



## แบบฟอร์มแจ้งขอพนักงานปฏิบัติหน้าที่เวลาพิเศษ หลังเวลา 17.00 น. / วันหยุดนักขัตฤกษ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอพนักงานปฏิบัติหน้าที่เวลาพิเศษ หลัง 17.00 น. / วันหยุดนักขัตฤกษ์

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

เนื่องด้วยฝ่าย / งาน / ระดับ / หมวด /..... ได้จัดกิจกรรม / งานเกี่ยวกับ

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... มีความประสงค์ที่จะให้พนักงานจัดเตรียมงาน /

หรือซ่อมแซม บำรุงรักษา / อื่น ๆ.....

ต้องการพนักงานปฏิบัติหน้าที่เวลาพิเศษ จำนวน.....คน ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

โดยใช้งบประมาณค่าทำงานล่วงเวลาของ ฝ่าย.....รหัสงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขอแสดงความนับถือ

.....  
(.....)

- เห็นสมควร  
 ไม่เห็นสมควร

- อนุมัติ  
 ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....  
(.....)

- หัวหน้าฝ่ายฯ       หัวหน้าระดับฯ  
 หัวหน้ากลุ่มสาระฯ       หัวหน้างานฯ

ลงชื่อ.....

(ม.พรศักดิ์ ขาวพรหม)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป