

บันทึกข้อความ

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

**ที่ อว.** 0604.9/ **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

# เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์

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

มีความประสงค์ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติเกี่ยวกับเรื่อง **(ระบุภาระงานที่จะทำ)**......................

............................................................................................................................................................................ 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. จัดทำบันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ(OT.) พร้อมกับแนบสำเนากิจกรรม/โครงการ (ที่ได้รับอนุมัติ) แล้วส่งส่งเลขาหลักสูตรฯ เอกสารจะไปตามขั้นตอนในระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

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

**-** การขอเบิกOT. ระยะเวลาการปฏิบัติงานจะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับวันลาทุกกรณี ไม่ซ้ำซ้อนกับเวลาราชการปกติของทางราชการ หรือวันที่เดินทางไปราชการ

**หลังปฏิบัติงานนอกเวลาราชการเสร็จสิ้น**

1.แนบเอกสารชุดที่ดำเนินการขออนุมัติ(OT.)

2. จัดทำแบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่าย OT.พร้อมระบุรายละเอียดการเบิกจ่าย

3.เมื่อจัดทำแบบฟอร์มแล้วส่งเลขาดำเนินการต่อให้ เลขาหลักสูตรส่งธุรการออกเลข เอกสารจะไปตามขั้นตอนในระบบการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

4.เมื่อผู้บริหารอนุมัติแล้ว ส่งคืนเอกสารที่เลขาหลักสูตรเพื่อรวบรวมไว้แนบเบิกจ่ายกิจกรรม/โครงการ