



## ประกาศสำนักงานอธิการบดี

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ.2561

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงรูปแบบการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดลให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุม OSM (Office Strategic Management) ในการประชุมเมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2560 วันที่ 27 พฤศจิกายน 2560 วันที่ 23 เมษายน 2561 วันที่ 28 พฤษภาคม 2561 และคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 11/2561 วันที่ 12 มิถุนายน 2561 อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

#### 1. ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย(ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างทุกประเภท ซึ่งเป็นสายสนับสนุนในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“การปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล แต่ไม่รวมถึงศูนย์จัดตปัญญาศึกษา โครงการจัดตั้งวิทยาเขตนครสวรรค์ โครงการจัดตั้งวิทยาเขตอำนาจเจริญ โครงการจัดตั้งสถาบันสิทธิมนุษยชนและสันติศึกษา โรงเรียนสาธิตนานาชาติมหาวิทยาลัยมหิดล

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และหมายถึงผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือรองอธิการบดีที่กำกับดูแลสำนักงานสภามหาวิทยาลัยมหิดล

2. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด

#### หมวด 1

#### วัตถุประสงค์

3. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

3.1 เป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work-Life Balanced)

3.2 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาบุคลากรที่ generation ใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน



- 3.3 เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent
- 3.4 เพื่อเพิ่ม Employee Engagement & Satisfaction
- 3.5 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence : EdPEX) หมวด 5

## หมวด 2

### หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

4. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการเข้าทำงาน แต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวันโดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น 8 ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง)

5. การบันทึกเวลาการเข้า-ออกปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

5.1 บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า(ขาเข้า) ให้เริ่มบันทึกได้ระหว่างเวลา 7.30 – 9.30 น. กรณีบันทึกก่อนเวลา 7.30 น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา 7.30 น. และกรณีบันทึกเกินเวลา 9.30 น. ให้ถือเป็นการมาสาย กรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานโดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่าย ไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง

5.2 บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน ช่วงเย็น(ขาออก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ 8 ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออกก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

กรณีมีการลาครึ่งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง

6. ให้หน่วยงานใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2561 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง โดยลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ได้จะต้องมีลักษณะงานที่ส่วนใหญ่ต้องปฏิบัติงานภายในอาคาร/สำนักงาน (Office) ที่ให้บริการแก่ผู้รับบริการช่วงเวลา 8.00 – 17.00 น. ซึ่งเป็นเวลาทำการของทางราชการ/มหาวิทยาลัย และต้องมีใช้ลักษณะงานที่เข้าปฏิบัติงานเป็นรอบหรือเป็นกะ และ/หรือที่ต้องให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอด 24 ชั่วโมง อาทิ

- งานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย
- งานทำความสะอาดสถานที่
- งานดูแลพื้นที่สวน
- งานขับรถรับ-ส่งบุคลากร/ผู้บริหาร
- งานให้บริการผู้รับบริการหน้า Counter
- งานอื่น ๆ ที่หัวหน้าหน่วยงาน/รองอธิการบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานกำหนด

ทั้งนี้หน่วยงานสามารถกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมหรือยกเว้นเป็นกรณีๆไปได้ โดยงานในความรับผิดชอบของหน่วยงานต้องยังคงมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดี



7. การกำหนดให้ใช้เวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หน่วยงานจะต้องบริหารจัดการโดยการจัดให้มีบุคลากรรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการในช่วงเวลาทำการของราชการ/มหาวิทยาลัยโดยตลอด (ช่วงเวลา 8.00-17.00 น.) หรือตามภารกิจของงานประเภทนั้น ๆ หน่วยงาน/บุคลากรจะนำการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาเป็นข้ออ้างที่จะปฏิเสธการให้บริการในช่วงเวลาดังกล่าวมิได้

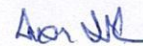
8. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรที่มีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มาปฏิบัติงานนอกเหนือช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้างานเป็นผู้มีอำนาจสั่งการให้บุคลากรในสังกัดมาปฏิบัติงาน และบุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

### หมวด 3

#### การบริหารจัดการ

9. ให้กองทรัพยากรบุคคลร่วมกับกองเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนาระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ.2561



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)  
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล