



ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่ เป็นการสมควรกำหนดให้การเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และตามประกาศ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง แนวทางการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ในการลาของบุคลากรใน มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะเภสัชศาสตร์ โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน ในการ ประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘ วันที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการมาปฏิบัติงาน บุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง การใช้บัตรแสดงตนและการบันทึกเวลาปฏิบัติงานของ บุคลากรสายสนับสนุน คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) และลูกจ้างในสังกัดคณะเภสัชศาสตร์

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการสังกัดคณะเภสัชศาสตร์

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ พนักงาน มหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน)

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ลูกจ้างประจำเงินงบประมาณแผ่นดิน และลูกจ้างเงินรายได้คณะเภสัชศาสตร์

“บัตรแสดงตน” หมายความว่า บัตรที่คณะเภสัชศาสตร์ออกให้แก่บุคลากรในสังกัด คณะเภสัชศาสตร์ เพื่อใช้บันทึกเวลาการเข้า-ออก และเพื่อใช้ในการแสดงตนเมื่อปฏิบัติงานในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“การบันทึกเวลาด้วย QR Code และบัตรแสดงตน” หมายความว่า การใช้ QR Code จาก We Mahidol Application และใช้บัตรแสดงตน บันทึกเวลาเข้า-ออก ผ่านเครื่องสแกนบัตร

“การบันทึกเวลาด้วย Mobile Application” หมายความว่า การบันทึกเวลาเข้า-ออก ผ่าน Mobile Application โดยบันทึกเวลาไว้บนโทรศัพท์มือถือ Smartphone ภายในรัศมี ๑๐๐ เมตร จากจุดที่ กำหนด

“การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า การมาปฏิบัติงานโดยไม่กำหนด รอบเวลาการเข้าปฏิบัติงานแต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวันโดยให้นับ ระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

“การมาปฏิบัติงานสาย” หมายความว่า การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานเกินกว่าที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๓ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานเข้า-ออก แบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรด้วย QR Code บัตรแสดงตนหรือ Mobile Application ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) บุคลากรสายวิชาการ และบุคลากรตำแหน่งผู้ช่วยอาจารย์ ให้ลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานในแบบฟอร์มบัญชีเวลาปฏิบัติงาน ณ ภาควิชาต้นสังกัด

(๒) บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๘.๐๐ – ๙.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๘.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๙.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย กรณีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงเช้าไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

(๓) บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อน ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

(๔) กรณีการลาครึ่งวันเช้า ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๑๕ น. กรณีบันทึกเวลาก่อน ๑๓.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๑๓.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๑๓.๑๕ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน โดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

(๕) กรณีพบข้อมูลการบันทึกเวลาออกก่อนเวลาที่ปฏิบัติงานให้นับเป็นการมาปฏิบัติงานสาย

(๖) กรณีไม่พบข้อมูลการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน (เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบจะพบข้อความว่า “ครั้งแรกไม่ได้รู้บัตร”) และไม่พบข้อมูลการลาในระบบ ให้นับเป็นการมาปฏิบัติงานสาย

(๗) กรณีไม่พบข้อมูลบันทึกเวลาออก (เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบจะพบข้อความว่า “ครั้งหลังไม่ได้รู้บัตร”) และไม่พบข้อมูลการลาในระบบ ให้นับเป็นการมาปฏิบัติงานสาย

(๘) กรณีไม่พบข้อมูลบันทึกเวลาเข้า-ออก (เมื่อตรวจสอบข้อมูลในระบบจะพบข้อความว่า “ขาดงาน”) ในระบบและไม่พบข้อมูลการลาในระบบ ให้นับเป็นขาดงาน

(๙) บุคลากรต้องบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองทุกครั้ง การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนผู้อื่น หรือให้ผู้อื่นบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนให้ ถือเป็นการทุจริตและ เป็นความผิดตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๘ จรรยาบรรณและวินัยบุคลากร

ข้อ ๔ กรณีไปประชุม อบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่โดยไม่ได้บันทึกเวลาเข้า-ออก ให้ยื่นหนังสือการได้รับอนุมัติไปประชุมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่ต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล ภายใน ๓ วันทำการหลังจากวันประชุม อบรมหรือปฏิบัติงานนอกสถานที่

ข้อ ๕ กรณีบัตรแสดงตนสูญหายหรือชำรุด ให้ติดต่อที่หน่วยการเงินเพื่อชำระเงินค่าทำบัตรในอัตราที่กำหนด แล้วนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอมีบัตรแสดงตนใหม่ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๖ กรณีเกิดเหตุขัดข้องเกี่ยวกับการบันทึกเวลาให้ติดต่อหน่วยทรัพยากรบุคคล ทันที

ข้อ ๗ กรณีที่บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงานให้ส่งบัตรแสดงตนคืนหน่วยทรัพยากรบุคคล ทันที

ข้อ ๘ เกณฑ์การกำหนดการมาปฏิบัติงานสายของบุคลากร เพื่อให้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ค่าจ้างประจำปี หรือค่าตอบแทนอื่นๆ ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ข้าราชการ ลูกจ้าง ให้นับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายนของปีถัดไป) ระยะเวลาครึ่งปีแรก ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป จำนวนการมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง ระยะเวลาครึ่งปีหลังตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน จำนวนการมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๒๐ ครั้ง

(๒) พนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับตามปีประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑ กรกฎาคม ถึง ๓๐ มิถุนายนของปีถัดไป) จำนวนการมาปฏิบัติงานสายไม่เกิน ๔๐ ครั้ง

ข้อ ๙ กรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ผลการวินิจฉัยเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ภก.สุรกิจ นาทีสุวรรณ)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่ 12/2568 วันพฤหัสบดีที่ 18 ธันวาคม พ.ศ. 2568

ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- 6.6 “ร่าง” ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568

สาระสำคัญ

เพื่อให้การดำเนินการในการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบและให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น หน่วยทรัพยากรบุคคล จึงได้ดำเนินการจัดทำ “ร่าง” ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568 เสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณา โดยมีรายละเอียดตาม “ร่าง” ประกาศฯ ที่แนบ

สรุปมติที่ขอ

เสนอคณะกรรมการประจำส่วนงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568

มติที่ประชุม

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติให้ความเห็นชอบ “ร่าง” ประกาศคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรภายในคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. 2568 ตามที่เสนอ