



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)
ของบุคลากรสายสนับสนุนในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๘

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแนวปฏิบัติการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของบุคลากรในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวปฏิบัติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ลงวันที่ ๒๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(๒) ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง เปลี่ยนแปลงรูปแบบการบันทึกการมาปฏิบัติงานและเข้า-ออกอาคาร ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยมหิดล

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานสายสนับสนุนในสังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล รวมถึงผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้มาปฏิบัติงานประจำ ณ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน และบุคคลที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนได้ขอให้มาช่วยปฏิบัติงาน

“การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ โดยมีความยืดหยุ่นของเวลาทำงาน (ขาเข้า) และเวลาเลิกงาน (ขาออก) และต้องมีความสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย (สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน) รวมถึงการแบ่งหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารงานภายในสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล เลขานุการสถาบัน หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย

ข้อ ๓. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑ วัตถุประสงค์

ข้อ ๔ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๔.๑ เป็นการปรับปรุงรูปแบบการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work Life Balance)

๔.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดึงดูดและธำรงรักษาไว้ซึ่งบุคลากรรุ่นใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

๔.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากร กลุ่ม Talent

๔.๔ เพื่อเพิ่มความผูกพัน และความพึงพอใจของบุคลากร (Employee Engagement & Satisfaction)

๔.๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินงานที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence: EdPEX) หมวด ๕

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

ข้อ ๕ การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการเข้าปฏิบัติงาน แต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร ในแต่ละวันโดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง)

ข้อ ๖ การบันทึกเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติงานของบุคลากร ในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๖.๑ บันทึกเวลาเข้า - ออก การปฏิบัติงาน ผ่านวิธีการหรือช่องทางที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนกำหนด

๖.๒ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ระหว่าง เวลา ๐๗.๓๐ น. ถึงเวลา ๐๙.๓๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๐๗.๓๐ น. และกรณีบันทึกหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ให้ถือเป็นการมาสาย

กรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยบุคลากรจะต้องมีเวลาปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๖.๓ บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน ช่วงเย็น (ขาออก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากการงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลา เพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลาเท่านั้น

กรณีมีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

ข้อ ๗ กรณีบุคลากรไม่บันทึกเวลาเข้าหรือออก หรือในกรณีที่ไม่บันทึกทั้งเวลาเข้าและออก ให้กรอก “แบบรายงานเหตุผลการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน” โดยมีหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแลลงนามอนุมัติ และนำส่งหน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน ๒ วันทำการนับจากวันที่ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานให้เข้าร่วมงานตามกำหนดการของการประชุม การอบรม การสัมมนา การดูงานหรือการปฏิบัติการกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง เมื่อบุคลากรมีหลักฐานการได้รับการอนุมัติหรือได้รับมอบหมาย ให้ถือว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงานในช่วงเวลาดังกล่าว และไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่การเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากร คนใดคนหนึ่งส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการยกเลิกการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากร เป็นรายบุคคล และบุคคลนั้นจะสามารถกลับเข้ามาใช้ระบบการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้ หลังจากปฏิบัติงานตามช่วงเวลปกติ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ไม่น้อยกว่า ๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้จะต้องมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ตามช่วงเวลาที่สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนกำหนด ซึ่งเป็นเวลาทำการของสถาบัน และต้องมีใช้ลักษณะงานที่เข้าปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ และหรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง อาทิ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
- งานทำความสะอาดสถานที่
- งานขับรถรับ - ส่ง ผู้บริหาร/บุคลากร
- งานให้บริการด้านห้องพัก ห้องประชุม อาคารสถานที่
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน กำหนด

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือยกเว้นเป็นกรณี ๆ ไปได้ โดยงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานต้องยังคงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี

ข้อ ๑๑ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุมารกิจที่สถาบันรับผิดชอบ การกำหนดวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) จึงมิให้ถือเป็นสิทธิของบุคลากรในการปฏิเสธการปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาทำงาน หากสถาบันมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรที่มีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาปฏิบัติงานนอกเหนือช่วงเวลาหรือวันที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจสั่งการให้บุคลากรในสังกัดมาปฏิบัติงานและบุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

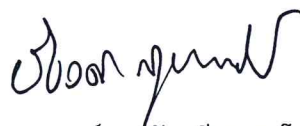
หมวด ๓

การบริหารจัดการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลการนำระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่นำมาใช้ เพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อันวดี สุขสาโรจน์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน