



ประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์
พ.ศ. ๒๕๖๙

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ และบริบทที่เปลี่ยนแปลงในสังคม

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงานและการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙ และข้อ ๑ ของประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การกำหนดวันทำงาน เวลาทำงาน และสถานที่ปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมหิดล (Flexible Time & Workplace) พ.ศ.๒๕๖๓ คณะบดีคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ เรื่อง การกำหนดเวลาทำงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรคณะกรรมการสุขภาพศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๒ การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ให้บุคลากรต้องมีเวลาการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมชั่วโมงพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) โดยให้บุคลากรบันทึกเวลาปฏิบัติงานในแต่ละวันผ่านทางแอปพลิเคชัน “We Mahidol” ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ให้บุคลากรสายวิชาการบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) โดยให้เริ่มบันทึกได้ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๐๙.๓๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๐๖.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๐๙.๓๐ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย

(๒) การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน โดยบันทึกให้แล้วเสร็จภายในเวลา ๒๔.๐๐ น. ของวันเดียวกัน และกรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการออกก่อนเวลา

๒.๒ ให้บุคลากรสายสนับสนุนบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) โดยให้เริ่มบันทึกได้ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และกรณีบันทึกเกินเวลา ๐๙.๐๐ น. ให้ถือว่าเป็นการมาสาย

(๒) การบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ ๘ ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน โดยให้เริ่มบันทึกได้ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. และกรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง ให้ถือว่าเป็นการออกก่อนเวลา

ข้อ ๓ กรณีบุคลากรมีการลาครั้งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานโดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง และกรณีบุคลากรมีการลาครั้งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากบุคลากรปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมง

ข้อ ๔ กรณีผู้ปฏิบัติงานที่ต้องทำงานเป็นผลัดหรือกะ ได้แก่ กลุ่มตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานประจำห้องนวดแผนไทย ให้บันทึกเวลาทำงานตามที่คณบดีกำหนด

ข้อ ๕ ให้ทุกภาควิชา กลุ่มวิชา ศูนย์และหน่วยงาน จัดให้มีผู้ปฏิบัติงานเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงานและการติดต่อสื่อสารในช่วงเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. อย่างน้อย ๑ คน

ข้อ ๖ ให้หัวหน้าภาควิชา หัวหน้ากลุ่มวิชา ผู้อำนวยการศูนย์ หรือหัวหน้างาน ควบคุม กำกับดูแล และตรวจสอบบุคลากรในสังกัดให้บันทึกเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามประกาศนี้

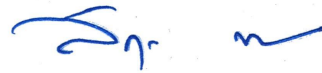
ข้อ ๗ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘ การดำเนินการใดเกี่ยวกับการบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ก่อนที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ ให้ถือว่าเป็นการบันทึกเวลาปฏิบัติงานตามการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) โดยถูกต้องตามประกาศนี้แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์ ดร. สราวุธ เทพานนท์)
คณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์