



ประกาศการประปานครหลวง

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการลงเวลาการปฏิบัติงานแบบดิจิทัล ด้วยระบบ My@MWA

.....

ตามที่ การประปานครหลวง ได้นำระบบลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานแบบดิจิทัล ด้วยระบบ My@MWA มาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานการประปานครหลวง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการในการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานแบบดิจิทัล ด้วยระบบ My@MWA เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีแนวทางให้พนักงานถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันทั่วทั้งองค์กร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ และมาตรา ๓๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการประปานครหลวง พ.ศ. ๒๕๑๐ ประกอบกับข้อ ๕ ของระเบียบการประปานครหลวง ฉบับที่ ๓๐ ว่าด้วย กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเป็นกะ (พ.ศ. ๒๕๔๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบการประปานครหลวง ฉบับที่ ๓๐ ว่าด้วย กำหนดวันเวลาปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์การจ่ายค่าล่วงเวลา ค่าทำงานวันหยุด เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการปฏิบัติงานเป็นกะ (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ และข้อ ๙ ของระเบียบการประปานครหลวง ฉบับที่ ๒๑ ว่าด้วย การลาของพนักงาน (พ.ศ. ๒๕๔๔) แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบการประปานครหลวง ฉบับที่ ๒๑ ว่าด้วย การลาของพนักงาน (แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๔ ผู้ว่าการการประปานครหลวง จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการลงเวลาปฏิบัติงานด้วยระบบ My@MWA ดังนี้

๑. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป
๒. ให้พนักงานทุกระดับลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้ระบบลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานแบบดิจิทัล ด้วยระบบ My@MWA
๓. ให้ใช้รายงานการลงเวลาปฏิบัติงานที่พิมพ์รายงานจากระบบการลา ค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานกะ เป็นหลักฐานในการตรวจสอบวันเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละวัน แทนการใช้สมุดบัญชีลงนามมาทำงาน
๔. กำหนดแนวทางการลงเวลาปฏิบัติงานดังนี้

(๑) กรณีปฏิบัติงานตามปกติ

ปฏิบัติงานสัปดาห์ละ ๕ วัน ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ปฏิบัติงานวันละ ๘ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และรวมเวลาพัก ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก โดยเวลาปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. หากลงเวลาปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่าสาย และลงเวลาออกจากการทำงานได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๒) กรณีปฏิบัติงานเป็นกะ

ปฏิบัติงาน ๖ วัน หยุด ๒ วัน หรือปฏิบัติงาน ๓ วัน หยุด ๑ วัน การปฏิบัติงานวันหนึ่งแบ่งเป็น ๓ กะ กะละ ๘ ชั่วโมง รวมทั้งเวลาพัก ๑ ชั่วโมง สำหรับงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องตลอด ๒๔ ชั่วโมงทุกวัน โดยกำหนดเป็น ๓ กะ

กะที่ ๑ (กะเช้า) ตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. โดยเวลาปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลา ๐๐.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อนเวลา ๒๔.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการทำงานได้ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. เป็นต้นไป

กะที่ ๒ (กะบ่าย) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. โดยเวลาปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป

กะที่ ๓ (กะดึก) ตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. โดยเวลาปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๒๔.๐๐ น. และให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติงานได้ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐ น. เป็นต้นไป

ทั้งนี้ การปฏิบัติงานทั้งสองกรณี ไม่รวมวันหยุดตามประเพณีนิยมที่การประปานครหลวงประกาศกำหนด

๕. กรณีพนักงานมีการลาให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การลาครึ่งวันเช้า ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. เป็นต้นไป

(๒) การลาครึ่งวันบ่าย ให้เริ่มลงเวลาปฏิบัติงานได้ ก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และลงเวลาออกจากการปฏิบัติงานได้ ตั้งแต่เวลา ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป

๖. พนักงานทุกระดับต้องปฏิบัติตามข้อห้ามและข้อปฏิบัติดังนี้

(๑) การลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงาน ด้วยระบบ My@MWA ต้องลงเวลาในจุดหรือสถานที่ที่ต้องเชื่อมต่อกับเครือข่าย Wi-Fi ของการประปานครหลวง หรือสามารถลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครือข่ายโทรศัพท์มือถือของพนักงาน สำหรับกรณีปฏิบัติงาน - อบรม - ศึกษาคุณงานนอกสถานที่/ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักอาศัย (Work From Home)

(๒) การลงเวลาปฏิบัติงาน ให้ลงเวลาก่อนเข้าปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง และลงเวลาก่อนออกจากการปฏิบัติงาน ๑ ครั้ง รวมวันละ ๒ ครั้ง หากไม่ลงเวลาเข้าหรือเวลาออกปฏิบัติงานจะถือว่า ขาดงานครึ่งวันหรือทั้งวันแล้วแต่กรณี และจะดำเนินการทางวินัยตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๓) กรณีพนักงานไม่สามารถลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานแบบดิจิทัล ด้วยระบบ My@MWA ไม่ว่าด้วยกรณีใด ๆ หรือเหตุจำเป็นอื่น ๆ ให้ดำเนินการขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยระบบการลา ค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานกะ ภายใน ๑ วันทำการของวันถัดไป และแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตในระบบฯ

(๔) กรณีพนักงานเดินทางไปปฏิบัติงาน - อบรม - ศึกษาคุณงาน นอกสถานที่/ปฏิบัติงาน ณ ที่พำนักอาศัย (Work From Home) ให้ลงเวลาปฏิบัติงานโดยใช้เครือข่ายโทรศัพท์มือถือของพนักงาน ลงเวลาปฏิบัติงาน พร้อมทั้งระบุรายละเอียดหรือเหตุผลแล้วแต่กรณี โดยระบบจะจัดเก็บพิกัดตำแหน่ง (GPS) และแจ้งให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาตในระบบ My@MWA

(๕) ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ควบคุมดูแลให้ผู้ใต้บังคับบัญชาลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงาน รวมถึงตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ที่การประปานครหลวงกำหนด และพิจารณาอนุญาตตามข้อ ๖.(๓) ด้วยระบบการลาค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานกะ และข้อ ๖.(๔) ด้วยระบบ My@MWA

(๖) พนักงานทุกระดับต้องลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง หากตรวจสอบแล้วพบว่า มีบุคคลใดไม่ลงเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเอง หรือให้บุคคลอื่นลงเวลาการปฏิบัติงานแทน จะถือว่าเป็นการทำผิดทางวินัย ทั้งผู้ที่ให้บุคคลอื่นลงเวลาแทนตน และผู้ที่ลงเวลาแทน

๗. หากพบปัญหาการลงเวลาเข้า - ออกการปฏิบัติงานในระบบ My@MWA ให้พิจารณาเป็นรายกรณีไป พร้อมทั้งให้กรอกแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน และดำเนินการดังนี้

(๑) แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ย้อนหลังเกิน ๑ วันทำการ) (แบบ ลว.๑) ใช้ในกรณีมาปฏิบัติงานจริงแต่ไม่ได้ลงเวลาเข้า - ออกในระบบ My@MWA โดยให้ระบุสาเหตุที่ทำให้ไม่สามารถลงเวลาปฏิบัติงานได้ภายใน ๑ วันทำการ ตามวันที่ระบุให้พนักงานในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มาปฏิบัติงานจริงตามวันเวลาที่ระบุ แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรองตามลำดับ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้พนักงานติดต่อส่วนข้อมูลสารสนเทศงานบุคคล เพื่อให้เจ้าหน้าที่เปิดระบบการลา ค่าล่วงเวลา และค่าปฏิบัติงานกะ เพื่อดำเนินการขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานให้เรียบร้อยและแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตในระบบฯ

(๒) แบบขออนุญาตกลับก่อนเวลาปฏิบัติงาน (แบบ ลว.๒) ใช้ในกรณีพนักงานมีเหตุจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาปฏิบัติงาน โดยให้ระบุสาเหตุและวันเวลา แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้พนักงานดำเนินการขอลงบันทึกเวลาการปฏิบัติงานในระบบฯ ในวันถัดไป และแจ้งผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาตในระบบฯ

๘. ในแต่ละเดือนให้ส่วนกลาง ส่วนเลขานุการของหน่วยงาน หรือหน่วยงานระดับกองที่ไม่สังกัดฝ่ายสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา ของพนักงานในสังกัด เสนอให้ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปหรือระดับกองที่ไม่สังกัดฝ่ายทราบ และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายมานิต ปานอม)

ผู้ว่าการการประปานครหลวง

ที่ ฝบบ.ว ๘๘/๒๕๖๕
เรียน หน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อโปรดทราบ



(น.ส.สมฤดี ส่องแสง)

ผู้อำนวยการกองโครงสร้างองค์กรและตำแหน่งงาน รักษาการแทน

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕

แบบขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ย้อนหลังเกิน 1 วันทำการ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ย้อนหลังเกิน 1 วันทำการ)

เรียน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงานต้นสังกัด)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ได้มาปฏิบัติงานในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตั้งแต่เวลา.....น. แต่มิได้ลงเวลา () เข้า () ออก การปฏิบัติงาน

เนื่องจาก.....

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานในวันดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

(ลงชื่อ).....พยาน

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า พนักงาน () มา () ไม่มา ปฏิบัติงานจริง

จึงเห็นสมควรพิจารณา

() อนุญาตให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานในวัน เวลาดังกล่าวได้

() ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

แบบขออนุญาตกลับก่อนเวลาปฏิบัติงาน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุญาตกลับก่อนเวลาปฏิบัติงาน

เรียน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของหน่วยงาน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มีความจำเป็นต้องกลับก่อนเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจาก.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ตั้งแต่เวลา.....น.

จึงขออนุญาตลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานในวันดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นแบบ

(.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

() อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงวันที่.....

หมายเหตุ แบบฟอร์มที่ผู้บังคับบัญชาอนุญาตเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานเก็บไว้เป็นหลักฐาน