

แบบคำขอเบิกค่าทำงานล่วงเวลา/ค่าทำงานในวันหยุดสำหรับกลุ่มบริษัท One To One Contacts-Back Office

รหัสพนักงาน	1006119183	ชื่อ-นามสกุล	สุดชาย สวนรักษา	ตำแหน่ง	Programmer
สังกัดหน่วยงาน/ฝ่าย	IT/SWD	จำนวนช่วงเวลาแบบ	พนักงาน Back Office		
มีความประสงค์ทำงานช่วงเวลาเบิกค่าล่วงเวลา ประจำเดือน	พฤษภาคม	2567	ดังนี้รายละเอียดต่อไปนี้		
พนักงานปฏิบัติงานแบบ	ปฏิบัติงานปกติ	ถ้าปกติเริ่ม	9.00	ถึง H.H.MM	18.00
				พนักงานประเภท	พนักงานรายเดือน

รูปแบบวันที่ในเครื่องนี้ 14/6/2024

วันหยุด - วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์

[illegible]

ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ สุจิตา นามวงศ์ ผู้ช่วยอธิบดี
(สุจิตา นามวงศ์)

ลงชื่อ ศาสตราจารย์ หัวหน้าส่วน
(ปาริชาติ โรชิตพิพัฒน์)

[illegible]

หมายเหตุ :

พนักงานที่ได้รับคำสั่งให้ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด หลังจากทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดแล้ว ให้จัดทำคำขอเบิกค่าล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด โดยแจ้งรองอธิบดี

จากต้นสังกัด และนำส่งแก่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

OT Form-V.2

13/11/11