดือน x ๘)

๓. แนวปฏิบัติการเบิกจ่าย

๓.๑ ให้ลูกจ้างแต่ละคนมีเอกสารบันทึกรายละเอียดการปฏิบัติงานล่วงเวลา

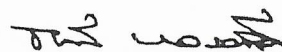
๓.๒ การปฏิบัติงานล่วงเวลา จะต้องได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากผู้บังคับบัญชา และ/หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายก่อนการปฏิบัติงาน

๓.๓ ให้ข้าราชการที่กำกับการปฏิบัติงานของลูกจ้างท้องถิ่นเป็นผู้บันทึกข้อมูลในเอกสารบันทึกการปฏิบัติงานล่วงเวลาของลูกจ้างท้องถิ่นตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑ โดยให้ระบุเวลาเริ่มต้น เวลาสิ้นสุดภารกิจที่มอบหมาย และให้ลงนามกำกับไว้ในวันที่ปฏิบัติงานด้วย

/๓.๔ การเบิกจ่าย...

การเบิกจ่าย ๓.๔ การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ให้ทำเป็นรายเดือน โดยมีเอกอัครราชทูตลงนามอนุมัติ  
ทั้งนี้ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓



(นายธานี ทองภักดี)

เอกอัครราชทูต