

# ข้อกำหนดในการสแกนลายนิ้วมือและเซ็นชื่อเบิกเงินค่าตอบแทน การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

1. การสแกนลายนิ้วมือปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
  - 1.1 วันจันทร์ - วันศุกร์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสแกนลายนิ้วมือ เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน หลังเวลา 20.00 น. (หากสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา 20.00 น. จะถือว่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง)
  - 1.2 วันเสาร์ - วันอาทิตย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานสแกนลายนิ้วมือ เมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน หลังเวลา 18.00 น. (หากสแกนลายนิ้วมือก่อนเวลา 18.00 น. จะถือว่าปฏิบัติงานไม่ครบชั่วโมง)
2. การเซ็นชื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ประจำวัน) บริเวณเคาน์เตอร์บริการชั้น 2
  - 2.1 เพิ่มเซ็นชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เพิ่มวันจันทร์ - วันศุกร์ และเพิ่มวันเสาร์ - วันอาทิตย์
  - 2.2 เซ็นชื่อเรียงตามลำดับเป็นรายๆ ไป ไม่ต้องเว้นบรรทัดให้ผู้อื่น
3. การเซ็นชื่อในใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ประจำเดือน) หลักฐานแนบเบิกจ่ายเงิน
  - 3.1 ลงเวลาการปฏิบัติงาน ตามที่แจ้งเวลาบนหน้าแฟ้ม โดยเรียงวันที่ก่อน - หลัง ตามลำดับ
  - 3.2 ในช่องหมายเหตุ ไม่ต้องเขียนหรือระบุการปฏิบัติงานแทนใคร
  - 3.3 ผู้ปฏิบัติงานต้องเซ็นชื่อในใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เสร็จสิ้นภายในวันสิ้นเดือนของการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเดือนนั้นๆ
4. การเก็บแฟ้มเซ็นชื่อใบลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ประจำเดือน) หลักฐานแนบเบิกจ่ายเงิน
  - 4.1 งานการเงินและบัญชี จะเก็บใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่ 1 ของเดือนถัดไป
  - 4.2 กรณีวันสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตรงกับวันเสาร์ - อาทิตย์ จะให้ผู้ปฏิบัติงานมีเวลาเซ็นชื่อถึงวันจันทร์อีก 1 วัน
5. การเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

งานการเงินและบัญชี ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายเงินไปยังส่วนการคลัง ส่วนการคลังดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอนกระบวนการ โดยรอระยะเวลาการโอนจ่ายเงิน ส่วนการคลังจะทำการโอนจ่ายเงินผ่านบัญชีธนาคารเป็นประจำทุกสัปดาห์

งานการเงินและบัญชี สำนักหอสมุดกลาง

27 ตุลาคม 2565