



Announcement of the ASEAN Institute for Health Development

**Subject: Criteria and Guidelines for Flexible Working Hours (Flexible Time) for Supporting Staff
at the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University**

B.E. 2568 (2025)

.....

In consideration of the need to improve policies governing work attendance and departure from office for staff at the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University, to ensure greater appropriateness and efficiency,

By virtue of Clause 7 of the Mahidol University Regulations on Staff Administration for University Employees, B.E. 2551 (2008), and its subsequent amendments, and with the approval of the ASEAN Institute for Health Development's Administrative Committee in Meeting No. 1/2568 on 16 January 2025, hereby issues the following announcement.

Clause 1: The following announcements are hereby repealed:

(1) The Announcement of the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University, regarding Work Attendance Guidelines for staff of the ASEAN Institute for Health Development, dated 28 January 2015.

(2) The Announcement of the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University, regarding Changes in the Attendance and Building Entry-Exit Recording System, dated 24 May 2022.

Clause 2: Definitions in this announcement:

"University" refers to Mahidol University.

"Institute" refers to the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University.

"Director" refers to the Director of the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University.

"Staff" refers to government officers, university employees, university (departmental) employees, permanent staff, temporary staff, foreign temporary staff, and supporting staff affiliated with the ASEAN Institute for Health Development, Mahidol University, including individuals assigned to work at the Institute and those requested by the Institute to provide assistance.

"Flexible Working Hours (Flexible Time)" refers to a work arrangement based on the criteria and guidelines set forth in this announcement, allowing flexibility in the start (check-in) and end (check-out) times, while ensuring alignment with assigned work responsibilities.

"Unit" refers to any department under the ASEAN Institute for Health Development, as defined by Mahidol University's announcement on internal department divisions, including those structured according to the Institute's internal management framework.

"Head of Unit" refers to Deputy Directors overseeing specific areas, the Institute Secretary, Section Heads, and Unit Heads.

Clause 3: In the event of any issues regarding the implementation of this announcement, the Director shall have the authority to make the final decision.

Section 1

Objectives

Clause 4: The establishment of criteria and guidelines for Flexible Working Hours (Flexible Time) aims to:

- 4.1 Improve the work structure for staff, enabling a better work-life balance.
- 4.2 Serve as a tool to attract and retain new-generation staff with varying expectations.
- 4.3 Support talent acquisition, selection, and management processes.
- 4.4 Enhance staff engagement and satisfaction.
- 4.5 Align with the Education Criteria for Performance Excellence (EdPEX), Category 5, to support operational excellence.

Section 2

Criteria and Guidelines for Flexible Working Hours (Flexible Time)

Clause 5: Flexible working hours refer to a system that does not specify fixed working hours but instead measures the total duration of a staff's daily work. Staff must complete a total of 8 hours per day, including a 1-hour lunch break.

Clause 6: The recording of the clock in and out times each day must adhere to the following guidelines:

- 6.1 Staff must record their work start and end times using the methods or channels specified by the ASEAN Institute for Health Development.

6.2 Morning check-in: Staff must record their start time between 07:30 AM and 09:30 AM. If the check-in is recorded before 07:30 AM, the system will count the working time from 07:30 AM onward. If the check-in is recorded after 09:30 AM, it will be considered late.

In the case of a morning half-day leave, staff must work for at least 3.5 hours in the afternoon.

6.3 Evening check-out: Staff must complete 8 working hours (including a 1-hour lunch break) before recording their check-out time. If a staff checks out before completing 8 hours, it will be considered leaving early. If a staff records more than 8 hours, the extra hours will be counted as overtime, provided that prior approval for overtime work has been granted.

In the case of an afternoon half-day leave, staff must have worked for at least 3.5 hours in the morning before checking out.

Clause 7: In cases where staff fail to record their clock-in or clock-out time, or do not record both, they must complete a "Report on the Reason for Not Recording Working Hours" form. This form must be approved and signed by the supervising unit head and submitted to the Human Resources Unit within two working days from the date the working hours were not recorded.

Clause 8: Staff who have been assigned or approved by the Director or unit head to attend scheduled meetings, training sessions, seminars, study visits, or other official duties related to their work will be considered to have performed their duties during that time. With documented approval or assignment, such periods will not be considered absences.

Clause 9: If the staff's Flexible Time work schedule negatively impacts work efficiency and effectiveness, the unit head must report the matter to the Director for further consideration. The Director may decide to revoke the staff's eligibility for Flexible Time on an individual basis. The staff will only be allowed to return to the Flexible Time system after completing at least one performance evaluation cycle under the standard working hours (08:30 AM – 04:30 PM).

Clause 10: Jobs eligible for Flexible Time must primarily involve work conducted inside office buildings during the official working hours set by the ASEAN Institute for Health Development (AIHD). The Flexible Time system is not applicable to jobs that require shift work, round-the-clock service, or continuous 24-hour availability. Examples of such jobs include:

- Security services
- Cleaning and maintenance
- Driving services for executives/staff
- Facility and meeting room management services
- Other assignments as designated by the Director or unit head

Note: Units may establish additional guidelines or grant exemptions on a case-by-case basis, provided that work efficiency and effectiveness are maintained.

Clause 11: To ensure efficiency and effectiveness in fulfilling AIHD's responsibilities, the Flexible Time system should not be considered a staff right that allows refusal to work outside of standard hours. If necessary, the Director or unit head has the authority to assign Flexible Time staff to work outside their designated hours or days, and staff are expected to comply with such assignments.

Section 3 Management

Clause 12: Relevant units shall oversee the implementation of the university's time-recording system to ensure compliance with the criteria and regulations set forth in this announcement.

This policy shall take effect immediately.

Announced on **15** March 2025



(Assoc. Prof. Dr. Thunwadee Suksaroj)

Director of ASEAN Institute for Health Development



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) และต้องมีความสอดคล้องกับการงานที่ได้รับมอบหมาย

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

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล เลขาธิการสถาบัน หัวหน้างาน และหัวหน้าหน่วย

ข้อ ๓. กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการ 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. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. และกรณีบันทึกหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ให้ถือเป็นการมาสาย

กรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยบุคลากรจะต้องมีเวลา การปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

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

กรณีมีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

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

ข้อ ๘ กรณีบุคลากรที่ได้รับมอบหมายหรืออนุมัติจากผู้อำนวยการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ให้เข้าร่วมงานตามกำหนดการของการประชุม การอบรม การสัมมนา การดูงานหรือการปฏิบัติภารกิจอื่น ที่เกี่ยวข้อง เมื่อบุคลากรมีหลักฐานการได้รับการอนุมัติหรือได้รับมอบหมาย ให้ถือว่าบุคลากรได้ปฏิบัติงาน ในช่วงเวลาดังกล่าว และไม่ถือว่าเป็นการขาดงาน

ข้อ ๙ ในกรณีที่การเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากร คนใดคนหนึ่ง ส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน ให้หัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา ดำเนินการยกเลิกการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากร เป็นรายบุคคล และบุคคลนั้น จะสามารถกลับเข้ามาใช้ระบบการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้ หลังจากปฏิบัติงาน ตามช่วงเวลาปกติ (เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.) ไม่น้อยกว่า ๑ รอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๐ ลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้ จะต้องมียุทธศาสตร์งานที่ส่วนใหญ่จะต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ตามช่วงเวลาที่ สถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียนกำหนด ซึ่งเป็นเวลาทำการของสถาบัน และต้องมีใช้ลักษณะงานที่เข้าปฏิบัติงาน เป็นรอบหรือเป็นกะ และหรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง อาทิ

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

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือยกเว้นเป็นกรณี ๆ ไปได้ โดยงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานต้องยังคงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี

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

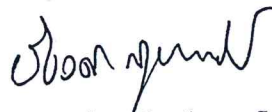
หมวด ๓

การบริหารจัดการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแลการนำระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่นำมาใช้ เพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.อันวดี สุขสาโรจน์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน