



ประกาศสำนักงานอธิการบดี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรแสดงตน การบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากร
ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

เพื่อให้การจัดทำบัตรแสดงตน และการบันทึกเวลาการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นไปอย่างเหมาะสม สอดคล้องกับเทคโนโลยีที่มีการปรับเปลี่ยน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๔ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ อธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้บัตรแสดงตนบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒. ในประกาศนี้

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัย (ชื่อส่วนงาน) ลูกจ้างทุกประเภท สังกัดสำนักงานอธิการบดี และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

“บัตรแสดงตน” หมายความว่า บัตรแสดงตนตามลักษณะที่ปรากฏตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้หมายรวมถึงบัตรแสดงตนที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Virtual ID Card) ของมหาวิทยาลัย

หมวด ๑
การจัดทำบัตรแสดงตน

ข้อ ๓. ให้กองทรัพยากรบุคคลจัดทำบัตรแสดงตน ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑ จัดทำบัตรแสดงตนครั้งแรกให้แก่บุคลากรที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งใหม่

๓.๒ จัดทำบัตรแสดงตนให้แก่บุคลากรแทนบัตรเดิมซึ่งหมดอายุ หรือชำรุดจากการใช้งานตามปกติ หรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งจำเป็นต้องจัดทำบัตรแสดงตนใหม่ โดยให้บุคลากรยื่นขอทำบัตรใหม่ผ่านหัวหน้างานและผู้อำนวยการหน่วยงานต้นสังกัด และเมื่อได้รับบัตรแสดงตนใหม่แล้ว ให้ส่งคืนบัตรเดิมแก่กองทรัพยากรบุคคล

กรณีบัตรชำรุดซึ่งไม่ได้เกิดจากการใช้งานตามปกติ หรือสูญหาย ให้บุคลากรชำระค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่ให้แก่กองคลังในอัตรา ๑๐๐ บาท/ใบ และนำหลักฐานการชำระเงินมายื่นต่อกองทรัพยากรบุคคล เพื่อประกอบการขอทำบัตรแสดงตนใหม่

๓.๓ จัดทำบัตรแสดงตนให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกในการเข้า-ออก ภายในพื้นที่สำนักงานอธิการบดี ให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการยื่นขอทำบัตรให้แก่กรรมการสภามหาวิทยาลัย

๓.๔ จัดทำบัตรแสดงตนให้แก่บุคคลที่มีความจำเป็นต้องเข้าปฏิบัติหน้าที่ภายในพื้นที่สำนักงานอธิการบดีเป็นการประจำ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการยื่นขอทำบัตรให้แก่บุคคลที่มีความจำเป็น โดยอธิการบดีอาจอนุมัติให้มีการจัดทำบัตรแสดงตนให้แก่บุคคลผู้นั้นได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๔. กรณีบัตรแสดงตนที่ออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Virtual ID Card) การจัดทำบัตรแสดงตนให้เป็นไปตามระบบ We Application หรือระบบอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หมวด ๒

การใช้บัตรแสดงตน

ข้อ ๕. เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่สำนักงานอธิการบดีและมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้บุคลากรติดหรือคล้องบัตรแสดงตนให้เห็นโดยชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ภายในพื้นที่สำนักงานอธิการบดี

ทั้งนี้ กรณีบุคลากรมิได้ดำเนินการตามวรรคแรก บุคลากรจะต้องให้ความร่วมมือแสดงบัตรเมื่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยภายในพื้นที่สำนักงานอธิการบดีเรียกตรวจบัตร

หมวด ๓

การบันทึกเวลาการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖. ให้บุคลากรบันทึกเวลาการเข้า-ออกการปฏิบัติงานประจำวันด้วยตนเอง โดยใช้บัตรแสดงตน หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิ บันทึกเวลาด้วยระบบ QR Code ผ่าน We Application หรือระบบ Scan ใบหน้า (Face Recognition) หรือระบบอื่นใดที่จะมีการพัฒนาขึ้นในภายหน้า

ทั้งนี้บุคลากรซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ หัวหน้างาน และบุคลากรสายวิชาการ ไม่ต้องบันทึกเวลาการเข้า-ออกการปฏิบัติงานประจำวัน

ข้อ ๗. กรณีบุคลากรมิได้บันทึกเวลาการปฏิบัติงานประจำวันด้วยเหตุใด ๆ อาทิ ลืมบันทึกเวลา ต้องไปปฏิบัติงานนอกพื้นที่ ให้บุคลากรผู้นั้นชี้แจงเหตุผลความจำเป็นตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายประกาศนี้พร้อมหลักฐานประกอบ และเสนอต่อหัวหน้างาน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ เพื่อรับทราบ

หมวด ๔

บทกำหนดโทษ

ข้อ ๘. เพื่อเป็นการส่งเสริมการปฏิบัติตามค่านิยมองค์กร (MAHIDOL Core Values) กรณีบุคลากรกระทำการดังต่อไปนี้ให้ถือเป็นความผิดวินัย และให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามข้อบังคับหรือประกาศที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ กรณีบุคลากรบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกัน

๘.๒ กรณีบุคลากรบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกัน โดยที่มิได้มีการปฏิบัติงานจริง

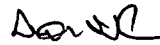
๘.๓ กรณีบุคลากรบันทึกเวลาการปฏิบัติงานแทนกันเพื่อนำข้อมูลการบันทึกเวลาไปประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

๘.๔ กรณีบุคลากรบันทึกเวลาการปฏิบัติงานด้วยตนเองโดยที่ไม่ได้มีการปฏิบัติงานจริงเพื่อนำข้อมูลการบันทึกเวลาไปประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙. กรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการ และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์บรรจง มไหสวริยะ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล



แบบรายงานเหตุผลการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	เหตุผลความจำเป็น
<p>ชื่อ- นามสกุล</p> <p>งาน.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เวลาที่บันทึก..... <input type="checkbox"/></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ผลการพิจารณา : หัวหน้างาน</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ผลการพิจารณา : ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>



แบบรายงานเหตุผลการไม่ได้บันทึกเวลาปฏิบัติงาน

ข้อมูลส่วนบุคคล	เหตุผลความจำเป็น
<p>ชื่อ- นามสกุล</p> <p>งาน.....</p> <p>สังกัด.....</p> <p>เวลาปฏิบัติงานตามที่กำหนด.....</p> <p>วันที่.....</p> <p><input type="checkbox"/> เวลาที่บันทึก..... <input type="checkbox"/></p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ผลการพิจารณา : หัวหน้างาน</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>	<p>ผลการพิจารณา : ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> รับทราบและอนุมัติ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก (ระบุเหตุผล).....</p> <p>.....</p> <p>(ลงนาม).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p>