



แบบขออนุมัติทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด

F - FAO - 020

แก้ไขครั้งที่ : 2

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุด

เรียน อธิการบดี

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ในช่อง ☐ และกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน

ด้วย (หน่วยงาน) _____ โทร _____

มีความจำเป็นและเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินงานให้แล้วเสร็จ เกี่ยวกับ _____

โดยขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานล่วงเวลาดังรายละเอียดต่อไปนี้

☐ ทำงานล่วงเวลาในวันทำงานปกติ ☐ ทำงานในวันหยุด ☐ ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

ลำดับที่	รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน	วัน เดือน ปี และเวลาทำงานล่วงเวลา
		วันที่ เวลา
		วันที่ เวลา
		วันที่ เวลา
		วันที่ เวลา
		วันที่ เวลา
		วันที่ เวลา
		วันที่ เวลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ _____ หัวหน้า

(_____)

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ หัวหน้าภาค/สำนัก

(_____)

วันที่ _____

ลงชื่อ _____ คณบดี

(_____)

วันที่ _____

ผลการพิจารณา

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

☐ อื่นๆ

หมายเหตุ

- ต้องขออนุมัติจากอธิการบดีล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน สำหรับการขออนุมัติทำงานล่วงเวลาที่ระยะเวลาดังกล่าวติดต่อกันไม่เกิน 1 เดือน ภายในเดือนเดียวกัน
- ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนในการปฏิบัติงานล่วงเวลา ในวันเวลาใด และเป็นล่วงเวลาประเภทใด (ถ้าไม่พอให้ใช้กระดาษเพิ่ม)
- มหาวิทยาลัยฯ จะไม่จ่ายค่าทำงานล่วงเวลา หรือทำงานในวันหยุดที่ไม่ได้รับอนุมัติล่วงหน้า
- หากจำเป็นต้องปฏิบัติงานล่วงเวลากรณีฉุกเฉิน (ไม่ได้ขออนุมัติล่วงหน้า)ให้นำเสนออธิการบดีพิจารณา ก่อนส่งฝ่ายอัตรากำลัง