

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร 3700

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

 ด้วยข้าพเจ้า..............................................................ตำแหน่ง.................................................

มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเกี่ยวกับเรื่อง............................................................

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

โยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550

ระหว่างวันที่............................................................................ถึงวันที่................................................................

โดยมีผู้ร่วมงาน จำนวน..........................คน ดังรายชื่อ ดังต่อไปนี้

 1........................................................................6....................................................................

 2........................................................................7.................................................................... 3........................................................................8....................................................................

 4........................................................................9....................................................................

 5........................................................................10..................................................................

งบประมาณ..................................บาท

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

 (ลงชื่อ) ……………………………………………….ผู้ขออนุมัติ/ผู้รับผิดชอบ

 (......................................................) โครงการ

 (ลงชื่อ) ……………………………………………….รองคณบดีที่เกี่ยวข้อง

 (......................................................) หัวหน้าสำนักงาน

 (ลงชื่อ) ……………………………………………….ผู้อนุมัติ (......................................................)

**คำอธิบาย**

 เมื่อโครงการ/กิจกรรม ได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการขออนุมัติ (OT.) ก่อนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 2-3 สัปดาห์ และเมื่อปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วให้เขียนรายงานการเบิกจ่าย(OT.) ภายใน 15 วัน

**ก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม**

1. กรอกแบบฟอร์ม บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ(OT.) พร้อมกับแนบสำเนากิจกรรม/โครงการ (ที่ได้รับอนุมัติ)
2. เมื่อกรอกแบบฟอร์มแล้วส่งธุรการออกเลข เอกสารจะไปตามขั้นตอนในระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

3.เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วเอกสารจะกลับไปที่เมลล์บ๊อกของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้เก็บเอกสารไว้รอเขียนเบิกจ่ายเมื่อดำเนินการทำ OT. เสร็จ

**หมายเหตุ :** กรณีปรับหมวดโครงการ/กิจกรรม หรือเลื่อนจัดโครงการ/กิจกรรม ให้แนบบันทึกที่ขอปรับหมวดหรือเลื่อนจัดโครงการ/กิจกรรมมาพร้อมด้วย

**หลังจัดโครงการ/กิจกรรม**

 1.แนบเอกสารชุดที่ดำเนินการขออนุมัติ(OT.)

 **2**. กรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย OT.

 3.เมื่อกรอกแบบฟอร์มแล้วส่งธุรการออกเลข เอกสารจะไปตามขั้นตอนในระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

 4. เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ให้เก็บเอกสารOT. ไว้รวบรวมส่งใช้โครงการ/กิจกรรม