

ข้อกำหนดในการยื่นขอเบิกเงินค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การยื่นขอทำงานนอกเวลาที่โต๊ะบรรณารักษ์

- 1.1 เพิ่มยื่นขอประกอบด้วยเพิ่มวันจันทร์ถึงวันศุกร์ และเพิ่มวันเสาร์วันอาทิตย์
- 1.2 ยื่นขอตามลำดับ ใครมาก่อนยื่นก่อน ไม่ต้องเว้นบรรทัดให้คนอื่น

2. การยื่นขอในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

- 2.1 ลงเวลาตามที่แจ้งบนหน้าเพิ่ม โดยเรียงวันที่ก่อน - หลังตามลำดับ
- 2.2 ในช่องหมายเหตุ ไม่ต้องเขียนอะไรหรือระบุว่าแทนใคร

3. เพิ่มยื่นขอใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (หน้าลิฟท์ชั้น 1 ด้านใน) (เบิกเงิน)

- 3.1 การเงินจะให้เวลาเซ็นชื่อจนถึงหลังสิ้นเดือน 1 วัน คือ วันที่ 1 ของเดือนถัดไป และจะเก็บเพิ่มในวันที่ 2
- 3.2 กรณีที่วันที่ 1-2 ของเดือนถัดไปตรงกับวันเสาร์-อาทิตย์ การเงินจะให้เวลาเซ็นชื่อถึงวันจันทร์อีก 1 วัน และจะเก็บเพิ่มในวันอังคาร

4. การสแกนชื่อทำงานนอกเวลา

- 4.1 วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลาสแกนกลับคือ 20.00 น. หากสแกนก่อนเวลา 20.00 น. จะถูกหัก 1 ชั่วโมง เนื่องจากถือว่าทำงานไม่ครบชั่วโมง
- 4.2 วันเสาร์ - วันอาทิตย์ เวลาสแกนมาคือ 10.00 น. และเวลาสแกนกลับคือ 18.00 น. หากสแกนเวลามาหลัง 10.00 น. เช่น 10.01 น. ถูกหัก 1 ชั่วโมง และหากสแกนกลับก่อนเวลา 18.00 น. จะถูกหัก 1 ชั่วโมง เนื่องจากถือว่าทำงานไม่ครบชั่วโมง

5. เรื่องเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การเงินจะต้องส่งเรื่องเบิกเงินไปยังกองคลังภายในวันที่ 6 ของทุกเดือน และกองคลังจะโอนเงินให้ในวันที่ 16 ของทุกเดือน หากเดือนใดวันที่ 16 ตรงกับวันหยุดราชการ จะเลื่อนโอนเงินให้ในวันถัดไป หากการเงินส่งเรื่องเบิกเงินล่าช้าหลังวันที่ 6 กองคลังจะโอนเงินให้ในวันที่ 29 ของเดือนนั้น

การเงิน สำนักหอสมุดกลาง

18 สิงหาคม 2558