

## ได้แนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา ดังนี้

- 1. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ที่ระบุงานที่ต้องปฏิบัติ พร้อมรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่อยู่ปฏิบัติงาน
- 2. บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงานที่อยู่ล่วงเวลาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ
- 3. บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน พร้อมหัวหน้าผู้ควบคุมลงนามรับรอง
- 4. ใบสแกนเวลา เข้า-ออกในการปฏิบัติงาน พร้อมหัวหน้าผู้ควบคุมลงนามรับรอง
- 5. กรณีที่ต้องไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ ไม่มีใบสแกนเวลา ให้แนบบันทึกอนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานที่ไม่ได้สแกนเวลา มีสิทธิเบิกค่าล่วงเวลา
- 6. หลักฐานการจ่ายเงินค่าล่วงเวลา พร้อมหัวหน้าผู้ควบคุมลงนามรับรอง

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หน่วยงานที่ขอเบิก