



แบบคำขออนุมัติทำงานล่วงเวลา (OT)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....รหัสเจ้าหน้าที่.....สังกัดสาขา.....มีความประสงค์ขอทำงานล่วงเวลา

วันที่ทำ OT	OT ก่อนเวลางาน			OT หลังเวลางาน			OT วันหยุด/วันหยุดนักขัตฤกษ์			เหตุผลที่ทำ OT
	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	รวม(ชั่วโมง)	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	รวม(ชั่วโมง)	เริ่มเวลา	สิ้นสุดเวลา	รวม(ชั่วโมง)	

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็นของผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ความเห็นของฝ่ายทรัพยากรบุคคล <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : ** การขอทำ OT ต้องแจ้งหัวหน้างานทราบ เพื่อขออนุมัติการทำ OT ก่อนทุกครั้ง
กรุณาส่งแบบคำขอได้ที่ ส่วนงานทรัพยากรบุคคล E-mail : hrskf6113@gmail.com