



ประกาศคณะศิลปศาสตร์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ของบุคลากรสายสนับสนุนคณะศิลปศาสตร์ (ยกเว้นผู้ช่วยอาจารย์) พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขแนวปฏิบัติในการเข้า-ออก เพื่อปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน คณะศิลปศาสตร์มหาวิทยาลัยมทิดล (ยกเว้นผู้ช่วยอาจารย์) ให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมทิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมทิดล ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม คณบดีคณะศิลปศาสตร์โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะศิลปศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะศิลปศาสตร์ เรื่องแนวปฏิบัติในการเข้าออกเพื่อปฏิบัติงานวันทำการปกติ และการบันทึกเวลาของบุคลากรสายสนับสนุน พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะ” หมายความว่า คณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยมทิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยคณะศิลปศาสตร์ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว ที่เป็นบุคลากรสายสนับสนุนในสังกัดคณะ (ยกเว้นผู้ช่วยอาจารย์)

“การเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)” หมายความว่า รูปแบบการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในประกาศนี้ โดยมีความยืดหยุ่นของเวลาเข้างาน (ขาเข้า) และเวลาเลิกงาน (ขาออก) และต้องมีความสอดคล้องกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดคณะ

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ประธานหลักสูตร หัวหน้าหมวดวิชา เลขาธิการคณะ หัวหน้างาน

ข้อ ๓ กรณีเกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณบดีคณะศิลปศาสตร์ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัย และให้ถือผลการพิจารณาดังกล่าวเป็นที่สิ้นสุด

หมวดที่ ๑

วัตถุประสงค์

ข้อ ๔ การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๔.๑ เป็นการปรับปรุงรูปแบบการเข้าปฏิบัติงานของบุคลากรให้สามารถเสริมสร้างความสมดุลระหว่างชีวิตการทำงานและชีวิตส่วนตัวของบุคลากร (Work Life Balance)

๔.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการดึงดูดและรักษาบุคลากรรุ่นใหม่ ๆ ที่มีความคาดหวังที่แตกต่างกัน

๔.๓ เพื่อเป็นเครื่องมือประกอบการสรรหาคัดเลือกและบริหารจัดการบุคลากรกลุ่ม Talent

๔.๔ เพื่อเพิ่มความผูกพัน และความพึงพอใจของบุคลากร (Employee Engagement & Satisfaction)

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

หมวด ๒

หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time)

ข้อ ๕ การกำหนดเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) หมายถึง การไม่กำหนดรอบเวลาเข้าทำงานแต่ใช้วิธีการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวัน โดยให้นับระยะเวลารวมทั้งสิ้น ๘ ชั่วโมงต่อวัน (รวมพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) โดยสามารถเลือกช่วงเวลาการบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานได้กรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖

ข้อ ๖ การบันทึกเวลาการเข้า - ออกปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละวันให้เลือกบันทึกเวลาการปฏิบัติงานได้ ๓ ช่วงเวลา ดังนี้

๖.๑ รอบที่ ๑ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ระหว่างเวลา ๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๐๗.๓๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ น. และให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ระหว่างเวลา ๑๕.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

บุคลากรที่สามารถเลือกรอบนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานทั่วไป พนักงานสถานที่ พนักงานขับรถยนต์ เท่านั้น

๖.๒ รอบที่ ๒ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ น. และให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ระหว่างเวลา ๑๖.๐๐ - ๑๗.๐๐ น.

๖.๓ รอบที่ ๓ บันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานช่วงเช้า (ขาเข้า) ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น. กรณีบันทึกก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น. ระบบจะเริ่มนับเวลาเข้าปฏิบัติงานตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. และให้บันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ระหว่างเวลา ๑๗.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.

