



แบบขออนุญาตทำงานนอกเวลาทำการของบุคลากรสายสนับสนุน

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง .....

รหัสบุคลากร..... สังกัด.....

ลำดับที่	วัน/เดือน/ปี ที่ขอ	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ลงเวลา		ลายเซ็น	หมายเหตุ
			เข้า	ออก		

ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยงาน  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ  
 ( ..... )  
 ตำแหน่ง.....  
 วันที่...../...../.....