

รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)
 ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ค่าล่วงเวลา)

Check list หน่วยงาน/คณะ		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลัง ✓ ✗
1	<input type="checkbox"/>	บันทึกขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<input type="checkbox"/>
2	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการ	<input type="checkbox"/>
3	<input type="checkbox"/>	บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ, รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน, ผู้ควบคุมและรายละเอียดการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
<p><u>สำหรับหน่วยงาน/คณะ</u></p> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<p><u>สำหรับกองคลัง</u></p> <p>ผลการตรวจสอบเอกสาร</p> <p><input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง (ส่งคืน)</p> <p>เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....</p>	