



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี พ.ศ. 2541 และ ข้อ 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 จึงเห็นสมควรกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ให้ยกเลิก

- 2.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2555
- 2.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2559
- 2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

ข้อ 3 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“บุคลากรมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ข้าราชการผู้รับบำนาญ พนักงานสมทบ และให้หมายความรวมถึงที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี และกรรมการมหาวิทยาลัย

“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 ซึ่งมาปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
“กรรมการมหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบประจำมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สินผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการบริหารงานบุคคลผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการส่งเสริมมหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิประจำหน่วยงานที่สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้ง
“บัตรประจำตัวบุคลากร”	หมายความว่า	บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย
“บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ”	หมายความว่า	บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด
“บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา”	หมายความว่า	บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้กับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด
“บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ”	หมายความว่า	บัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยออกให้กับลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกำหนด

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการออกบัตรประจำตัวบุคลากร

ข้อ 6 การออกบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย มีหน้าที่รับผิดชอบในการออกบัตรประจำตัวบุคลากร โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลกำหนด

ข้อ 7 บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย มี 6 ประเภท ดังนี้

- (1) บัตรประจำตัวกิตติมศักดิ์ ใช้สำหรับที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี และกรรมการมหาวิทยาลัย
- (2) บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ ใช้สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย
- (3) บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญ
- (4) บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับลูกจ้างมหาวิทยาลัย
- (5) บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ใช้สำหรับลูกจ้างประจำ
- (6) บัตรประจำตัวพนักงานสมทบ ใช้สำหรับพนักงานสมทบ

รูปแบบบัตรประจำตัวบุคลากรแต่ละประเภทให้เป็นไปตามเอกสารแนบ แบบที่ 1ก แบบที่ 1ข และแบบที่ 1ค ท้ายระเบียบนี้

ข้อ 8 บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ซึ่งออกตามระเบียบฉบับนี้ ให้ใช้ได้หกปีนับแต่วันที่ออกบัตรเว้นแต่

- (1) บุคลากรมหาวิทยาลัยที่ครบเกษียณอายุให้บัตรประจำตัวบุคลากรมีอายุจนถึงวันที่ครบเกษียณอายุ ยกเว้นบุคลากรมหาวิทยาลัยที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบริหาร ให้บัตรประจำตัวบุคลากรมีอายุจนถึงวันที่ครบกำหนดระยะเวลาการแต่งตั้งตามคำสั่งของมหาวิทยาลัย
- (2) บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาของข้าราชการผู้รับบำเหน็จบำนาญที่ใช้ได้ในวันที่ผู้ถือบัตรมีอายุครบเจ็ดสิบปีบริบูรณ์ให้คงใช้ได้ตลอดชีวิต

ในกรณีที่ผู้ใดพ้นจากสภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย ให้ถือว่าบัตรประจำตัวบุคลากรของผู้นั้นหมดอายุ ณ วันที่พ้นจากสภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย และผู้นั้นไม่มีสิทธิใช้บัตรประจำตัวบุคลากรนั้นต่อไป และให้หน่วยงานต้นสังกัดของบุคลากรมหาวิทยาลัยดังกล่าวมีหน้าที่เรียกคืนบัตรประจำตัวบุคลากร และนำส่งให้กับสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย ภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากสภาพบุคลากรมหาวิทยาลัย

ข้อ 9 ในกรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยจะหมดอายุ ให้บุคลากรมหาวิทยาลัยยื่นคำขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันหมดอายุ

ข้อ 10 ในกรณีที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ขำรุด สูญหาย ถูกทำลาย หรือมีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง หรือหน่วยงาน บุคลากรมหาวิทยาลัยต้องยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรต่อ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี หรือส่วนงานที่อธิการบดีมอบหมาย ภายในสามสิบวันนับตั้งแต่วันที่บัตรประจำตัวบุคลากร ขำรุด สูญหาย ถูกทำลาย หรือมีการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง หรือหน่วยงาน

ข้อ 11 ให้ผู้ถือบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (2) เป็นบุคคลล้มละลายทุจริตตามกฎหมายว่าด้วยล้มละลาย
- (3) ยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยไปใช้ในทางทุจริต

ข้อ 12 บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย ที่ได้ออกก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้คงใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยนั้นหมดอายุ

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การใดที่มีได้กำหนดในระเบียบนี้ หรือในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการให้ต้องวินิจฉัยให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือระเบียบนี้ และคำวินิจฉัยชี้ขาดให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 11 มิถุนายน พ.ศ. 2563

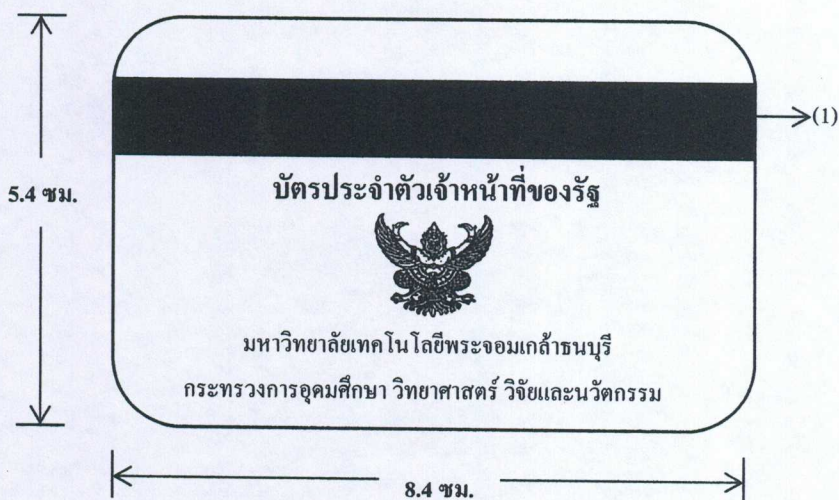


(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวิทย์ แซ่เตีย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

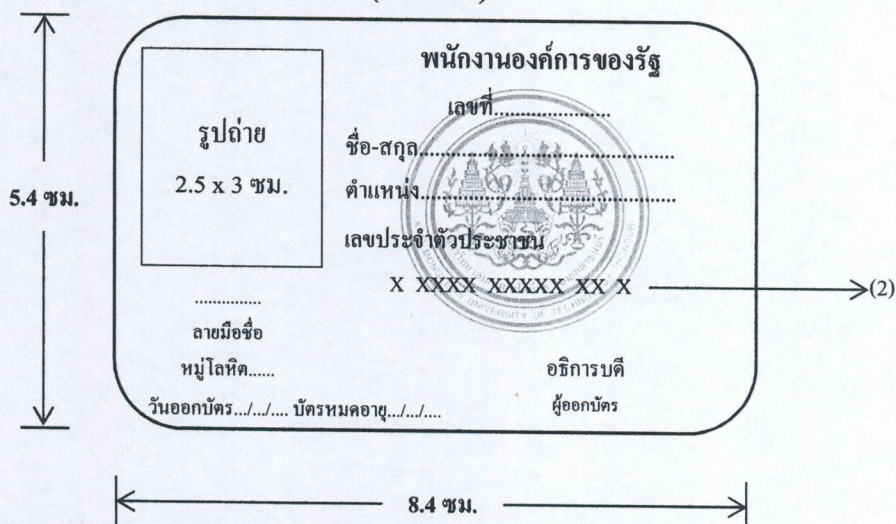


แบบบัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



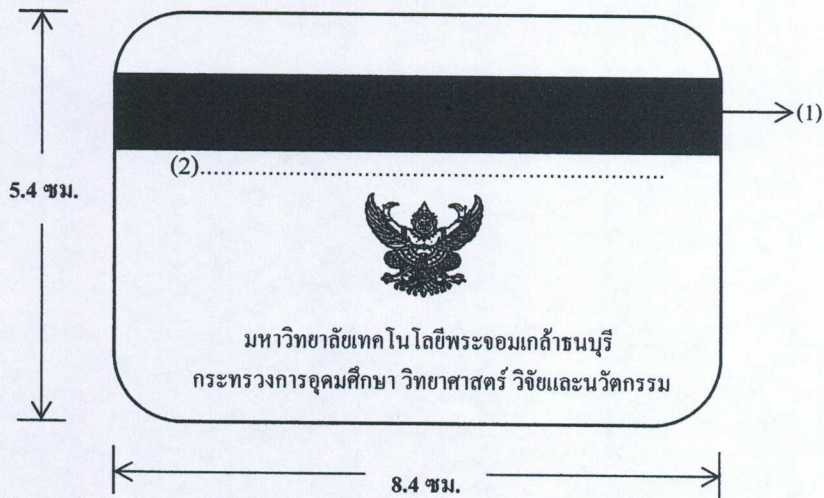
บัตรประจำตัวพนักงานองค์การของรัฐ ใช้สำหรับ พนักงานแบบประจำ / พนักงานแบบไม่ประจำ /
พนักงานหน่วยงานในกำกับ

หมายเหตุ

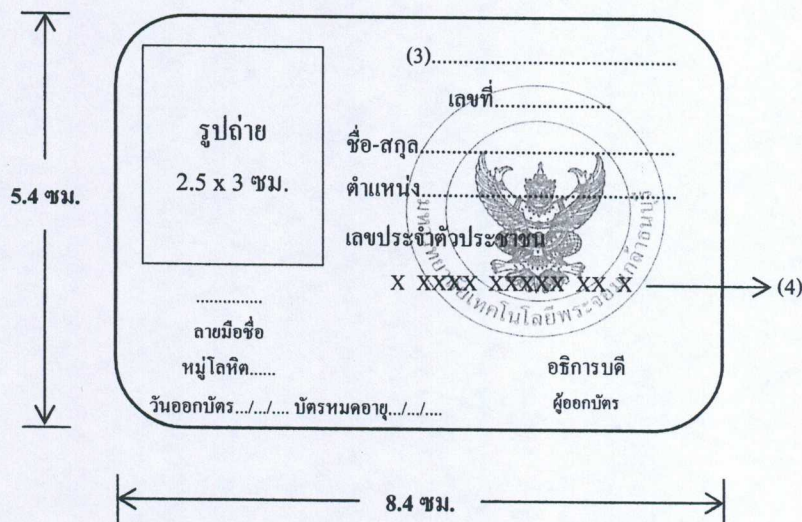
- (1) แแถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่มหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะใช้งาน
- (2) “ X ” ใส่เลขประจำตัวประชาชน กรณี ชาวต่างประเทศ ให้ใส่ เลขที่หนังสือเดินทาง/ สัญชาติ แทน เช่น 1234567 / American

แบบบัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/
บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ / บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

(ด้านหน้า)



(ด้านหลัง)



บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ใช้สำหรับ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ใช้สำหรับ ลูกจ้างประจำ
บัตรประจำตัวข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับ ข้าราชการผู้รับบำนาญ

หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่มหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะใช้งาน
- (2) ระบุ "บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ" กรณีเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาและลูกจ้างประจำ หรือ ระบุ "บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ" กรณีเป็นข้าราชการผู้รับบำนาญ
- (3) ระบุประเภทบุคลากรของมหาวิทยาลัย เช่น ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย
- (4) " X " ใส่เลขประจำตัวประชาชน

แบบบัตรประจำตัวกิตติมศักดิ์ / บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย / บัตรประจำตัวพนักงานสมทบ
ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563

(ด้านหน้า)

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(1)

บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย

- บัตรนี้เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- บัตรนี้จะถูกยกเลิกทันทีในกรณีที่มีพื้นที่พาดจาการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัย และบุคลากรจะต้องนำส่งคืนมหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563
- ผู้ใดเก็บบัตรนี้ได้กรุณาส่งคืนที่ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เลขที่ 126 ถนนพระยาสุรสีห์ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กทม. 10140 โทร. 02-470-8084 หรือ 02-470-8083

(ด้านหลัง)

5.4 ซม.

8.4 ซม.

(2)

รูปถ่าย
2 x 2.3 ซม.

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

เลขที่.....
X XXXX XXXXX XX X

ชื่อ-นามสกุล
Name - Last Name

ตำแหน่ง
Position

สังกัด
Department

วันออกบัตร
Date of Issue

บัตรหมดอายุ
Date of Expiry

อธิการบดี
President

บัตรประจำตัวกิตติมศักดิ์ ใช้สำหรับ ที่ปรึกษามหาวิทยาลัย ที่ปรึกษาอธิการบดี และกรรมการมหาวิทยาลัย
บัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย ใช้สำหรับ ลูกจ้างมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างหน่วยงานในกำกับ
บัตรประจำตัวพนักงานสมทบ ใช้สำหรับ พนักงานสมทบ

หมายเหตุ

- (1) แถบแม่เหล็ก เพื่อบรรจุข้อมูลกลางและข้อมูลที่มหาวิทยาลัยฯ ประสงค์จะใช้งาน
- (2) “ X ” ใส่เลขประจำตัวประชาชน กรณี ชาวต่างประเทศ ให้ใส่ เลขที่หนังสือเดินทาง/ สัญชาติ แทน เช่น 1234567 / American