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

**บันทึกข้อความ**

ด้วย.................................................มีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563 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**  (โปรดใส่เครื่องหมาย /ในช่องที่ขออนุมัติ | | |
| 1.หยุดปฏิบัติงาน | 2.เบิกจ่าย  ค่าตอบแทน | 3.เบิกจ่าย  ค่าเดินทาง |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**หมายเหตุ** **ตามระเบียบฯ ว่าด้วยการจัดเวลาทำงานและการทำงานล่วงเวลา พ.ศ. 2563   
ข้อ 8 การทำงานล่วงเวลาจะกระทำได้ในเงื่อนไข ดังต่อไปนี้  
 (1) ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วฯ  
 (2) การทำงานในเวลาทำงานปกติ และการทำงานล่วงเวลาต่อเนื่องกัน ต้องไม่เกิน 12 ชม. (เวลาทำงานปกติ 8 ชม. และการทำงานต่อเนื่องต้องไม่เกิน 4 ชม.)   
 รวมเวลาหยุดพัก 1 ชม. ทั้งนี้เศษนาทีตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไป ให้นับเป็น 1 ชม. และหากน้อยกว่า 30 นาที ลงมาให้ตัดทิ้ง  
 (3) การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดประจำปี หรือวันหยุดพิเศษ ต้องไม่เกิน 8 ชม. รวมเวลาหยุดพัก 1 ชม.  
 ทั้งนี้ กรณีมีเหตุเร่งด่วนพิเศษ และการปฏิบัติไม่เป็นไปตามเงื่อนไข (2) และ (3) ให้เสนอขออนุมัติจากรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาเป็นกรณีไป  
ข้อ 11 การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา หัวหน้าหน่วยงานต้องวางแผนการทำงานล่วงเวลา และขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาล่วงหน้า กรณีมีความจำเป็น หรือเร่งด่วนสามารถขออนุมัติการทำงานย้อนหลังได้ไม่เกิน 5 วันทำการ โดยเสนอต่อรองอธิการบดีที่กำกับดูแลพิจารณาอนุมัติ**  
โดยให้อยู่ในความควบคุมของ....................................................................ตำแหน่ง......................................................................  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

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