

เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน
คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๘
วันพุธที่ ๑๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ระเบียบวาระที่ ๔.๒

ผู้เสนอ รองคณบดีฝ่ายบริหาร
เรื่องที่ ๑ (ร่าง) ประกาศคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การใช้บัตร
แสดงตน เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

สาระสำคัญ

เพื่อให้การใช้บัตรแสดงตนเป็นบุคลากรของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ให้เป็นไป
ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ.๒๕๕๙
คณะจึงจัดทำประกาศ เรื่อง การใช้บัตรแสดงตน เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันภายในคณะสิ่งแวดล้อม
และทรัพยากรศาสตร์

() เพื่อทราบ (/) เพื่อพิจารณา
มติที่ประชุม

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)

คณบดี



ประกาศ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง การใช้บัตรแสดงตน เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ.๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ จึงได้จัดทำบัตรแสดงตนเพื่อให้บุคลากรใช้สำหรับแสดงตน เข้า-ออก ภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ในการปฏิบัติงานประจำวัน เพื่อให้มีความเหมาะสมกับโครงสร้างการบริหารงานในปัจจุบัน จึงเห็นสมควรยกเลิกประกาศคณะเรื่อง การใช้บัตรแสดงตนเข้า-ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำส่วนงาน ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้บัตรแสดงตน เข้า-ออก ในการปฏิบัติงานประจำวันภายในคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ดังนี้

ลักษณะบัตรแสดงตน เป็นบัตรสมาร์ทการ์ด (Smart Card) รูปทรงสี่เหลี่ยมแนวนอนพื้นผ้าแนวตั้ง ขนาดความกว้าง ๕.๔ เซนติเมตร ความยาว ๘.๖ เซนติเมตร พื้นสีขาวแสดงชื่อและตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พร้อมทั้งชื่อส่วนงานที่ผู้ถือบัตรสังกัด และรายละเอียดที่ปรากฏในบัตรแสดงตนตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ.๒๕๕๙

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว สังกัดคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์

บัตรแสดงตน ถือเป็นทรัพย์สินของคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ ที่มอบให้บุคลากรเป็นผู้เก็บรักษาและมีกำหนดเวลาใช้งานตามที่ระบุไว้ในบัตร

๑. การขอมีบัตรแสดงตนใหม่ บุคลากรสามารถขอมีบัตรแสดงตนได้ ในกรณีดังนี้

- (๑) ขอมีบัตรใหม่
- (๒) ครบกำหนดเวลาใช้งานตามที่กำหนดไว้ในบัตรแสดงตน
- (๓) บัตรแสดงตนสูญหายหรือชำรุด
- (๔) มีข้อมูลที่ต้องแก้ไขในบัตรแสดงตน เช่น การเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล

๒. บุคลากรที่ขอมีบัตรแสดงตนใหม่จะต้องปฏิบัติดังนี้

- (๑) กรอกข้อมูลในแบบขอมีบัตรแสดงตนพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบตามแบบแนบท้ายประกาศ
- (๒) ยื่นแบบขอมีบัตรแสดงตนที่ หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป

๓. กรณีบุคลากรพ้นจากการปฏิบัติงานให้ส่งบัตรแสดงตนคืน หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป
๔. ไม่อนุญาตให้ใช้บัตรแสดงตนแทนกัน ถือว่ากระทำความผิดวินัยฐานรายงานเท็จ หรือไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และจะต้องถูกลงโทษทางวินัย ตามกรณีแห่งการกระทำและความร้ายแรงแห่งการกระทำความผิด
๕. กรณีที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คนบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้ถือผลการวินิจฉัยเป็นที่สุด

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.กิติกร จามรดุสิต)
คณบดีคณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์
มหาวิทยาลัยมหิดล

แบบขอมีบัตรแสดงตน

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

เลขประจำตัวประชาชนเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย
ประเภท

☐ ข้าราชการ

☐ พนักงานมหาวิทยาลัย

☐ ลูกจ้างประจำ

☐ ลูกจ้างชั่วคราว

มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตนเนื่องจาก

☐ ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก

☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรสูญหายหรือชำรุด

☐ ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจากขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ดังนี้

☐ เปลี่ยนตำแหน่ง

☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล

☐ อื่นๆ

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอมีบัตร

(.....)