

แบบฟอร์มขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/วันหยุด

ลำดับ	รายชื่อผู้ทำงาน	งานที่ทำ	เหตุผล	วัน-เวลา			หมายเหตุ
	ชื่อ-สกุล			วัน-เดือน-ปี	เวลา	รวม(ชม.)	

ความเห็นของหัวหน้าแผนก/หัวหน้าภาควิชา

ลงชื่อ.....ผู้ขอ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี.....

คณบดี/ผู้อำนวยการ/ผู้จัดการ
 คำสั่ง
 อนุมัติ.....
 ไม่อนุมัติ.....
 อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วัน/เดือน/ปี.....