



ประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล
เรื่อง การออกบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ. 2561

โดยเป็นการสมควรปรับปรุงการออกบัตรแสดงตนของบุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอก
ที่เข้ามาติดต่อหรือเข้ามาปฏิบัติงาน ทั้งเป็นการประจำและชั่วคราว ให้มีความเหมาะสม เรียบร้อย มี
ประสิทธิภาพ และเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน
พ.ศ. 2559 ฉบับลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559 อันเป็นการสนับสนุนมาตรการรักษาความปลอดภัย และควบคุม
บุคคลที่เข้าสู่พื้นที่ของสถาบันฯ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยรวมแก่ผู้ปฏิบัติงานภายใน
อาคาร สถาบันฯ โดยมติเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสถาบันฯ ครั้งที่ 20-7/2561 เมื่อวันที่ 12
กรกฎาคม 2561 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และแนวการปฏิบัติไว้ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เรื่อง การออกบัตรแสดงตนของบุคลากร
และการผ่านเข้า-ออกอาคาร พ.ศ. 2560

2. ในประกาศนี้

“สถาบันฯ” สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้าง ในสังกัดสถาบัน
ชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล รวมถึง อาจารย์พิเศษและบุคคลอื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในสถาบัน
ชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาในหลักสูตรของสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานภายนอกสถาบัน
ชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ที่เข้ามาติดต่องาน หรือปฏิบัติงานเป็นการชั่วคราว และมีใช้บุคลากรและนักศึกษาของ
สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล เช่น ผู้ติดต่อทั่วไป ผู้รับ-ส่งสินค้าและเอกสาร ผู้เสนอขายสินค้า และผู้ให้บริการ
งานช่าง

“ผู้ฝึกงาน” หมายความว่า นักศึกษา หรือบุคคลภายนอกที่มีได้สังกัดสถาบันชีววิทยาศาสตร์
โมเลกุล และได้รับอนุมัติให้เข้ามาฝึกงาน หรือมาปฏิบัติงานวิจัย ณ สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล ทั้งเป็นการ
ประจำ และชั่วคราว

3. ให้บัตรแสดงตนที่ออกให้แก่บุคลากร สังกัดสถาบันฯ ตามประกาศนี้ มีลักษณะและ
รายละเอียดเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ลักษณะบัตรแสดงตนและการใช้บัตรแสดงตน พ.ศ.
2559

/4. การออกบัตร...

4. การออกบัตรแสดงตนให้แก่บุคลากร นักศึกษาและผู้ฝึกงาน ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 บุคลากร ให้กรอกข้อมูลการยื่นแบบขอมิบัตรแสดงตนได้ที่หน่วยบริหารและธุรการงานบริหารจัดการ (ชั้น 1) โดยให้มีผู้ลงนามรับรอง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าโครงการ พร้อมแนบบัตรประจำตัว หรือหลักฐานอื่น ๆ

4.2 นักศึกษา ให้กรอกข้อมูลการยื่นแบบขอมิบัตรแสดงตนได้ที่หน่วยวิชาการและพัฒนาหลักสูตร งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ชั้น 3) โดยให้มีผู้ลงนามรับรอง ได้แก่ ประธานหลักสูตร พร้อมแนบบัตรประจำตัว หรือหลักฐานอื่น ๆ

4.3 ผู้ฝึกงาน ให้กรอกข้อมูลการยื่นแบบขอมิบัตรแสดงตนได้ที่หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมและบริการวิชาการ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ชั้น 2) โดยให้มีผู้ลงนามรับรอง ได้แก่ อาจารย์ผู้ดูแล พร้อมแนบบัตรประจำตัว หรือหลักฐานอื่น ๆ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 เดือนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และมีเอกสารและหลักฐานประกอบ ดังนี้

4.3.1 หนังสือขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ฝึกงาน ระบุรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในสถาบันฯ สถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้ง ระยะเวลาการปฏิบัติงาน เริ่มต้นและสิ้นสุดที่ชัดเจน

4.3.2 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก และไม่ใส่แว่นตาดำ พื้นหลังขาว ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

4.3.3 สำเนาบัตรประชาชนผู้ขอมิบัตรแสดงตน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

5. บุคคลภายนอก ให้ใช้บัตรแสดงตนแบบชั่วคราว (บัตรระบุ Visitor) เพื่อใช้ในการแสดงตนขณะติดต่องาน และให้ติดต่อขอแลกบัตรแสดงตนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนเข้ามาติดต่องาน เพื่อลงบันทึกประจำวัน และให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ดูแลให้บุคคลเหล่านั้นรुकเข้าไปในพื้นที่ควบคุมของหน่วยงานโดยมิได้รับอนุญาต ทั้งโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม

กำหนดให้บุคคลภายนอกติดต่องานได้ที่สำนักงานผู้อำนวยการ ซึ่งอยู่ในเขตพื้นที่ที่ไม่ต้องใช้บัตรผ่านประตู Key Card หรือหากจำเป็นจะต้องผ่านเข้าไปในเขตหวงห้ามสำหรับบุคคลภายนอก ให้ติดต่อที่หน่วยอาคารและยานพาหนะ เพื่อติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องให้มาพบที่สำนักงานผู้อำนวยการหรือบริเวณหน้าประตู และให้พามาส่งกลับเมื่อเสร็จภารกิจแล้ว

6. ผู้ฝึกงานในช่วงเวลาน้อยกว่า 6 เดือน ให้ใช้บัตรเข้า-ออกชั่วคราว (บัตรระบุ Trainee) หากมาฝึกงานหรือปฏิบัติงานวิจัยตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ให้ออกบัตรมีอายุใช้งานคราวละ 6 เดือน โดยให้มีข้อมูลของผู้ถือบัตรปรากฏด้านหน้าบัตรแสดงตน อันได้แก่ รูปถ่าย ชื่อ-นามสกุล ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ตำแหน่ง โดยบัตรใช้ผ่านเข้า-ออกได้ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เฉพาะในวันทำการ

ในกรณีที่ประสงค์จะผ่านเข้า-ออก นอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องเสนอขออนุมัติเป็นรายกรณี

7. ผู้ถือบัตรที่ได้รับอนุมัติให้ใช้บัตรเป็น Key Card เพื่อผ่านเข้าออกพื้นที่ของสถาบันฯ จะสามารถใช้บัตรผ่านประตูต่าง ๆ ได้ตามระยะเวลาที่สถาบันฯ กำหนดให้เฉพาะกลุ่ม ดังนี้

/กลุ่มคณาจารย์...

