F - FAO - 021

แก้ไขครั้งที่ : 2

ม ห า วิ ท ย า ลั ย เ ท ค โ น โ ล ยี ม ห า น ค ร

ใบลงเวลาทำงานล่วงเวลาและวันหยุด

ประจำเดือน ..... พ.ศ. .....

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

คำชี้แจง : กรุณากรอกข้อมูลให้ครบ

เวลาทำงานปกติ .....

วันหยุด .....

ช่วงเวลาพัก (เฉพาะทำงานวันหยุด) .....

รหัสประจำตัว .....

โทร .....

ลำดับที่	วัน / เดือน / ปี	เวลาทำงานวันหยุด		เวลาทำงานล่วงเวลา		หมายเหตุ	รวม (ฝ่ายอัตราเงินเดือน)				
							วันหยุด			ล่วงเวลา	
		เริ่มงาน	เลิกงาน	เริ่มงาน	เลิกงาน		วัน	ชม.	นาที	ชม.	นาที

ลงชื่อ ..... ผู้ปฏิบัติงาน

(.....)

วันที่ .....

ลงชื่อ ..... หัวหน้า

(.....)

วันที่ .....

สรุป (ฝ่ายอัตราเงินเดือน)

รวมค่าล่วงเวลาปกติ					
รวมทำงานวันหยุด					
รวมค่าล่วงเวลาวันหยุด					

หมายเหตุ :

1. ต้องนำส่งใบลงเวลาทำงานล่วงเวลาและวันหยุด ภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป
2. ใช้ใบลงเวลาทำงานล่วงเวลาและวันหยุด จำนวน 1 ฉบับ ต่อการทำงานล่วงเวลา 1 เดือน ภายในเดือนเดียวกัน
3. ระบุช่วงเวลาพัก เฉพาะการทำงานในวันหยุด ให้ชัดเจน