



# บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์ โทร. 16203

ที่ ศธ 6910 (1) /

วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติทำงานนอกเวลาปกติและเงินค่าตอบแทน

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... มีความจำเป็นต้องขอ  
อนุมัติทำงานนอกเวลาปกติและเบิกเงินค่าตอบแทน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- เปิด - ปิด อาคาร 2 และอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมสถานที่พร้อมอุปกรณ์เพื่อการจัดการเรียนการสอน  
 ขับรถ โครงการ/งานประชุม.....  
 อื่น ๆ .....
- ปฏิบัติงานนอกเวลาวันทำการปกติ**  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.  
รวมจำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท
- ปฏิบัติงานวันหยุดราชการ**  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เวลา..... น.  
รวมจำนวน.....ชั่วโมง ชั่วโมงละ ..... บาท เป็นเงิน.....บาท  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยใช้เงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์ ประจำปี พ.ศ. ....  
แผนงาน..... ผลผลิต.....  
หมวดค่าตอบแทน

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

(นางสาวปญญิสสา ยงศรีปัญญาฤทธิ์)  
รักษาการหัวหน้างานบริหารและธุรการ

**ความเห็นคณบดีคณะมนุษยศาสตร์**

- อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(อาจารย์ ดร.วณีย์ อรรถจรรย์สาธิต)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์