

# สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ  
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการเงิน การพัสดุ  
และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งให้นำมาบังคับใช้กับหน่วยงานอื่นใดของรัฐด้วย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมจึงได้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่องหลักเกณฑ์  
และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.  
๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มี  
อำนาจกำหนดแบบเอกสารและวิธีการปฏิบัติอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

# สำเนาฉบับ

## สวส.

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการ  
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้เป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ สอดคล้องกับข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการเงิน การพัสดุ  
และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๓ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งให้นำมาบังคับใช้กับหน่วยงานอื่นใดของรัฐด้วย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม  
พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงาน  
บุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมจึงได้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่องหลักเกณฑ์  
และวิธีการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม”


ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ  
การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ.  
๒๕๖๔

ข้อ ๔ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
ตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ มาใช้บังคับกับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
ของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม โดยอนุโลม

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมรักษาการตามประกาศนี้ และให้มี  
อำนาจกำหนดแบบเอกสารและวิธีการปฏิบัติอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

  
(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

## สำเนาฉบับ

## สวส.

สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน

พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา อัตราค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ และการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาของสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม มีหลักเกณฑ์และวิธีการที่เหมาะสม คุ่มค่า และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ การปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงานปกติและในวันหยุดงาน พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าประเภทบริหาร

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างตามข้อบังคับคณะกรรมการส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

“วันปฏิบัติงาน” หมายความว่า วันจันทร์ถึงศุกร์ของสัปดาห์ เว้นวันหยุดงาน

“วันหยุดงาน” หมายความว่า วันเสาร์ วันอาทิตย์ วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดอื่นตามมติ คณะรัฐมนตรี ในกรณีวันหยุดตามประเพณีตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ให้วันทำการถัดไปเป็นวันหยุดแทนวันหยุดตามประเพณี และวันหยุดตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

“เวลาปฏิบัติงาน” หมายความว่า เวลาที่ปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงาน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. โดยมีเวลาหยุดพักหนึ่งชั่วโมงระหว่างเวลา ๑๒.๐๐ น. ถึง ๑๓.๐๐ น. ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน หรือรอบเวลาการปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยมีจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงาน ๗ ชั่วโมง และมีเวลาพักหนึ่งชั่วโมงที่ไม่นับรวมเป็นเวลาปฏิบัติงาน

“การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน” หมายความว่า การปฏิบัติงานในวันหยุดงานตามระยะเวลาเดียวกับเวลาปฏิบัติงาน

“ปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า การปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดงาน และให้หมายความรวมถึงการปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาในการปฏิบัติงานในวันหยุดงานด้วย

“ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ

“ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานในวันหยุดงาน

“ค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาพิเศษ” หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเป็นการตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกหรือเกินเวลาในการปฏิบัติงานในวันหยุดงาน

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาในสายงานตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป หรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างภายใต้บังคับบัญชาปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๕ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างรายใดที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ทำคำขออนุมัติตามแบบขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาทำยประกาศนี้ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็น และรายละเอียดของงานที่ต้องปฏิบัติ ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย โดยให้ขออนุมัติเป็นรายครั้งล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ

กรณีที่มีการกิจจำเป็นเร่งด่วน ไม่สามารถขออนุมัติล่วงหน้าได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างขออนุมัติด้วยวาจาต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานพิจารณาอนุมัติก่อน และต้องทำคำขออนุมัติโดยเร็วภายในสามวันทำการ พร้อมทั้งรายงานเหตุและและเหตุจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้ไว้ด้วย

กรณีเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในหน้าที่พนักงานขับรถ พนักงานแม่บ้าน พนักงานรับส่งเอกสาร มีความจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาหรือปฏิบัติงานในวันหยุดเป็นประจำ อนุโลมให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างนั้นขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาแบบสรุปรายสัปดาห์หรือรายเดือน ตามแบบขออนุมัติที่กำหนด (แบบทำยประกาศ)

ข้อ ๖ การปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องเป็นงานซึ่งมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นงานที่ไม่สามารถปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายในเวลาปฏิบัติงาน หรือไม่สามารถปฏิบัติได้ในเวลาปฏิบัติงานและ

