

ประกาศบริษัท

เรื่อง การบันทึกสถิติการปฏิบัติงาน

บริษัท โมชิ โมชิ รีเทล คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) มีนโยบายใช้ ระบบ Employee Self Service (ESS) สำหรับการบันทึกสถิติการปฏิบัติงาน เช่น การขออนุมัติลางาน การขออนุมัติทำงานล่วงเวลา(OT) การบันทึกเวลาเข้า-ออกงาน และการดูข้อมูลการจ่ายเงินเดือนออนไลน์ (E-Pay Slip) เพื่อให้การปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน บริษัทฯ จึงขอทบทวนหลักเกณฑ์และแนวทางการปฏิบัติ ดังนี้

1. การลาทุกประเภท

พนักงานต้องบันทึกการลาทุกประเภท ทั้งกรณีการลาที่คิด/ไม่คิดสถิติ ผ่านระบบ Employee Self Service (ESS)

1.1 การลาที่คิดสถิติ มีผลต่อการประเมินผลประจำปี และการงดจ่ายเงินโบนัส

การลาหยุดงาน (ไม่รวมวันลาหยุดพักผ่อนประจำปี/ ลาไม่รับค่าจ้าง) มากกว่า 13 วัน

การขาดงาน มากกว่า 3 วัน

การมาทำงานสาย มากกว่า 12 ชั่วโมง

1.2 การลาที่ไม่คิดสถิติ

การลาที่ไม่คิดสถิติ		
ไม่มีผลต่อการพิจารณาโบนัส		มีผลต่อการพิจารณาโบนัส (หักตามสัดส่วน)
การลาป่วย	การลาหยุดพักผ่อนประจำปี/อื่น ๆ	การลาอื่น ๆ
เนื่องจากการทำงาน	ลาญาติชั้นต้นเสียชีวิต (3วัน)	ลาคลอด
ผ่าตัดใหญ่	ลาแต่งงาน (3วัน)	ลาอุปสมบท
โรคมะเร็ง	ลาไม่รับค่าจ้าง (ต้องจัดทำบันทึกขออนุมัติ)	ลาอื่นๆ ที่เสนออนุมัติ
ลาป่วย Covid-19 ไม่เกิน 13 วัน		ลาป่วย Covid-19 เกิน 13 วัน

2. กรณีลาไม่รับค่าจ้าง

พนักงานต้องจัดทำบันทึกเพื่อชี้แจงความจำเป็น และมีเหตุผลอันสมควร กรณีที่หยุดงานไปก่อนได้รับอนุมัติ ถือว่า ขาดงาน และผิดวินัยในการมาทำงาน

3. กรณีไม่บันทึกการลางาน หรือ การลางานที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ ระบบจะขึ้นขาดงาน ทำให้ระบบไม่จ่ายเงินเดือนในวันนั้น

4. บันทึกเวลาการทำงาน ผ่านระบบ ESS เมนู ขอแก้ไข/ปรับปรุงเวลา

4.1 กรณีไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ / การปฏิบัติงานที่บ้าน (WFH)

4.2 กรณีไปอบรมสัมมนานอกสถานที่

4.3 พนักงานไม่สามารถบันทึกเวลาการทำงาน (Scan /Time Stamp)

4.4 กรณีลืมบันทึกเวลาเข้างาน – ออกงาน

5. การบันทึกเวลาการทำงานล่วงเวลา (OT)

พนักงานต้องขออนุมัติการทำงานล่วงเวลา (OT) ผ่านระบบ ESS ยกเว้น การปฏิบัติงานของพนักงานที่ไม่สามารถบันทึกเวลาผ่านระบบได้ ให้หัวหน้างานระดับผู้จัดการขึ้นไปเป็นผู้อนุมัติเอกสารการขอเบิก

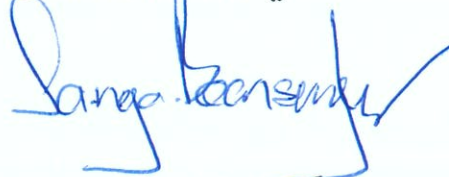
6. การบันทึกเวลาการทำงานในระบบ ESS ที่ไม่ครบถ้วนสมบูรณ์

การไม่บันทึกข้อมูลในระบบ ESS หรือ รายการที่บันทึกแล้วแต่ยังไม่ได้รับการอนุมัติ จะส่งผลต่อการจ่ายเงินเดือนของพนักงาน ต้องรอบปรับปรุงจ่ายคืนในงวดถัดไป

พนักงานที่ไม่ใส่ใจ ไม่รักษาระเบียบในการบันทึกเวลาการทำงานในระบบ ให้ผู้บังคับบัญชาตักเตือนด้วยวาจาหรือ ออกเป็นหนังสือตักเตือน

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และขอให้ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกัน

ประกาศ ณ วันที่ 18 กรกฎาคม 2565



(นายสง่า บุญสงเคราะห์)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร