

หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์
สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง

โดยที่พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีบัตรประจำตัวสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และตามกฎกระทรวง พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕ วรรคสาม ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบการขอมีบัตรประจำตัว การออกบัตร และลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ มหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นส่วนราชการที่จะต้องดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎกระทรวงดังกล่าว จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการขอมีบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์แทนบัตรประจำตัวเดิมที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โดยบัตรประจำตัวดังกล่าวจะมีแถบแม่เหล็กบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ถือบัตร จึงได้กำหนดวิธีการไว้ ดังนี้

๑. ผู้ขอมีบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ต้องกรอกแบบคำขอตามแบบคำขอที่กำหนด และสามารถดาวน์โหลด ได้ที่ www.hrm.ru.ac.th พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน รับรองสำเนาความถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ

๑.๒ รูปถ่าย

- เป็นรูปสี่ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หรือขนาด ๑ นิ้ว พื้นสีฟ้า จำนวน ๑ รูปถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม สีส้มธรรมชาติ
- การแต่งกายให้แต่งเครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบปฏิบัติการ ตามระเบียบหรือข้อบังคับนั้นๆ หรือชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน
- การประดับเครื่องหมายจะต้องตรงกับตำแหน่งและระดับปัจจุบันในวันที่ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว
- การประดับเครื่องราชอิสริยาภรณ์หรือเหรียญเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับตามชั้นที่ได้รับและประดับให้ถูกต้องตามระเบียบ

๑.๓ หลักฐานอื่นๆ กรณี ดังนี้

- กรณีขอมีบัตรครั้งแรก จะต้องผ่านการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และแนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- กรณีบัตรหมดอายุ บัตรถูกทำลายหรือบัตรชำรุด ให้แนบคำสั่งจ้างและบัตรเดิม
- กรณีเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนระดับ หรือเปลี่ยนชื่อตัวหรือชื่อสกุล ให้แนบหลักฐานแล้วแต่กรณี
- กรณีบัตรสูญหาย ให้แนบคำสั่งจ้าง และเอกสารแจ้งความบัตรสูญหาย

๒. มหาวิทยาลัยจะดำเนินการเปลี่ยนบัตรประจำตัวให้แก่บุคลากรตาม ๑.๓ เป็นลำดับแรก จึงจะดำเนินการกรณีอื่นตามประสิทธิภาพของเครื่องทำบัตรจนกว่าครบตามจำนวนบุคลากร

สำเนาถูกต้อง


(นางสาวอติญา แสงใสภา)
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ

๓. ให้บุคลากรดำเนินการยื่นมีบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ที่หน่วยงานต้นสังกัดและให้หน่วยงานรวบรวมส่ง งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำบัตร

๔. เมื่องานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการจัดทำบัตรเรียบร้อยแล้วจะแจ้งให้หน่วยงานเพื่อให้หน่วยงานแจ้งบุคลากรในสังกัดมารับบัตรประจำตัว ที่งานทะเบียนประวัติ พร้อมนำบัตรเดิมมาคืนด้วย

๕. เมื่อมหาวิทยาลัยดำเนินการออกบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ไปแล้ว หากบัตรเกิดการสูญหายหรือถูกทำลายหรือชำรุด ผู้ยื่นขอมีบัตรประจำตัวใหม่เพื่อทดแทนบัตรเดิมจะต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการขอมีบัตรประจำตัวตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด ที่งานการเงิน กองคลัง และนำเป็นหลักฐานประกอบการขอมีบัตรประจำตัวใหม่

มหาวิทยาลัยรามคำแหง

กันยายน ๒๕๖๔

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอติญา แดงโสกา)
หัวหน้างานการประชุมและพิธีการ