

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ปัจจุบันห้องสมุดองค์กรฯ เปิดเคาน์เตอร์บริการตั้งแต่เวลา 9.00 - 17.00 น. และหลังจากเวลาดังกล่าว ถือเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรห้องสมุดองค์กรฯ แบ่งเป็น 4 ประเภท คือ

1. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับวันจันทร์-ศุกร์ ช่วงเปิดภาคเรียนปกติ กำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานที่เคาน์เตอร์บริการชั้น 1, 3 - 5 ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 17.00 - 18.00 น. ชั้นละ 1 คน ส่วนเคาน์เตอร์บริการชั้น 2 เปิดบริการถึงเวลา 20.00 น. มีผู้ปฏิบัติงาน 2 คน และช่วงก่อนสอบปลายภาคเรียน 2 สัปดาห์ทุกเคาน์เตอร์บริการจะเปิดบริการถึงเวลา 20.00 น. แต่ถ้าเป็นช่วงปิดภาคเรียนจะเปิดให้บริการตามเวลาปฏิบัติงานปกติคือ 9.00 - 17.00 น.
2. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ สำหรับช่วงเปิดภาคเรียนปกติ ปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 10.00 - 18.00 น. ทุกเคาน์เตอร์บริการ แต่ถ้าเป็นช่วงปิดภาคเรียนจะเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 9.00-17.00 น. เท่านั้น เนื่องจากมีผู้ใช้บริการน้อยเพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายของค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ด้วย
3. การปฏิบัติงานช่วงขยายเวลาสอบ สำหรับการสอบปลายภาค เปิดบริการตั้งแต่เวลา 20.00 - 23.00 น. เฉพาะเคาน์เตอร์บริการชั้น 1 - 2 ประมาณ 1 สัปดาห์ก่อนสอบ
4. การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับวันหยุดราชการหรือนักชัตฤกษ์ สำหรับวันนักชัตฤกษ์ เพื่อปฏิบัติงานกรณีเร่งด่วน และดูแลการทำความสะดวกของพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น.

ขั้นตอนการดำเนินการ

ตามระเบียบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ต้องดำเนินการขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ขออนุมัติอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สำหรับวันจันทร์ - ศุกร์, วันเสาร์-อาทิตย์, วันหยุดราชการและช่วงขยายเวลาสอบ
 - 1.1 วันจันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 17.00 - 20.00 น. ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
 - 1.2 วันเสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 - 18.00 น. ชั่วโมงละ 80 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
 - 1.3 ช่วงขยายเวลาสอบ ตั้งแต่เวลา 20.00 - 23.00 น. ชั่วโมงละ 150 บาท ไม่เกิน 4 ชั่วโมง
 - 1.4 วันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 17.00 น. ชั่วโมงละ 60 บาท ไม่เกิน 7 ชั่วโมง
2. ตรวจสอบรายงานการสแกนลายนิ้วมือ สำหรับผู้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
3. เขียนวันและเวลาลงในใบลงเวลาของแต่ละคน ตามที่มาปฏิบัติงานจริง พร้อมให้แต่ละคนลงนามและตรวจสอบความถูกต้องของตนเอง
4. รวบรวมเอกสารใบลงเวลาพร้อมแยกใบลงเวลาวันจันทร์-ศุกร์ วันเสาร์-อาทิตย์ ช่วงสอบปลายภาค และวันหยุดนักชัตฤกษ์
5. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินฯ วันจันทร์-ศุกร์ วันเสาร์-อาทิตย์ ช่วงขยายเวลาสอบ และวันหยุดนักชัตฤกษ์
6. ทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการวันจันทร์ - อาทิตย์, ช่วงขยายเวลาสอบ และวันหยุดนักชัตฤกษ์ พร้อมแนบเอกสาร
 - 6.1 หลักฐานการจ่ายเงินฯ

6.2 ใบลงเวลาบุคลากร

6.3 คำสั่งอนุมัติอยู่ปฏิบัติงาน

6.4 ใบสแกนลายนิ้วมือ

7. เสนอหัวหน้าห้องสมุดองค์กรรักษงนาม พร้อมสำเนาเอกสารเก็บไว้ 1 ชุด
8. ส่งการเงินสำนักหอสมุดกลางเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนส่งงานคลังมหาวิทยาลัย
9. งานคลังของมหาวิทยาลัย โอนเงินเข้าบัญชีของแต่ละคน และโอนเข้าบัญชีเงินรองจ่ายฯ สำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์และช่วงขยายเวลาสอบ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