กลุ่มคณาจารย์และนักวิจัย ผ่านเข้า-ออกได้ตลอด 24 ชั่วโมง ตลอดทุกวันทำการและวันหยุดราชการ

กลุ่มสนับสนุนการวิจัย/วิชาการ และนักศึกษา ผ่านเข้า-ออกได้ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. เฉพาะในวันทำการ ในกรณีที่ประสงค์จะผ่านเข้า-ออกนอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว หรือปฏิบัติงานวิจัยหลังเวลา 21.00 น. ต้องเสนอขออนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาหรืออาจารย์ที่ปรึกษาโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดไว้

กลุ่มสนับสนุนทั่วไป ผ่านเข้า-ออกได้ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 18.00 น. เฉพาะในวันทำการ ในกรณีที่ประสงค์จะผ่านเข้า-ออก นอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องเสนอขออนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาโดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดไว้

ผู้ฝึกงาน ผ่านเข้า-ออกได้ ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 21.00 น. เฉพาะในวันทำการ นอกเหนือจากวันและเวลาดังกล่าว ต้องเสนอขออนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ต้องผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้ากลุ่มสาขาวิชา หรือหัวหน้าศูนย์วิจัย แล้วแต่กรณี โดยใช้แบบฟอร์มที่กำหนดไว้

8. ผู้ถือบัตรต้องติดบัตรแสดงตนให้สามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในบริเวณอาคารและพื้นที่ของสถาบันฯ หากพบว่ามีบุคคลที่ไม่ติดบัตรแสดงตน งานรักษาความปลอดภัยของสวนสิทธิ โดยการเชิญให้ออกจากอาคารหรือพื้นที่ของสถาบันฯ

9. บัตรแสดงตนถือเป็นทรัพย์สินของสถาบันฯ กำหนดให้ใช้ได้เฉพาะตัวบุคคลเท่านั้น ไม่สามารถมอบให้ผู้อื่นหรือใช้แทนกันได้ สถาบันฯ อาจยกเลิกและเรียกคืนได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

10. ในกรณีที่บัตรแสดงตนสูญหายหรือเสียหายให้ติดต่อขอทำบัตรแสดงตนใหม่ทันที โดยให้ดำเนินการดังนี้

10.1 กรณีเป็นบุคลากร ให้ติดต่อขอทำบัตรแสดงตนใหม่ ณ หน่วยบริหารและธุรการ งานบริหารจัดการ

10.2 กรณีเป็นนักศึกษา ให้ติดต่อขอทำบัตรแสดงตนใหม่ ณ หน่วยวิชาการและพัฒนาหลักสูตร

10.3 กรณีเป็นผู้ฝึกงาน ให้ติดต่อขอทำบัตรแสดงตนใหม่ ณ หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมการและบริการวิชาการ งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม

โดยผู้ขอทำบัตรใหม่ทดแทนบัตรที่สูญหายหรือเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่ โดยแนบหลักฐานการชำระค่าปรับ จำนวน 200 บาท ที่จ่าย ณ หน่วยคลัง พัสดุและรายได้ งานบริหารจัดการ ชั้น 1 อาคารสถาบันฯ มายื่นประกอบด้วย

11. กรณีผู้ถือบัตรแสดงตนพ้นสภาพความเป็นบุคลากรหรือนักศึกษาของมหาวิทยาลัย หรือกรณีบุคคลภายนอกหรือผู้ฝึกงานได้เข้ามาติดต่อ ฝึกงาน หรือปฏิบัติงานเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้บุคคลดังกล่าวคืนบัตรแสดงตนทันที และให้สถาบันฯ ดำเนินการระงับบัตรแสดงตนดังกล่าวทันที ดังนี้

11.1 บุคลากร ให้คืนบัตรแสดงตนที่หน่วยบริหารและธุรการ งานบริหารจัดการ (ชั้น 1)

11.2 นักศึกษา ให้คืนบัตรแสดงตนที่หน่วยวิชาการและพัฒนาหลักสูตร งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ชั้น 3)

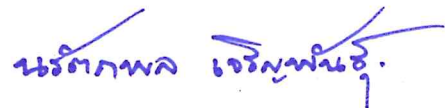
/11.3 ผู้ฝึกงาน...

11.3 ผู้ฝึกงาน ให้คืนบัตรแสดงตนที่หน่วยบริหารจัดการนวัตกรรมการบริการวิชาการ
งานวิจัยและพัฒนานวัตกรรม (ชั้น 2)

12. กรณีไม่คืนบัตรแสดงตนหลังเสร็จภารกิจหรือตามข้อ 11. ให้สถาบันฯ เรียกเก็บค่าปรับ
เป็นเงิน จำนวน 200 บาท จากผู้ถือบัตร หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้ดูแลผู้ฝึกงานนั้น ๆ และให้นำเงินดังกล่าว
เข้าเป็นเงินรายได้ของสถาบันฯ ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 3 กันยายน พ.ศ. 2561



(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรัตถพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล