



ประกาศคณะกรรมการสุขภาพ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย
(Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)
สำหรับบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพ
พ.ศ. ๒๕๖๔

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) สำหรับบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพ เพื่อให้การดำเนินงานของบุคลากรเกิดความยืดหยุ่นและเป็นไปอย่างต่อเนื่องสอดคล้องกับสภาพสังคมและสามารถรองรับเหตุจำเป็นที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๑ และข้อ ๒ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (Flexible Time & Workplace) พ.ศ. ๒๕๖๓ คณะบดีคณะกรรมการสุขภาพ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะกรรมการสุขภาพ ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการสุขภาพ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพ เพื่อรองรับสถานการณ์สู้รบในตะวันออกกลางที่ส่งผลกระทบต่ออุปทานน้ำมันดิบ พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับวันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีคณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการสุขภาพ) ลูกจ้างเงินงบประมาณ และลูกจ้างเงินรายได้ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสังกัดคณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล

“ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง” หมายความว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรที่ต้องเข้ามาปฏิบัติงานในสถานที่สำนักงานคณบดี หรือภาควิชา หรือหน่วยงาน หรือศูนย์ หรือกลุ่มวิชา ที่เป็นหน่วยงานภายในคณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล หรือในพื้นที่ที่คณะจัดไว้เป็นที่ทำงานร่วมกัน (Co-working Space) หรือสถานที่อื่นใดที่คณะกำหนด

“ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere)” หมายความว่า การปฏิบัติงานของบุคลากรนอกสถานที่ตั้งของคณะ แต่ไม่หมายความรวมถึง สถานที่พักอาศัยของบุคลากร

“ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)” หมายความว่า การปฏิบัติงานของบุคลากร ณ สถานที่พักอาศัยของบุคลากร

“ภาควิชา” หมายความว่า ภาควิชาที่เป็นหน่วยงานภายในคณะกรรมการสุขภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย (คณะกรรมการสุขภาพ) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานที่อยู่ภายใต้สำนักงานคณบดี ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย (คณะสาธารณสุขศาสตร์) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์ที่เป็นหน่วยงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย (คณะสาธารณสุขศาสตร์) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“กลุ่มวิชา” หมายความว่า กลุ่มวิชาที่เป็นหน่วยงานภายในคณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย (คณะสาธารณสุขศาสตร์) พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) สำหรับบุคลากรมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๓.๑ เพื่อเป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work-Life Balance)

๓.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือดึงดูดและรักษาบุคลากรที่เป็น Generation ใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

๓.๓ เพื่อเพิ่มการมีส่วนร่วมและความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร (Employee Engagement and Satisfaction)

ข้อ ๔ กรณีที่บุคลากรมีเหตุจำเป็นไม่สามารถมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง และมีความประสงค์ที่จะขอปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ให้ยื่นเรื่องขออนุมัติต่อหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา ตามขั้นตอนที่กำหนดในข้อ ๗

ข้อ ๕ การปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ให้หมายความรวมถึงกรณีดังต่อไปนี้

๕.๑ การได้รับอนุมัติให้เดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ปฏิบัติการวิจัย การไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ การไปปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ และการไปปฏิบัติงานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนา ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาพนักงานมหาวิทยาลัย

๕.๒ การได้รับอนุมัติให้ไปเพิ่มพูนประสิทธิภาพโดยการไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเพิ่มพูนประสิทธิภาพบุคลากรโดยการให้ไปปฏิบัติงานที่หน่วยงานอื่นในประเทศ

๕.๓ การได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติงานบริการรับทำวิจัยหรือบริการทางวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยหลักเกณฑ์การให้บริการรับทำวิจัยและให้บริการทางวิชาการ

ข้อ ๖ ให้ภาควิชา หรือหน่วยงาน หรือศูนย์ หรือกลุ่มวิชา กำหนดวิธีบริหารจัดการและกำกับติดตามงานของบุคลากรในสังกัด ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดในช่วงเวลาที่บุคลากรได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)

ข้อ ๗ ขั้นตอนการยื่นเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) มีดังนี้

๗.๑ ให้บุคลากรแจ้งความประสงค์ โดยยื่นเรื่องขอปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ผ่านทางระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด เพื่อเสนอต่อหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ ทั้งนี้ กรณีบุคลากรที่มีความประสงค์ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) จะต้องมาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ไม่น้อยกว่า ๒ วันทำการต่อสัปดาห์

๗.๒ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา พิจารณออนุมัติการขอปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ของบุคลากรในสังกัด ผ่านทางระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด และนำเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ทั้งนี้ หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา ต้องพิจารณาตามเหตุผลและความจำเป็น โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจที่บุคลากรรับผิดชอบ และไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงานและผู้รับบริการเป็นสำคัญ

๗.๓ คณบดีพิจารณาอนุมัติการขอปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ผ่านทางระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด และแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังภาควิชา หรือหน่วยงาน หรือศูนย์ หรือกลุ่มวิชา

อนึ่ง การอนุมัติให้ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ลักษณะงาน ภารกิจของภาควิชา หรือหน่วยงาน หรือศูนย์ หรือกลุ่มวิชา ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่องกับการให้บริการต่อผู้มาติดต่อหรือผู้รับบริการ และประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

๗.๔ บุคลากรที่แจ้งความประสงค์ยื่นเรื่องขอปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ตามข้อ ๗.๑ สามารถดูผลการพิจารณาผ่านทางระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด ทั้งนี้ ให้ถือว่าการพิจารณาและการแจ้งผลการพิจารณาผ่านทางระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด และบุคลากรรับทราบผลการพิจารณาเป็นดำเนินการโดยถูกต้องตามประกาศนี้แล้ว

๗.๕ กรณีบุคลากรตามข้อ ๗.๑ มีความประสงค์ขอยกเลิกการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งเรื่องต่อหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา

ข้อ ๘ การบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ให้บุคลากรปฏิบัติตามประกาศคณะสาธารณสุข เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรคณะสาธารณสุขศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ของคณะ ในระหว่างที่บุคลากรได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) บุคลากรรายดังกล่าวต้องพร้อมให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา สามารถติดต่อสื่อสารได้ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)

กรณีมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรดังกล่าวเข้าร่วมการประชุม หรือติดต่อประสานงาน เป็นการเร่งด่วน หรือต้องให้บุคลากรเข้ามาปฏิบัติงาน ณ สถานที่ตั้ง ให้หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา สามารถสั่งการให้บุคลากรรายนั้นดำเนินการได้ และบุคลากรรายดังกล่าวต้องให้ความร่วมมือปฏิบัติตาม

ข้อ ๑๐ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) มีหน้าที่ในการจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และเอกสารต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการปฏิบัติงานของตนเอง

ข้อ ๑๑ บุคลากรที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) หากไม่อยู่ปฏิบัติงานตามที่แจ้งข้อมูลในระบบออนไลน์ที่คณะกำหนด และไม่ได้รับอนุมัติให้ถูกต้องตามขั้นตอนที่คณะกำหนด ให้ถือว่าบุคลากรรายดังกล่าวขาดงาน และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในข้อบังคับและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ คณะอาจขอตรวจสอบข้อมูลและหลักฐานการปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ของบุคลากรย้อนหลังตามที่เห็นสมควร โดยไม่ต้องแจ้งให้บุคลากรทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ให้บุคลากรรายงานผลการปฏิบัติงานและภาระงานที่จะดำเนินการระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ตามที่กำหนดในแบบฟอร์ม ๑ ท้ายประกาศนี้ ไปยังหัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้าศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่มวิชา ภายใน ๕ วันทำการนับจากวันที่สิ้นสุดระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)

ข้อ ๑๓ กรณีที่บุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน (Performance Agreement) มิให้นำเหตุแห่งการได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และ/หรือการให้ปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) มาเป็นข้ออ้างหรือข้อโต้แย้งในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

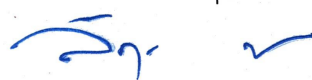
ข้อ ๑๔ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๕ การดำเนินการใดเกี่ยวกับการยื่นเรื่องขออนุมัติปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ตามขั้นตอนในข้อ ๗ ก่อนที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นการยื่นเรื่องขออนุมัติโดยถูกต้องตามประกาศนี้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร. สราวุธ เทพานนท์)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์



แบบฟอร์ม ๑

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere)
และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home) ของเดือน..... พ.ศ.

ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ว/ด/ป	ภาระงานที่จะดำเนินการระหว่างปฏิบัติงาน ณ สถานที่ปฏิบัติงานหลากหลาย (Work from Anywhere) และปฏิบัติงาน ณ สถานที่พัก (Work from Home)	ผลการดำเนินการ (อยู่ระหว่างดำเนินการ/ สำเร็จ/ไม่สำเร็จ)	หมายเหตุ

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงนาม.....

(.....)

หัวหน้าภาควิชา...../หัวหน้างาน.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่.....