



ประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรูปแบบการเข้า – ออก การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของผู้ปฏิบัติงานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ประกอบด้วย ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างทุกประเภท ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งประเภทสนับสนุน ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

“การปฏิบัติการแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดในประกาศนี้

“ให้ยกเลิกบันทึกงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๙๑/บธ ๑๗๖๙ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง แนวปฏิบัติการนับจำนวนครั้งการมาปฏิบัติงานสาย” แล้วใช้ประกาศนี้แทน

“ให้ยกเลิกประกาศคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดรอบเวลาทำงานตามช่วงเวลา (เพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐” แล้วใช้ประกาศนี้แทน

๒. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณา ดังกล่าวเป็นที่สุด

หมวด ๑ วัตถุประสงค์

๓. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๓.๑ เป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของผู้ปฏิบัติงาน (Work-Life Balanced)

๓.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาผู้ปฏิบัติงานที่ Generation ใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

๓.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent

๓.๔ เพื่อเพิ่ม Employee Engagement & Satisfaction

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

## หมวด ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

๔. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการเข้าปฏิบัติงาน แต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวันโดยให้วันระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง)

๕. การบันทึกเวลาการเข้า – ออก ปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงานในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๕.๑ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ ระหว่างเวลา ๗.๓๐ – ๙.๓๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๗.๓๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๗.๓๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๙.๓๐ น. ให้ถือเป็นการมาสาย

กรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่าย ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๕.๒ บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน ช่วงเย็น (ขาออก) ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า ๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

กรณีมีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน หลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

๖. ให้คณะวิทยาศาสตร์ ใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ตั้งแต่เดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โดยลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้จะต้องมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการช่วงเวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. ซึ่งเป็นเวลาทำการของทางราชการ/มหาวิทยาลัย และต้องมีใช้ลักษณะงานที่เข้าปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ และ/หรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด ๒๔ ชั่วโมง อาทิ

- งานที่เกี่ยวข้องการรักษาความปลอดภัย
- งานทำความสะอาดสถานที่
- งานดูแลพื้นที่สวน
- งานขับรถรับ – ส่งผู้ปฏิบัติงาน/ผู้บริหาร
- งานให้บริการผู้รับบริการหน้า Counter
- งานอื่นๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้ ภาควิชา/งาน สามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือยกเว้นกรณี ๆ ไปได้ โดยงานในความรับผิดชอบของภาควิชา/งาน ต้องยังคงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี

๗. การกำหนดให้ใช้เวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ภาควิชา/งาน จะต้องบริหารจัดการโดยการจัดให้มีผู้ปฏิบัติงานรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการในช่วงเวลาทำการของทางราชการ/มหาวิทยาลัยโดยตลอด (ช่วงเวลา ๘.๐๐ – ๑๗.๐๐ น.) หรือตามภารกิจของงานประเภทนั้น ๆ ภาควิชา/งาน/ผู้ปฏิบัติงาน จะนำการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาเป็นข้ออ้างที่จะปฏิเสธให้บริการในช่วงเวลาดังกล่าวมิได้

๘. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ กรณีภาควิชา/งาน มีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาปฏิบัติงานนอกเหนือช่วงเวลาที่กำหนด ให้รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าภาควิชา หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้างาน เป็นผู้มีส่วนแจ้งการให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมาปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

## หมวด ๓ การบริหารจัดการ

๙. ให้งานบริหารและธุรการ ร่วมกับ งานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี กำกับ ดูแลระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน เพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พลิงพล

(รองศาสตราจารย์ ดร.พลิงพล คงเสรี)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์