

บริษัท บอร์เนียว เทคโนโลยี (ประเทศไทย) จำกัด

เอกสารพนักงานขอทำงานล่วงเวลา

(REQUEST FOR OVERTIME)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่งสังกัด

วันที่	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	จากเวลา	ถึงเวลา	รวม ชั่วโมง	หมายเหตุ	ลายเซ็น หัวหน้างาน

ลงชื่อผู้ปฏิบัติงานลงชื่อผู้บังคับบัญชาหัวหน้างาน

(.....)(.....)

วันที่ / /วันที่ / /

ลงชื่อผู้จัดการฝ่าย

(.....)

วันที่ / /

หมายเหตุ : ทุกครั้งที่ทำงานล่วงเวลา จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

ถ้าไม่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาบริษัทฯ จะไม่จ่ายค่าล่วงเวลาให้ใดๆ ทั้งสิ้น