



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การใช้บัตรแสดงตนบันทึกเวลาปฏิบัติงาน
พ.ศ. ๒๕๕๑

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำบัตรแสดงตนเพื่อให้บุคลากรใช้สำหรับแสดงตนและบันทึกเวลาการเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้น

อธิการบดีจึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรแสดงตน และการบันทึกเวลาการเข้า - ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีไว้ดังนี้

๑. ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

“บัตรแสดงตน” หมายความว่า บัตรที่มหาวิทยาลัยออกให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดีเพื่อใช้ในการแสดงตนและบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

๒. บัตรแสดงตน ถือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยที่มอบให้บุคลากรเป็นผู้เก็บรักษา และมีกำหนดเวลาใช้งานตามที่ระบุไว้ในบัตร

๓. การใช้บัตรแสดงตนเพื่อบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

(๑) ให้บุคลากรใช้บัตรแสดงตนสำหรับบันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวัน โดยจะต้องนำบัตรแสดงตนบันทึกเวลาเมื่อเข้าปฏิบัติงาน และบันทึกเวลาเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานเมื่อออกจากอาคารทุกวันที่มาปฏิบัติงานด้วยตนเอง

(๒) กรณีที่มีเหตุจำเป็นไม่อาจบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน เนื่องจากบัตรแสดงตนสูญหาย หรือไม่ได้นำบัตรแสดงตนมา หรือลืมบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ตามแบบรายงานเหตุผลกรณีไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้ต่อหัวหน้างานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองต่อไป

(๓) การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกัน ถือว่ากระทำความผิดวินัยฐานรายงานเท็จ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎและระเบียบ และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตามความกรณีแห่งการกระทำและความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิด

๔. การขอมีบัตรแสดงคนใหม่ บุคลากรสามารถขอมีบัตรแสดงคนได้ ในกรณีดังนี้

(๑) ขอมีบัตรใหม่

(๒) ครบกำหนดเวลาใช้งานตามที่กำหนดไว้ในบัตรแสดงคน

(๓) บัตรแสดงคนสูญหายหรือชำรุด

(๔) มีข้อมูลที่ต้องแก้ไขในบัตรแสดงคน เช่น การเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล

๕. บุคลากรที่ขอมีบัตรแสดงคนใหม่จะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) กรอกข้อมูลในแบบขอมีบัตรแสดงคนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

(๒) กรณีการขอมีบัตรแสดงคนเนื่องจากบัตรแสดงคนสูญหาย หรือชำรุด จะต้องไปชำระเงินค่าบัตรแสดงคนที่กองคลังในอัตรา ๑๐๐ บาท แล้วนำไปשרรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอมีบัตรแสดงคน

(๓) ยื่นแบบขอมีบัตรแสดงคนที่กองการเจ้าหน้าที่

๖. กรณีที่บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงานให้ส่งบัตรแสดงคนคืนกองการเจ้าหน้าที่ทันที

๗. กรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้ถือผลการวินิจฉัยเป็นที่สุด

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์คลินิกปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบขอมีบัตรแสดงตน

เขียนที่ _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า ชื่อ - สกุล _____ ตำแหน่ง _____

สังกัด (แผนก/งาน) _____ (กอง/สำนัก) _____

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ประเภท

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างเงินงบประมาณ | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างเงินรายได้ | <input type="checkbox"/> พนักงานราชการ |

มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตน เนื่องจาก

- ขอมีบัตรครั้งแรก
- ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรสูญหายหรือชำรุด
- ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ดังนี้
- เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล
- อื่น ๆ _____

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- File ประวัติ (ตามแบบประวัติที่แนบ)
- File ภาพ
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบัตรสูญหาย)

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

สำหรับเจ้าหน้าที่กองคลัง
ได้รับเงินค่าบัตรแสดงตนกรณีบัตรสูญหาย หรือชำรุด จำนวน 100 บาท จาก.....แล้ว
ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตร
(.....)
ตำแหน่ง.....