



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

ฝ่ายพัฒนาระบบบริหาร	
วันที่	1601
วันที่	20 ก.ย. 63
เวลา	1056

กอง. 4209/๒3 ฉบับ 17 ก.ย. 63/8.33 ๒.	
บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)	
เลขรับ	9963
วันที่	16 ก.ค. 63
เวลา	9.00 น.

ส่วนงาน สบวท.(สพบ.ฝพบ.โทร.55580)

ที่ ๕4 /63

วันที่ 16 ก.ค.63

รณอ.ที่ 2197/63

16 ก.ค.63 15.57 น.

ดพธ. 1615/63

21 ก.ค.63

เรื่อง ขออนุมัติหลักเกณฑ์การบันทึกเวลาเข้า-ออก สำหรับพนักงานและลูกจ้าง ทอท.ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา
ที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา

เรียน กอญ. (ผ่าน รณอ.)

สพบ.
๑๖ ก.ค. ๖๓
S.M.

1. ตามอนุมัติ กอญ.เมื่อ 4 มิ.ย.63 ท้ายหนังสือ ทอท.ที่ 6991 ลง 27 พ.ค.63 เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยใช้บัตร Smart Card และหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท.ให้สอดคล้องกับระเบียบ ทอท.ว่าด้วย วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด วันลา การจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ.2562 ให้ สบวท.พิจารณากำหนดสถานะ สาย กลับก่อน และขาดงาน สำหรับพนักงานและลูกจ้าง ทอท.ที่เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตรและโครงการต่างๆ ของ ทอท. โดยนำเรียน กอญ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ ฝบค.ทราบ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าว มาใช้ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีต่อไป (เอกสารแนบ 1) นั้น

2. สบวท.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบันทึกเวลาเข้า-ออก การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติตามข้อ 1 และสอดคล้องกับการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติดำเนินการ ดังนี้

2.1 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการบันทึกเวลาเข้า-ออก การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงานและลูกจ้าง ทอท.ดังนี้ (เอกสารแนบ 2)

2.1.1 การฝึกอบรม ศ.1 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา แสดง QR CODE รายบุคคลจาก Application Line AOT Staff ใน Function ลงทะเบียนอบรม ให้แก่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพื่อบันทึกเวลาเข้า-ออก การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยมีสถานะการบันทึกข้อมูลและบันทึกเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ดังนี้

2.1.1.1 ฝึกอบรม/สัมมนาครึ่งวัน กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะเป็น "ขาดงาน 0.5 วัน"

ครึ่งวันเช้า

(1) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 09.01 – 09.30 น. ขึ้นสถานะเป็น "สาย"

(2) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 09.31 – 12.00 น. ขึ้นสถานะเป็น

"ขาดงาน 0.5 วัน"

ครึ่งวันบ่าย

(1) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 13.01 – 13.30 น. ขึ้นสถานะเป็น "สาย"

(2) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 13.31 – 16.00 น. ขึ้นสถานะเป็น

"ขาดงาน 0.5 วัน"

2.1.1.2 ฝึกอบรม/สัมมนาเต็มวัน

(1) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 09.01 – 09.30 น. ขึ้นสถานะเป็น "สาย"

(2) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 09.31 – 13.00 น. ขึ้นสถานะเป็น

"ขาดงาน 0.5 วัน"

//(3) กรณีบันทึกเวลาเข้า ...

(3) กรณีบันทึกเวลาเข้า เวลา 13.01 – 16.00 น. ขึ้นสถานะเป็น

“ขาดงาน 1 วัน”

(4) กรณีไม่บันทึกเวลาเข้าและออก ขึ้นสถานะเป็น “ขาดงาน 1 วัน”

(5) กรณีบันทึกเวลาเข้าหรือออกเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะเป็น

“ขาดงาน 0.5 วัน”

2.1.2 การฝึกอบรม/สัมมนา ศ.2 และ ศ.3 ระบบ Time Attendance จะเชื่อมโยงข้อมูลการบันทึกเวลากับระบบฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ต้องบันทึกเวลาฝึกอบรมด้วย QR Code

2.1.3 การฝึกอบรม/สัมมนา On Line ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาไม่ต้องบันทึกเวลาฝึกอบรมด้วย QR Code

2.1.4 ให้ผู้อำนวยการโครงการฝึกอบรม/สัมมนา กำกับดูแลการบันทึกเวลา การฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ให้เป็นไปตามอนุมัติ กอญ.อย่างเคร่งครัด

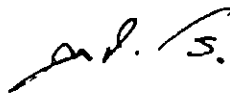
2.1.5 ให้พนักงานและลูกจ้าง ทอท.ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ใช้การบันทึกเวลาการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาด้วย QR CODE จาก Application 'Line AOT Staff' ใน Function ลงทะเบียนอบรม

2.1.6 การคำนวณค่าทำงานในวันหยุด ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ในวันหยุดจะคำนวณตามเวลาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาบันทึกเวลาเข้า-ออก การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามจริง ผู้ที่ไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก การเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หรือบันทึกเวลาเพียงครั้งเดียว จะไม่ได้รับค่าทำงานในวันหยุด เนื่องจากระบบฯ ไม่สามารถนับจำนวนชั่วโมงการทำงานได้

2.1.7 ให้ถือปฏิบัติ ณ วันที่ กอญ.อนุมัติเป็นต้นไป

3. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. เป็นอำนาจของ กอญ.ทอท.ตามหนังสือมอบอำนาจ เมื่อ 21 ก.พ.63 ซึ่งมอบอำนาจให้ กอญ.ทอท.มีอำนาจหน้าที่ตามข้อ (1) ดำเนินกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท และข้อ (4) วางระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบริษัท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ 2 และสั่งการให้ส่วนงาน ทอท.ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



ผอ.ก.สบวท.

เรียน กอญ.

เพื่อกรทอททอททอท 2 และสั่งการ

ให้ถือปฏิบัติ



ศสอ.

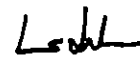
16 ก.ค.63



ศอ.ศสอ.
21 ก.ค.63

— อนุมัติตามข้อ 2

— กอญ., ผอ.ท. 11, ชอญ., กรบ., ผอ.ส.นทท.,
ผอ.ส.ค.ส., ผอ.ก.สบวท., ผอ.ส.ก.อญ.,
ปอ.10, ผอ.ท.10 และ ผอ.ท.1 ทอท.
ส่วนงาน ทอท.ถือปฏิบัติและดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้อง



กอญ.

20 ก.ค.63

สม.ก.สบวท./ศอ.ก.ค.บ.

S. S. S.



บริษัท ท่าอากาศยานไทย จำกัด (มหาชน)
Airports of Thailand Public Company Limited

ส่วนงาน ฝบค.(โทร. 55662,55651,55660)

ที่ 272 /63

วันที่ 27 พ.ค.63

เรื่อง ขออนุมัติปรับปรุงวิธีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยใช้บัตร Smart Card และหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท.

เรียน กอญ.(ผ่าน รณญค.) (ผ่าน ทนญค.)

1. ความเป็นมา

1.1 ผอญ. ได้อนุมัติ เมื่อ 1 ก.ค.56 ท้ายหนังสือ ฝบค.ที่ 1108/56 ลง 27 มิ.ย.56 ให้ใช้วิธีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยใช้บัตร Smart Card และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. โดยถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ส.ค.56 เป็นต้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้แสดงสถานภาพการเป็นพนักงานและลูกจ้าง ทอท. และการบริหารงานบุคคลในการนำข้อมูลบันทึกเวลาเข้า-ออกงานที่แสดงสถานะการมาปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. มาเป็นปัจจัยสำหรับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปรับเลื่อนตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 1) นั้น

1.2 ปัญหาที่พบจากการดำเนินการ

1.2.1 การไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ได้รับอนุมัติ ได้แก่

1.2.1.1 การใช้ดุลยพินิจของผู้บริหาร ในการแก้ไขเวลาเข้า-ออกงานไม่เป็นไปตาม

หลักเกณฑ์

1.2.1.2 ผู้มีหน้าที่ควบคุมการบันทึกเวลาทำงาน ไม่ควบคุมให้พนักงานและลูกจ้าง ทอท.

