**คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

**ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

**-----------------------------------------------**

วันที่............................................................

หน่วยงาน คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

**เรียน** **คณบดี (**ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและเครือข่ายสัมพันธ์**)**

ด้วยหน่วย............................................................งาน............................................................ คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ ขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในวันที่.......................................................................เพื่อ.......................................................................................................................................................................................... โดยเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ตามระเบียบ ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับที่** | **ชื่อ - สกุล** | **วัน/เดือน/ปี** | **เวลา** | **งานที่ปฏิบัติ** |
| 1  2  3  4 |  |  |  |  |

**งบประมาณการขอเบิก**

⬜ งบอุดหนุน 20 (...................................................)

⬜ งบรายได้ คณะ/ร.ร.สาธิต/โครงการ/หลักสูตร 30 (..................................................) ถ้ามี

⬜ งบกองทุน 40 (.................................................)

⬜ งบอื่นๆ 50 (.......................................................)

**เป็นจำนวนเงิน ........................บาท ตัวอักษร (...................**..................**.............)**

**(.........................................)**

**ตำแหน่ง............................................**

**ผู้ขออนุมัติ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เรียน เลขานุการคณะ  **เพื่อโปรดนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณา**  **...........................................**  **หัวหน้างาน**  **.........../.............../..............** | เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ  **เพื่อโปรดนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ**  **...........................................**  **เลขานุการคณะ**  **.........../.............../..............** | เรียน คณบดี  **เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**  **...........................................**  **รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ**  **.........../.............../..............** | คำสั่ง    **🞏 อนุมัติ**  **🞏 ไม่อนุมัติ**  **...........................................**  **คณบดี**  **.........../.............../..............** |

**หมายเหตุ : ใช้เป็นหลักฐานแนบขออนุมัติงบประมาณและขอซื้อขอจ้างในระบบทุกครั้ง**

**บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ**

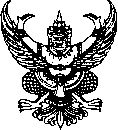
**หน่วยงาน คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ว.ด.ป.** | **ชื่อ – นามสกุล** | **ลายมือชื่อ** | **เวลามา** | **ลายมือชื่อ** | **เวลากลับ** | **จำนวนเงิน** | **ผู้รับเงิน** | **ว.ด.ป.**  **รับเงิน** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).................................................................................

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานนอกเวลาจริง

|  |  |
| --- | --- |
| ลงชื่อ.................................................... ผู้รับรองการปฎิบัติงาน | ลงชื่อ......................................................................ผู้จ่ายเงิน |
| (......................................................) | (.......................................................) |
| **หัวหน้างาน/หัวหน้าโครงการ** | **นักวิชาการเงินและบัญชีปฎิบัติการ** |

**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** คณะวิทยาการเรียนรู้และศึกษาศาสตร์ งาน.................................. โทร. .........................

**ที่** อว 67.39(1)/- **วันที่.................................................**

**เรื่อง** รายงานผลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

**เรียน คณบดี (**ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหารและเครือข่ายสัมพันธ์**)**

ตามที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามหมายเลขผูกพันงบประมาณ BR.............................. เลขที่ขอซื้อขอจ้างเลขที่ WPR............................................. ในวันที่.............................................เพื่อเป็นค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ............................................................................................................................................. นั้น

บัดนี้ การปฏิบัติงานดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว ขอรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลา โดยมีผู้มาปฏิบัติงาน ดังนี้

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | ชื่อ – สกุล | ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน | ปริมาณ |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวมจำนวนเงินทั้งสิ้น .................. บาท (......................................................)

(...........................................)

ตำแหน่ง...................................................

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| เรียน เลขานุการคณะ  **เพื่อโปรดนำเสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารฯ พิจารณา**  **...........................................**  **หัวหน้างาน**  **.........../.............../..............** | เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ  **เพื่อโปรดนำเสนอคณบดีพิจารณาอนุมัติ**  **...........................................**  **เลขานุการคณะ**  **.........../.............../..............** | เรียน คณบดี  **เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**  **...........................................**  **รองคณบดีฝ่ายบริหารฯ**  **.........../.............../..............** | คำสั่ง    **🞏 อนุมัติ**  **🞏 ไม่อนุมัติ**  **...........................................**  **คณบดี**  **.........../.............../..............** |