



ประกาศ บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด
เรื่อง การบันทึกเวลาการทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ

ตามข้อบังคับการทำงาน บริษัท อู่กรุงเทพ จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔ หมวดที่ ๑ วันเวลา เวลาทำงาน ปกติ และเวลาพัก ข้อที่ ๘ พนักงานต้องบันทึกเวลามาทำงานและเวลากลับทุกครั้ง ด้วยเครื่องบันทึกเวลาการทำงาน... และเพื่อให้การบริหารงานทรัพยากรบุคคลของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการกิจการสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบ การบันทึกเวลาการทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ กรรมการผู้จัดการ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

๑. ให้พนักงาน และลูกจ้าง ทุกคนบันทึกเวลาการทำงานด้วยเครื่องสแกนลายนิ้วมือ ทุกครั้งที่เข้าและออกงาน ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานขึ้นไป

๒. กรณีไม่บันทึกเวลาการทำงาน ทั้งเข้าและออกงาน ถือว่าขาดงาน และมีผลต่อการประเมินผลการทำงานประจำปี

๓. กรณีไม่บันทึกเวลาเข้างาน แต่บันทึกเวลาออกงาน หรือกรณีบันทึกเวลาเข้างาน แต่ไม่บันทึกเวลาออกงาน ถือว่าขาดงานครึ่งวัน และมีผลต่อการประเมินผลการทำงานประจำปี

๔. กรณีบันทึกเวลาเข้างาน หลังจากเวลาเข้างาน ดังนี้

๔.๑ กรณีพนักงานที่ต้องทำงานตามกำหนดเวลาได้แก่พนักงานและลูกจ้างในสังกัด กองปฏิบัติการ หากบันทึกเวลาเข้างาน หลังจากเวลา ๐๘.๐๐ น. ถือว่ามาสาย และกรณีนี้บรวมเวลามาสายครบ ๗ ชั่วโมง ถือว่า ลาป่วย ๑ วัน

๔.๒ กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานในสายการบริหาร หากบันทึกเวลาเข้างาน หลังจากเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสาย และกรณีนี้บรวมเวลามาสายครบ ๗ ชั่วโมง ถือว่า ลาป่วย ๑ วัน

๕. กรณีบันทึกเวลาออกงาน ก่อนเวลาออกงาน ดังนี้

๕.๑ กรณีพนักงานที่ต้องทำงานตามกำหนดเวลาตามข้อ ๔.๑ หากบันทึกเวลาออกงาน ก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ถือว่ากลับก่อนเวลา และต้องนำใบลาชั่วคราวมาส่งให้แผนกทรัพยากรบุคคล ภายใน ๓ วันทำการ และกรณีนี้บรวมเวลาออกก่อนเวลาออกงานครบ ๗ ชั่วโมง ถือว่า ลาป่วย ๑ วัน

๕.๒ กรณีพนักงานที่ปฏิบัติงานในสายการบริหารตามข้อ ๔.๒ หากบันทึกเวลาออกงาน ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่ากลับก่อนเวลา และต้องนำใบลาชั่วคราวมาส่งให้แผนกทรัพยากรบุคคล ภายใน ๓ วันทำการ และกรณีนี้บรวมเวลาออกก่อนเวลาออกงานครบ ๗ ชั่วโมง ถือว่า ลาป่วย ๑ วัน

/๖. กรณีมีภาระกิจต้องไปทำงาน...

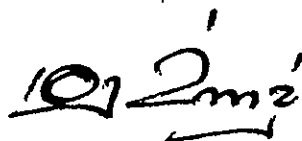
๖. กรณีมีภาระกิจต้องไปทำงานนอกสถานที่ให้แจ้ง แผนกทรัพยากรบุคคลทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง ภายในไม่เกิน ๓ วันทำการ หลังเสร็จสิ้นภาระกิจ หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าขาดงาน และมีผลต่อการประเมินผลการทำงานประจำปี

๗. กรณีลาป่วยให้ส่งใบลาป่วยให้แผนกทรัพยากรบุคคล ทันทีกายในวันแรกที่กลับมาทำงาน หากเกินกำหนดเวลาดังกล่าวถือว่าขาดงาน และมีผลต่อการประเมินผลการทำงานประจำปี

๘. กรณีลา กิจ หรือลาพักผ่อนให้ส่งใบลาก่อนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการให้แผนกทรัพยากรบุคคล

๙. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๒

พลเรือตรี 

(เอก สารสาส)

กรรมการผู้จัดการ