



บันทึกข้อความ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ส่วนงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. 1205

ที่ ผทบ/ว ๑๔๑

วันที่ ๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

เรื่อง ชักซ้อมการปฏิบัติตามระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔

เรียน ผวก. รพบ. รพว. รพค. รพป. ผชก. หจก. ผอ.สพว. ผอ.สตส. ผอ.สธต. ผอ.สธร. ผอ.ผนย. ผอ.ผพค. ผอ.ผทท. ผอ.ผซง. ผอ.ผพธ. ผอ.ผพพ. ผอ.ผวส. ผอ.ผบก.๑ ผอ.ผบก.๒ ผอ.ผรฟ. ผอ.ผปก. ผอ.ผรภ. ผอ.ผกม. ผอ.ผกท. ผอ.ผจบ. ผอ.สปอ. ผอ.กทบ. ผอ.กสผ. ผอ.กพร.

๑. ข้อเท็จจริง

รพม. ได้จัดทำระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๔ (ระเบียบ) โดยกำหนดให้พนักงานถือปฏิบัติในการบันทึกเวลาทำงาน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๔

๒. ข้อพิจารณา

เนื่องจากปัจจุบันมีพนักงานบางคนยังปฏิบัติไม่ถูกต้องในการบันทึกเวลาทำงานตามระเบียบ และ รพม. ได้รับพนักงานใหม่เข้ามาปฏิบัติงานเป็นจำนวนมาก และในการประชุมผู้บริหารของ รพม. ครั้งที่ ๘/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่องการปฏิบัติตามระเบียบ รพม. ว่าด้วย/การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้มีมติให้ ผทบ. จัดทำรายงานสรุปการขาดงานในเดือนที่ผ่านมาให้ฝ่าย/สำนัก ทราบในเดือนถัดไป เพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน หากพบว่าพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดได้มีการบันทึกเวลาทำงาน หรือลาผ่านระบบแล้ว แต่ผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุมัติในระบบ หรือไม่บันทึกเวลาในกรณีลาป่วย/ลาภักจครั้งวัน ทำให้มีรายงานว่า “ขาดงาน” ขอให้ทำบันทึกถึง ผทบ. เพื่อขอลงเวลาพร้อมแจ้งเหตุผลภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ ผทบ. มีบันทึกแจ้งรายงานสรุปการขาดงาน หากเกินกำหนด ผทบ. จะถือว่าเป็นการขาดงานตามข้อ ๖๕ ของข้อบังคับ ฉบับที่ ๒๐ ว่าด้วยพนักงาน

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบอย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานของบันทึกที่ ผทบ/ว ๓๓๕๘ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ (เอกสารแนบ) และเห็นสมควรแจ้งให้ท่าน พนักงานและลูกจ้างในสังกัด ยกเว้นพนักงาน ผปก. ที่ปฏิบัติงานที่อาคาร BMCL และ พนักงาน ผรภ. ที่ปฏิบัติงานที่สถานีและอาคารจอดรถ ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) การลงเวลาทำงานตามระเบียบ ข้อ ๗ กำหนดว่า “ให้พนักงานและลูกจ้างลงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันตามวิธีที่ รพม. กำหนด” ให้พนักงานและลูกจ้างลงเวลาเริ่มต้นและ

/สิ้นสุด...

สิ้นสุดด้วยเครื่องบันทึกเวลาทำงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ที่ รพม. จัดให้ ทั้งนี้ ผทพ. ได้จัดทำคู่มือระบบค่าขอลงเวลาทำงานและการอนุมัติค่าขอลงเวลาทำงานของระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ระบบงาน คู่มือสารอิเล็กทรอนิกส์ของแผนกบริหารงานทรัพยากรบุคคล/หมวดทั่วไป/หมู่คู่มือต่างๆ/แฟ้มคู่มือ/คู่มือการทำค่าขอลงเวลาทำงาน

(2) ในกรณีการลาป่วยหรือลากิจจริงวันเช้าหรือครึ่งวันบ่าย ให้พนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นลงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานด้วยการสแกนลายนิ้วมือด้วย

(3) ในกรณีที่ลงเวลาทำงานไม่ได้เนื่องจากเครื่องสแกนลายนิ้วมือมีเหตุขัดข้องทุกเครื่องกรณีสแกนนิ้วมือแล้วไม่ได้สังเกตผลการสแกนนิ้วว่าเครื่องแจ้งผลว่าผ่านหรือไม่ เป็นเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้

ให้พนักงานหรือลูกจ้างเข้าระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) เพื่อจัดทำแบบค่าขอลงเวลาทำงาน ผบท/ลว 2 พร้อมทั้งพิมพ์แบบ ผบท/ลว 2 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปภายในสามวันทำงานนับแต่วันที่ลงเวลาทำงานไม่ได้ เพื่อขออนุมัติลงเวลาทำงานในครั้งนั้น แล้วส่งแบบ ผบท/ลว 2 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในห้าวันทำงานนับแต่วันที่ลงเวลาทำงานไม่ได้

(4) กรณีพนักงานหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปทำงาน ฝึกอบรมหรือสัมมนานอกที่ทำการ ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดงาน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นโดยอนุโลม เป็นเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้

ให้พนักงานหรือลูกจ้างเข้าระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) เพื่อจัดทำแบบค่าขอลงเวลาทำงาน ผบท/ลว 2 พร้อมทั้งพิมพ์แบบ ผบท/ลว 2 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปภายในวันทำการถัดไปเพื่อขออนุมัติลงเวลาทำงานในครั้งนั้น แล้วส่งแบบ ผบท/ลว 2 ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลภายในสามวันทำงานนับแต่วันที่กลับมาทำงานตามปกติ

(5) สำหรับกรณีที่การทำงานหรือการฝึกอบรม/สัมมนา มีระยะเวลาหลายวันและทราบล่วงหน้า

ให้พนักงานหรือลูกจ้างเข้าระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) เพื่อจัดทำแบบค่าขอลงเวลาทำงาน ผบท/ลว 2 พร้อมทั้งพิมพ์แบบ ผบท/ลว 2 เสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไป เพื่อขออนุมัติลงเวลาทำงานในครั้งนั้น แล้วส่งแบบ ผบท/ลว 2 และแนบบันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม ฯลฯ ให้ ผทพ. ก่อนไปทำงานหรืออบรมดังกล่าว

/(6) กรณีการ...

(6) กรณีการเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาออกที่ทำการ ที่ กพร.ฝทบ.เป็นผู้จัด พนักงานหรือลูกจ้างไม่ต้องขอลงเวลา เนื่องจาก กพร.จะเป็นผู้ทำบันทึกเพื่อขอลงเวลาทำงานให้แทน

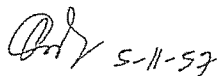
(7) ให้พนักงานหรือลูกจ้างตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของตนเองในวันถัดไปทุกครั้ง ทั้งนี้ หากไม่ได้มีการลงเวลาทำงานภายใน 3 วันทำงาน นับจากวันที่ไม่ได้มีการลงเวลาทำงาน ระบบค่าขอลงเวลาทำงานจะไม่ให้จัดทำค่าขอลงเวลาทำงาน เช่น ไม่ได้ลงเวลาช่วงเช้าวันที่ 1 ก.ย. 57 จะสามารถจัดทำค่าขอลงเวลาทำงานในระบบได้จนถึงวันที่ 4 ก.ย. 57 หลังจากนั้นระบบจะไม่ให้จัดทำค่าขอลงเวลาทำงาน

(8) เมื่อพนักงานหรือลูกจ้างเสนอแบบ ผบท/ลว 2 (ตาม (3) (4) (5)) ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติการลงเวลาทำงานภายในกำหนด (ภายในสามวันทำงานหรือภายในวันทำการถัดไปนับแต่วันที่ลงเวลาทำงานไม่ได้แล้วแต่กรณี) และผู้บังคับบัญชาต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในกำหนด (ภายในสามวันทำงานหรือห้าวันทำงานนับแต่วันที่ลงเวลาทำงานไม่ได้แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบข้อ 11 ซึ่งกำหนดว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย”

(9) ฝทบ.จะจัดทำรายงานสรุปการขาดงานในเดือนที่ผ่านมาให้ฝ่าย/สำนัก ทราบในเดือนถัดไปเพื่อตรวจสอบการปฏิบัติงาน หากพบว่าพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดได้มีการบันทึกเวลาทำงาน หรือลาผ่านระบบแล้วแต่ผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุมัติในระบบ หรือไม่บันทึกเวลาในกรณีลาป่วย/ลากิจ ครึ่งวัน ทำให้มีรายงานว่า “ขาดงาน” ขอให้ทำบันทึกถึง ฝทบ. เพื่อขอลงเวลาพร้อมแจ้งเหตุผลภายใน 15 วัน นับจากวันที่ ฝทบ.มีบันทึกแจ้งรายงานสรุปการขาดงาน หากเกินกำหนด ฝทบ.จะถือว่าเป็นการขาดงานตามข้อ 65 ของข้อบังคับ ฉบับที่ 20 ว่าด้วยพนักงาน

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดถือปฏิบัติ และแจ้งให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดถือปฏิบัติด้วย



(นางสาวอรทัย ลากรัตน์กุล)

ผอ.ฝทบ.