(๒) เป็นภารกิจเฉพาะ หรือ เป็นงานเร่งด่วน ฉุกเฉินมีความจำเป็นต้องปฏิบัติให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็วเพื่อประโยชน์ของสำนักงาน หรือเพื่อป้องกันมิให้งานของสำนักงานเสียหาย

ข้อ ๗ การอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่อนุมัติ ดังนี้

(๑) การปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงานในวันปฏิบัติงาน ไม่เกินสี่ชั่วโมงต่อหนึ่งวัน

(๒) การปฏิบัติงานในวันหยุดงาน และการปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดงาน ให้ปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาเดียวกับเวลาปฏิบัติงานเป็นหลัก ไม่ควรปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงานเว้นแต่เพื่อให้งานเสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว เร่งด่วน หรือเป็นภารกิจเฉพาะ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น ๆ ให้ชี้แจงรายละเอียด เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานและผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ โดยให้ปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาในวันหยุดได้ไม่เกินสี่ชั่วโมง แต่ต้องมีการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดแล้วด้วยไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมง รวมเวลาปฏิบัติงานและเวลาพักแล้วต้องไม่เกินสิบสองชั่วโมงต่อหนึ่งวัน

(๓) ชั่วโมงการปฏิบัติงานล่วงเวลาตาม (๑) และ (๒) รวมกันแล้วต้องไม่เกินสามสิบหกชั่วโมงต่อสัปดาห์

ข้อ ๘ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๑) เพื่อแก้ไขงานที่ตนปฏิบัติผิดพลาดเนื่องจากความบกพร่องของตนเอง หรือเพื่อแก้ไขงานที่ผิดพลาดหรือบกพร่องของส่วนงานที่ตนปฏิบัติหน้าที่ประจำอยู่ เว้นแต่ผู้มีอำนาจอนุมัติตามประกาศนี้จะอนุมัติให้ทำได้

(๒) งานเฝ้าหรือดูแลสถานที่หรือทรัพย์สินของสำนักงาน

(๓) งานนอกสถานที่ตั้งสำนักงานซึ่งโดยสภาพของงานไม่อาจกำหนดเวลาปฏิบัติงานที่แน่นอนได้

(๔) การไปเข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ไม่ว่าจะจัดโดยสำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใด

(๕) เดินทางไปปฏิบัติงานนอกเขตจังหวัดซึ่งเป็นสถานที่ปฏิบัติงานปกติและมีการพักแรม ทั้งที่เป็นการพักแรมในยานพาหนะ หรือการพักแรมในสถานที่พักแรม

ข้อ ๙ การจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาให้คำนวณจ่ายตามชั่วโมงที่ปฏิบัติงาน กรณีที่มีเศษของชั่วโมง ถ้าเกินสามสิบนาทีแต่ไม่เกินสี่สิบนาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง แต่ถ้าเกินสี่สิบนาทีให้ปัดเป็นหนึ่งชั่วโมง

(๒) จ่ายเฉพาะเวลาที่ปฏิบัติงานจริง โดยหักเวลาพักออก

(๓) การคำนวณอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อชั่วโมง เพื่อใช้ในการคำนวณค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ใช้สูตรคำนวณคือ เงินเดือนหรือค่าจ้างรายเดือน หารด้วยผลคูณของสามสิบวันและจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานปกติไม่รวมเวลาพักเป็นเวลาเจ็ดชั่วโมง

ข้อ ๑๐ ให้เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานล่วงเวลาเป็นจำนวนเท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างต่อชั่วโมงที่คำนวณได้ตามข้อ ๙ (๓) ตามจำนวนชั่วโมงที่ปฏิบัติงานจริงตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๙ (๑) และ (๒) ในอัตราดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานล่วงเวลาในวันปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าปฏิบัติงานล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๙ (๓)

(๒) กรณีปฏิบัติงานในวันหยุดงานในเวลาปฏิบัติงาน ให้ได้รับค่าปฏิบัติการล่วงเวลาในอัตราหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๙ (๓)

(๓) กรณีปฏิบัติงานนอกหรือเกินเวลาปฏิบัติงานในวันหยุดงาน ให้ได้รับค่าปฏิบัติการล่วงเวลาพิเศษในอัตราสามเท่าของอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างตามข้อ ๙ (๓)

ข้อ ๑๑ การควบคุมดูแลการปฏิบัติงานล่วงเวลา ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีมีผู้ปฏิบัติงานร่วมกันหลายคน ให้ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน หากเป็นการปฏิบัติงานเพียงคนเดียว ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นเป็นผู้รับรอง

(๒) ให้อำนาจนายจ้างหรือหัวหน้าหน่วยงานออกคำสั่งบังคับบัญชาต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๔ ภายในสิบห้าวันนับแต่วันปฏิบัติงานแล้วเสร็จ

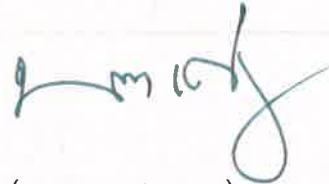
เมื่อการปฏิบัติงานล่วงเวลาสิ้นสุดแล้ว ให้ผู้ปฏิบัติงานรายงานผลการปฏิบัติงาน และรับรองการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งต่อผู้มีอำนาจอนุมัติตรวจสอบผลการปฏิบัติงานก่อนการอนุมัติให้เบิกจ่าย ภายในสิบห้าวันทำการนับแต่วันปฏิบัติงานสิ้นสุด

การรายงานผลการปฏิบัติงานและการรับรองการปฏิบัติงานล่วงเวลาตามวรรคสองให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๑๒ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารหรือเทียบเท่าขึ้นไป หากต้องปฏิบัติงานเกินเวลาปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานในวันหยุด ให้ขออนุมัติปฏิบัติงานล่วงเวลาต่อผู้อำนวยการล่วงหน้าอย่างน้อยหนึ่งวันทำการ และให้มีสิทธิเบิกค่าพาหนะ และค่าอาหาร โดยเบิกค่าพาหนะตามที่จ่ายจริง และค่าอาหารในอัตรา ๒๐๐ บาท แต่ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานเกินเวลาปฏิบัติงานทั้งในวันปฏิบัติงานหรือวันหยุดติดต่อกันไม่น้อยกว่าสี่ชั่วโมง

ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคมเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางนภา เศรษฐกร)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมวิสาหกิจเพื่อสังคม

หัวหน้า..... วันที่.....  
 เจ้าหน้าที่..... วันที่ 12 / ๑๐ / ๖๔  
 ยืนยัน/ทราบ..... วันที่ 12 / ๑๐ / ๖๔

ที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ รหัสเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ รอบเวลาทำงาน \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

## ขออนุมัติการทำงาน

 ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน ระบุเหตุผลความจำเป็น \_\_\_\_\_ ทำงานในวันหยุด ระบุเหตุผลความจำเป็น \_\_\_\_\_ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ระบุเหตุผลความจำเป็น \_\_\_\_\_

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ/ที่ได้รับมอบหมาย \_\_\_\_\_

ทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดในวันที่ \_\_\_\_\_ ระหว่างเวลา \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

## จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บังคับบัญชา

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (ผอ. ฝ่าย)

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

## สำหรับ ส่วนทรัพยากรบุคคล

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

กรณีเจ้าหน้าที่และลูกจ้างไม่อาจขออนุมัติล่วงหน้าได้ ต้องขออนุมัติโดยเร็วในวันทำการถัดไป พร้อมระบุถึงเหตุผลความจำเป็นหากมิได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามสายงาน จะไม่สามารถเบิกจ่ายค่าทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดได้



ที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

รหัสเจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

**ขออนุมัติการทำงาน**

ทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

ทำงานในวันหยุด

ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ระบุเหตุผลความจำเป็น \_\_\_\_\_

รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ/ที่ได้รับมอบหมาย \_\_\_\_\_

ทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดในวันที่ \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ ระหว่างเวลา \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

ลำดับ	รายชื่อผู้ขอทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด	วันที่	เวลา	รอบเวลาทำงาน
1		-	-	
2		-	-	
3		-	-	
4		-	-	
5		-	-	
6		-	-	
7		-	-	
8		-	-	
9		-	-	
10		-	-	

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ขออนุมัติ

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้อนุมัติ (ผอ. ฝ่าย)

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

**สำหรับ ฝ่ายบริหารกลาง (ต้นฉบับ)**

**สำหรับ ส่วนทรัพยากรบุคคล (สำเนา)**

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

( \_\_\_\_\_ )

วันที่ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_