

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ
ประกอบใบสำคัญก่อนเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ			
			มี	ไม่มี	ไม่เกิด รายการ	หมายเหตุ
๑	หนังสือขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดย ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสอดคล้อง กับภารกิจที่ได้รับมอบ					
๒	หนังสือมอบหมายงานกรณีปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการไม่ตรงกับตำแหน่งงาน (ถ้ามี)					
๓	หนังสือเสนอขออนุมัติเบิกเงิน					
๔	รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ มีการ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบภายใน ๑๕ วัน หลังจากปฏิบัติงานเสร็จ					
๕	แบบ ๑๐					
๖	หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ จำนวนวัน จำนวนชั่วโมง ตรง กับบัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ					
๗	บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระบุครบถ้วน ดังนี้ - เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการปฏิบัติงานนอก เวลาราชการครบถ้วน - ผู้รับรองการปฏิบัติงานเป็นผู้ปฏิบัติงาน - ไม่มีการแก้ไขตัวเลขหรือตัวอักษรโดยการใช้ น้ำยาลบคำผิดหรือเขียนทับ					
๘	ใบมอบฉันทะ (ถ้ามี)					
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว			
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้ ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่			ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่.....			

Check List

งบเงินทุนหมุนเวียนในการผลิตพันธุ์ปลา พันธุ์กุ้ง และพันธุ์สัตว์น้ำอื่นๆ
ประกอบใบสำคัญหลังเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ลำดับ	รายการ	จำนวน (ฉบับ)	ผลการตรวจสอบ		
			มี	ไม่มี	หมายเหตุ
๑	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง(ขบ.๐๓ - ใบขอเบิกเงินงบประมาณที่ไม่อ้าง PO)				
๒	รายงาน KTB iPay Report จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry				
๓	ใบสรุปรายการโอนเงินที่มีเลข Customer Ref# และลายมือชื่อ Company User Maker และ Company User Authorizer ลงนาม พร้อมวันที่				
๔	รายงานแสดงรายละเอียดของรายการที่นำเข้า KTB Corporate Online				
๕	รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report และ Summary Report/Transaction History)				
๖	รายงานสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชี e-Statement หรือ Account Information				
๗	รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลัง (ขจ๐๕ - บันทึกการจ่ายชำระเงิน)				
๘	หลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ประทับตราข้อความ "จ่ายเงินแล้ว" โดยลงลายมือ ชื่อรับรองการจ่ายและระบุชื่อผู้จ่ายเงินด้วยตัว บรรจง พร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่จ่ายกำกับไว้ใน หลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อประโยชน์ใน การตรวจสอบ				
รวมทั้งสิ้น (ฉบับ)			ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว		
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบเอกสารของหน่วยงาน ระบุเครื่องหมาย ✓ ในช่องมีหรือไม่มีของรายการที่มีเอกสารแนบ เอกสารใดไม่ได้ ดำเนินการเนื่องจากไม่เกิดรายการให้ระบุในช่องไม่เกิดรายการ พร้อมลงลายมือชื่อและวันที่			ผู้ตรวจสอบ ตำแหน่ง..... วันที่.....		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน

ด้วย.....ได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ.....

ซึ่ง จำเป็นต้องดำเนินการ/จัดเตรียม..... เป็นการเร่งด่วน ไม่สามารถดำเนินการ/จัดเตรียมให้
แล้วเสร็จในเวลาราชการได้ จึงมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่..... โดยมี
บุคลากรปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ดังนี้

๑. ตำแหน่ง
๒. ตำแหน่ง
๓. ตำแหน่ง
๔. ตำแหน่ง
๕. ตำแหน่ง
๖. ตำแหน่ง
๗. ตำแหน่ง
๘. ตำแหน่ง

และมีความประสงค์ขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน.....

ผลผลิต..... กิจกรรมหลัก.....

กิจกรรมย่อย.....จบ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าส่วนราชการ

(.....ตัวอย่าง.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ กษ...../.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่า.....

