

# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**......................**……(ระบุส่วนงาน)…………………………………………………………………………………….**

**ที่ ศธ 6593(6)/ วันที่**………(ระบุวัน/เดือน/พ.ศ. ก่อนการปฏิบัติงานฯ ประมาณ 1 สัปดาห์

 เป็นอย่างช้า หรือ หากปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้ขออนุมัติเป็น

 ปีงบประมาณ).......

**เรื่อง**  ขออนุมัติบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**เรียน** คณบดี

 ด้วย/ตามที่........(รายละเอียดตามที่จะขอปฏิบัติงานฯ ในกิจกรรม/โครงการ/อื่น ๆ) ............

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

 เพื่อให้......(ระบุกิจกรรม/โครงการ/อื่น ๆ)..................................................................ดังกล่าว ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขออนุมัติให้บุคลากรมาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ตั้งแต่...................................ถึง.................................ดังต่อรายชื่อต่อไปนี้

 1…

 2.

 3.

 4.

 5.

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)................................................................................

 รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชาฯ หรือ หัวหน้างาน (ที่ท่านสังกัด)



# **บันทึกข้อความ**

**ส่วนงาน**......................**……(ระบุส่วนงาน)…………………………………………………………………………………….**

**ที่ ศธ 6593(6)/ วันที่**………….(ระบุวัน/เดือน/พ.ศ. หลังการปฏิบัติงานฯ).........................

**เรื่อง**  ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**เรียน** คณบดี

 ตามที่ คณะบริหารธุรกิจ ได้อนุมัติให้บุคลากร...... (ระบุชื่อ หรือตามรายชื่อดังแนบ).......ให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเพื่อทำหน้าที่.........(ระบุงานที่ปฏิบัติในกิจกรรม/โครงการฯ หรืออื่น ๆ ให้ตรงตามที่ขออนุนมัติการปฏิบัติงานฯ โดยระบุ วัน/เวลา และพ.ศ. และจำนวนเงินที่ถูกต้องตามระเบียบฯ ให้ชัดเจนตามความเป็นจริง) ......................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

.................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)........................................................................

 รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชาฯ หรือ หัวหน้างาน (ที่ท่านสังกัด)

**ตารางรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
ชื่อ-สกุล......................................................................(ผู้ปฏิบัติงาน)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **วัน/เดือน/ปี****การปฏิบัติงาน** | **เริ่มตั้งแต่เวลาถึงเวลา** **(ระบุชัดเจน)** | **รายละเอียดการปฏิบัติงาน****นอกเวลาราชการ** | **ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน** | **ลายมือชื่อผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |