**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 | รหัสงบประมาณ  BIBO | หน่วยรับงบประมาณ |
|  |  |  |  |  |  |  |

จึงใคร่ขออนุมัติให้พนักงานงานดังรายนามต่อไปนี้ ทำงานล่วงเวลา

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | วันที่ | ตั้งแต่เวลา  ถึงเวลา | ขออนุมัติ | | |
| 1.หยุดปฏิบัติงาน | 2.เบิกจ่าย  ค่าตอบแทน | 3.เบิกจ่าย  ค่าเดินทาง |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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....................................................