บันทึกข้อความ

การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ความที่สุด

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป กองทรัพยากรบุคคล

ที่ ผบท/ว 3359

วันที่ 2 พฤศจิกายน 2554

เรื่อง แจ้งเวียนระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554

เรียน ผวก. รพภ. รพป. รพว. รพบ. ผชก. ผอ.สผว. ผอ.สตส. ผอ.ฝกย. ผอ.ฝวช. ผอ.ฝชง. ผอ.ฝวส. ผอ.ฝพก ผอ.ฝปก. ผอ.ฝกท. ผอ.ฝปก. ผอ.ฝรก. ผอ.ฝรส. ผอ.ฝกม. ผอ.ศทส. ผอ.สปอ. ผอ.กพร. ผอ.กบพ. ผอ.กสย. ผอ.กบค.

1. ข้อเท็จจริง

รพม. ได้จัดทำระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2554 ลงวันที่ 29 กรกฎาคม 2554 (เอกสารแนบ) ซึ่งยังไม่ได้เวียนแจ้งให้ฝ่าย/สำนักทราบ เนื่องจากอยู่ระหว่างจัดทำระบบค่าชอลงเวลาทำงานให้สอดคล้องกับระเบียบดังกล่าว และขณะนี้ ศทส. ได้จัดทำระบบดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ข้อพิจารณา

2.1 เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบตามข้อ 1 อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน เห็นควรแจ้งให้ท่าน พนักงานและลูกจ้างถือปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(1) การลงเวลาทำงานตามระเบียบฯ ข้อ 7 "ให้พนักงานและลูกจ้างลงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันตามวิธีที่ รพม. กำหนด" ให้พนักงานและลูกจ้างลงเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดด้วยเครื่องบันทึกเวลาทำงาน (เครื่องสแกนลายนิ้วมือ) ที่ รพม. จัดให้ สำหรับพนักงานและลูกจ้าง ฝรก. ที่ปฏิบัติงานตามสถานี ยังไม่สามารถลงเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือได้ เนื่องจาก ศทส. อยู่ระหว่างจัดทำระบบการปฏิบัติงานดังกล่าว หากระบบดังกล่าวเสร็จสมบูรณ์แล้ว จะแจ้งให้ ฝรก. ทราบเพื่อลงเวลาทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือต่อไป

(2) กรณีผู้บังคับบัญชาให้ไปทำงาน ฝึกอบรม หรือสัมมนานอกที่ทำการ รวมทั้งการทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ที่เป็นเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงาน ตามระเบียบฯ ข้อ 8 และข้อ 9 ให้พนักงานและลูกจ้างจัดทำคำขอลงเวลาทำงานในระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) ภายในวันทำการถัดไป และให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานอนุมัติผ่านทางระบบดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ หากมีกำหนดหลายวันและทราบล่วงหน้าสามารถจัดทำคำขอลงเวลาในระบบก่อนได้พร้อมแนบหลักฐาน เช่น บันทึกที่ได้รับการอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

(3) ให้พนักงานและลูกจ้างตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของตนเองในวันถัดไปทุกครั้ง (ผบท. จะทำการดึงเวลาทำงานจากระบบและนำขึ้นระบบในวันทำงานถัดไป เช่น ปฏิบัติงานในวันที่ 1 พ.ย. 54 จะสามารถตรวจสอบการมาปฏิบัติงานได้ในวันที่ 2 พ.ย. 54) ทั้งนี้ หากไม่ได้มีการลงเวลาทำงานภายใน 3 วัน

นี้จาก...

นับหากวันที่ไม่ได้มีการลงเวลาทำงาน ระบบค่าขอลงเวลาทำงานจะไม่ให้จัดทำค่าขอลงเวลาทำงาน เช่น ไม่ได้ลงเวลาช่วงเช้าวันที่ 1 พ.ย. 54 จะสามารถจัดทำค่าขอลงเวลาทำงานในระบบได้จนถึงวันที่ 4 พ.ย. 54 หลังจากนั้นระบบจะไม่ให้จัดทำค่าขอลงเวลาทำงาน แต่หากมีเหตุผลความจำเป็นให้จัดทำบันทึกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับให้การรับรองและอนุมัติ และจัดส่งให้ ผบท. เพื่อดำเนินการตรวจสอบและลงเวลาทำงานให้ต่อไป

ทั้งนี้ ศทส. ได้จัดทำคู่มือระบบค่าของลงเวลาทำงานและการอนุมัติค่าของลงเวลาทำงานของระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยสามารถดาวน์โหลดคู่มือได้ที่ระบบงานตู้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของแผนกบริหารงานทรัพยากรบุคคล/หมวดทั่วไป/หมู่คู่มือต่าง ๆ เพิ่มคู่มือ/คู่มือการทำค่าขอลงเวลาทำงาน

(4) ให้พนักงานและลูกจ้างตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของตนก่อนที่ ศทส. จะนำระบบค่าขอลงเวลาทำงานลงในระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) มาดำเนินการในวันที่ 14 พฤศจิกายน 2554 เป็นต้นไป

(5) เนื่องจากการลาต่าง ๆ และการลงเวลาทำงานต้องจัดทำคำขอผ่านระบบงานบริหารทรัพยากรบุคคล (MITS) ดังกล่าวมาแล้ว ดังนั้น หากผู้บังคับบัญชาไม่อนุมัติการลาหรือการลงเวลาทำงานในระบบดังกล่าวให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาจะไม่สามารถบันทึกการลาครั้งต่อไปผ่านระบบดังกล่าวได้ ซึ่งจะทำให้ข้อมูลในระบบไม่ถูกต้อง ประกอบกับระเบียบฯ ข้อ 11 “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย” ดังนั้น จึงขอให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการอนุมัติทำการอนุมัติการลาต่าง ๆ และอนุมัติการลงเวลาทำงานผ่านระบบดังกล่าวด้วย โดยให้พนักงานและลูกจ้างติดตามการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาด้วยหลังจากได้ยื่นแบบคำขอเรื่องการลาหรือลงเวลาทำงานแล้ว เพื่อให้ข้อมูลการลาของพนักงานและลูกจ้างเป็นไปด้วยความถูกต้อง

2.2 ตามข้อบังคับ รพม. ฉบับที่ 20 ว่าด้วย พนักงาน ข้อ 65 “พนักงานผู้ใดขาดงานในวันทำงาน โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาผู้นั้นไม่มีสิทธิได้รับเงินเดือนสำหรับวันที่ขาดงานนั้น” เพื่อมิให้เกิดปัญหาว่า พนักงาน/ลูกจ้างได้ลาหรือจัดทำค่าขอลงเวลาในระบบแล้ว แต่ผู้บังคับบัญชายังไม่ได้อนุมัติในระบบ จึงทำให้พนักงานผู้นั้นถูกบันทึกว่า “ขาดงาน” ซึ่ง ผบท. จะรายงานสรุปการขาดงานในเดือนที่ผ่านมาให้ฝ่าย/สำนักทราบในเดือนถัดไป ดังนั้น จึงขอให้แต่ละฝ่าย/สำนักตรวจสอบการปฏิบัติงาน หากพบว่าพนักงาน/ลูกจ้างในสังกัดได้มีการบันทึกเวลาทำงานหรือลาผ่านระบบแล้ว แต่ผู้บังคับบัญชาไม่ได้อนุมัติในระบบทำให้มีรายงานว่า “ขาดงาน” ขอให้ทำบันทึกแจ้ง ผบท. ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน หากเกินกำหนด ผบท. จะถือว่าท่านขาดงานตามข้อ 65 ของข้อบังคับ รพม. ฉบับที่ 20 ว่าด้วย พนักงาน ทั้งนี้ ผบท. จะเริ่มรายงานสรุปการขาดงานของเดือนตุลาคม 2554 เป็นต้นไป

2.3 ตามข้อ 8 และข้อ 9 ของระเบียบวิธีปฏิบัติงานองค์การรถไฟฟ้ามหานคร ฉบับที่ 22 ว่าด้วยการลงเวลาทำงานและการติดบัตรแสดงตนของพนักงานและลูกจ้าง “ให้พนักงานและลูกจ้างติดบัตรแสดงตนตลอดเวลาปฏิบัติงาน ยกเว้นในวันที่แต่งเครื่องแบบปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยการนั้น” ผบท. จึงเห็นควรให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาของพนักงานและ/หรือลูกจ้างควบคุมดูแลพนักงานในสังกัดอย่างเคร่งครัดด้วย

/3. ข้อเสนอ...

3. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้พนักงานและลูกจ้างในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางยุพดี ชัยภักดี)

ผอ.สบท.