



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามข้อ 8(2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 และ(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 163 วันที่ 14 ธันวาคม 2555 เห็นสมควรกำหนดประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ออกตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555”

ข้อ 2 ประกาศนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“บุคลากรของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานของมหาวิทยาลัย/ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย/ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ/พนักงานสมทบ
“บัตรประจำตัวบุคลากร”	หมายความว่า	บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย
“พนักงานของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงาน ของมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554

“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ”	หมายความว่า	ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554
“พนักงานสมทบ”	หมายความว่า	พนักงานตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย พนักงานสมทบ (Adjunct Staff) ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2547

ข้อ 4 การขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร ขนาด 2.5x 3.0 เซนติเมตร หรือไฟล์รูปจากกล้องดิจิทัลที่มีความละเอียดตั้งแต่ 5 ล้านพิกเซลขึ้นไป โดยไม่ต้องตัดส่วนภาพ ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม เว้นแต่เป็นแว่นสายตาที่มีรูปทรงและสีสุภาพ ให้สามารถใส่ได้โดยอนุโลม

คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามเอกสารแนบ แบบที่ 2ก แบบที่ 2ข และแบบที่ 2ค ท้ายประกาศฯ นี้

ข้อ 5 การแต่งกายเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากร

- (1) พนักงานของมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย / พนักงานสมทบ
 - ก. บุรุษ สวมสูทสีดำ/สีกรมท่า เสื้อตัวในสีขาว/ครีม เนคไทสีดำ/สีกรมท่า ไม่มีลวดลายใดๆ
 - ข. สตรี สวมสูทสีดำ/สีกรมท่า เสื้อตัวในสีขาว/ครีม ไม่มีลวดลายใดๆ
- (2) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แต่งเครื่องแบบพิธีการปกติขาว สุทุมหาวิทยาลัย หรือชุดไทยพระราชทาน
- (3) ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ หรือเครื่องแบบเต็มยศ) เครื่องแบบปฏิบัติงาน หรือชุดสุทุมหาวิทยาลัย
- (4) ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ แต่งเครื่องแบบพิธีการปกติขาว (ติดเครื่องหมาย “นก” ตรงปกเสื้อด้านขวา และเครื่องหมาย “เสมาธรรมจักร” ตรงปกเสื้อด้านซ้าย)

ข้อ 6 กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากร ขำรุต หรือถูกทำลาย บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยื่นใบคำขอ มีบัตรประจำตัวบุคลากรพร้อมกับใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรเป็น จำนวนเงินสองร้อยบาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศเปลี่ยนแปลง

กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรสูญหาย หรือถูกโจรกรรม บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยื่นใบ คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรพร้อมกับใบแจ้งความและใบเสร็จการชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตร ประจำตัวบุคลากรเป็นจำนวนเงินสองร้อยบาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศเปลี่ยนแปลง เว้นแต่กรณีที่ บัตรประจำตัวบุคลากรถูกโจรกรรมจะได้รับการยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียม

ข้อ 7 กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรหมดอายุ หรือขำรุต บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องส่งคืนบัตร ประจำตัวบุคลากรต่อส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงานอื่นที่อธิการบดี มอบหมาย

ข้อ 8 ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย ติความ และสั่งการ และให้ถือว่าคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 17 ธันวาคม พ.ศ. 2555



(รศ. ดร. ศักรินทร์ ภูมรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ / บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ/บัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ*

ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่โลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก / ซอย ถนน

ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เบอร์โทรภายใน มจร

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท

รับราชการ / ปฏิบัติงาน / เคยสังกัด แผนก / งาน ฝ่าย / ส่วน

กอง / สำนัก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตำแหน่ง ระดับ / ยศ

มีความประสงค์ขอบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด

อื่นๆ

ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)

ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

- สำเนารายการออกบัตรด้านหลัง ให้ลงเฉพาะลายมือชื่อเท่านั้น

๕๕

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างหน่วยงานในกำกับ/
บัตรประจำตัวพนักงานสมทบ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

คำขอมีบัตร หรือ ต่ออายุบัตรประจำตัว.....(ประเภทของบุคลากร).....

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ตามความในระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส. อายุ ปี

ตำแหน่ง เชื้อชาติ สัญชาติ หมู่โลหิต

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ซอย

ถนน ตำบล/แขวง เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เบอร์ติดต่อในมจร

สังกัด งาน / ภาควิชา / โครงการ

คณะ / สำนัก / กอง

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ยื่นคำร้องต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อ

1. **ขอมีบัตรประจำตัวใหม่** เนื่องจาก
- ยังไม่เคยทำบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมาก่อน
 - บัตรเดิมชำรุดเสียหายและได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว
 - บัตรเดิมสูญหายและได้แนบบัตรฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มาพร้อมนี้แล้ว
 - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัดใหม่และได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว
 - เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลใหม่ และได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว
 - ทั้งนี้ ได้แนบบรูปถ่ายใหม่ 2 รูป พร้อมนี้แล้ว
2. **ขอต่ออายุบัตรเดิม และได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว**

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

หมายเหตุ ให้กาเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ต้องการ (.....)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ขอรับรองว่า นาย / นาง / น.ส. เป็น (ประเภทของบุคลากร).....

ประเภท (ระบุตามประเภทเงินที่จ้าง) ตำแหน่ง

สังกัด งาน / ภาควิชา / โครงการ

คณะ / สำนัก / กอง ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ สมควรออกบัตรประจำตัวใหม่หรือต่ออายุบัตรให้

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำขอมีบัตรประจำตัวกิตติมศักดิ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส. อายุ.....ปี

ตำแหน่ง เชื้อชาติ สัญชาติ หมู่โลหิต

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ซอย.....

ถนน ตำบล/แขวง เขต.....

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เบอร์ติดต่อในมจร.....

สังกัด งาน/ภาควิชา / โครงการ

คณะ/ สำนัก / กอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ยื่นคำร้องต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อ

กรณี

1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ขำพูด อื่นๆ

 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงค่านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร
- สำเนารายการออกบัตรด้านหลัง ให้ลงเฉพาะลายมือชื่อเท่านั้น