หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ

พ.ศ. 2559

ด้วยในปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ มีการจ้างลูกจ้างเพื่อปฏิบัติงานในโครงการต่างๆ เพื่อให้ลูกจ้างโครงการสามารถแสดงตน รวมถึงการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ฉบับนี้เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. หัวหน้าโครงการยื่นคำร้องเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวให้แก่ลูกจ้างโครงการ มายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบ ดังนี้
   - 1.1 สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
   - 1.2 หลักฐานการจ้างที่มีรายละเอียดระยะเวลาการจ้าง
   - 1.3 ใบแสดงคุณลักษณะการทำงาน (Job Description)
   - 1.4 ใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการจากสำนักงานคลัง จำนวน 200 บาท (กรณีไม่ได้จ่ายเงินสวัสดิการเหมาจ่าย 1,500 บาท) หรือตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศเปลี่ยนแปลง
   - 1.5 แบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ ตามรูปแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้
   - 1.6 รูปถ่ายขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตร หรือไฟล์รูปจากกล้องดิจิตอล หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม เว้นแต่เป็นแว่นสายตาที่มีรูปทรงและสีสุภาพ ให้สามารถใส่ได้โดยอนุโลม
     การแต่งกายเป็นไปตามประกาศฯ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555 (ในกรณีที่ไม่สะดวกในการมาถ่ายรูปในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
2. สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจะจัดทำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ ตามรูปแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

การใช้งานบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการสามารถนำไปใช้งานในมหาวิทยาลัยได้ ดังนี้

1) การเข้า-ออก และการยืม-คืน หนังสือที่สำนักหอสมุด
2) การใช้บริการรถรับ - ส่ง ระหว่างพื้นที่ (หน่วยงานของลูกจ้างโครงการเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด)
3) การผ่านประตูโดยสิทธิการผ่านประตูเป็นไปตามที่หน่วยงานต่างๆกำหนด

มหาวิทยาลัยไม่อาจรับรองสถานะการทำงานให้แก่ลูกจ้างโครงการได้ในกรณีที่มีการนำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการไปใช้ทำธุรกรรมทางการเงิน เช่น สมัครบัตรเครดิต ขอสินเชื่อ หรือซื้อสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

ทั้งนี้ บัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการมีอายุงาน 1 ปี กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกบัตรใบใหม่ในกรณีใดๆก็ตาม หน่วยงานของลูกจ้างโครงการต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าทำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการใบใหม่ พร้อมทั้งแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล ใบแจ้งความ เป็นต้น **หากสิ้นสุดสัญญาจ้างหรือเลิกจ้างด้วยเหตุใดๆ ก่อนหมดอายุการใช้งานบนหน้าบัตร ขอให้หัวหน้าโครงการจัดส่งบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการคืนให้แก่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล <u>โดยการคืนบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการถือเป็นความรับผิดชอบของหัวหน้าโครงการ</u>**

ประกาศ ณ วันที่ 15 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

(รศ. ดร.ศักรินทร์ ภูมิรัตน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ 6/2559 วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ. 2559

คำขอมีบัตร หรือ ต่ออายุบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เขียนที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว .....

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) ..... ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) ..... เชื้อชาติ ..... สัญชาติ ..... หมู่โลหิต .....

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

ถนน..... ตำบล/แขวง..... เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....เบอร์ติดต่อในมจธ.....

สังกัด โครงการ .....

ภาควิชา / สำนักงาน ..... คณะ / สำนัก / สถาบัน .....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ

○ **1. ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก**

- ○ ยังไม่เคยทำบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ
- ○ บัตรเดิมชำรุดเสียหายและได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว
- ○ บัตรเดิมสูญหายและได้แนบหลักฐานการแจ้งความจากสถานีตำรวจท้องที่มาพร้อมนี้แล้ว
- ○ เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัดใหม่และได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว
- ○ เปลี่ยนชื่อ - นามสกุลใหม่ และได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว
- ○ แนบรูปถ่ายใหม่ 1 รูป พร้อมนี้แล้ว (ในกรณีที่ไม่สะดวกในการมาถ่ายรูปในวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด)
- ○ ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานการจ้างที่มีรายละเอียดระยะเวลาการจ้างมาพร้อมนี้แล้ว

○ **2. ขอต่ออายุบัตรเดิม และได้แนบบัตรเดิมมาพร้อมนี้แล้ว**

- ○ ทั้งนี้ ได้แนบหลักฐานการจ้างที่มีรายละเอียดระยะเวลาการจ้างมาพร้อมนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> ให้กาเครื่องหมาย ✓ ลงใน ○ หน้าข้อความที่ต้องการ

<u>คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าโครงการ)</u>

ขอรับรองว่า นาย/นาง/น.ส. ..... เป็นลูกจ้างโครงการ

ตำแหน่ง ..... สังกัด โครงการ .....

คณะ / สำนัก / สถาบัน ..... ระยะเวลาจ้าง ตั้งแต่วันที่ .....

ถึงวันที่ ..... สมควรออกบัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ

ลงชื่อ .....ผู้รับรอง

(.....)

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

หมายเหตุ : โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

เลขที่

เลขประจำตัวประชาชน
Identification Number

ชื่อ-นามสกุล
Name - Last Name

ตำแหน่ง
Position

สังกัด
Department

วันออกบัตร
Date of Issue

บัตรหมดอายุ
Date of Expiry

บัตรประจำตัวลูกจ้างโครงการ

1. บัตรนี้เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
2. บัตรนี้จะถูกยกเลิกทันทีในกรณีที่พ้นสภาพจากการเป็นลูกจ้างโครงการและจะต้องนำบัตรนี้ส่งคืนมหาวิทยาลัย
3. ผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้กรุณาส่งคืนที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เลขที่ 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม. 10140 โทร. 02-470-8084 หรือ 02-470-8083