ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา

สาขา / แผนก : ……..……..……..……..……..……..... ประจำรอบ .....

พนักงานผู้ทำงานล่วงเวลา : ……..……..... รหัสพนักงาน ……ผู้จัดการสาขา .....

วันที่	OT ก่อนเวลาทำงาน			OT หลังเวลาทำงาน			OT วันหยุดประจำสัปดาห์			OT วันหยุดนักขัตฤกษ์			ลายเซ็นต์ผู้จัดการ	เหตุผลที่ทำ OT
	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวม(ชม.)	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวม(ชม.)	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวม (วัน)	เริ่มเวลา	ถึงเวลา	รวม(วัน)		
รวม														

ผู้จัดการสาขา	ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบุคคล	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม .....
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	.....	.....
ความคิดเห็น	ความคิดเห็น	.....	.....
.....	.....	.....	.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	.....
( )	( )	( )	.....
วันที่ / /	วันที่ / /	วันที่ / /	