

แบบคำขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับกลุ่มบริษัท One To One Contacts-Back Office

รหัสพนักงาน 1006119183

ชื่อ-นามสกุล

สุคชาย สวนรักษา

## ตำแหน่ง

Programmer

สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย

IT/SWD

## คำนวณล่วงหน้าแบบ

## พนักงาน Back Office

มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลา/เบิกค่าล่วงเวลา ประจำเดือน

พฤษภาคม

2567

ดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

## พนักงานปฏิบัติงานแบบ

## ปฏิบัติงานปกติ

ถ้าปกติเริ่ม

9.00

ถึง HH.MM

18.00

## พนักงานประเภท

## พนักงานรายเดือน

รูปแบบวันที่ในเครื่องนี้ 5/6/2024

วันหยุด - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

[illegible]

ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

សាសនា សិវភិក្ខុ

ผู้ขออนุมัติ

(

## สุดท้าย สำนวนรัก

ลงชื่อ

ปาริชาติ ไผ่ชิตพิพัฒน์

## หัวหน้าส่วน

ลงชื่อ

ผู้สมัคร

หมายเหตุ :

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หลังจากทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้ว ให้จัดทำคำขอเบิกค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด โดยแจ้งขออนุมัติ

จากต้นสังกัด และนำเสนอแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

OT Form-V.2