บุคลากรที่สามารถเลือกรอบนี้ ได้แก่ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์การเรียนรู้ภาษา (LLC) หน่วยพัฒนาการเรียนรู้ (ห้องสมุดและโครงการตำรา) หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ เท่านั้น

๖.๔ กรณีบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงาน (ขาเข้า) เกินกว่าเวลาที่กำหนดในข้อ ๖.๑ - ๖.๓ ให้ถือว่าเป็นการมาสาย

๖.๕ กรณีมีการลาครึ่งวัน ต้องบันทึกเวลาเข้าปฏิบัติงานในวันนั้นๆ ไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงทำการ

๖.๖ บุคลากรต้องปฏิบัติงานให้ครบ ๘ ชั่วโมง (รวมเวลาพักเที่ยง ๑ ชั่วโมง) แล้วจึงบันทึกเวลาออกปฏิบัติงานช่วงเย็น (ขาออก) ได้ กรณีบันทึกเวลาออกก่อนครบ ๘ ชั่วโมง แต่มากกว่า ๓.๕ ชั่วโมงทำการ ให้ถือว่าเป็นการออกจากงานก่อน แต่ถ้าไม่น้อยกว่า ๓.๕ ชั่วโมงทำการ ให้เป็นการลากิจเต็มวัน ทั้งนี้ หากมีการบันทึกเวลาที่เกินกว่า

๘ ชั่วโมง ให้ถือเป็นการปฏิบัติงานล่วงเวลาเพื่อนำไปคำนวณจ่ายค่าล่วงเวลา ทั้งนี้ เฉพาะกรณีได้รับอนุมัติให้ปฏิบัติงานล่วงเวลา

ข้อ ๗ กรณีบุคลากรไม่บันทึกเวลาเข้าหรือออก หรือในกรณีที่บันทึกทั้งเวลาเข้าและออก ให้กรอก “แบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน” โดยมีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง และนำส่งหน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการภายใน ๓ วันทำการ นับจากได้รับแจ้งจากหน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ ทั้งนี้ หากไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ครั้งต่อรอบการประเมิน ให้ถือว่าเป็นการลากิจครั้งวัน และให้บุคลากรดำเนินการลาให้ถูกต้องตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาหยุดงาน สิทธิการลาหยุดงาน และการได้รับเงินเดือนระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัย หากมิได้ดำเนินการดังกล่าว จะถือว่าขาดงานครึ่งวัน

ข้อ ๘ บุคลากรที่ไม่บันทึกเวลาเพราะเหตุต้องไปประชุม อบรม สัมมนา ปฏิบัติงานนอกสถานที่ หรือเหตุอื่นใดเพื่อประโยชน์ของคณะศิลปศาสตร์ ให้กรอก “แบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน” ล่วงหน้า ที่หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการ ไม่น้อยกว่า ๑ วันทำการ

ข้อ ๙ ในการเลือกกำหนดรอบเวลาการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น บุคลากรต้องเขียนคำร้องเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มการขอเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น (Flexible Time) และเลือกรอบเวลาการเข้าออกปฏิบัติงานเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติตามลำดับ

ข้อ ๑๐ กำหนดการเข้าปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น หัวหน้าหน่วยงานจะต้องบริหารจัดการให้ผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานปฏิบัติงานอย่างพอเพียง เพื่อรองรับให้บริการแก่ผู้รับบริการตลอดช่วงเวลาทำการ

ข้อ ๑๑ กรณีหน่วยงานมีความจำเป็นต้องให้ผู้ปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น มาปฏิบัติงานนอกเหนือช่วงเวลาหรือวันที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมาปฏิบัติงาน และผู้ปฏิบัติงานต้องให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานดังกล่าวด้วย

หมวด ๓

การบริหารจัดการ

ข้อ ๑๒ ให้หน่วยทรัพยากรบุคคลและนิติการร่วมกับหน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศและสื่อสารองค์กร ดูแลการนำระบบการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยที่นำมาใช้ เพื่อรองรับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานแบบยืดหยุ่น ตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพงศ์ จันทร์อยู่)

คณบดีคณะศิลปศาสตร์