บันทึกเวลาเข้า-ออกงานให้ครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

1.2.1.3 การนำใบขอลงเวลาไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ที่กำหนด และเกินกว่าที่ได้รับอนุมัติ

(3 ครั้ง/เดือน)

1.2.2 ประสิทธิภาพการทำงานของระบบ Time Attendance ที่ใช้ในปัจจุบัน

1.2.2.1 เครื่องบันทึกเวลาไม่สามารถกำหนดพื้นที่ปฏิบัติงานของผู้ลงเวลาทำงานได้

พนักงานและลูกจ้างจึงสามารถใช้เครื่องบันทึกเวลาได้ทุกพื้นที่ ทำให้ไม่สามารถนำผลการบันทึกเวลาทำงานมาใช้ในการบริหารงานบุคคลได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

1.2.2.2 ระบบ Time Attendance ไม่เชื่อมต่อกับระบบบุคลากรและการเงินของ

ทอท.(MIS / SAP) โดยอัตโนมัติ ทำให้ส่วนงานที่ต้องใช้ข้อมูลการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานประกอบการพิจารณาต้องรวบรวมและทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง และไม่เป็นไปตามเวลาที่เข้าปฏิบัติงานจริง ส่งผลให้ ทอท. มีงบประมาณสูงกว่าความเป็นจริง

วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เลขที่ ๖๑๐๑
วันที่ 27 พ.ค. 63
เวลา 16:14
พญ.ที่ 16๖8/๖๓
1 มิ.ย. 63 : 13.42 น
2 มิ.ย. 63 : 09.49 น
1 มิ.ย. 63 : 13.42 น
2 มิ.ย. 63 : 09.49 น

2. ทอท. ได้ดำเนินการจัดทำโครงการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารทรัพยากรองค์กร (Enterprise Resource Planning: ERP) และระบบรวบรวมข้อมูลรายได้ (Revenue Information Collection: RIC)) ซึ่งเป็นระบบที่พนักงานและลูกจ้าง ทอท. สามารถตรวจสอบสถานะการทำงาน, เวลาเข้า-ออกงานและการขออนุญาตลาหยุดงานของตนเองได้ รวมทั้งอยู่ระหว่างดำเนินการเปลี่ยนเครื่องบันทึกเวลาเข้า-ออกงานใหม่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งการดำเนินการคาดว่าจะแล้วเสร็จพร้อมใช้งานในวันที่ 1 ก.ค.63

3. ฝบค. พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น และดำเนินการให้สอดคล้องกับโครงการพัฒนา ตามข้อ 2 รวมทั้งทำให้การบริหารงานบุคคลของ ทอท. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นควรพิจารณาอนุมัติดำเนินการดังนี้

3.1 ยกเลิกหนังสือ ฝบค.ที่ 1108/56 ลง 27 มิ.ย.56 เรื่อง ขออนุมัติใช้วิธีการบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยใช้บัตร Smart Card และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท.

3.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ให้สอดคล้องกับระเบียบ ทอท.ว่าด้วย วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด วันลา และการจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ.2562 โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 2)

3.2.1 กำหนดพื้นที่ในการใช้เครื่องบันทึกเวลาตามพื้นที่ปฏิบัติงานจริง เช่น ผู้ปฏิบัติงาน สนย. สามารถใช้เครื่องบันทึกเวลา ณ พื้นที่ สนย.เท่านั้น ในกรณีใช้ผิดพื้นที่ ระบบฯ จะไม่ทำการบันทึกเวลาเข้า-ออกงานได้

3.2.2 ยกเลิกการใช้ใบขอลงเวลาทำงาน เนื่องจากระบบ ERP จะสามารถบันทึกเวลาเข้า-ออกงานได้ โดยการกดรหัสพนักงานแทนในกรณีลืมบัตร Smart Card

