



หลักเกณฑ์ในการจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2560

ด้วยในปัจจุบันมีบุคคลภายนอกเข้ามาปฏิบัติภารกิจภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น ผู้รับจ้างเหมา, ผู้รับจ้างช่วง (Outsource), ผู้รับเหมาช่วง (Subcontractor) หรือบุคคลของบริษัทคู่สัญญากับมหาวิทยาลัย ฯลฯ เพื่อให้บุคคลภายนอกสามารถใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยได้ มหาวิทยาลัยฯ จึงได้จัดทำหลักเกณฑ์ฉบับนี้เพื่อจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

1. ในหลักเกณฑ์นี้

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นประจำในช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่มหาวิทยาลัยกำหนดแต่มิใช่บุคลากรของมหาวิทยาลัย

2. คุณสมบัติของบุคคลภายนอกที่สามารถจัดทำบัตรประจำตัว

- (1) บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่ 5 วันต่อสัปดาห์ขึ้นไป และปฏิบัติงานติดต่อกันระยะเวลาไม่น้อยกว่า 2 สัปดาห์ หรือ
- (2) บุคคลภายนอกที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นประจำน้อยกว่า 5 วันต่อสัปดาห์ และปฏิบัติงานติดต่อกันระยะเวลาไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- (3) บุคคลอื่นๆ ที่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีพิเศษ

3. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัว

- (1) ยื่นแบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ เสนอร้องอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนักหรืออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะเป็นผู้รับรองและส่งมายังสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยมีเอกสารประกอบดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ จากสำนักงานคลัง จำนวน 200 บาท หรือตามที่มหาวิทยาลัยมีประกาศเปลี่ยนแปลง
 - รูปถ่ายขนาด 2.5x3.0 เซนติเมตรหรือไฟล์รูปดิจิทัล หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม เว้นแต่เป็นแว่นสายตาที่มีรูปทรงและสีสุภาพ การแต่งกายตามสากลนิยม
- (2) สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ ตามรูปแบบแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้

4. การใช้งานบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ สามารถใช้บริการต่างๆ ที่มีในมหาวิทยาลัยตามสิทธิที่มหาวิทยาลัยอนุญาตหรือกำหนด หากมีค่าใช้จ่ายในการรับบริการเกิดขึ้น หน่วยงานที่ขอออกบัตรต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

5. บัตรประจำตัวที่ออกให้สำหรับใช้เฉพาะภายในมหาวิทยาลัยเท่านั้น โดยไม่ถือว่าเป็นการรับรองสถานะการทำงานให้แก่บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย
6. บัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ มีอายุการใช้งานตามระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยตามที่ปรากฏในแบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ กรณีที่มีความจำเป็นต้องออกบัตรใบใหม่ในกรณีใดๆ ก็ตามหน่วยงานที่ขออนุญาตบัตรให้บุคคลภายนอกฯ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ ใบใหม่

หากสิ้นสุดระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยด้วยเหตุใดๆ ก่อนหมดอายุการใช้งานตามระยะเวลาที่ปรากฏในแบบฟอร์มคำขอมิบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ ขอให้หน่วยงานที่ขออนุญาตบัตรจัดส่งบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ คืนให้แก่สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล โดยการคืนบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ ถือเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ประกาศ ณ วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2560



(รศ. ดร. ศักรินทร์ ภูมิรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

เลขที่

ชื่อ-นามสกุล

Name - Last Name

หน่วยงานที่ปฏิบัติ

Department

วันออกบัตร

Date of Issue

บัตรหมดอายุ

Date of Expiry

บัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

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

คำขอมีบัตร หรือ ต่ออายุบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

หมายเลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง(กรณีต่างชาติ)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย.....วัน/สัปดาห์

ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ

ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก

- ☐ ยังไม่เคยทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพร้อมแนบบัตรประชาชนและใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ จากสำนักงานคลัง จำนวน 200 บาท มาพร้อมนี้แล้ว
- ☐ บัตรเดิมชำรุดเสียหาย(แนบบัตรเดิม)หรือสูญหายพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ จากสำนักงานคลัง จำนวน 200 บาท มาพร้อมนี้แล้ว
- ☐ หมายเลขบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย.....
- ☐ ต่ออายุการใช้งานบัตรเดิม หมายเลขบัตรเดิม.....

ทั้งนี้

- ☐ แนบบรูปถ่าย 1 รูป มาพร้อมนี้แล้ว
- ☐ ส่งไฟล์รูปดิจิทัลมายัง kmuttcard@kmutt.ac.th เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำรับรองของหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง

หมายเหตุ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

หมายเลขบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ หมายเลขข้อมูลในบัตร..... ออกบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ

ณ วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบัตร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.