



## การรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

MASS RAPID TRANSIT AUTHORITY OF THAILAND

รัฐวิสาหกิจภายใต้กำกับของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงคมนาคม

A STATE ENTERPRISE UNDER SUPERVISION OF MINISTER OF TRANSPORT

ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕(๒) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ระเบียบการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย ว่าด้วย การบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการเช่นว่านั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้พนักงานและลูกจ้างแจ้งข้อมูลพื้นฐาน สำหรับการบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ เป็นต้น เพื่อให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจัดเก็บเป็นฐานข้อมูลของบุคคลต่อไป

ข้อ ๖ ให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จัดหา ดูแล และซ่อมแซมบำรุงรักษาการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ใช้สำหรับการบันทึกเวลาทำงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๗ ให้พนักงานและลูกจ้างบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวันตามวิธีการบันทึกเวลาทำงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ยกเว้นพนักงานตั้งแต่ระดับ ๑๑ ขึ้นไปที่ดำรงตำแหน่งทางการบริหาร

ในกรณีการลาป่วยหรือลาอีกครึ่งวันเช้าหรือครึ่งวันบ่าย ให้พนักงานหรือลูกจ้างบันทึกเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการทำงานด้วย

ในกรณีที่ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้เนื่องจากเครื่องบันทึกเวลาทำงานมีเหตุขัดข้องหรือเหตุอื่นใด ให้พนักงานหรือลูกจ้างทำการเสนอขอบันทึกเวลาทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงานภายในห้าวันทำงานนับแต่วันที่ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปอนุมัติให้เสร็จสิ้น แล้วส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

ข้อ ๘ ในกรณีพนักงานหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปทำงาน ฝึกอบรม ดูงาน หรือสัมมนานอกที่ทำการ ทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุดงาน หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใด เป็นเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานตามข้อ ๗ ได้ ให้พนักงานหรือลูกจ้างทำการเสนอขอบันทึกเวลาทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน ภายในห้าวันทำงานนับแต่วันที่ไม่สามารถบันทึกเวลาทำงานได้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปอนุมัติให้เสร็จสิ้น แล้วส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป หรือผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปที่มีคำสั่งหรือเป็นต้นเรื่องในการขออนุมัติสามารถมีบันทึกแจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อขอลงบันทึกเวลาทำงานให้แก่พนักงานหรือลูกจ้าง โดยให้แนบหลักฐานการอนุมัติ หรือลายมือชื่อของพนักงานหรือลูกจ้างที่เข้าร่วมฝึกอบรม หรือเข้าร่วมกิจกรรม แล้วส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาให้ไปทำงาน ฝึกอบรม ดูงานหรือสัมมนา นอกที่ทำการ และไม่สามารถดำเนินการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้พนักงานหรือลูกจ้างเสนอเหตุผลความจำเป็นแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปอนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายในห้าวันทำงานนับแต่วันที่กลับมาทำงานตามปกติแล้วส่งให้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

กรณีมีเหตุการณ์ฉุกเฉินเป็นเหตุให้พนักงานหรือลูกจ้างไม่สามารถเสนอบันทึกเวลาทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้พนักงานหรือลูกจ้างเสนอเหตุผลความจำเป็นในเหตุการณ์ฉุกเฉินนั้นๆ ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปอนุมัติให้เสร็จสิ้น ภายในห้าวันทำงานนับแต่วันที่กลับมาทำงานตามปกติแล้วส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างมีเหตุให้ต้องขอยกเลิกการขอบันทึกเวลาทำงานให้พนักงานหรือลูกจ้างทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือผู้อำนวยการสำนักขึ้นไปพิจารณาอนุมัติให้เสร็จสิ้น แล้วส่งให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป

ข้อ ๑๐ พนักงานหรือลูกจ้างต้องตรวจสอบเวลาปฏิบัติงานของตนเองในวันทำงานถัดไป หากตรวจสอบแล้วพบว่าไม่ได้มีการบันทึกเวลาทำงาน ให้พนักงานหรือลูกจ้างทำการเสนอขอบันทึกเวลาทำงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ภายในห้าวันทำงาน นับจากวันที่ไม่ได้มีการบันทึกเวลาทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าเป็นการขาดงานตามข้อบังคับการรถไฟฟ้ามหานครแห่งประเทศไทย ว่าด้วยพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๙

ข้อ ๑๑ ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคล จัดทำรายงานสรุปการบันทึกเวลาทำงานทุก ๑๕ วันของเดือน เพื่อส่งให้ฝ่ายหรือสำนัก ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือลูกจ้างในสังกัด หากพนักงานและลูกจ้าง ตรวจสอบพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างผู้ใดกระทำการโดยไม่สุจริตหรือช่วยเหลือผู้อื่นในการ บันทึกเวลาทำงาน ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนเป็นหนังสือทันทีในครั้งแรก หากพนักงานหรือลูกจ้างผู้นั้นได้กระทำการซ้ำอีก ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานและลูกจ้างผู้นั้นทันที

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมการบันทึกเวลาทำงานของพนักงานหรือลูกจ้างให้เป็นไปตามระเบียบนี้โดยเคร่งครัด หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือ ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๑๔ ในกรณีที่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้สำหรับการบันทึกเวลาทำงานตามระเบียบนี้ยังไม่สามารถใช้งานได้โดยสมบูรณ์ ให้พนักงานและลูกจ้างบันทึกเวลาทำงานในแต่ละวันตามวิธีการที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล กำหนดโดยความเห็นชอบของผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่พนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานเป็นกะ ให้ถือปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกเวลาทำงานตามระเบียบนี้อย่างเคร่งครัดเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ ให้ถือว่า “วัน” ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้เป็น “กะ” สำหรับพนักงานและลูกจ้างซึ่งทำงานเป็นกะ

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่มีปัญหาจะต้องวินิจฉัยการดำเนินการตามระเบียบนี้ให้ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภคพงศ์ ศิริกันทรมาศ)

ผู้ว่าการการรถไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย