

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร................

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

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

โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ 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. จัดทำ บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ(OT.) พร้อมกับแนบสำเนากิจกรรม/โครงการ (ที่ได้รับอนุมัติ) แล้วส่งส่งเลขาหลักสูตรฯ เอกสารจะไปตามขั้นตอนในระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

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

**-** การขอเบิกOT. ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาราชการ

- วันที่ขอเบิกOT.จะต้องไม่ตรงกับวันลาทุกกรณี หรือวันที่เดินทางไปราชการ

**หลังปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น**

1.แนบเอกสารชุดที่ดำเนินการขออนุมัติ(OT.)

2. จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย OT.พร้อมระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย

3.เมื่อจัดทำแบบฟอร์มแล้วส่งเลขาดำเนินการต่อ เลขาหลักสูตรส่งธุรการออกเลข เอกสารจะไปตามขั้นตอนในระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

4.เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้วส่งคืนเอกสารที่เลขาหลักสูตรเพื่อรวบรวมไว้แนบชุดเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการ