



## ใบยินยอมและขออนุมัติ

กรณีทำงานล่วงเวลา (OT.), วันหยุด (HW.) และล่วงเวลาวันหยุด (OT. HW.)

FM-GR-140/Rev.00

Issue date : 17/11/14

แผนก .....

วันที่ .....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	งานที่ต้องปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			ลายเซ็น ของพนักงาน	หัวหน้างาน
				จาก	ถึง	รวม (ชม.)		

ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าแผนก

...../...../.....

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนฝ่ายบุคคล ฯ ก่อนเวลา 15.00 น.



## ใบยินยอมและขออนุมัติ

กรณีทำงานล่วงเวลา (OT.), วันหยุด (HW.) และล่วงเวลาวันหยุด (OT. HW.)

FM-GR-140/Rev.00

Issue date : 17/11/14

แผนก .....

วันที่ .....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัส	งานที่ต้องปฏิบัติ	เวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน			ลายเซ็น ของพนักงาน	หัวหน้างาน
				จาก	ถึง	รวม (ชม.)		

ผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าแผนก

...../...../.....

ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรมนุษย์

...../...../.....

หมายเหตุ : กรุณาส่งคืนฝ่ายบุคคล ฯ ก่อนเวลา 15.00 น.

FM-GR-141

Issue date : 17/11/14