

เรื่อง ขอบเบิกค่าล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุด

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ .....

หน่วยงาน .....ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ และ/หรือ ค่าทำงานในวันหยุด ดังนี้

- วัน ..... ที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. รวม ..... ชั่วโมง  
 ค่าล่วงเวลาปกติ จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าทำงานในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
  - วัน ..... ที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. รวม ..... ชั่วโมง  
 ค่าล่วงเวลาปกติ จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าทำงานในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
  - วัน ..... ที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. รวม ..... ชั่วโมง  
 ค่าล่วงเวลาปกติ จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าทำงานในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
  - วัน ..... ที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. รวม ..... ชั่วโมง  
 ค่าล่วงเวลาปกติ จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าทำงานในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
  - วัน ..... ที่ ..... เวลา ..... น. ถึง ..... น. รวม ..... ชั่วโมง  
 ค่าล่วงเวลาปกติ จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าทำงานในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท  
 ค่าล่วงเวลาในวันหยุด จำนวน ..... ชั่วโมง ๆ ละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท**

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าล่วงเวลา และ/หรือ ค่าทำงานในวันหยุดตามระเบียบมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ว่าด้วย ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกสถานที่ ค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ. ๒๕๓๔ พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบคำสั่งซึ่งได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเพื่อประกอบการพิจารณา และขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้เบิก โทร.....  
 (ลงชื่อ) .....หัวหน้าหน่วยงาน  
 ...../...../.....

ความเห็นสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	ความเห็นกองการเงิน
เรียน หัวหน้ากองการเงิน ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรได้รับค่าล่วงเวลา / ค่าทำงาน ในวันหยุด เป็นเงิน ..... บาท (.....)  เจ้าหน้าที่ สบม. ...../...../.....	.....