



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (สำหรับบุคลากรในสำนักงาน)

๑ เรียน หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลา เนื่องจากมีภาระงานเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการ ตามรายละเอียดในเอกสารที่แนบ ในกรณีนี้ จึงขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ดังนี้

- วันธรรมดา ในวันที่.....
- วันหยุดราชการ ในวันที่.....

ทั้งนี้ ได้แนบรายละเอียดภาระงานในแต่ละวันที่ปฏิบัติงานตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....
(.....)

๒ ความเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย

เห็นสมควร อนุมัติในวันที่.....
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้างาน/หัวหน้าหน่วย.....

๓ ส่งงานงบประมาณ

หน่วยงบประมาณตรวจสอบแล้วให้เบิกจ่ายงบประมาณ จำนวน
จากงบประมาณ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

๔ การพิจารณาของหัวหน้าสำนักงาน

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....
(.....)

แบบฟอร์มนี้ให้ใช้ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระยะเวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์ หากมีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานต่อเนื่อง ให้เสนอใหม่