**แบบฟอร์ม**

**ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสาร์ – อาทิตย์ , วันหยุดนักขัตฤกษ์)**

วันที่.................................เวลา.......................น.

ข้าพเจ้า.......................................................................................ฝ่าย...............................................................พร้อมด้วย

(1)....................................................................................(2)............................................................................................

(3)....................................................................................(4)............................................................................................

วันที่ปฏิบัติงาน .........................................................................ตั้งแต่เวลา.........................ถึงเวลา..............................น.

เหตุผลในการปฏิบัติงานนอกเวลา / งานที่ต้องดำเนินการ .............................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย | ความเห็นของผู้อำนวยการ |
| ...........................................................................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ .................................................................(............................................................) | ..................................................................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ .............................................................ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนวันที่............เดือน................พ.ศ............... |

**แบบฟอร์ม**

**ขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (เสาร์ – อาทิตย์ , วันหยุดนักขัตฤกษ์)**

วันที่.................................เวลา.......................น.

ข้าพเจ้า.......................................................................................ฝ่าย...............................................................พร้อมด้วย

(1)....................................................................................(2)............................................................................................

(3)....................................................................................(4)............................................................................................

วันที่ปฏิบัติงาน .........................................................................ตั้งแต่เวลา.........................ถึงเวลา..............................น.

เหตุผลในการปฏิบัติงานนอกเวลา / งานที่ต้องดำเนินการ .............................................................................................

........................................................................................................................................................................................

........................................................................................................................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย | ความเห็นของผู้อำนวยการ |
| ...........................................................................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ .................................................................(............................................................) | ..................................................................................................................................................................................................................................................................ลงชื่อ .............................................................ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนวันที่............เดือน................พ.ศ............... |