



ສາທາລະນະລັດ ປະຊາທິປະໄຕ ປະຊາຊົນລາວ
ສັນຕິພາບ ເອກະລາດ ປະຊາທິປະໄຕ ເອກະພາບ ວັດທະນາຖາວອນ

ກະຊວງໄປສະນີ, ໂທລະຄົມມະນາຄົມ ແລະ ການສື່ສານ
ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ

ເລກທີ: 033 /ສລອ
ນະຄອນຫລວງວຽງຈັນ, ວັນທີ 15 ມັງກອນ 2020

ກົດລະບຽບ

ການເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ ແລະ ການລາພັກວຽກ ຂອງສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ

- ອີງຕາມ ຂໍ້ຕົກລົງຂອງລັດຖະມົນຕີ ກະຊວງ ປທສ, ສະບັບເລກທີ 3223/ປທສ, ລົງວັນທີ 12 ທັນວາ 2018 ວ່າດ້ວຍການຈັດຕັ້ງ ແລະ ການເຄື່ອນໄຫວຂອງສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ.
- ອີງຕາມ ກົດລະບຽບພາຍໃນ ຂອງບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ສະບັບເລກທີ 536/ສລອ, ລົງວັນທີ 24 ກໍລະກົດ 2019.

ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ເປັນສູນໜຶ່ງທຽບເທົ່າກົມໃນກົງຈັກການຈັດຕັ້ງຂອງກະຊວງ ປທສ ຊຶ່ງເຫັນໄດ້ເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງການປະຕິບັດກົດລະບຽບຂອງພະນັກງານ-ລັດຖະກອນ ໃນການມາປະຈໍາການ ກໍ່ຄື ລະບຽບຂອງກະຊວງ ປທສ ວາງອອກ ດັ່ງນັ້ນ, ເພື່ອເຮັດໃຫ້ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນພາຍໃນສູນ ເຫັນໄດ້ເຖິງຄວາມສໍາຄັນຂອງລະບຽບວິໄນ, ການປະຕິບັດລະບຽບຢ່າງເຂັ້ມງວດ, ການບັນທຶກ ແລະ ການລາຍງານວຽກງານຈັດຕັ້ງໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ແລະ ຊັດເຈນ ຈຶ່ງສ້າງລະບຽບການເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ ແລະ ເພີ່ມລະບຽບການລາພັກ ດັ່ງມີລາຍລະອຽດລຸ່ມນີ້:

ມາດຕາ 01: ຈຸດປະສົງ

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ກໍານົດຫຼັກການ ແລະ ລະບຽບການ ເພື່ອເປັນຢ່ອນອີງໃຫ້ແກ່ພະນັກງານ-ລັດຖະກອນທຸກຄົນພາຍໃນສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດລະບຽບວິໄນ ໃນການມາປະຈໍາການ ແລະ ເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການຢ່າງເປັນລະບົບລະບຽບໃຫ້ຖືກຕ້ອງ ແລະ ສາມາດຄຸ້ມຄອງ ແລະ ຕິດຕາມໄດ້ການເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງການ ສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກ.

ມາດຕາ 02: ຂອບເຂດການນໍາໃຊ້

ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ ນໍາໃຊ້ພາຍໃນສູນບໍລິຫານລັດດ້ວຍເອເລັກໂຕຣນິກເທົ່ານັ້ນ.

ມາດຕາ 03: ການບັນທຶກເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ

1. ພະນັກງານທຸກຄົນພາຍໃນ ສລອ ໃຫ້ປະຕິບັດລະບຽບການເຂົ້າການ ແລະ ເລີກວຽກຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ ລະບຸໄວ້ຢ່າງເປັນປົກກະຕິ.
2. ພະນັກງານທຸກຄົນຕ້ອງພິມລາຍນິ້ວມື, ໃສ່ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ບັດຜ່ານປະຕູ ເພື່ອເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ ຕາມລະບຸໄວ້ຄື:
 - ຄັ້ງທີ່ທໍາອິດ: ຕອນເຂົ້າການ
 - ຄັ້ງທີ່ສຸດທ້າຍ: ຕອນເລີກການ

ໝາຍເຫດ: ຕາມລະບຽບລັດຖະກອນ, ໂມງເຂົ້າການແມ່ນ 08:00 ໂມງ, ໂມງເລີກການແມ່ນ 16:00 ໂມງ

3. ຖ້າກໍລະນີເກີດຂຶ້ນຜິດຜາດໃນການພິມລາຍນິ້ວມື, ໃສ່ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ບັດຜ່ານປະຕູ ບໍ່ໄດ້ ແມ່ນໃຫ້ພະນັກງານແຈ້ງຕໍ່ພະແນກບໍລິຫານໃນເວລານັ້ນເລີຍ (ບໍ່ໃຫ້ກາຍໄປມື້ໃໝ່).

ມາດຕາ 04: ການລາພັກ ແລະ ການລາຄອບ

1. ພະນັກງານທີ່ຕ້ອງການລາພັກ ຕາມລະບຽບຂອງລັດຖະກອນວາງອອກ ເຊັ່ນ: ລາພັກປະຈຳປີ, ລາພັກເບິ່ງແຍງຄອບຄົວ ແລະ ການລາພັກອື່ນໆ ທີ່ລະບຸໃນລະບຽບ ແມ່ນຕ້ອງຂຽນໃບລາພັກດ້ວຍຕົນເອງ ແລ້ວແຈ້ງຕໍ່ພະແນກບໍລິຫານ ເພື່ອປະກອບຂໍ້ມູນສະຖິຕິການລາພັກໃຫ້ ແລ້ວຈຶ່ງໄປຜ່ານຄະນະພະແນກ, ຜູ້ຊີ້ນຳ ແລະ ຫົວໜ້າສູນ.
2. ກໍລະນີພະນັກງານອອກໄປວຽກນອກ, ໄປປະຊຸມ, ຝັກອົບຮົມ, ເຈັບເປັນກະທັນຫັນ, ຄາວວຽກດ່ວນ ແລະ ອື່ນໆ ແມ່ນແຈ້ງພະແນກທີ່ຕົນເອງສັງກັດ ເພື່ອແຈ້ງໃຫ້ພະແນກບໍລິຫານຮັບຮູ້ຕໍ່, ຖ້າບໍ່ແຈ້ງຮອດພະແນກບໍລິຫານ ຖືວ່າເປັນການຂາດການ.
3. ຖ້າພະນັກງານຄົນໃດຫາກບໍ່ໄດ້ສະແດນລາຍນິ້ວມື, ໃສ່ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ບັດຜ່ານປະຕູ ເພື່ອການເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ, ບໍ່ໄດ້ຂຽນໃບລາພັກ ແລະ ບໍ່ໄດ້ຄອບພະແນກບໍລິຫານ ແລະ ຈັດຕັ້ງ ແມ່ນຈະຖືກໝາຍຂາດຕາມລະບຽບການ.

ມາດຕາ 05: ການຄຸ້ມຄອງ ແລະ ການບັນທຶກ

1. ພະແນກບໍລິຫານ-ຈັດຕັ້ງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງລະບົບການເຂົ້າ-ອອກປະຕູ, ບັນທຶກການລາພັກ ແລະ ລາຄອບຕ່າງໆ ຂອງພະນັກງານພາຍໃນສູນ.
2. ພະແນກຄຸ້ມຄອງ ແລະ ເຊື່ອມໂຍງ ເປັນຜູ້ຄຸ້ມຄອງທາງດ້ານເຕັກນິກ ຂອງລະບົບການເຂົ້າ-ອອກປະຕູຂອງສູນ.
3. ການບັນທຶກການເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງການຂອງພະນັກງານມາປະຈຳການ ແມ່ນບັນທຶກເປັນປະຈຳວັນ.
4. ການບັນທຶກຄົນລາພັກ ແລະ ລາຄອບ ແມ່ນບັນທຶກເປັນປະຈຳວັນ ແລະ ຕາມໃບຂໍລາພັກຂອງພະນັກງານໃນແຕ່ລະຄັ້ງ.

ມາດຕາ 06: ການລາຍງານສະຖິຕິຂອງການເຂົ້າ-ອອກ ຫ້ອງການ ແລະ ການລາພັກ

1. ການບັນທຶກສະຖິຕິຂອງການລາພັກ, ລາຄອບ ແລະ ຂາດວຽກ ແມ່ນລາຍງານໃຫ້ແກ່ຄະນະພະແນກ ແລະ ຄະນະສູນຜູ້ຊີ້ນຳ ຮັບຊາບ ໃນທຸກໆທ້າຍເດືອນ.
2. ການລາຍງານປະຈຳປີ ແມ່ນລາຍງານທັງການລາພັກ, ການລາຄອບ, ການຂາດວຽກ ແລະ ການເຂົ້າ-ອອກຫ້ອງການ ໃຫ້ແກ່ຄະນະພະແນກ ແລະ ຄະນະສູນຜູ້ຊີ້ນຳ ເປັນປະຈຳປີ ທຸກເດືອນຫົນວາ.

ມາດຕາ 07: ຂໍ້ຫ້າມ

1. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນໃສ່ລະຫັດຜ່ານ ຫຼື ບັດຜ່ານປະຕູໃຫ້ກັນ ໃນເວລາເຂົ້າຫ້ອງການ.
2. ຫ້າມບໍ່ໃຫ້ພະນັກງານທຸກຄົນເຊັນໃບລາພັກໃຫ້ກັນ ຖ້າບໍ່ມີວຽກສຸກເສີນຈຳເປັນແທ້ໆ.

ມາດຕາ 08: ຜົນສັກສິດ

1. ກົດລະບຽບສະບັບນີ້ມີຜົນສັກສິດນັບແຕ່ມີລົງລາຍເຊັນເປັນຕົ້ນໄປ.



ປອ. ທະວິສັກ ມະ ໂນທັມ