****

**จัสมิน อินเตอร์เนชั่นแนล กรุ๊ป  
แบบฟอร์มขออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด  
(วันหยุดประจำสัปดาห์/วันหยุดนักขัตฤกษ์)  
บริษัท จัสมิน อินเตอร์เนต จำกัด**

ชื่อ-สกุล (ผู้มอบหมายงาน)...................นายปรัชญา สีทอง....................ตำแหน่ง..............Assistant Manager………………..  
หน่วยงาน/ฝ่าย .............................. Operation Center............................แผนก/ส่วนงาน...………..………-…………………..   
 ขอมอบหมายให้........................................................รหัสพนักงาน......................มาทำงานล่วงเวลาในวันหยุดดังนี้

แก้ไขรหัส

แก้ไขชื่อ

19:00

07:00

18/01/2563

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

19:00

07:00

19/01/2563

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................

วันที่...................................................................ตั้งแต่เวลา.........................................ถึงเวลา.............................................  
วัตถุประสงค์/รายละเอียดของงานที่ทำ.........................ปฏิบัติงานเฝ้าระวังและแก้ไขเหตุเสีย........................

ลงชื่อ...................................................ผู้มอบหมายงาน ลงชื่อ...................................................ผู้อนุมัติ  
 (นายปรัชญา สีทอง) (นายปริญญา สหพัฒน์สมบัติ)  
 วันที่.............................................. วันที่..............................................  
  
ลงชื่อ...................................................พนักงานรับทราบ  
 ( )  
 วันที่..............................................