เรียน

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญเบิกเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของ
เจ้าหน้าที่.....(หน่วยงาน).....ระหว่างวันที่.....เป็นเงิน
จำนวน.....บาท (.....) โดยเบิกจ่ายจากแผนงาน.....
ผลผลิต.....กิจกรรมหลัก.....กิจกรรมย่อย.....
งบ.....ทั้งนี้ข้าพเจ้าเป็นผู้รับเงินแทน โดยมีความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชี
ธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....สาขา.....
เลขที่บัญชี.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....ผู้ขอปฏิบัติงาน.....)

ตำแหน่ง

(.....ตัวอย่าง.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ...../..... วันที่.....

เรื่อง รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ.....

เรียน

ตามบันทึกที่.....ลงวันที่.....(หน่วยงาน)..... ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน
นอกเวลาราชการ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... นั้น บัดนี้...(หน่วยงาน/หรือชื่อ (กรณี
ทำคนเดียว))... ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันที่..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ตามระเบียบก่อนดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป

(.....ผู้ขอปฏิบัติงาน.....)

ตำแหน่ง

หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ประเภท ค่าใช้สอย
กอง..... แผนก..... จังหวัด.....

กรม.....กระทรวง.....

[illegible]

.....

นายแพทย์ (๕๗๕๖๔)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดได้อีก ๆ ได้ตามความต้องการและเป็นและเหมาะสม

(.....ตัวอย่าง.....)

บัญชีลงนามวันมาทำงานล่วงหน้า เวลา ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมประมง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน.....

บัญชีลงนามวันมาทำงานล่วงหน้า เวลา ประจำวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หน่วยงาน.....กรมประมง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ	หมายเหตุ
๑						
๒						
๓						
๔						
๕						
๖						
๗						
๘						
๙						
๑๐						
๑๑						
๑๒						

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน.....

คำอธิบายวิธีการลงรายการ
หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การลงรายการในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ปฏิบัติดังนี้

- | | |
|--|--|
| (๑) “ส่วนราชการ” | ให้แสดงชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๒) “ประจำเดือน.....พ.ศ.....” | ให้แสดงว่าเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จ่ายเป็นเงินตอบแทนประจำ เดือน พ.ศ. ไດ |
| (๓) “ลำดับที่” | ให้แสดงเลขลำดับที่จ่ายเงินตอบแทน |
| (๔) “ชื่อ” | ให้แสดงชื่อและนามสกุล ของผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |
| (๕) “วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ” | ให้แสดงว่าได้ปฏิบัติงานในวันใด ตั้งแต่เวลาใด ถึงเวลาใด โดยให้ลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาในช่องวันที่ปฏิบัติงาน เช่น ปฏิบัติงานนอกเวลาเป็นเวลา ๒ ชั่วโมง ในวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. ก็ให้แสดงในช่องวันที่ ๑ เวลา ๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวอยู่ปฏิบัติงานในวันหยุดราชการไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง หรือกรณีผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว อยู่ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว หรือตามนโยบายของรัฐบาล เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง |
| (๖) “รวมเวลาปฏิบัติงาน” | ให้แสดงจำนวนวันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาทั้งสิ้น โดยให้แยกว่าวันปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการให้คิดเป็นรายชั่วโมง ซึ่งเบิกได้ไม่เกินวันละ ๔ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันปกติ” หรือปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การปฏิบัติงานเป็นครั้งคราวหรือตามนโยบายของรัฐบาล ให้คิดเป็นรายชั่วโมง เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗ ชั่วโมง ให้ลงในช่อง “วันหยุด” |
| (๗) “จำนวนเงิน” | ให้แสดงจำนวนเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นที่ต้องจ่าย |
| (๘) “วันเดือน ปี ที่รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงวันเดือนปีที่รับเงิน |
| (๙) “ลายมือชื่อผู้รับเงิน” | ให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน |
| (๑๐) “หมายเหตุ” | ให้บันทึกรายการอื่น ๆ ที่จำเป็น |
| (๑๑) “รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น” | ให้แสดงจำนวนเงินที่จ่ายตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการทั้งสิ้นด้วยตัวอักษร |
| (๑๒) “ลงชื่อ...ผู้รับรองการปฏิบัติงาน” | ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน |
| (๑๓) “ลายมือชื่อ...ผู้จ่ายเงิน” | ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อ |