

ขั้นตอนการเรียงเอกสารค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (โอที)

๑. หนังสือคำสั่ง
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (โอที)
๓. หลักฐานการเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๔. งานที่ปฏิบัติพร้อมลงลายมือชื่อ
๕. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน
๖. บันทึกข้อความขออนุญาตค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมแผนการปฏิบัติงาน
๗. แบบใบเบิกเงิน (บง.)