3.2.3 การเปลี่ยนและยกเลิกสถานะการบันทึกข้อมูลการลงเวลาทำงาน

3.2.3.1 เปลี่ยนสถานะ “ลงเวลาผิดปกติ” เป็น “ขาดงาน” กล่าวคือ

(1) กรณีไม่บันทึกเวลาเข้าและออกงาน ขึ้นสถานะเป็น “ขาดงาน 1 วัน”

(2) กรณีบันทึกเวลาเข้าหรือออกงานเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะเป็น

“ขาดงาน 0.5 วัน”

3.2.3.2 ยกเลิกสถานะ “สาย” และ “กลับก่อนเวลา” ของผู้ปฏิบัติงานกะ เนื่องจากงานกะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องจะหยุดเสียมิได้ ดังนั้น สถานะ “สาย” และ “กลับก่อนเวลา” ของผู้ปฏิบัติงานกะระหว่างวันที่ 1 ต.ค.62 ถึง 30 มิ.ย.63 จะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปีงบประมาณ 2563 เท่านั้น

3.2.4 กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานในการปรับปรุงข้อมูล ดังนี้

3.2.4.1 กรณีระบบฯ ชัดข้อง ให้ ฝรส. เป็นผู้มีหน้าที่ปรับปรุงเวลาเข้า-ออกงานของบุคลากรทั้งหมด

3.2.4.2 กรณีพนักงานลูกจ้างใหม่ และยังไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ ให้ งบท. ของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน โดยกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่เริ่มงาน

3.2.4.3 กรณีรับ-ส่งพนักงานมาถึงช้ากว่าเวลาเริ่มปฏิบัติงาน ให้ผู้ควบคุมรวบรวมรายชื่อพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ที่โดยสารมากับรถดังกล่าวเพื่อเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุฯ เพื่อนำส่งให้หน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของแต่ละท่าอากาศยานดำเนินการแก้ไข

3.2.4.4 กรณีพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ในสังกัด ได้รับสั่งการให้ไปประชุมหรือปฏิบัติงานภายนอกพื้นที่ ให้ งบท.ของส่วนงานนั้น ๆ เป็นผู้บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน

3.2.5 เปลี่ยนแปลงวิธีการคำนวณและการเบิกจ่ายค่าทำงานเวร ค่าทำงานกะ ค่าทำงานล่วงเวลา และค่าทำงานในวันหยุด โดยจะคำนวณตามเวลาที่ผู้ปฏิบัติงานบันทึกเวลาเข้า-ออกงานจริง ผู้ที่ไม่บันทึกเวลาเข้า-ออกงาน หรือบันทึกเวลาครั้งเดียว จะไม่ได้รับค่าทำงานเวร ค่าทำงานกะ ค่าทำงานล่วงเวลา หรือค่าทำงานในวันหยุด เนื่องจากระบบฯ ไม่สามารถนับจำนวนชั่วโมงการทำงานได้

ทั้งนี้ สำหรับผู้ที่มีเหตุจำเป็นที่ทำให้บันทึกเวลาได้แค่ครั้งเดียวจะต้องดำเนินการทำหนังสือนำเรียนผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามลำดับชั้น โดยผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าสายงาน/สำนัก/ศูนย์ เพื่อขอระบเวลาเข้าหรือออกจากงาน นำส่งไปยังหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลของแต่ละท่าอากาศยาน เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้เรียบร้อย จึงจะสามารถเบิกจ่ายได้

3.2.6 ยกเลิกการนำส่งรายงานสรุปการมาทำงานและการลาของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ให้ ฝบค. เนื่องจากระบบ ERP, ระบบการลา และระบบ Time Attendance ใหม่ สามารถเชื่อมโยงข้อมูลกันได้โดยอัตโนมัติ โดยให้ งบท.ของทุกส่วนงานรวบรวมและจัดเก็บสรุปรายงานและหลักฐานการลาต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานและลูกจ้าง ทอท. ในสังกัดสามารถสอบทานข้อมูลได้โดยตรง

3.3 นำข้อมูลสถานะ “ขาดงาน” มาใช้เป็นเกณฑ์การพิจารณาความดีความชอบประจำปี ของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ตั้งแต่ปีงบประมาณ 2564 เป็นต้นไป โดยผู้มีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนค่าจ้างในทุกระดับต้องมีข้อมูล “ขาดงาน” ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการในเรื่องดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบ ทอท. และเป็นการสร้างพฤติกรรมการรับผิดชอบหน้าที่ของตนเองให้กับพนักงานลูกจ้าง ทอท. ที่ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงานให้เรียบร้อยตามระเบียบของ ทอท.

3.4 ให้ สบวท. พิจารณากำหนดสถานะ “สาย”, “กลับก่อน” และ “ขาดงาน” สำหรับพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ที่เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ของ ทอท. นำเรียน กอญ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและแจ้งให้ ฝบค. ทราบ เพื่อนำข้อมูลดังกล่าวมาใช้ในการพิจารณาความดีความชอบประจำปีต่อไป

3.5 ให้ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก/ศูนย์ ควบคุม กำกับดูแลการมาปฏิบัติงาน การลา การขออนุญาตหยุดพักผ่อน ของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ในสังกัดให้เป็นไปตามระเบียบ ทอท. ว่าด้วย วันทำงาน เวลาทำงาน วันหยุด วันลา และการจ่ายค่าล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด พ.ศ.2562 รวมทั้งกำกับดูแล ตรวจสอบ การบันทึกเวลาเข้า-ออกจากการให้เป็นไปตามอนุมัติ กอญ. อย่างเคร่งครัด

3.6 ให้พนักงานและลูกจ้าง ทอท. ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา ใช้การบันทึกเวลาทำงานด้วยบัตร Smart Card

3.7 ให้เริ่มใช้และถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 ก.ค.63 เป็นต้นไป

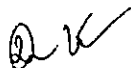
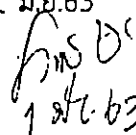
4. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. เป็นอำนาจของ กอญ.ทอท.ตามหนังสือมอบอำนาจ เมื่อ 21 ก.พ.63 ซึ่งมอบอำนาจให้ กอญ.ทอท. มีอำนาจหน้าที่ ตามข้อ (1) ดำเนินกิจการ และ/หรือบริหารงานประจำวันของบริษัท และข้อ (4) วางระเบียบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ของบริษัท

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ 3 และสั่งการให้ส่วนงาน ทอท. ถือปฏิบัติและดำเนินการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


ผอ.ก.ฝบค.

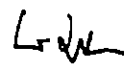
เรียน กอญ.

เพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ 3 และสั่งการให้ส่วนงาน ทอท.
ถือปฏิบัติและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


รณอ.
2 มิ.ย.63

1 มิ.ย.63

- อนุมัติตามข้อ 3

- ส่วนงาน ทอท. ถือปฏิบัติและ
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป


กอญ.
4 มิ.ย.63

หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานและลูกจ้าง ทอท. ที่ขออนุมัติใช้ลูปปฏิบัติ ตั้งแต่ที่ระบบ ERP เริ่มใช้งาน

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา	สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ
1	Daywork	ทำงานทั้งวัน		
		06.00-08.00 น.	ปกติ	
		08.01-08.30 น.	สาย	
		08.31-13.00 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
		13.01-16.59 น.	ขาดงาน 1 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน
		08.01-11.59 น.	ขาดงาน 1 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน
		12.00-16.29 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
		16.30-16.59 น.	กลับก่อนเวลา	
		17.00-19.00 น.	ปกติ	
		ลาครึ่งวันเช้า(กรณียื่นใบลาล่วงหน้า)		
		11.00-13.00 น.	ปกติ	
		13.01-16.59 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงานอีก 0.5 วัน
		ก่อน 16.30 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงานอีก 0.5 วัน
		16.30-16.59 น.	กลับก่อนเวลา	
		17.00-19.00 น.	ปกติ	

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา	สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ	
	Daywork (ต่อ)	ลาครึ่งวันป่วย (กรณียื่นใบลาล่วงหน้า)			
		และเช้า	06.00-08.00 น.	ปกติ	
			08.01-08.30 น.	สาย	
			08.31-12.00 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงานอีก 0.5 วัน
		และออก	ก่อน 11.30 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงานอีก 0.5 วัน
			12.00 น. เป็นต้นไป	ปกติ	
		ทำงานทั้งวัน			
		และเช้า (วันแรก)	06.00-08.00 น.	ปกติ	
			08.01-08.30 น.	สาย	
			08.31-13.00 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
2	งานवर วันทำงาน	และเช้า (วันที่ 2)	13.01-16.59 น.	ขาดงาน 1 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน
			ก่อน 08.00 น.	ขาดงาน 1 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน และคำนวณค่าเวรตามจริงเป็นวันที่
			08.01-11.59 น.	ขาดงาน 1 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน
		และออก (วันที่ 2)	12.00-16.29 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
			16.30-16.59 น.	กลับก่อนเวลา	
			17.00-19.00 น.	ปกติ	
		ลาครึ่งวันเช้าวันแรก			
		และเช้า (วันแรก)	11.00-13.00 น.	ปกติ	
			13.01-16.59 น.	ขาดงาน 0.5 วัน	ต้องยื่นใบขออนุญาตลาหยุดงานเพิ่มอีก 0.5 วัน

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา	สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ
2	งานรว วันทำงาน (ต่อ)	และออก (วันที่ 2)	ก่อน 08.00 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน และคำนวณจ่ายค่าเวรตามจริงเป็นหน้าที่
			08.01-11.59 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน
			12.00-16.29 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
			16.30-16.59 น.	
			17.00-19.00 น.	
		ลาครึ่งวันป่วยวันแรก		
		และเข้า (วันแรก)	06.00-08.00 น.	ปกติ
			08.01-08.30 น.	ลาช
		และออก (วันแรก)	08.31-12.00 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงานเต็ม 0.5 วัน
			08.01-12.00 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงานเต็ม 0.5 วัน
		และเข้า (วันแรก)	12.00 น. เป็นต้นไป	ปกติ
			ช่วงเวลา 13.00-17.00 น. ที่ลาครึ่งวันป่วยวันแรก	
		และเข้า ครั้งที่ 2 (วันแรก)	ก่อน 17.00 น.	ปกติ
			17.00 น. เป็นต้นไป	ปกติ
		และออก (วันที่ 2)	ก่อน 08.00 น.	อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และคำนวณจ่ายค่าเวรตามจริงเป็นหน้าที่
			08.01-11.59 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน และคำนวณจ่ายค่าเวรตามจริงเป็นหน้าที่
			12.00-16.29 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน
			16.30-16.59 น.	ต้องขึ้นใบขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
			17.00-19.00 น.	
		ปกติ		

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา		สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ	
	งานเวร	และเข้า	06.00-08.00 น.	ปกติ		
		วันหยุด (วันแรก)	08.00 น. เป็นต้นไป	ปกติ		
		และออก (วันที่ 2)	ก่อน 08.00 น.	ปกติ	อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และคำนวณจ่ายค่าเวรตามจริงเป็นนาฬิกา	
			08.00 น. เป็นต้นไป	ปกติ		
	3	งานกะ	เข้ากะปกติ			
			และเข้า	ภายใน 2 ชม.	ปกติ	
ก่อนเวลาเข้ากะ				ปกติ		
			ก่อนเวลาออกกะ	ปกติ	อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และคำนวณจ่ายค่ากะตามจริงเป็นนาฬิกา	
			ภายใน 2 ชม.	ปกติ		
และออก			นับตั้งแต่เวลาออกกะ	ปกติ		
			เข้ากะต่อเนื่อง			
และเข้า			ภายใน 2 ชม.	ปกติ		
			ก่อนเวลาเข้ากะแรก	ปกติ		
			หลังเวลาเข้ากะ	ปกติ	อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และคำนวณจ่ายค่ากะตามจริงเป็นนาฬิกา	
	ก่อนเวลาออกกะสุดท้าย	ปกติ				
	และออก	ภายใน 2 ชม.	ปกติ	อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา และคำนวณจ่ายค่ากะตามจริงเป็นนาฬิกา		
		นับตั้งแต่เวลาออกกะ	ปกติ			

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา	สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ
4	การทำงาน ช่วงเวลา	การบันทึกเวลา		
		การบันทึกเวลาก่อนเวลาทำงาน Daywork		
		และเข้า	ภายใน 2 ชม.	
			ก่อนเวลาทำงานช่วงเวลา	
		และออก	หลังเวลาทำงานช่วงเวลา	ปริมาณจ่ายค่าล่วงเวลาตามจริงเป็นนาที่
			17.00-19.00 น.	ปริมาณจ่ายค่าล่วงเวลาตามที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา
		การบันทึกเวลาค้นก่อนหลังจากทำงาน Daywork		
		และเข้า	06.00-08.00 น.	วิธีปฏิบัติในการเข้าทำงาน เช่นเดียวกับการบันทึกเวลาของผู้ทำงาน Daywork
		และออก	หลังเวลาทำงานช่วงเวลา	คำนวณจ่ายค่าล่วงเวลาตามที่ได้รับอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา

หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาเข้า-ออกการฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงานและลูกจ้าง ทอท.ระดับ 8 ลงมา

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา		สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ/หมายเหตุ
1	ศ.1	ฝึกอบรม/สัมมนาคึ่งวัน เข้า			
		บันทึกเวลาเข้าด้วย QR Code	07.00 - 09.00 น. 09.01 - 09.30 น. 09.31 - 12.00 น.	ปกติ สาย ขาดงาน 0.5 วัน	
		บันทึกเวลาออกด้วย QR Code	ตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม		
		บันทึกเวลาออกด้วย QR Code	ตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม		
		ฝึกอบรม/สัมมนาคึ่งวัน ป้าย			
		บันทึกเวลาเข้าด้วย QR Code	11.00 - 13.00 น. 13.01 - 13.30 น. 13.31 - 16.00 น.	ปกติ สาย ขาดงาน 0.5 วัน	
		บันทึกเวลาออกด้วย QR Code	ตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม		
		บันทึกเวลาออกด้วย QR Code	ตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม		
		ฝึกอบรม/สัมมนาเต็มวัน			
		บันทึกเวลาเข้าด้วย QR Code	07.00 - 09.00 น. 09.01 - 09.30 น. 09.31 - 13.00 น. 13.01 - 16.00 น.	ปกติ สาย ขาดงาน 0.5 วัน ขาดงาน 1 วัน	
บันทึกเวลาออกด้วย QR Code	ตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม				
บันทึกเวลาออกด้วย QR Code	ตามที่กำหนดในตารางฝึกอบรม				

			ปกติ		กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน
					กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก หรือบันทึกเวลาฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 0.5 วัน

กรณีไม่บันทึกเวลาเข้า-ออก ฝึกอบรม/สัมมนา ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 1 วัน"

ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน

ต้องยื่นขออนุญาตลาหยุดงาน 1 วัน

กรณีบันทึกเวลาเข้าหรือออกการเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาเพียงครั้งเดียว ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน" และให้คิดสถานะอื่นๆ เพิ่มเติม ดังนี้

1. กรณีบันทึกเวลา 09.01 - 09.30 น. ให้ขึ้นสถานะ "สาย"
2. กรณีบันทึกเวลา 09.31 - 16.00 น. ให้ขึ้นสถานะ "ขาดงาน 0.5 วัน"

หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติในการบันทึกเวลาเข้า-ออกการฝึกอบรม/สัมมนาของพนักงานและลูกจ้าง พอท.ระดับ 8 ลงมา

ลำดับ	ประเภท	การบันทึกเวลา	สถานะ	หลักเกณฑ์/วิธีปฏิบัติ/หมายเหตุ
2	ศ.2,ศ.3	-	-	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ไม่ต้องบันทึกเวลาฝึกอบรมด้วย QR Code
3	ฝึกอบรม On line	-	-	ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ไม่ต้องบันทึกเวลาฝึกอบรมด้วย QR Code