

แบบคำขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับกลุ่มบริษัท One To One Contacts-Back Office

รหัสพนักงาน	1006119183	ชื่อ-นามสกุล 	9	บ สวนรักษา	ตำแหน่ง	Programmer			
สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย		IT/SWD			วงเวลาแบบ	พนักงาน Ba	ck Office		
มีความประสงค์ทำงานล่วงเวลา/เบิกค่าล่วงเวลา ประจำเดือน				พฤษภาคม	2567	ดังมีรายละเอียคต่	อไปนี้	•	
พนักงานปฏิบัติงานแบ	บ ปฏิ	บัติงานปกติ	ถ้า	ปกติเริ่ม	9.00	ถึง HH.MM	18.00	พนักงานประเภท	พนักงานรายเดือน

รูปแบบวันที่ในเครื่องนี้ 5/6/2024

วันหยุด - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

รูปแบบสหาเหลองาน 5/0/2024 มนาสุด เกาะ								0110/1112			
วันที่ -	ประเภทวันทำงาน		กะการทำงาน		เวลาทำงานล่วงเวลา		ลักษณะงาน / สถานที่	สำหรับเจ้าหน้าที่ H.R.			
181	ปกติ	วันหยุด	เริ่ม HH.MM	จบHH.MM	เริ่ม нн.мм	จบ HH.MM	91113 PR0 / 111 / 919 1119 II	1	1.5	2	3
1/5/2024	วัน	หยุด			10.00	19.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report	8:00			
1/5/2024		หยุค			21.00	24.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report	8:00			
2/5/2024	วันปกติ		9.00	18.00	0.00	6.00	Assetwise : CRM (Inbound)/Report				
3/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
4/5/2024	วัน	หยุด			10.00	18.00	Happy Shopping : Outbound	7:00			
5/5/2024	วัน	หยุด			10.00	17.00	Happy Shopping : Outbound	6:00			
6/5/2024	วัน	หยุด			9.00	18.00	Happy Shopping : Outbound	8:00			
7/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
8/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	20.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		3:00		
9/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	20.00	24.00	Happy Shopping : Outbound		4:00		
10/5/2024	วัน	ปกติ	9.00	18.00	21.00	23.00	Happy Shopping : Outbound		2:00		
11/5/2024	วัน	หยุด			10.00	17.00	Happy Shopping : Outbound	6:00			
12/5/2024	วัน	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		
							11. 11. 0				
											
รวมจำนวนชั่วโมงล่วงเวลา нн:мм							50:00	22:00	0:00	0:00	

ขอรบรองวารา	ยการดงกลาวขา	างตนเปนความจรงห	าุกประการ				
ลงชื่อ		Musine	ผู้ขออนุมัติ	ลงชื่อ			หัวหน้าส่วน
(/ สุดชาย	บ สวนรักษา)	(ปาริชาติ	โฆษิตพิพัฒน์)
							_
				ลงชื่อ			ผู้อนุมัติ
				()

<u>หมายเหตุ :</u>

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หลังจากทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้ว ให้จัดทำคำขอเบิกค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด โดยแจ้งขออนุมัติ จากต้นสังกัด และนำส่งแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล