



ประกาศสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง แนวปฏิบัติการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

เพื่อให้การมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล ทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน มีความสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ และประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้ มีแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน สามารถใช้เป็นเกณฑ์ประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของบุคลากรของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่เป็นผลดีโดยตรงต่อการปฏิบัติงานของสถาบันฯ และส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรของสถาบันฯ ดังนั้นสถาบันฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อเป็นแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการมาปฏิบัติงานของบุคลากรประจำสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ดังนี้

๑. ให้อยกเลิก

๑.๑ หนังสือสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๘/๑๘๑. ๘๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
เรื่อง การเสนอหรือจัดส่งใบลาพักผ่อน ลากิจส่วนตัว

๑.๒ หนังสือสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๘๑/๑๑๐ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การลงเวลาการปฏิบัติราชการ

๑.๓ หนังสือสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน ที่ ศธ ๐๕๑๗.๑๘/๕๗๗ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การลงเวลา
ปฏิบัติงาน/การเสนอหรือจัดส่งใบลา/การไปปฏิบัติราชการภายนอก

๒. ในประกาศนี้

บุคลากร หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างประจำเงิน-
งบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชาวต่างประเทศของสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน

การเข้ามาทำงานสาย หมายความว่า การเข้ามาปฏิบัติงานในสถาบันฯ ซ้ำกว่ากำหนดเวลาเริ่มต้นการทำงานตามที่
สถาบันฯ กำหนด โดยพิจารณาจากการบันทึกของเครื่องบันทึกเวลา

การเลิกงานก่อนเวลา หมายความว่า การออกจากสถาบันฯ ก่อนเวลาสิ้นสุดการทำงานตามที่สถาบันฯ กำหนด โดย
พิจารณาจากการบันทึกเวลาของเครื่องบันทึกเวลา

ปี	หมายความว่า	ปีงบประมาณ
ครึ่งปีแรก	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
ครึ่งปีหลัง	หมายความว่า	ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. แนวปฏิบัติการมาปฏิบัติงาน

๓.๑ สถาบันฯ กำหนดเวลาปฏิบัติงานปกติวันวันจันทร์ – วันศุกร์ ระหว่างเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ให้บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุนทุกคนมีหน้าที่ในการบันทึกการมาปฏิบัติงาน โดยการบันทึก
ลายนิ้วมือด้วยเครื่องบันทึกเวลา

๓.๓ ให้บุคลากรบันทึกลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๓๐ น. และให้บันทึกลายนิ้วมือหลังเวลา ๑๖.๓๐ น.
เมื่อเลิกปฏิบัติงานทุกครั้ง

๓.๔ กรณีที่ทำการบันทึกลายนิ้วมือเข้าปฏิบัติงานหลังเวลา ๐๘.๓๐ น. ให้ถือเป็นสายและหากบันทึกลายนิ้วมือเข้า
ปฏิบัติงานหลังเวลา ๑๐.๐๐ น. ต้องยื่นใบลาของช่วงเวลาที่ขาดไปทุกครั้ง

๓.๕ สำหรับบุคลากรที่ทำงานเป็นผลัด โดยช่วงเวลาการทำงานต่างจากช่วงเวลาปกติ ในข้อ ๓.๑ ให้ถือปฏิบัติในการ
บันทึกเวลาในลักษณะเดียวกัน คือ บันทึกลายนิ้วมือก่อนเวลาเริ่มต้นการทำงานและหลังเวลาสิ้นสุดการทำงานในวันนั้น ๆ

๓.๖ กรณีบุคลากรมาปฏิบัติงานตามเวลาการทำงาน แต่ไม่ได้บันทึกลายนิ้วมือเข้าหรือออก ให้จัดทำและส่งแบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ กำหนด) ภายใน ๓ วันทำการ หากไม่ดำเนินการส่งรายงาน ให้นำว่าเป็นการขาดงาน

๓.๗ กรณีที่ไม่สแกนนิ้วมือกับเครื่องบันทึกเวลาในวันใด โดยไม่มีหลักฐานการได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ อนุมัติให้ลาหรืออนุญาตให้ไปราชการ เข้าร่วมประชุม อบรมและสัมมนา หรือไม่มีเหตุผลอันสมควรให้ถือเป็นการขาดงาน

๔. แนวปฏิบัติการไปปฏิบัติงานภายนอกสถาบันฯ

๔.๑ การไปปฏิบัติงานนอกสถาบันฯ ต้องยื่นขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ พร้อมเอกสารเชิญจากหน่วยงานผู้เชิญ กรณีไม่มีเอกสารเชิญอย่างเป็นทางการ ให้ยื่นแบบฟอร์มการไปปฏิบัติงานนอกสถาบันฯ (ตามแบบฟอร์มสถาบันฯ กำหนด) เพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการฯ ก่อนวันที่จะไปปฏิบัติงานนอกสถาบันฯ อย่างน้อย ๓ วันทำการ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการฯ แล้วจึงจะไปปฏิบัติงานตามที่ขออนุมัติได้

๕. แนวปฏิบัติในการลา

๕.๑ การลาพักผ่อน ให้ยื่นใบลาล่วงหน้า และได้รับอนุมัติ ก่อนวันที่ลาอย่างน้อย ๓ วันทำการ

๕.๒ การลากิจส่วนตัว ให้ยื่นใบลาล่วงหน้าก่อนวันที่ลา อย่างน้อย ๑ วันทำการ

๕.๓ การลาป่วย ให้ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน โดยให้หัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปเป็นผู้ดูแลติดตาม หากเกินกว่านี้ ถือว่าเป็นการขาดงาน

๕.๔ กรณีลาป่วยเพื่อรักษาตัวตั้งแต่ ๓ วันทำการติดต่อกัน ต้องมีใบรับรองแพทย์ซึ่งได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์แบบประกอบใบลา หากไม่ปฏิบัติตามนี้ให้นำว่าเป็นการขาดงาน

๕.๕ บุคลากรซึ่งได้รับอนุญาตให้ลา หากประสงค์จะยกเลิกวันลาที่ยังไม่ได้หยุดงาน ให้เสนอขอยกเลิกวันลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุญาต และให้ถือว่าการลาเป็นอันสิ้นสุด เพียงวันลาที่ขอยกเลิกนั้น

๕.๖ บุคลากรมิได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลาให้ถูกต้องตามประกาศนี้ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควรให้นำว่าเป็นการขาดงาน

กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการขาดงาน ให้ยึดหลักแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. สถาบันฯ จะนำพฤติกรรมของการมาสาย เลิกงานก่อนเวลาและการขาดงานมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือไม่ต่อสัญญาจ้าง

๖.๑ กรณี ข้าราชการ ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน ลูกจ้างประจำเงินรายได้ ในรอบครึ่งปีแรกและครึ่งปีหลัง มาสายและ/หรือเลิกงานก่อนเวลา เกิน ๑๘ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๒ กรณี พนักงานมหาวิทยาลัยและพนักงานมหาวิทยาลัย(เชื้อส่วนงาน) ในรอบปี หากมาสายและ/หรือเลิกงานก่อนเวลา เกิน ๓๖ ครั้ง จะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๓ ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน หากมีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

๖.๔ กรณีลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างชาวต่างประเทศ ในรอบปี หากมาสายและ/หรือเลิกงานก่อนเวลา เกิน ๓๖ ครั้ง หรือหากมีการขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร จะไม่ได้รับการพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

๒๐๘

มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ ดร.สุภา เพ่งพิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาสุขภาพอาเซียน