



แบบคำขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับกลุ่มบริษัท One To One Contacts-Back Office

	006119183	ชื่อ-นามสกุล	สุดชา	เข สวนรักษา	ตำแหน่ง		Programmer		
สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย	หน่วยงาน/ฝ่าย IT/SWD			คำนวณล่วงเวลาแบบ		พนักงาน Back Office			
มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลา/เบิกค่าล่วงเวลา ประจำเดือน			พฤษภาคม	2567	ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้				
พนักงานปฏิบัติงานแบบ	ปฏิ	บัติงานปกติ	ถ้	าปกติเริ่ม	9.00	ถึง HH.MM	18.00	พนักงานประเภท	พนักงานรายเดือน

รูปแบบวันที่ในเครื่องนี้ 5/6/2024

วันหยด - วันอาทิตย์และวันหยดนักขัตถกษ์

รูปแบบวันที่ในเครื่องนี้ 5/6/2024				วันหยุด - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตถุกษ์							
วันที่	ประเภทวันทำงาน		กะการทำงาน		เวลาทำงานล่วงเวลา		ลักษณะงาน / สถานที่	สำหรับเจ้าหน้าที่ H.R.			
	ปกติ	วันหยุด	เริ่ม нн.мм	จบHH.MM	เริ่ม HH.MM	จบ HH.MM	ยเเลยพราเห / ยยาหน	1	1.5	2	3
1/5/2024		หยุด			10.00	19.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report	8:00			
1/5/2024		หยุด			21.00	24.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report	8:00			
2/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	0.00	6.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report				
3/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
4/5/2024		หยุด			10.00	18.00	Happy Shopping : Outbound	7:00			
5/5/2024		หยุด			10.00	17.00	Happy Shopping : Outbound	6:00			
6/5/2024		หยุด			9.00	18.00	Happy Shopping : Outbound	8:00			
7/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
8/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
9/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	20.00	24.00	Happy Shopping : Outbound		4:00		
10/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	21.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		2:00		
11/5/2024		หยุด			10.00	17.00	Happy Shopping : Outbound	6:00			
12/5/2024		หยุด			10.00	18.00	Happy Shopping : Outbound	7:00			
30/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
31/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	20.00	24.00	Happy Shopping : Outbound		4:00		
รวมจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา нн:мм						50:00	22:00	0:00	0:00		

ขอรับรองว่ารา	เยการดังกล่าวข้	้างต้นเป็นความจริงทุ	ุกประการ
ลงชื่อ	50.500	50.000	ย้ำเอคามาัติ

ลงชื่อ	ROBIG RO42051	ผู้ขออนุมัติ	ลงชื่อ		หัวหน้าส่วน
(/ สุดชาย สวนรักษา)	(ปาริชาติ โฆษิตพิพัฒน์)
			ลงชื่อ		ผู้อนุมัติ

<u>หมายเหตุ :</u>

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หลังจากทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้ว ให้จัดทำคำขอเบิกค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด โดยแจ้งขออนุมัติ จากต้นสังกัด และนำส่งแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล