



การประสานงานภูมิภาค

ใบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด (กปร.บค.08)

เลขที่ :

วันที่ :

ส่วนที่ 1 : คำขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด

ด้วย (หน่วยงาน) _____ มีความจำเป็นต้องให้
 พนักงาน/ลูกจ้าง ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวม _____ คน
 เพื่อทำงาน.....

 ตั้งแต่วันที่..... เวลา.....น. ถึงวันที่..... เวลา.....น. ดังปรากฏรายละเอียดตาม
 ประมวลผลการต่อไปนี้

ลำดับที่	รหัส พนักงาน	ชื่อผู้ทำงาน	วันปกติ	วันหยุด		รวมชม.
			ชม./1.5	ชม./1	ชม./3	
รวมทั้งสิ้น						

หมายเหตุ

ลำดับ ____ ใช้ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานตนเอง รหัสศูนย์ต้นทุน _____ องค์กรประกอบศูนย์ต้นทุน _____
 ลำดับ ____ ใช้ศูนย์ต้นทุนหน่วยงานตนเอง รหัสศูนย์ต้นทุน _____ องค์กรประกอบศูนย์ต้นทุน _____
 ลงชื่อ _____ ผู้ขออนุมัติ
 (_____)
 ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

ส่วนที่ 2 : คำรับรอง

ขอรับรองว่ามีความจำเป็นต้องทำงานดังกล่าว
 ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

ส่วนที่ 3 : การตรวจสอบและกันเงินงบประมาณ

งบประมาณจัดสรร : <input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ไม่มี คงเหลือ _____ บาท	ลงชื่อผู้กันเงินงบประมาณ : _____ (_____) ตำแหน่ง : _____ วันที่ _____
--	---

ส่วนที่ 4 : คำอนุมัติ

อนุมัติ ไม่อนุมัติ.....
 ลงชื่อ _____
 (_____)
 ตำแหน่ง _____ วันที่ _____

ส่วนที่ 5 : การบันทึกข้อมูลในระบบบัญชีเงินเดือน

บันทึกโดย : _____ ตำแหน่ง : _____ วันที่ _____