



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563

.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 และข้อ 8 (2) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2550 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2554 ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 3/2563 วันที่ 18 พฤษภาคม 2563 โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ในการประชุมครั้งที่ 250 วันที่ 10 มิถุนายน 2563 จึงเห็นสมควรกำหนดประกาศไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555

ข้อ 3 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“บุคลากรมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ข้าราชการผู้รับบำนาญ บำนาญ พนักงานสมทบ และให้หมายความรวมถึงที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี และกรรมการมหาวิทยาลัย
“บัตรประจำตัวบุคลากร”	หมายความว่า	บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย บัตรประจำตัวกิตติมศักดิ์ บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และบัตรประจำตัวพนักงานสมทบ

“พนักงานมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัยแบบประจำ พนักงานมหาวิทยาลัยแบบไม่ประจำ พนักงานหน่วยงานในกำกับ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”	หมายความว่า	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ”	หมายความว่า	ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	ลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“ลูกจ้างมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างหน่วยงานในกำกับ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“พนักงานสมทบ”	หมายความว่า	บุคลากรที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ข้อ 5 การขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย โดยรูปถ่ายดังกล่าวให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ขนาด 2.5x 3.0 เซนติเมตร หรือไฟล์รูปจากกล้องดิจิทัลที่มีความละเอียดตั้งแต่ 5 ล้านพิกเซลขึ้นไป โดยไม่ต้องตัดส่วนภาพ ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม เว้นแต่เป็นแว่นสายตาที่มีรูปทรงและสีสุภาพ ให้สามารถใส่ได้โดยอนุโลม

คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยแต่ละประเภทให้เป็นไปตามเอกสารแนบ แบบที่ 2ก แบบที่ 2ข และแบบที่ 2ค ท้ายประกาศนี้

ข้อ 6 การแต่งกายเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย

(1) พนักงานมหาวิทยาลัย

ก. บुरुข สวมสูทสีดำ สีกรมท่า เสื้อตัวในสีขาว ครีมน และเนคไทสีดำ สีกรมท่า ไม่มีลวดลายใด ๆ หรือแต่งเครื่องแบบปกติขาว

ข. สตรี สวมสูทสีดำ สีกรมท่า เสื้อตัวในสีขาว ครีมน ไม่มีลวดลายใด ๆ หรือแต่งเครื่องแบบปกติขาว

(2) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย พนักงานสมทบ ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี กรรมการมหาวิทยาลัย

ก. บुरुข สวมสูทสีดำ สีกรมท่า เสื้อตัวในสีขาว ครีมน และเนคไทสีดำ สีกรมท่า ไม่มีลวดลายใด ๆ

ข. สตรี สวมสูทสีดำ สีกรมท่า เสื้อตัวในสีขาว ครีมน ไม่มีลวดลายใด ๆ

(3) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา แต่งเครื่องแบบปกติขาว สุทมหาวิทยาลัย หรือชุดไทยพระราชทาน

(4) ลูกจ้างประจำ แต่งเครื่องแบบพิธีการ (เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบครึ่งยศ หรือเครื่องแบบเต็มยศ) เครื่องแบบปฏิบัติงาน หรือชุดสุทมหาวิทยาลัย

- (5) ข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ แต่งเครื่องแบบปกติขาว (ติดเครื่องหมาย “นก” ตรงปกเสื้อด้านขวา และเครื่องหมายต้นสังกัดตรงปกเสื้อด้านซ้าย)
- (6) กรณีมุสลิมผู้หญิง หากจะใช้ผ้าคลุมศีรษะ (ฮิญาบ) ให้ใช้ผ้าคลุมศีรษะสีดำ โดยให้คลุมศีรษะทั้งหมดยกเว้นใบหน้า ชายผ้าคลุมศีรษะด้านข้างยาวถึงบ่า ด้านหน้ายาวถึงระดับอก ขอบผ้าคลุมเย็บเรียบ ในกรณีใส่ชุดเครื่องแบบปกติขาวชายผ้าคลุมศีรษะสอดไว้ในปกเสื้อคอพับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง และกรณีที่มีการสวมหมวกให้สวมหมวกทับผ้าคลุมศีรษะ

ข้อ 7 กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ชำรุด หรือถูกทำลาย บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องยื่นใบคำขอมอบบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยพร้อมกับใบเสร็จรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย สูญหาย หรือถูกโจรกรรม บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องยื่นใบคำขอมอบบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยพร้อมกับใบแจ้งความ และใบเสร็จรับเงินการชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ทั้งนี้อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยเป็นไปตามตารางแนบท้ายประกาศนี้ เว้นแต่กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยถูกโจรกรรม จะได้รับการยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ 8 กรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย หมดอายุ หรือชำรุด หน่วยงานต้นสังกัดหรือบุคลากรมหาวิทยาลัยต้องส่งคืนบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยต่อสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงานอื่นที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 9 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้
การใดที่มีได้กำหนดในประกาศนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการให้ต้องวินิจฉัยให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือประกาศนี้ และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2563

(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เอกสารแนบท้าย
ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1. การขอมีบัตรกรณีบัตรชำรุด หรือ ถูกทำลาย	200
2. การขอมีบัตรกรณีสูญหาย	200

*กรณีบัตรถูกโจรกรรม ยกเว้นค่าธรรมเนียม

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ / บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ/บัตรประจำตัวข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต

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
- ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- สำเนารายการออกบัตรด้านหลัง ให้ลงเฉพาะลายมือชื่อเท่านั้น



คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างหน่วยงานในกำกับ/
บัตรประจำตัวพนักงานสมทบ
ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

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

สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

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

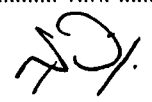
- 1. ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก
 - ยังไม่เคยทำบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยมาก่อน
 - บัตรเดิมชำรุดเสียหายและได้แนบบัตรเดิมาพร้อมนี้แล้ว
 - บัตรเดิมสูญหายและได้แนบบหลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มาพร้อมนี้แล้ว
 - เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัดใหม่และได้แนบบัตรเดิมาพร้อมนี้แล้ว
 - เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลใหม่ และได้แนบบัตรเดิมาพร้อมนี้แล้ว
 - ทั้งนี้ ได้แนบบรูปถ่ายใหม่ 2 รูป พร้อมนี้แล้ว
- 2. ขอต่ออายุบัตรเดิม และได้แนบบัตรเดิมาพร้อมนี้แล้ว

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

ลงชื่อผู้รับรอง
(.....)
วันที่ เดือน พ.ศ.



คำขอมีบัตรประจำตัวกิตติมศักดิ์

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

หมายเลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง(กรณีต่างชาติ)

ระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ยื่นคำร้องต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เพื่อ

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

หมายเลขบัตรเดิม

(ถ้าทราบ)

 3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ขำรุด

อื่นๆ

 ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ

.....

หมายเหตุ - ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

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

- สำเนารายการออกบัตรด้านหลัง ให้ลงเฉพาะลายมือชื่อเท่านั้น

