

**วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติ  
และเบิกจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา  
ฉบับปรับปรุง เดือนพฤศจิกายน 2561**



การทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลา คือ การทำงานในวันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณี หรือการทำงานนอกเหนือจากวันทำงาน และให้ได้รับเงินค่าตอบแทนตามข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 7 ว่าด้วยค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา เว้นแต่พนักงานบริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทน

การทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลาจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม เนื่องจากการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลาไม่ควรเป็นเรื่องที่เป็นปกติวิสัย ซึ่งผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาความเหมาะสมของการสั่งการหรืออนุมัติตามความจำเป็นเร่งด่วนของงาน เพื่อประโยชน์ของ รฟม. เป็นสำคัญ รวมทั้งพิจารณาวิธีการแก้ปัญหาในส่วนของหน้าที่งานที่ก่อให้เกิดการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลาด้วย

### 1. ประเภทการทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลา

ประเภทการทำงาน	ช่วงเวลาในการทำงาน	การคำนวณเงิน	ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ
ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ	ทำงานเวลา 00.01 น. - 08.00 น. หรือ 17.00 น. - 24.00 น. ของวันทำการ	$\left(\frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}\right) \times 1.5$	ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป
ทำงานในวันหยุดงาน	ทำงานเวลา 08.00 น.-17.00 น. ในวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี ระยะเวลาระหว่าง 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน	$\left(\frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}\right)$	ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป
ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน	ทำงานเวลา 00.01 น. - 08.00 น. หรือ 17.00 น. - 24.00 น. ของวันหยุดประจำสัปดาห์ หรือวันหยุดตามประเพณี	$\left(\frac{\text{เงินเดือน}}{30 \times 8}\right) \times 3$	ผวก.

วันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และมีกำหนดเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยเริ่มนับตั้งแต่วันที่ 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. ระยะเวลาระหว่าง 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน มิให้นับรวมเป็นเวลาทำงาน กำหนดเวลาพักดังกล่าวมิให้ใช้บังคับแก่กรณีที่พนักงานทำงานในหน้าที่ที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปโดยได้รับความยินยอมจากพนักงานแล้ว หรือเป็นงานฉุกเฉินโดยจะหยุดเสียมิได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ผวก. มีอำนาจกำหนดให้พนักงานผู้ใดหรือพนักงานกลุ่มใดทำงานเป็นเวลาอื่นนอกไปจากที่กำหนดไว้ตามข้างต้นก็ได้ แต่ทั้งนี้กำหนดเวลาทำงานจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง และเวลาพักจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง

/วันหยุด...



วันหยุดประจำสัปดาห์ ได้แก่ วันเสาร์ และวันอาทิตย์ ในกรณีที่ลักษณะงานมีความจำเป็นต้องทำติดต่อกันโดยไม่สามารถมีวันหยุดประจำสัปดาห์ดังกล่าวได้ รพม. และพนักงานทั้งหมดหรือบางส่วนจะตกลงกันล่วงหน้าสะสมและเลื่อนวันหยุดประจำสัปดาห์ไปเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลาไม่เกิน 4 สัปดาห์ติดต่อกัน

วันหยุดตามประเพณี ได้แก่ วันหยุดราชการประจำปี และวันแรงงานแห่งชาติ ถ้าวันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้หยุดในวันทำงานถัดไป

ในกรณีงานใดมีลักษณะที่ไม่อาจทำงานและหยุดงานตามวัน เวลาที่กำหนดไว้ได้ ให้ ผวก. กำหนดวัน เวลาทำงานและวันหยุดงานตามที่เหมาะสมสมควรได้ แต่โดยเฉลี่ยแล้วต้องมีเวลาทำงานไม่เกิน 48 ชั่วโมง และไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง/สัปดาห์

## 2. ข้อบังคับและระเบียบวิธีปฏิบัติงาน

- 2.1 ข้อบังคับการรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย พนักงาน พ.ศ. 2559
- 2.2 ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 7 ว่าด้วยค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา
- 2.3 ระเบียบการรถไฟฯขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560

## 3. การขออนุมัติการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา

3.1 การขออนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาเพื่อประโยชน์ของ รพม. เป็นสำคัญ โดยงานที่จำเป็นต้องทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาจะต้องไม่ใช่งานที่มีลักษณะเป็นงานประจำและทำงานเป็นปกติ แต่หากเป็นงานที่ความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีแผนการดำเนินงานที่จะต้องดำเนินการแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลา เพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบหรือความเสียหายแก่ รพม. การขออนุมัติดังกล่าวจะต้องมีแผนการดำเนินงานเสนอประกอบการพิจารณาอนุมัติ พร้อมทั้งระบุระยะเวลาในการทำงานให้ชัดเจนว่าเริ่มทำงานและทำงานแล้วเสร็จเมื่อใดทุกครั้ง ในกรณีเป็นโครงการระยะยาวสามารถขออนุมัติเป็นรายเดือน

3.2 การขออนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน ต้องกำหนดวันที่และเวลาเริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดการทำงาน ระบุรายชื่อพนักงานที่จะทำงานทุกคน พร้อมทั้งชั่วโมงการทำงานแต่ละครั้งในการขออนุมัติในใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ตามแบบ ขล.1

3.3 การควบคุมการทำงานของพนักงาน ต้องมีผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าแผนกขึ้นไปเป็นผู้ควบคุมการทำงานในบันทึกขออนุมัติ

3.4 ผู้บังคับบัญชาตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ผอ.ฝ่าย หรือ ผอ.สำนักขึ้นไป เป็นผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุดงานและทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ได้ไม่เกิน 60 ชั่วโมงใน 1 เดือน ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันแต่เป็นกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน ซึ่งต้องแจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่เอาจขออนุมัติก่อนได้

3.5 การทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน ต้องเสนอขออนุมัติจาก ผวก. ทั้งนี้ต้องได้รับอนุมัติก่อนวันแต่เป็นกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน

3.6 การทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ หรือทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงานเกิน 60 ชั่วโมง/เดือน ต้องเสนอขออนุมัติจาก ผวก. ก่อน โดยจะต้องแจ้งจำนวนชั่วโมงในการทำงานทั้งเดือนมาด้วยในใบขออนุมัติ

/3.7 ห้ามมิให้...





3.7 ห้ามมิให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงทำงานในระหว่างเวลา 24.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. เว้นแต่งานที่มีลักษณะต้องทำติดต่อกันไปหรืองานกะ หรืองานที่มีลักษณะและสถานที่ที่ต้องทำในเวลาดังกล่าว และไม่เป็นอันตรายต่อสุขภาพและความปลอดภัยของพนักงานหญิงนั้น

3.8 ห้ามมิให้พนักงานซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 น. ถึงเวลา 06.00 น. ทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด เว้นแต่พนักงานซึ่งทำงานในตำแหน่งฝ่ายบริหาร งานวิชาการ งานธุรการ รวมทั้งงานที่เกี่ยวกับการเงินหรือบัญชี อาจให้พนักงานทำงานล่วงเวลาในวันทำงานได้ โดยได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากพนักงานนั้น

3.9 พนักงานระดับ 1-10 มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนในการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลา พนักงานบริหารระดับสูงตั้งแต่ระดับกองขึ้นไป ไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนดังกล่าว

#### 4. การทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา

4.1 ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ ผอ.ฝ่าย/สำนักขึ้นไปเป็นผู้มีอำนาจสั่งหรืออนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วงเวลาในวันทำการได้ไม่เกิน 60 ชั่วโมงใน 1 เดือน การสั่งหรืออนุมัติเกินกำหนดข้างต้นและการสั่งการหรืออนุมัติการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดเป็นอำนาจของ ผวก.

4.2 พนักงานต้องได้รับอนุมัติให้ทำงานในวันหยุดงาน และทำงานล่วงเวลาจากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะมีสิทธิได้รับค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยไม่ชักช้า และให้แจ้งเหตุแห่งความจำเป็นที่ไม่อาจขออนุมัติก่อนได้

4.3 พนักงานต้องทำงานในวันหยุดงาน หรือทำงานล่วงเวลาไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงเต็มต่อครั้ง

4.4 พนักงานที่ทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน ในอาคารสำนักงานหรือบริเวณ รพม. ต้องบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบ รพม. ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560 ทุกครั้ง หากเป็นการทำงานล่วงเวลาในวันทำการซึ่งพนักงานได้บันทึกเวลาเริ่มต้นแล้ว ไม่ต้องบันทึกเวลาเริ่มงานเพื่อทำงานล่วงเวลาอีก

4.5 พนักงานที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน ข้ามวัน (ข้ามเวลา 24.00 น.) ต้องบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ สิ้นสุดการทำงานก่อนเวลา 23.59 น. ของวันนั้น และบันทึกเวลาเริ่มต้นการทำงานหลังเวลา 00.00 น. ของวันใหม่ รวมทั้งต้องบันทึกเวลาสิ้นสุดการทำงานด้วย

4.6 พนักงานที่ทำงานในวันหยุดงาน ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน นอกที่ทำการ ให้พนักงานทำการเสนอขอบันทึกเวลาทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ภายในห้าวันทำงานนับแต่วันที่ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับ ผอ.ฝ่าย/ผอ.สำนักขึ้นไปอนุมัติให้เสร็จสิ้น

#### 5. การควบคุมการทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลา

5.1 พนักงานที่ทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาต้องรายงานและรับรองผลการการทำงานให้ผู้ควบคุมงานทราบ และ/หรือให้ความเห็น ตามระยะเวลาที่กำหนดในใบขออนุมัติการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา โดยให้รายงานผลการการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ตามแบบ **ขล.2**

/5.2 ผู้ควบคุม...





5.2 ผู้ควบคุมการทำงานในวันหยุดและการทำงานล่วงเวลา ต้องพิจารณาผลการทำงานของพนักงาน และลงนามรับทราบ และ/หรือให้ความเห็น ในแบบรายงาน

5.3 ฝ่าย/สำนัก ต้องจัดทำสถิติการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาของพนักงานในใบรายงานสถิติการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ตามแบบ ขล.3 เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา และวิเคราะห์หาแนวทางในการควบคุม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อ รพม. มากที่สุด

## 6. การคำนวณเวลาเมื่อทำงานในวันหยุดและทำงาน

6.1 การทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลา คือการทำงานนอกเหนือจากวันทำงาน ได้แก่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์ และมีกำหนดเวลาทำงานวันละ 8 ชั่วโมง โดยเริ่มนับตั้งแต่เวลา 08.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. ระยะเวลาระหว่าง 12.00 น. ถึงเวลา 13.00 น. เป็นเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน ซึ่งไม่นับรวมเป็นเวลาทำงาน เวลาทำงานจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมงและเวลาพักจะต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง กรณีพนักงานที่ทำงานเป็นเวลาอื่นนอกจากเวลาดังกล่าวให้ถือเป็นการทำงานในวันหยุดหรือการทำงานล่วงเวลา โดยพนักงานจะต้องได้รับอนุมัติให้ทำงาน

6.2 การคำนวณเวลาเพื่อเบิกค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาแต่ละครั้ง/วัน จะเริ่มนับตั้งแต่พนักงานเริ่มบันทึกเวลาเริ่มต้นทำงานจนถึงบันทึกเวลาสิ้นสุดการทำงาน ตามช่วงเวลาที่พนักงานได้รับอนุมัติให้ทำงาน ถ้ามีเศษตั้งแต่ 30 นาทีขึ้นไปให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง ถ้าน้อยกว่า 30 นาทีให้ปัดทิ้ง และเพื่อประโยชน์ของ รพม. พนักงานควรทำงานในวันหยุดทำงานค่าล่วงเวลาให้เต็มชั่วโมง โดยผู้ควบคุมงานจะต้องกำกับดูแลการทำงานของพนักงานเพื่อให้ รพม. ได้รับประโยชน์สูงสุดด้วย

6.3 การนับเวลารวมเมื่อมีการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาในแต่ละเดือน จะเริ่มนับชั่วโมงที่ 1 ตั้งแต่วันแรกในชั่วโมงแรกที่เริ่มทำงาน จนถึงวันสุดท้ายชั่วโมงสุดท้ายที่ทำงานจริงในเดือนนั้น หากมีเวลาทำงานเกิน 60 ชั่วโมง โดยไม่ได้รับอนุมัติจาก ผวก. จะเริ่มตัดชั่วโมงที่ 61 เป็นต้นไปตามลำดับวันที่ทำงาน

6.4 การทำงานในวันหยุดหรือทำงานล่วงเวลาหลายช่วงเวลาในวันเดียวกัน ให้นับเวลาทำงานทุกช่วงเวลารวมกัน

6.5 กรณีที่ต้นสังกัดคำนวณจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาไม่ถูกต้อง ผทบ. จะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องตามความเป็นจริง และให้สอดคล้องตามที่ได้ขออนุมัติไว้

## 7. การจัดส่งบันทึกการเบิกค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงาน

7.1 ส่วนงานต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่าย/สำนัก/สปอ./กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร จัดส่งบันทึกขอเบิกค่าทำงานในวันหยุดและล่วงเวลาพร้อมหลักฐานแนบประกอบการเบิกจ่ายต้องครบถ้วนสมบูรณ์และถูกต้อง ส่งให้ ผทบ. ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป กรณีที่จัดส่งเอกสารแนบไม่สมบูรณ์ถูกต้องครบถ้วน ผทบ. จะคืนให้ส่วนงานเพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยแล้วจัดส่งให้ ผทบ. โดย ผทบ. จะดำเนินการเบิกจ่ายให้ในเดือนถัดไป

7.2 หลักฐานแนบประกอบบันทึกขอเบิกค่าทำงานในวันหยุดและล่วงเวลาที่ ผู้บังคับบัญชาส่วนงาน ได้แก่ ฝ่าย/สำนัก/สปอ./กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร ต้องจัดส่งมาพร้อมกับบันทึกขอเบิกค่าทำงานในวันหยุดและล่วงเวลา ประกอบด้วย

/7.2.1 ต้นฉบับ...



7.2.1 ต้นฉบับใบขออนุมัติการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติแล้ว (แบบ ขล.1)

7.2.2 ต้นฉบับใบเบิกเงินค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลา ตามแบบ ขล.4 ที่กรอกข้อมูลและลงนามรับรองการทำงานครบถ้วนแล้ว

7.2.3 ต้นฉบับใบรายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ที่ผู้ควบคุมการทำงานแสดงความเห็นแล้ว (แบบ ขล.2)

7.2.3 สำเนาใบตารางสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงาน จากระบบ MITS ที่มีการขีดหรือเน้นข้อความ วันและเวลาที่ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา

7.2.4 ตารางการปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะ)

7.3 ส่วนงานต่าง ๆ ได้แก่ ฝ่าย/สำนัก/สพอ./กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร จัดส่งบันทึกขอเบิกค่าล่วงเวลาถึง ฝทบ. ส่งย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 เดือนหลังจากที่ได้ทำงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็น ซึ่งจะต้องชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นนั้น

7.4 ผู้บังคับบัญชาส่วนงาน ได้แก่ ฝ่าย/สำนัก/สพอ./กลุ่มงานเลขานุการผู้บริหาร จัดส่งสถิติการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาของพนักงานทุกคนที่ทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ ฝทบ. ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี





เอกสารและการตรวจหลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา

เอกสารบันทึก	เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย/การตรวจสอบหลักฐาน	วันที่จัดส่ง
1. บันทึกการเบิกค่าทำงาน ในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ที่ส่วนงานส่งให้ ผทบ. ดำเนินการ (ส่วนงาน ส่ง ผทบ. เบิก ประจำเดือน)	(1) ต้นฉบับใบขออนุมัติการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา <b>แบบ ขล.1</b> ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว โดยตรวจสอบ ดังนี้ - ชื่อ-นามสกุล - วัน-เวลาที่ทำงาน - ผู้ควบคุมการทำงาน - ผู้มีอำนาจในการอนุมัติ (2) ใบรายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา <b>แบบ ขล.2</b> ที่ได้รับความเห็นจากผู้ควบคุมการทำงานแล้ว โดยตรวจสอบ ดังนี้ - รายละเอียดงานที่ได้รับอนุมัติและผลการทำงาน - ลายมือชื่อผู้ทำงาน - ลายมือชื่อผู้ควบคุมการทำงาน - ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด (3) ต้นฉบับใบเบิกค่าทำงานในวันหยุด/ค่าทำงานล่วงเวลา <b>แบบ ขล.4</b> ที่มีการลงนามรับรองการทำงานแล้ว โดยตรวจสอบ ดังนี้ - ชื่อ-นามสกุล /รหัสพนักงาน - วันที่ทำงาน - เวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดที่ได้ทำงาน - สรุปรวมเวลาที่ทำงาน - ลายมือชื่อผู้ทำงาน - ลายมือชื่อผู้ควบคุมการทำงาน - ลายมือชื่อผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด (4) ใบสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานจากระบบ MITS โดยตรวจสอบดังนี้ - ในวันที่ขอเบิกจะต้องมีเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงาน (ถ้าไม่ ครบจะไม่สามารถเบิกเงินได้) - ชัดเจนข้อความวัน-เวลาที่ขอเบิก (5) ตารางการปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะ)	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป
2. บันทึกสถิติการทำงานใน วันหยุดและทำงานล่วงเวลา (ส่วนงานส่งรายงาน ผทบ. ประจำปี)	สถิติการทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาของพนักงานทุกคนที่ทำงาน ในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ในปีงบประมาณที่ผ่านมา <b>แบบ ขล.3</b> โดย ผู้อนุมัติจะต้องลงนามรับทราบข้อมูลทุกเดือน และใช้ข้อมูลดังกล่าวเพื่อ ประกอบการพิจารณาอนุมัติให้พนักงานทำงานล่วงเวลา และเมื่อสิ้นสุด ปีงบประมาณ ส่วนงานจะต้องรวมจำนวนชั่วโมงการทำงานของพนักงาน แล้วส่ง แบบ ขล.3 ให้ ผทบ.	ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี



ผังกระบวนการและระยะเวลา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>พนักงานขออนุมัติทำงาน ในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา ตามแบบ ขล.1</p> <p>↓</p> <p>ผู้ควบคุมงานรับรองและกำหนด ระยะเวลาให้พนักงานรายงานผล การทำงาน</p> <p>↓</p> <p>ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ</p>	<p>ก่อนทำงาน ในวันหยุด และทำงาน ล่วงเวลา (วันแต่กรณี จำเป็น เร่งด่วน)</p>	<p><u>ขั้นขออนุมัติทำงานในวันหยุดและ ทำงานล่วงเวลา</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป) ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน</li><li>2. ระบุหน่วยงานที่ขอ</li><li>3. ระบุประเภทของการทำงาน (ทำงาน ล่วงเวลา / ทำงานในวันหยุด / ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด) และ จำนวนพนักงานที่ขออนุมัติ</li><li>4. ระบุเหตุผลที่ขออนุมัติ</li><li>5. ระบุวัน เดือน ปี และเวลา ที่ขอ อนุมัติ</li><li>6. ระบุชื่อพนักงาน รหัสพนักงาน จำนวนชั่วโมง และ จำนวนชั่วโมง รวม</li><li>7. ผู้ขออนุมัติลงนาม</li><li>8. ผู้ควบคุมงานรับรองเหตุผล และกำหนดให้พนักงานรายงานผล การทำงาน ทุกวัน/ทุกสัปดาห์/ทุก 15 วัน/ทุกรอบตามกำหนดที่ขอ อนุมัติ</li><li>9. ผู้ควบคุมงานลงนาม</li><li>10. ผู้อนุมัติพิจารณาอนุมัติ</li><li>11. ผู้อนุมัติลงนาม</li></ol>	<p>พนักงาน</p> <p>ผู้ควบคุมงาน (หน.ขึ้นไป)</p> <p>ผู้อนุมัติ (ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป)</p>





วิธีปฏิบัติในการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา  
ฉบับปรับปรุง พฤศจิกายน 2561

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
2	<p>พนักงาน/ผู้ควบคุมงานรายงาน ผลงานและรับรองการทำงาน</p> <p>↓</p> <p>ผู้อนุมัติแสดงความเห็น</p>	ตามระยะเวลาที่ ผู้ควบคุมงาน กำหนด	<p><u>ขั้นรายงานผลการทำงานในวันหยุด และทำงานล่วงเวลา</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ระบุผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.ฝ่าย/ สำนัก ขึ้นไป) ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามสายงาน</li><li>2. ระบุเลขที่สารบรรณของใบคำขอ อนุมัติทำงานที่ได้รับการอนุมัติแล้ว</li><li>3. ระบุชื่อผู้รายงาน</li><li>4. ระบุรอบเวลาที่ต้องรายงานผลการ ทำงานตามที่คุณควบคุมงานกำหนด</li><li>5. ระบุงานที่ได้รับอนุมัติให้ทำงาน วัน เดือนปี เวลา จำนวนชั่วโมงรวมทั้ง ทำงาน และผลการทำงาน</li><li>6. ผู้รายงานลงนาม</li><li>7. ผู้ควบคุมงานลงนาม</li><li>8. ผู้อนุมัติแสดงความเห็น</li><li>9. ผู้อนุมัติลงนาม</li></ol>	พนักงานที่ ได้รับอนุมัติ ให้ทำงาน รายงานเป็น รายบุคคล
3	<p>พนักงานจัดทำสถิติการทำงาน ตามแบบ ขล.3</p> <p>↓</p> <p>ผู้อนุมัติลงนามรับทราบ</p> <p>↓</p> <p>ฝ่าย/สำนัก/สปอ./กลุ่มงาน เลขานุการ จัดส่งสถิติการ ทำงานให้ ผทบ.</p>	ทุกเดือน  ทุกเดือน  ภายในวันที่ 15 ตุลาคม	<p><u>ขั้นจัดทำสถิติการทำงานในวันหยุดและ ทำงานล่วงเวลา</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. ระบุชื่อ – สกุลของพนักงานในส่วน งาน</li><li>2. บันทึกจำนวนการทำงานของ พนักงานในสังกัดแต่ละเดือน</li><li>3. พนักงานผู้บันทึกลงนามในแต่ละ เดือน</li><li>4. ผู้อนุมัติลงนามรับทราบทุกเดือน และใช้สถิติเป็นข้อมูลในการ พิจารณาอนุมัติและวิเคราะห์ หาแนวทางการควบคุมเพื่อให้เกิด ประโยชน์ต่อ รพม. มากที่สุด</li><li>5. ฝ่าย/สำนัก/สปอ./กลุ่มงาน เลขานุการ จัดส่งสถิติการทำงาน ของพนักงานในปีงบประมาณที่ผ่านมา ให้ ผทบ. ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี</li></ol>	พนักงาน  ผู้อนุมัติ (ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป)  ฝ่าย/สำนัก/ สปอ./กลุ่มงาน เลขานุการ



ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
4	<pre>graph TD; A[พนักงานจัดทำใบเบิกค่าทำงานตามแบบ ขล.4] --&gt; B[พนักงานทุกคนรับรองการทำงาน]; B --&gt; C[พนักงานผู้บันทึกรับรอง]; C --&gt; D[ผู้ควบคุมงานรับรอง]; D --&gt; E[ผอ.กอง รับรอง]; E --&gt; F[ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป หรือ ผอ.สปอ. รับรอง];</pre>	ส่ง ผทบ. ภายในวันที่ 7 ของเดือน ถัดไป และส่ง ย้อนหลังได้ ไม่เกิน 2 เดือน หลังจากการทำงาน เว้นแต่มี เหตุผลความ จำเป็นที่ต้อง ชี้แจง	<u>ขั้นจัดทำใบเบิกค่าทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา</u> 1. จัดทำใบเบิกค่าทำงาน โดยระบุ ส่วนงาน และ เดือน ปี ที่ขอเบิก ระบุ ชื่อ-สกุล พนักงาน รหัส พนักงาน วันและเวลา และจำนวน ชั่วโมงที่ขอเบิก 2. พนักงานลงนามรับรองว่าได้ทำงาน จริง 3. พนักงานผู้บันทึกลงนาม 4. ผู้ควบคุมงานทุกคนลงนาม 5. ผอ.กอง ลงนามในใบเบิกค่าทำงาน 6. ผอ.ฝ่าย/สำนักขึ้นไป หรือ ผอ.สปอ. ลงนามในใบเบิกค่าทำงาน	พนักงาน  พนักงานที่ทำงานทุกคน พนักงานผู้บันทึก ผู้ควบคุมงาน (หน.ขึ้นไป) ผอ.กอง ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป หรือ ผอ.สปอ.
5	<pre>graph TD; A[พนักงานจัดทำบันทึกขอเบิกค่าทำงาน และแนบเอกสารประกอบการเบิกให้ครบถ้วน] --&gt; B[ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป หรือ ผอ.สปอ. ลงนามในบันทึกแจ้ง ผทบ.];</pre>		<u>ขั้นขอเบิกค่าทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลา</u> 1. พนักงานจัดทำบันทึกเสนอ ผู้บังคับบัญชาส่วนงาน ได้แก่ ฝ่าย/สำนัก/สปอ./กลุ่มงานเลขานุการ ลงนามแจ้ง ผทบ. ดำเนินการ พร้อมแนบเอกสารแนบให้ครบถ้วน ดังนี้ 1) <b>ต้นฉบับแบบ ขล.1</b> ที่ขอเบิกทุกใบ 2) สำเนาใบสรุปข้อมูลการมาปฏิบัติงานจากระบบ MITSของพนักงานที่ทำงานทุกคน แสดงเวลาเข้า - ออกทำงาน ครบถ้วนและขีดเน้นวันเวลาที่ขอเบิก 3) <b>ต้นฉบับแบบ ขล.2</b> ที่ขอเบิกทุกใบ 4) ตารางการปฏิบัติหน้าที่ (เฉพาะพนักงานที่ปฏิบัติงานเป็นกะ) 2. ผู้บังคับบัญชาส่วนงาน ได้แก่ ฝ่าย/สำนัก/สปอ./กลุ่มงานเลขานุการ ลงนามในบันทึกแจ้ง ผทบ.	พนักงาน  ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป/ ผอ.สปอ.





ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
6	<pre>graph TD; A[ตป. กสผ. ตรวจสอบข้อมูล เอกสาร และบันทึกข้อมูลลงระบบเงินเดือน] --&gt; B[กสผ. ส่งข้อมูลและเอกสาร ให้ กตจ.]</pre>	เมื่อได้รับข้อมูล  ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน	<u>ขั้นตรวจสอบ</u> 1. ตป. กสผ. ผทบ. ตรวจสอบข้อมูล และเอกสาร หากข้อมูลและเอกสาร ไม่ครบถ้วนถูกต้องจะส่งคืนส่วนงานทันที 2. กสผ. ผทบ. บันทึกข้อมูลลงระบบเงินเดือน 3. กสผ. ผทบ. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ กตจ. ดำเนินการต่อไป	ตป. กสผ. ผทบ.

#### แบบฟอร์มสำคัญ

1. ใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา แบบ ขล.1
2. ใบรายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา แบบ ขล.2
3. ใบรายงานสถิติการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา แบบ ขล.3
4. ใบเบิกค่าทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา แบบ ขล.4

#### ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 7 ว่าด้วย ค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลา
2. ข้อบังคับการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย ว่าด้วย พนักงาน พ.ศ. 2559
3. ระเบียบการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2560

แผนกบริหารผลตอบแทนและสิทธิประโยชน์  
กองสวัสดิการและบริหารผลตอบแทน  
ฝ่ายทรัพยากรบุคคล  
พฤศจิกายน 2561

แบบฟอร์มตามวิธีปฏิบัติ  
ในการขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าทำงาน  
ในวันหยุดและค่าล่วงเวลา





การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
ใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา

ที่ :

แบบ ขล.1

วันที่ :

ส่วนที่ 1 : คำขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด

เรียน .....  
ด้วย ..... มีความจำเป็นต้องให้พนักงาน  
 ทำงานล่วงเวลา  ทำงานในวันหยุด  ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวม ..... คน  
เพื่อทำงาน.....

ในวันที่ และ เวลา ดังนี้.....

จึงขออนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	รหัส พนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สังกัด	ทำงาน ล่วงเวลา ในวันทำการ ชม.	ทำงาน ในวัน หยุดงาน ชม.	ทำงาน ล่วงเวลา ในวันหยุดงาน ชม.	รวม ชม.
รวมทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ..... ผู้ขออนุมัติ  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ 2 : การรับรองและควบคุมการทำงาน

ขอรับรองว่าพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงาน โดยจะเป็นผู้ควบคุมการทำงานดังกล่าว ตรวจสอบการทำงาน  
และผลการทำงาน โดยให้พนักงานรายงานผลการทำงาน

ทุกวัน  ทุกสัปดาห์  ทุก 15 วัน  ทุกรอบเวลาตามกำหนดที่ขออนุมัติ

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมการทำงาน  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ 3 : การอนุมัติ

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( ..... )  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

1. ผู้ควบคุมการทำงานต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป 2. ผู้อนุมัติเป็นผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
ใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา

ที่ : ① ผทบ 21/99

คำอธิบายแบบ ขล.1

วันที่ : ② 19 พฤศจิกายน 2561

ส่วนที่ 1 : คำขออนุมัติทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด

เรียน ③ ผอ.ผทบ. ผ่าน ผอ.กสผ. ....

ด้วย ④ สก. กสผ. ผทบ. .... มีความจำเป็นต้องให้พนักงาน

⑤  ทำงานล่วงเวลา  ทำงานในวันหยุด  ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด รวม 2 คน

เพื่อทำงาน ⑥ บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวของพนักงานทุกคนลงในระบบของ สปสช. ภายในวันที่ 30 พ.ย. 61 ตามที่ สปสช. ได้แจ้งในการประชุมกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เมื่อวันที่ 19 พ.ย. 61

ในวันที่ ⑦ 20 ถึง 23 พฤศจิกายน 2561 เวลา 17.00 ถึง 19.00 น. และวันที่ 24 พฤศจิกายน 2561 เวลา 08.00 ถึง 17.00 น. ....

จึงขออนุมัติให้พนักงานทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ⑧

ลำดับ ที่	รหัส พนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สังกัด	ทำงาน ล่วงเวลา ในวันทำการ ชม.	ทำงาน ในวัน หยุดงาน ชม.	ทำงาน ล่วงเวลา ในวันหยุดงาน ชม.	รวม
1	0123456	นางสาววรรณวิภา มานะดี	พนักงานทรัพยากร บุคคล 4	สก.	8	16	-	24
2	1234567	นายสุภาพ ขยันมาก	พนักงานทรัพยากร บุคคล 4	สก.	8	16	-	24
รวมทั้งสิ้น					16	32	-	48

⑨ ลงชื่อ ..... บรรเทา เนาสบาย ..... ผู้ขออนุมัติ

( นายบรรเทา เนาสบาย )

ตำแหน่ง ..... หน.สก. ....

วันที่ ..... 19 พฤศจิกายน 2561 .....

ส่วนที่ 2 : การรับรองและควบคุมการทำงาน

ขอรับรองว่าพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงาน โดยจะเป็นผู้ควบคุมการทำงานดังกล่าว ตรวจสอบการทำงาน และผลจากการทำงาน โดยให้พนักงานรายงานผลการทำงาน

⑩  ทุกวัน  ทุกสัปดาห์  ทุก 15 วัน  ทุกรอบเวลาตามกำหนดที่ขออนุมัติ

⑪ ลงชื่อ ..... บรรจง ปราณีดี .....

( นางบรรจง ปราณีดี )

ตำแหน่ง ..... ผอ.กสผ. ....

วันที่ ..... 19 พฤศจิกายน 2561 .....

ส่วนที่ 3 : การอนุมัติ

⑫  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เนื่องจาก .....

⑬ ลงชื่อ ..... บรรทัด ชื่อตรง .....

( นายบรรทัด ชื่อตรง )

ตำแหน่ง ..... ผอ.ผทบ. ....

วันที่ ..... 19 พฤศจิกายน 2561 .....

1. ผู้ควบคุมการทำงานต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป 2. ผู้อนุมัติเป็นผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป

คำอธิบาย แบบ ขล.1

	ข้อมูล	คำอธิบาย
①	เลขที่	เลขที่สารบรรณ
②	วันที่	วันที่ขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา
<b>ส่วนที่ 1 : คำขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา</b>		
③	เรียน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป หรือผู้ที่ ผวก. มอบหมาย ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
④	ส่วนงาน	ส่วนงานที่ขอให้พนักงานทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุด
⑤	มีความจำต้องให้พนักงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ ว่า ทำงานล่วงเวลา หรือ ทำงานในวันหยุด หรือ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด พร้อมทั้งระบุจำนวนพนักงานที่ขออนุมัติ
⑥	เพื่อทำการ	เหตุผลที่ขออนุมัติให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด
⑦	ตั้งแต่วันที่	วัน/เดือน/ปี และเวลา ที่ต้องการให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด
⑧	รายละเอียด	ลำดับที่ รหัสพนักงาน ชื่อสกุลพนักงาน และจำนวนชั่วโมงที่ให้พนักงานทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด พร้อมทั้งจำนวนชั่วโมงรวมด้วย
⑨	ผู้ขออนุมัติลงนาม	ให้ผู้ขออนุมัติลงลายมือชื่อ และลายมือตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ที่ขออนุมัติ
<b>ส่วนที่ 2: การรับรองและควบคุมการทำงาน</b>		
⑩	การรายงานผลการปฏิบัติงาน	ให้ผู้ควบคุมงานรับรองว่าพนักงานมีความจำเป็นต้องทำงาน โดยจะเป็นผู้ควบคุมการทำงาน ตรวจสอบการทำงาน และผลจากการทำงาน โดยให้พนักงานรายงานผลการทำงานตามระยะเวลาที่ผู้ควบคุมงานตามกำหนด
⑪	ผู้ควบคุมงานลงชื่อ	ให้ผู้ควบคุมงานซึ่งต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป ลงลายมือชื่อ และลายมือตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ที่รับรอง
<b>ส่วนที่ 3: การอนุมัติ</b>		
⑫	การอนุมัติ	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> เลือกหัวข้อ ว่า อนุมัติ หรือ ไม่อนุมัติ ระบุเหตุผลที่ไม่อนุมัติ
⑬	ผู้อนุมัติลงนาม	ให้ผู้ที่มิอำนาจซึ่งเป็นผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป อนุมัติและลงลายมือชื่อ และลายมือตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่ที่อนุมัติ





การรณไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
ใบรายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา

ที่ :

แบบ ขล.2

วันที่ :

เรียน .....

ตามที่ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ..... ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาตามใบขออนุมัติทำงาน  
ในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ที่ ..... ลงวันที่ ..... โดยให้รายงานผลการทำงาน  
ทุก ..... นั้น ข้าพเจ้าขอรายงานผลการทำงาน ดังนี้

งานที่ได้รับอนุมัติให้ทำ	วันเดือนปี เวลา	รวม (ชม.)	ผลการทำงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาตามรายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ทำงาน  
( )

ตำแหน่ง .....  
รหัสพนักงาน .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้ควบคุมงาน  
( )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้อนุมัติ

ความเห็น .....

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ  
( )

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

1. ผู้ควบคุมการทำงานต้องเป็นหัวหน้าแผนกขึ้นไป 2. ผู้อนุมัติเป็นผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป



การรณไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
ใบรายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา

ที่ : ① ผทบ 21/100

คำอธิบายแบบ ขล.2

วันที่ : ② 27 สิงหาคม 2561

เรียน ③ ผอ.ผทบ. ผ่าน ผอ.กสผ.....

ตามที่ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า ④ นายสุภาพ ชัยนมาก ..... ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาตามใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ที่ ⑤ ผทบ 21/99 ลงวันที่ 19 พฤศจิกายน 2561 ..... โดยให้รายงานผลการทำงานทุก ⑥ ทุกรอบเวลาตามกำหนดที่ขออนุมัติ นั้น บัดนี้ การทำงานได้เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอรายงานผลการทำงาน ดังนี้ ⑦

งานที่ได้รับอนุมัติให้ทำ	วันเดือนปี เวลา	รวม (ชม.)	ผลการทำงาน
บันทึกข้อมูลผู้มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงานและครอบครัวของพนักงานทุกคนลงในระบบของ สปสช. ภายในวันที่ 30 พ.ย. 61 ตามที่ สปสช. ได้แจ้งในการประชุมกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เมื่อวันที่ 19 พ.ย. 61	20 ถึง 23 พ.ย.61 เวลา 17.00 น. ถึง 19.00 น. และ 24 พ.ย. 61 เวลา 08.00 น. ถึง 12.00 น.	44	ได้บันทึกข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้องของพนักงานและครอบครัวของพนักงานทุกคนที่มีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลตามข้อบังคับ รพม. ว่าด้วยสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ลงในระบบของ สปสช. แล้วเสร็จ และได้จัดทำบันทึกเสนอ ผวก. เพื่อลงนามในหนังสือแจ้งเลขานุการคณะกรรมการหลักประกันสุขภาพแห่งชาติแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาตามรายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

⑧ ลงชื่อ ..... สุภาพ ชัยนมาก ..... ผู้ทำงาน  
( นายสุภาพ ชัยนมาก )  
ตำแหน่ง ..... พนักงานทรัพยากรบุคคล.4.....  
รหัสพนักงาน ..... 1234567.....  
วันที่ ..... 26 พฤศจิกายน 2561.....

⑨ ลงชื่อ ..... บรรจง ปราณิต ..... ผู้ควบคุมงาน  
( นางบรรจง ปราณิต )  
ตำแหน่ง ..... ผอ.กสผ.....  
วันที่ ..... 26 พฤศจิกายน 2561.....

ส่วนที่ 2 : ความเห็นของผู้อนุมัติ

⑩ ความเห็น ..... ขอให้ สก. กสผ. ประสานงาน สปสช. ในวิธีปฏิบัติ กรณีที่พนักงานมีการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล

⑪ ลงชื่อ ..... บรรทัด ชี้อตรง ..... ผู้อนุมัติ  
( นายบรรทัด ชี้อตรง )  
ตำแหน่ง ..... ผอ.ผทบ.....  
วันที่ ..... 26 พฤศจิกายน 2561.....

คำอธิบาย แบบ ขล.2

	ข้อมูล	คำอธิบาย
①	เลขที่	ระบุเลขที่สารบรรณ
②	วันที่	วันที่รายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา
<b>ส่วนที่ 1 : การรายงานผลการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา</b>		
③	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผ่าน สายการบังคับบัญชา	ผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผอ.ฝ่าย/สำนัก ขึ้นไป หรือผู้ที่ ผวก. มอบหมาย ผ่าน ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน
④	ผู้ทำงาน	ผู้ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา รายงานเป็นรายบุคคล
⑤	เลขบันทึก	เลขใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ที่ได้รับอนุมัติ
⑥	รอบการรายงานผลการทำงาน	รอบการรายงานผลการทำงานตามที่คุณควบคุมงานกำหนดไว้ในใบขออนุมัติทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ตาม ⑤
⑦	รายงานผลการทำงาน	งานที่ได้รับอนุมัติให้ทำ / วันเดือนปี / เวลา รวม (ชม.) / ผลการทำงาน
⑧	ผู้ทำงานลงนาม	ให้พนักงานที่ทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดลงลายมือชื่อ และลายมือตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง รหัสพนักงาน
⑨	ผู้ควบคุมงาน	ให้ผู้ควบคุมการทำงานลงลายมือชื่อ และลายมือตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่
<b>ส่วนที่ 2: ความเห็นของผู้อนุมัติ</b>		
⑩	ความเห็นของผู้อนุมัติ	ผู้อนุมัติแสดงความเห็น
⑪	ผู้อนุมัติลงนาม	ให้ผู้อนุมัติลงลายมือชื่อ และลายมือตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่ง และวันที่









คำอธิบาย แบบ ขล.3

	ข้อมูล	คำอธิบาย
①	ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน	ฝ่าย/สำนัก/สำนักงาน
②	ปีงบประมาณ	ปีงบประมาณ
ส่วนที่ 1 : จำนวนการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา		
③	จำนวนการทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดของพนักงาน	จำนวนชั่วโมงการทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลาของพนักงานในแต่ละเดือน และจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดรวมของทุกเดือนในปีงบประมาณ
ส่วนที่ 2: ผู้บันทึก		
④	ผู้บันทึก	ผู้บันทึกลงนาม พร้อมระบุวันที่บันทึกในแต่ละเดือน และลงนามในรวมจำนวนการทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดของพนักงานเมื่อบันทึกสถิติรวมของทุกเดือนแล้วเสร็จ เพื่อนำส่งให้ ฝทบ. ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี
ส่วนที่ 3: การรับทราบของผู้อนุมัติ		
⑤	การรับทราบของผู้อนุมัติ	ให้ผู้ที่มีอำนาจซึ่งเป็นผู้อำนวยการฝ่าย/สำนักขึ้นไป ลงนามรับทราบ พร้อมทั้งระบุวันที่รับทราบจำนวนการทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดของพนักงานในแต่ละเดือน และลงนามในรวมจำนวนการทำงานล่วงเวลา/ทำงานในวันหยุดของพนักงานเมื่อรับทราบสถิติรวมของทุกเดือนแล้ว เพื่อนำส่งให้ ฝทบ. ภายในวันที่ 15 ตุลาคม ของทุกปี



การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
 ใบเบิกเงินค่าทำงานในวันหยุดและค่าทำงานล่วงเวลา  
 รายละเอียดการทำงานของพนักงาน .....(ฝ่าย/สำนัก).....  
 เดือน..... ปี.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล รหัสพนักงาน	เวลา ทำงาน	วันที่ เวลา และจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน																															รวมเวลาที่ทำงาน			ลายมือชื่อ ผู้ทำงานรับรอง ว่าได้ทำงานจริง			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	วัน หยุด งาน	ล่วงเวลา					
			ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา	จ	อ	พ	พฤ	ศ	ส	อา		วัน หยุด งาน	วัน ทำการ		วัน หยุด งาน		
1		เริ่ม																																						
		สิ้นสุด																																						
		รวม ชม. ทำงานในวันหยุด																																						
		รวม ชม. ทำงานล่วงเวลา																																						
2		เริ่ม																																						
		สิ้นสุด																																						
		รวม ชม. ทำงานในวันหยุด																																						
		รวม ชม. ทำงานล่วงเวลา																																						
3		เริ่ม																																						
		สิ้นสุด																																						
		รวม ชม. ทำงานในวันหยุด																																						
		รวม ชม. ทำงานล่วงเวลา																																						
4		เริ่ม																																						
		สิ้นสุด																																						
		รวม ชม. ทำงานในวันหยุด																																						
		รวม ชม. ทำงานล่วงเวลา																																						
5		เริ่ม																																						
		สิ้นสุด																																						
		รวม ชม. ทำงานในวันหยุด																																						
		รวม ชม. ทำงานล่วงเวลา																																						
6		เริ่ม																																						
		สิ้นสุด																																						
		รวม ชม. ทำงานในวันหยุด																																						
		รวม ชม. ทำงานล่วงเวลา																																						

ขอรับรองว่าพนักงานผู้มีรายชื่อดังกล่าวข้างต้นได้ทำงานจริงตามวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก  
 (.....)  
 ตำแหน่ง  
 ผู้บันทึก

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง  
 ผู้ควบคุมงาน

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง  
 ผอ.กอง

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง  
 ผอ.ฝ่าย/สำนักขึ้นไป







คำอธิบาย แบบ ขล.4

	ข้อมูล	คำอธิบาย
①	ส่วนงาน	ส่วนงาน ฝ่าย/สำนัก
②	เดือน ปี	เดือน ปี ที่ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา ส่งให้ ผทบ. ภายใน 2 เดือนหลังจากที่ได้ทำงานแล้ว เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็น ซึ่ง ผอ.ฝ่าย/สำนัก ต้องชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นนั้น
③	ชื่อ - สกุลพนักงาน	ชื่อ - สกุลพนักงานที่ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา
④	รหัสพนักงาน	รหัสพนักงานที่ทำงานในวันหยุด/ทำงานล่วงเวลา
⑤	เวลาเริ่มทำงานล่วงเวลาในวันทำการ	เวลาเริ่มทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานของวันนั้น
⑥	เวลาสิ้นสุดการทำงานล่วงเวลาในวันทำการ	เวลาสิ้นสุดการทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานของวันนั้น
⑦	รวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำการ	รวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันทำการ ของวันนั้น กรณีพนักงานทำงานเป็นกะ กำหนดเวลาทำงานต้องไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง และเวลาพักต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง
⑧	เวลาเริ่มทำงานในวันหยุดงานหรือล่วงเวลาในวันหยุดงาน	เวลาเริ่มทำงานในวันหยุดงานหรือล่วงเวลาในวันหยุดงาน ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานของวันนั้น
⑨	เวลาสิ้นสุดการทำงานในวันหยุดงานหรือล่วงเวลาในวันหยุดงาน	เวลาสิ้นสุดการทำงานในวันหยุดงานหรือล่วงเวลาในวันหยุดงาน ในช่วงเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานของวันนั้น
⑩	รวมชั่วโมงการทำงานในวันหยุดงาน	รวมชั่วโมงการทำงานในวันหยุดงานของวันนั้น มีให้นับรวมเวลาพักรับประทานอาหารกลางวัน 12.00 - 13.00 น. กรณีพนักงานทำงานเป็นกะ กำหนดเวลาทำงานต้องไม่น้อยกว่าวันละ 8 ชั่วโมง และเวลาพักต้องไม่น้อยกว่าวันละ 1 ชั่วโมง
⑪	รวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน	รวมชั่วโมงการทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงานของวันนั้น
⑫	รวมเวลาที่ทำงานในวันหยุดงาน	รวมเวลาที่ทำงานในวันหยุดงานทั้งเดือน
⑬	รวมเวลาที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำการ	รวมเวลาที่ทำงานล่วงเวลาในวันทำการทั้งเดือน
⑭	รวมเวลาที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงาน	รวมเวลาที่ทำงานล่วงเวลาในวันหยุดงานทั้งเดือน
⑮	ลายมือชื่อผู้ทำงาน	ผู้ทำงานลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ทำงานตามวันและเวลาจริง
⑯	การรับรองการทำงาน	ข้อความรับรองว่าพนักงานผู้มีรายชื่อตามตารางได้ทำงานจริงตามวันและเวลาที่ระบุ
⑰	ผู้บันทึกลงนาม	ให้ผู้บันทึกลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่



	ข้อมูล	คำอธิบาย
⑮	ผู้ควบคุมงานลงนาม	ให้ผู้ควบคุมงานทุกคนลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่
⑯	ผู้อำนวยการกองลงนาม	ให้ผู้อำนวยการกองลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่ หากผู้อำนวยการกองเป็นผู้ควบคุมงานแล้ว ไม่ต้องลงนามในส่วนนี้
⑰	ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ขึ้นไปลงนาม	ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ขึ้นไปลงลายมือชื่อ และลายมือชื่อตัวบรรจง พร้อมทั้งระบุตำแหน่งและวันที่