

หน่วยงาน.....

(6) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการเบิกค่าตอบแทน
การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (Check List)

ลำดับ	รายการ	ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ทำเครื่องหมาย ✓ รายการที่มีเอกสารแนบ)
1	บันทึกข้อความส่งใบสำคัญ...(ใบสีเหลือง พิมพ์จากระบบทะเบียนใบสำคัญเบิกจ่าย)	
2	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และประทับตราเงินจากกอง/สำนัก และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่การเงิน กองคลัง	
3	หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	
4	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ซึ่งมีผู้ควบคุมการปฏิบัติงานลงนามกำกับทุกวัน	
5	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ	
6	อื่น ๆ...	
หมายเหตุ : ผู้ตรวจสอบเอกสาร คือ เจ้าหน้าที่การเงิน สำนัก/กอง ลงลายมือชื่อ และวันที่ตรวจสอบเอกสาร		ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ..... (.....) วันที่