



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรูปแบบการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายใน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ ไว้ดังต่อไปนี้

๑. ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้างในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์

“การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

๒. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คนบดีคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อเป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถเสริมสร้างความ สมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน (Work-Life Balanced)

๓.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาผู้ปฏิบัติงานที่ Generation ใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่ แตกต่างกัน

๓.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent

๓.๔ เพื่อเพิ่ม Employee Engagement & Satisfaction

๓.๕ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX) หมวด ๕

๔. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการ เข้าปฏิบัติงานแต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๕. การบันทึกเวลาการเข้า - ออก ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๘.๐๐ – ๙.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๙.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย

กรณีการลาครึ่งวันป่วย ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงเช้าไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๕.๒ บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อน ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

๕.๓ กรณีการลาครึ่งวันเช้า ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๑๓.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๑๓.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๖. ให้คณะเภสัชศาสตร์ใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงาน (Flexible Time) ตั้งแต่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง โดยลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้ต้องมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ที่ให้บริการ ช่วงเวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ซึ่งเป็นเวลาทำการของทางราชการ/มหาวิทยาลัย และต้องมีใช้ลักษณะงานที่เข้าปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ และ/หรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)
คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เอกสารแนบท้ายประกาศคณะเภสัชศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะเภสัชศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. การลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
 - ๑.๑ บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ให้ลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มบัญชีลงเวลาปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาต้นสังกัด
 - ๑.๒ บุคลากรสายสนับสนุน ให้ลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานด้วยเครื่องสแกนบันทึกเวลา เข้า-ออก ณ จุดที่คณะฯ ติดตั้ง
๒. ให้ทุกภาควิชาและหน่วยงาน จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและการติดต่อสื่อสารในช่วงเวลา ๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๑ คน
๓. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกภาควิชาและหน่วยงาน จะต้องมีการบริหารจัดการเวลาการมาปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดเพื่อให้เกิดความสมดุลและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๔. ในกรณีที่บุคลากรไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นพิจารณาอธิบายเป็นกรณีไป โดยทำหนังสือแจ้งเวลาในการเข้าปฏิบัติงานถึงรองคณบดีฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ ต้องไม่มีผลกระทบต่องานที่ปฏิบัติ