**หน่วยงาน**............................................................................................................................................................. **ที่.................................................................วันที่.........................................................................................
เรื่อง** ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาโดย
**เรียน** ...........................................................................

 **บันทึกข้อความ**

ด้วย.................................................มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 ข้อ 8(1) โดยมีภาระงานดังนี้.........................................................................................
................................................................................................................................................................................................................................
เหตุผล/คำชี้แจงที่ต้องปฏิบัติงาน............................................................................................................................................................................
................................................................................................................................................................................................................................
**โดยเบิกจ่ายจาก งบประมาณ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Business Area | Cost Center | Business Place | Fund | Functional Area | Commitment Item | Fund Center |
| ประเภทธุรกิจ | รหัสต้นทุน | รหัสสถานประกอบการ | แหล่งของเงิน | กิจกรรม | รหัสงบประมาณBIBO | หน่วยรับงบประมาณ |
|  |  |  |  |  |  |  |

 จึงใคร่ขออนุมัติให้พนักงานงานดังรายนามต่อไปนี้ ทำงานล่วงเวลา

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วันที่ | ตั้งแต่เวลาถึงเวลา | ขออนุมัติ |
| 1.หยุดปฏิบัติงาน | 2.เบิกจ่ายค่าตอบแทน | 3.เบิกจ่ายค่าเดินทาง |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

 **หมายเหตุ** **ให้ใส่เครื่องหมาย / ในช่องขออนุมัติ โดยที่
 1. หยุดปฏิบัติงาน หมายถึง หยุดปฏิบัติงานแทนการรับเงินค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลา
 2. เบิกจ่ายค่าตอบแทน หมายถึง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนสำหรับการทำงานล่วงเวลาตามระเบียบฯ ข้อ 8(1)
 3. เบิกจ่ายค่าเดินทาง หมายถึง การเบิกจ่ายค่าเดินทางปฏิบัติงานล่วงเวลา ตามระเบียบฯ ข้อ 16**โดยให้อยู่ในความควบคุมของ....................................................................ตำแหน่ง......................................................................
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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