



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)
สำหรับบุคลากรสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

เพื่อเป็นการกำหนดรูปแบบการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล ให้มีความเหมาะสมและสร้างสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 7 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 23-10/2561 วันที่ 4 ตุลาคม 2561 และคณะกรรมการประจำสถาบันฯ ครั้งที่ 23-10/2561 วันที่ 18 ตุลาคม 2561 จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากร ดังนี้

1. ในประกาศนี้

“สถาบันฯ” สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้าง ในสังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ที่ถือปฏิบัติตามประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติการลงบันทึกเวลาปฏิบัติงานโดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ฉบับลงวันที่ 20 ธันวาคม 2559

“การเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงาน 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) โดยมีความยืดหยุ่นของเวลาเข้างาน (ขาเข้า) และเวลาเลิกงาน (ขาออก) และต้องมีความสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัย (สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล) พ.ศ. 2560 ประกาศ ณ วันที่ 22 สิงหาคม 2560 และประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่อง การแบ่งหน่วยงานภายในสถาบันฯ ประกาศ ณ วันที่ 11 กันยายน 2560

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หัวหน้าศูนย์วิจัย เลขานุการสถาบันฯ หัวหน้างาน

2. ภายใต้บังคับของประกาศสถาบันฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติกรลงบันทึกเวลาปฏิบัติงาน โดยระบบสแกนลายนิ้วมือ ฉบับลงวันที่ 20 ธันวาคม 2559 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่เดือนมกราคม 2562 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

3. กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการสถาบันฯ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สุด

หมวดที่ 1

วัตถุประสงค์

4. การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์เพื่อ
 - 4.1 ศึกษาวัฒนธรรมการทำงานยุคใหม่ที่เน้นความสามารถ และผลลัพธ์จากการปฏิบัติงาน
 - 4.2 เป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work-Life Balance)
 - 4.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในดึงดูดและรักษาบุคลากรรุ่นใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน
 - 4.4 เพื่อเพิ่มความพึงพอใจและความผูกพันของบุคลากร (Employee Engagement & Satisfaction)
 - 4.5 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามเกณฑ์คุณภาพการศึกษาเพื่อการดำเนินการที่เป็นเลิศ (Education Criteria For Performance Excellence: EdPEX) หมวดที่ 5

หมวด 2

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

5. การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาการเข้าทำงานแต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน โดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น 8 ชั่วโมงต่อวัน (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) โดยสามารถเลือกช่วงเวลาการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานได้กรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6

6. การบันทึกเวลาการเข้า-ออกการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- 6.1 บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ให้เลือกช่วงเวลาการบันทึกได้ 2 ช่วงเวลา คือ
 - (1) ระหว่างเวลา 8.00 – 9.00 น. กรณีบันทึกก่อน 8.00 น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.00 น. และกรณีบันทึกเกินเวลา 9.00 น. ให้ถือเป็นการมาสาย หรือ
 - (2) ระหว่างเวลา 8.30 – 9.30 น. กรณีบันทึกก่อน 8.30 น. ระบบจะเริ่มนับเวลาปฏิบัติงานตั้งแต่ 8.30 น. และกรณีบันทึกเกินเวลา 9.30 น. ให้ถือเป็นการมาสายกรณีมีการลาครึ่งวันเช้า ให้บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานโดยบุคลากรจะต้องมีเวลาการปฏิบัติงานช่วงบ่ายไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง
- 6.2 บันทึกเวลาออกปฏิบัติงาน ช่วงเย็น (ขาออก) บุคลากรต้องปฏิบัติงานครบ 8 ชั่วโมง (รวมพักเที่ยง 1 ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกจากงาน กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการออก

ก่อนเวลา และหากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า 8 ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

กรณีมีการลาครั้งวันบ่าย ให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานหลังจากปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3.5 ชั่วโมง

7. ในการเลือกกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น บุคลากรต้องเขียนคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์ม และต้องมีลักษณะงานที่สามารถใช้การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นได้ กล่าวคือจะต้องมีลักษณะงานที่ไม่ส่งผลกระทบต่อในเชิงลบหรือเกิดความเสียหายหากไม่ปฏิบัติงานตามเวลาที่แน่นอน ทั้งนี้ขอให้ระบุเหตุผลและความจำเป็น พร้อมทำการวิเคราะห์ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตนว่ามีความเหมาะสมที่จะกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่นได้มา โดยเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อพิจารณาร่วมกับผลการประเมินการปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก (core competency) และประวัติการลา ย้อนหลัง 1 ปี

ในกรณีที่เกิดผลกระทบต่อในเชิงลบหรือเกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน ทางสถาบันฯ จะปรับให้กลับไปปฏิบัติงานตามเวลาที่แน่นอนดังเดิม

8. การกำหนดให้ใช้เวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น หน่วยงานจะต้องบริหารจัดการให้มีบุคลากรภายในหน่วยงานปฏิบัติงานเพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้รับบริการในช่วงเวลาทำการของราชการ/สถาบัน/มหาวิทยาลัยโดยตลอด (ช่วงเวลา 8.00 – 17.00 น.) หรือตามภารกิจของงานประเภทนั้น ๆ อย่างเพียงพอ

หน่วยงาน/บุคลากรจะนำการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น มาเป็นข้ออ้างที่จะปฏิเสธการให้บริการในช่วงเวลาดังกล่าวมิได้

9. เพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานให้บรรลุภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้บุคลากรที่มีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น มาปฏิบัติงานนอกเหนือช่วงเวลาที่กำหนด ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้มีอำนาจสั่งการให้บุคลากรในสังกัดมาปฏิบัติงาน และบุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

10. บุคลากรสามารถแจ้งความประสงค์เปลี่ยนแปลงช่วงเวลาปฏิบัติงานได้เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

หมวด 3

การบริหารจัดการ

11. ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลร่วมกับหน่วยสื่อสารองค์กรและสารสนเทศ พัฒนาระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานเพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น ตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 6 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561

นเรศกพล เจริญพันธุ์

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นเรศกพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล



แบบฟอร์มการขอเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

มีความประสงค์ขอเลือกช่วงเวลาเข้า-เลิกปฏิบัติงาน คือ

เข้าปฏิบัติงานช่วงเวลา 08.00-09.00 น. เลิกปฏิบัติงานช่วงเวลา 16.00-17.00 น.

เข้าปฏิบัติงานช่วงเวลา 08.30-09.30 น. เลิกปฏิบัติงานช่วงเวลา 16.30-17.30 น.

เหตุผลและความจำเป็น พร้อมทำการวิเคราะห์ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ (หากช่องว่างสำหรับเติมข้อความไม่พอ ให้จัดทำเป็นเอกสารแนบ)

.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

<p>1. ความเห็นของผู้ดูแลการปฏิบัติงาน เช่น หัวหน้าศูนย์วิจัย หัวหน้ากลุ่มวิจัย อื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>	<p>2. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</p> <p><input type="radio"/> หัวหน้างานบริหารจัดการ</p> <p><input type="radio"/> หัวหน้างานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (.....) วันที่.....</p>
<p>3. ความเห็นของผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>คำสั่ง () อนุมัติ</p> <p>() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางสาวณัฐณิชา ศรีมาเสริม) รักษาการผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล วันที่.....</p>	<p>4. สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>ดำเนินการปรับช่วงเวลาเข้า-เลิกปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว เมื่อ.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... (นางพิลาวัลย์ ทองสมคิด) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป วันที่.....</p>