



ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ วรรคสอง ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๐ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ตามข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยการบริหารบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๕ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย อย่างน้อยให้มีรายละเอียด ดังนี้

- (๑) ตรามหาวิทยาลัย และชื่อมหาวิทยาลัย
- (๒) รูปถ่ายพนักงานมหาวิทยาลัย ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปกติขาวหรือชุดสากล
- (๓) เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- (๔) ชื่อ-สกุล
- (๕) สังกัด
- (๖) ตำแหน่ง
- (๗) หมูโลहित
- (๘) ลายมือชื่ออธิการบดี

ข้อ ๖ การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย และให้อธิการบดีเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้ใช้แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ รูปแบบบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) ขอมีบัตรครั้งแรก
 - (๒) บัตรชำรุดในสาระสำคัญ
 - (๓) บัตรหาย
 - (๔) บัตรถูกทำลาย
 - (๕) เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม ตำแหน่ง หรือเปลี่ยนสังกัดใหม่
- กรณีตาม (๒) (๔) และ (๕) ผู้มีสิทธิขอต้องคืนบัตรเดิมก่อนแล้วจึงขอรับบัตรใหม่

ข้อ ๙ ค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) กรณีมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดทำ ในการขอมีบัตรครั้งแรกไม่คิดค่าธรรมเนียม ในกรณีอื่นๆ ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

(๒) กรณีมหาวิทยาลัยมอบให้ผู้อื่นจัดทำ ให้มีค่าธรรมเนียมตามที่ผู้จัดทำเรียกเก็บ

ข้อ ๑๐ ในกรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยตามระเบียบนี้ ออกจากการปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป และให้ส่งบัตรประจำตัวคืนต้นสังกัดนับตั้งแต่วันที่ออกจากการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยที่ออกไว้ก่อนหน้านี้นี้ให้ยังคงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะมีบัตรใหม่

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำขอมีบัตรประจำตัว
พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

(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.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช สังกัด.....

ในตำแหน่ง..... ระดับ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ยื่นต่อ.....

กรณี ๑ ขอมีบัตรครั้งแรก

๒ ขอมีบัตรใหม่

บัตรชำรุดในสาระสำคัญ

บัตรหาย

บัตรถูกทำลาย

เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้า เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสังกัด

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความ

* ให้ลงคำนำหน้าตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น