



ฝ่ายธุรการ ศูนย์คอมพิวเตอร์

รับวันที่ _____

เวลา _____ น.

ผู้รับ _____

แบบขออนุมัติปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ (เพื่อชดเชยเวลา)
ศูนย์คอมพิวเตอร์

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์

ด้วยข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / _____ ตำแหน่ง _____

สังกัดฝ่าย _____ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และบุคลากรในสังกัดรวม _____ คน

ดั่งมีรายนามต่อไปนี้ หรือ ตามเอกสารแนบ

1. _____ ตำแหน่ง _____
2. _____ ตำแหน่ง _____
3. _____ ตำแหน่ง _____

มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานเป็นกรณีพิเศษนอกเวลาทำการปกติ ดั่งมีเนื้องานต่อไปนี้

1. _____
2. _____

โดยขอปฏิบัติงานนอกเวลาทำการปกติ โดยมีกำหนด _____ วัน

ตั้งแต่วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

ถึง วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ เวลา _____ น.

จึงเรียนเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ความเห็นผู้บังคับบัญชาระดับต้น	
<input type="checkbox"/> เห็นสมควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ (.....) ผู้ขออนุมัติ
การพิจารณาของผู้มีอำนาจอนุญาต	
แนวปฏิบัติในการขออนุมัติ 1. ยื่นขออนุมัติล่วงหน้า หากมีความจำเป็นเร่งด่วนสามารถปฏิบัติงานไปก่อนได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ เพื่อขออนุมัติปฏิบัติงานดังกล่าวในโอกาสแรกที่สามารถกระทำได้ 2. เป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาทำงานปกติ 3. ต้องเป็นงานซึ่งไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดและจำเป็นต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จโดยเร็ว มิฉะนั้นจะก่อให้เกิดความเสียหายได้	<input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> อื่นๆ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

หมายเหตุ สำเนาส่งให้ส่วนการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป