



รายการตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่าย (Check list)

คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

Check list คณะ/หน่วยงาน ✓X		รายละเอียดของการตรวจสอบ	Check list กองคลังและพัสดุ ✓X
1.	<input type="checkbox"/>	ใบขอเบิกเงินจากระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/>
2.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/>
3.	<input type="checkbox"/>	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
4.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน วันที่ปฏิบัติงาน อัตราที่ขอเบิก จำนวนเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงิน	<input type="checkbox"/>
5.	<input type="checkbox"/>	หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการและการควบคุมการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/>
6.	<input type="checkbox"/>	บันทึกขออนุมัติการอยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและงบประมาณ	<input type="checkbox"/>
7.	<input type="checkbox"/>	เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)	<input type="checkbox"/>
**หมายเหตุ กรณีใช้เอกสารฉบับสำเนา ให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น			
<u>สำหรับคณะ/หน่วยงาน</u> ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....		<u>สำหรับกองคลังและพัสดุ</u> ผลการตรวจสอบเอกสาร <input type="checkbox"/> ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่ถูกต้อง(ส่งคืน) เนื่องจาก..... ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบเอกสาร (.....) วันที่.....	