



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) กรณีที่มีเหตุจำเป็น ไม่อาจบันทึกเวลาปฏิบัติงานประจำวัน เนื่องจากบัตรแสดงตนสูญหาย หรือไม่ได้นำบัตรแสดงตนมา หรือลืมบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ (ถ้ามี) ตามแบบรายงานเหตุการณ์ ไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงานแนบท้ายประกาศนี้ต่อหัวหน้างานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการกองต่อไป

(๓) การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกัน ถือว่ากระทำความผิดวินัยฐานรายงานเท็จ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎและระเบียบ และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตามความกรณีแห่งการกระทำและความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิด

กองการเจ้าหน้าที่  
พร้อมต้นเรื่อง

- 6 ต.ค. 2551

งานสารบรรณแจ้งแล้ว

๔. การขอมีบัตรแสดงตนใหม่ บุคลากรสามารถขอมีบัตรแสดงตนได้ ในกรณีดังนี้

(๑) ขอมีบัตรใหม่

(๒) ครบกำหนดเวลาใช้งานตามที่กำหนดไว้ในบัตรแสดงตน

(๓) บัตรแสดงตนสูญหายหรือชำรุด

(๔) มีข้อมูลที่ต้องแก้ไขในบัตรแสดงตน เช่น การเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล.

๕. บุคลากรที่ขอมีบัตรแสดงตนใหม่จะต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) กรอกรายชื่อในแบบขอมีบัตรแสดงตนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

(๒) กรณีการขอมีบัตรแสดงตนเนื่องจากบัตรแสดงตนสูญหาย หรือชำรุด จะต้องไปชำระเงินค่าบัตรแสดงตนที่กองคลังในอัตรา ๑๐๐ บาท แล้วนำไปเสิร์ฟรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานประกอบการขอมีบัตรแสดงตน

(๓) ยื่นแบบขอมีบัตรแสดงตนที่กองการเจ้าหน้าที่

๖. กรณีที่บุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงานให้ส่งบัตรแสดงตนคืนกองการเจ้าหน้าที่ทันที

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

- |  |                                      |   |
|--|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ขอมีบัตรครั้งแรก  | <input type="radio"/> บัตรหมดอายุ    | <input type="radio"/> บัตรสูญหายหรือชำรุด |
| <input type="checkbox"/> ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก                                  |                                      |   |
| <input type="checkbox"/> ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ดังนี้ |                                      |   |
| <input type="radio"/> เปลี่ยนตำแหน่ง   | <input type="radio"/> เปลี่ยนชื่อตัว | <input type="radio"/> เปลี่ยนชื่อสกุล     |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ _____   |                                      |   |

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- |  |
|--|
| <input type="radio"/> File ประวัติ (ตามแบบประวัติที่แนบ) |
| <input type="radio"/> File ภาพ                           |
| <input type="radio"/> ใบเสร็จรับเงิน (กรณีบัตรสูญหาย)    |

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

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

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