



บันทึกข้อความ

แบบ ม.อบ.-กจ.-17

ส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี โทร. 3804
ที่ ศธ 0529.13/ วันที่
เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
(1) เรียน คณบดี (ระบุตำแหน่งผู้รับมอบอำนาจ)
ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ (ระบุงานที่ต้องปฏิบัติให้ชัดเจน)

ซึ่งเป็นงานที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัติโดยเร่งด่วนพิเศษ ถ้าไม่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติจะเกิดผลเสียหายแก่ราชการและเป็นงานในหน้าที่ที่ข้าราชการ/ ลูกจ้าง
ที่ปฏิบัติอยู่ในเวลาราชการตามปกติและหรือมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานนั้นได้ จึงเห็นสมควรให้

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ วันที่ ถึงวันที่ ระหว่างเวลา ถึง น.
 ระหว่างเวลา ถึง น.
 ระหว่างเวลา ถึง น.
โดยมีสิทธิเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบ ภายในวงเงิน บาท

จากแผนงาน งาน/โครงการ รหัส
หมวดรายจ่าย ค่าตอบแทน

เงินงบประมาณแผ่นดิน
เงินรายได้อุบลราชธานี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติตามเสนอ

คุมยอดผูกพันลำดับที่ <u> </u>	เจ้าของเรื่อง <u> </u> <u> </u> <u> </u>	<u> </u> (<u> </u>) ตำแหน่ง <u> </u>
(2) เรียน <u>คณบดี</u> <u> </u> ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการปกติตามวันเวลาที่เสนอ โดยมีสิทธิเบิกค่าอาหารทำการ นอกเวลาได้ตามระเบียบ <u> </u> วันที่ <u> </u>	(3) <u>อนุมัติตามเสนอ</u> <u> </u> (<u> </u>) ตำแหน่ง <u> </u> วันที่ <u> </u>	
(4) ที่ ศธ <u>0529.13/</u> วันที่ <u> </u> เรียน <u> </u> <u> </u> พร้อมนี้ได้แนบบัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการปกติซึ่งได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเรียบร้อยแล้ว โดยขอเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติ จำนวน <u> </u> บาท <u> </u> (<u> </u>) ตำแหน่ง <u> </u> วันที่ <u> </u>	(7) สำหรับคณะ/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์ที่ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาที่กองคลัง ที่ ศธ <u>0529.13/</u> วันที่ <u> </u> เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง <u> </u> พร้อมนี้ได้แนบบัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ปกติมาด้วยแล้ว โดยขอเบิกจ่ายเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการปกติ จำนวน <u> </u> บาท เพื่อชำระแก่ผู้มีสิทธิต่อไป <u> </u> (<u> </u>) ตำแหน่ง <u> </u> วันที่ <u> </u>	
(5) เรียน <u>คณบดี</u> <u> </u> ตรวจบัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลา ราชการปกติถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าอาหาร นอกเวลาราชการปกติได้ตามเสนอ <u> </u> คุมยอดเบิกจ่ายลำดับที่ <u> </u> วันที่ <u> </u>	<u>กองคลัง</u> คุมยอดเบิกจ่าย ลำดับที่ <u> </u> วันที่ <u> </u> <u> </u> ตรวจสอบหลักฐานถูกต้อง วันที่ <u> </u>	
(6) <u>อนุมัติตามเสนอ</u>	<u> </u> วันที่ <u> </u>	

หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ชื่อส่วนราชการ คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี จังหวัดอุบลราชธานี

ประจำเดือน..... พศ.....

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

นางสาว.....

หมายเหตุ : วันทำการและวันหยุดราชการ คิดเป็นชั่วโมง/วัน

อัตราค่าตอบแทน วันทำการคิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ ๕๐ บาท วันละไม่เกิน ๔ ชั่วโมง

อัตราค่าตอบแทน วันหยุดราชการคิดเป็นชั่วโมง ๆ ละ ๖๐ บาท วันละไม่เกิน ๗ ชั่วโมง

คณะบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน
(.....)