

(ตัวอย่าง)
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ใบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

วันที่

หน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

(ข้อความ).....

ลำดับ	รายชื่อ	วัน/เดือน/ปี	เวลา	งานที่ปฏิบัติ
1.				

สำหรับหน่วยงานที่ขอ

ประมาณการขอเบิก

☐ งบคลัง.....บาท

ผลผลิต.....

☐ งบ มธ.....บาท

แผน.....

รายการ

.....
(ลายมือชื่อหัวหน้างานผู้ขอ)

.....
(ผู้อำนวยการกอง/สำนักงาน)

วันที่/...../.....

สำหรับกองคลัง

งานตรวจก่อนจ่าย พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติ
ให้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ โดยให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ
ที่กำหนดและรายงานผลการปฏิบัติงานด้วย

โดยเบิกจ่ายเงินจาก

☐ งบคลัง

☐ งบมธ.

☐

.....
หัวหน้างานบัญชี

อนุมัติ

.....
ผู้อำนวยการกองคลัง

วันที่/...../.....