



ตัวอย่าง

งาน...บริการการศึกษา.....

โทร...1111.....

ที่...กศ. xxx/xxxx.....

วันที่...1 สิงหาคม 2564.....

เรื่อง ขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ

เรียน รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ

ข้าพเจ้า...น.ส.น้ำเขียว ไส้แก้ว.....ตำแหน่ง...ผู้ประสานงานหลักสูตร.....

ทำหน้าที่...ประสานงานและดูแลการให้บริการด้านเรียนการสอนหลักสูตร xxx.....

ขออนุมัติให้บุคคลผู้มีรายชื่อดังตารางด้านล่าง จำนวน...4.....คนอยู่ทำการนอกเวลาราชการ

เพื่อ...ให้บริการด้านการเรียนการสอนแก่นักศึกษาหลักสูตร xxx และอาจารย์พิเศษ.....

ซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานให้เสร็จในเวลาราชการได้ เนื่องจาก...มีการเรียนการสอนในวันเสาร์-อาทิตย์.....

จึงขออนุมัติทำการนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่...7 สิงหาคม 2564.....ถึงวันที่...8 สิงหาคม 2564.....

โดยเบิกจ่ายจากเงินรายได้ส่วนงาน... (ส่วนกลาง)ปี...2564.....หมวดค่าตอบแทน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	วันที่ทำการนอกเวลาราชการ	เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด
1	นายสีฟ้า มาดี	7 ส.ค.64 – 8 ส.ค.64	08.00 น. – 16.00 น.
2	น.ส.สีส้ม อ่อนน้อม	7 ส.ค.64	08.00 น. – 12.00 น.
3	นางสีแดง นุ่มนวล	7 ส.ค.64 8 ส.ค.64	13.00 น. – 16.00 น. 08.00 น. – 16.00 น.
4	นางสีเขียว จิตใจดี	8 ส.ค.64	08.00 น. – 16.00 น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ลงนาม.....ผู้ขออนุมัติ

(.....น.ส.น้ำเขียว ไส้แก้ว.....)

หมายเหตุ แนบเอกสารประกอบการพิจารณา เช่น กำหนดการ/ตารางงาน/อื่นๆ

ความเห็นหัวหน้างาน/ประธานหลักสูตร...บริการการศึกษา..... ☒ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่สมควรอนุมัติ ลงชื่อ.....ลงนาม..... วันที่.....2 สิงหาคม 2564.....	ความเห็นรอง/ผู้ช่วยคณบดีฝ่าย...วิชาการ..... ☒ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่สมควรอนุมัติ ลงชื่อ.....ลงนาม..... วันที่.....2 สิงหาคม 2564.....
ส่วนของงานคลังและพัสดุ รวมเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลา เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... (.....) วันที่.....	ผลการพิจารณา ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) รองคณบดีฝ่ายการคลังและพัสดุ วันที่.....