

วันที่ _____

เวลา _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

ขออนุมัติให้พนักงานทำงานล่วงเวลาแบบกรณีปกติ

1 ☐ ทำงานล่วงเวลาในวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ถึง _____ จำนวน _____ ชั่วโมง

2 อัตราค่าจ้างคนที่ใช้

พนักงานรายวัน _____ คน พนักงานรายเดือน _____ คน

3 สาเหตุของการทำงานล่วงเวลาเนื่องจาก _____

4 จำนวนชิ้นงานที่ได้จากการทำงานล่วงเวลา (จำนวนงานรวมที่ทำ) _____

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ผู้ขออนุมัติ _____ หัวหน้าแผนก

ผู้จัดการฝ่าย

วันที่ _____

เวลา _____

แผนก _____ ฝ่าย _____

ขออนุมัติการทำงานล่วงเวลากรณีพิเศษ

1 ☐ ทำงานล่วงเวลาในวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ถึง _____ จำนวน _____ ชั่วโมง

2 ☐ ทำงานในวันหยุดวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ถึง _____ จำนวน _____ ชั่วโมง

3 ☐ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดวันที่ _____ ตั้งแต่เวลา _____ ถึง _____ จำนวน _____ ชั่วโมง

4 อัตราค่าจ้างคนที่ใช้

พนักงานรายวัน _____ คน พนักงานรายเดือน _____ คน

5 สาเหตุของการทำงานล่วงเวลาเนื่องจาก _____

6 จำนวนชิ้นงานที่ได้จากการทำงานล่วงเวลา (จำนวนงานรวมที่ทำ) _____

ผู้ขออนุมัติ _____ หัวหน้าแผนก

ผู้จัดการฝ่าย

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

MD/GM

(Managing Director/General Manager)