

แบบคำขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับกลุ่มบริษัท One To One Contacts-Back Office

รหัสพนักงาน 1006119183 ชื่อ-นามสกุล			สุดชาย ส	สุดชาย สวนรักษา ตำแหน่ง					
สังกัดหน่วยงาน/ฝ้าย IT/SWD			คำนวณล่วงเวลาแบบ		พนักงาน Back Office				
มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลา/เบิกค่าล่วงเวลา ประจำเดือน			อน พ	ฤษภาคม	2567	คั้งมีรายละเอียดต	ค่อไปนี้		
หนักงานปฏิบัติงานแบบ	ปฏิบั	ติงานปกติ	ถ้าปก	ติเริ่ม	9.00	ពឹរ HH.MM	18.00	พนักงานประเภท	พนักงานรายเดือน

รูปแบบวันที่ในเครื่องนี้ 14/6/2024

					0
านหยุด -	วนอาเ	กตบและ	วนหยดเ	นกขตฤก	н

รูปแบบวันท์ในเครองนี้ 14/6/2024						วันหยุด - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัดฤกษ์					
วันที่	ประเภทวันทำงาน		กะการทำงาน		เวลาทำงานล่วงเวลา		ลักษณะงาน / สถานที่	ลำหรับเจ้าหน้าที่ H.R.			
	ปกติ	วันหยุด	เริ่มHH.MM	9инн.мм	เริ่มHH.MM	оинн.мм	ansmedia / anima	1	1.5	2	3
1/5/2024		หยุด			10.00	19.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report	8:00 /			
1/5/2024	วัน	หยุค			21.00	24.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report	3:00			
9/5/2024		ปกติ	9.00	18.00	20.00	24.00	Happy Shopping : Outbound		4:00 /	1	
10/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	21.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		2:00	1	
11/5/2024	วัน	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	1	
31/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	20.00	24.00	Happy Shopping : Outbound		4:00		
										/	
									/		
											1
							A				
รวมจำนวนชั่วโมงถ่วงเวลา нн:мм						24:00	13:00	0:00	0:0		

ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ 🕺 ๑๐๐ พ ๗ ๑๐๐ ตั้งของบุมติ

ลงชื่อ **มิฮิทิมี** ห้วหน้าส่วน (ปาริชาติ โฆษิตพิพัฒน์) ลงชื่อ **ปีเพ**ลื

หมายเหต :

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หลังจากทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้ว ให้จัดทำคำขอเบิกคำล่วงเวลา หรือคำทำงานในวันหยุด โดยแจ้งขออนุมัติ จากต้นสังกัด และน้ำสั่งแก่ผ้ายทรัพยากรบุคคล

OT Fo

OT Form-V.2