



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการให้บริการ : การจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองบริหารงานบุคคล

ตำแหน่งงาน : บุคลากร (งานสารสนเทศและสวัสดิการ)

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมีอายุไม่เกิน 6 ปี นับแต่วันออกบัตร
2. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีวาระการดำรงตำแหน่งน้อยกว่า 6 ปี ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง
3. กรณีบัตรหาย ถูกทำลาย (แนบหลักฐานใบแจ้งความ) หรือบัตรประจำตัวหมดอายุมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล หรือเปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ (แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลง และบัตรเก่า หรือ สำเนาบัตรเก่า)

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 และพระราชกฤษฎีกา กำหนดเจ้าหน้าที่ของรัฐและผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2545

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา กองบริหารงานบุคคล ชั้น 7 อาคาร บูรณมงคล	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 น. – 16.30 น.
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา <u>กองบริหารงานบุคคล</u> ศูนย์ นนทบุรี <u>กองบริหารทรัพยากรนนทบุรี</u> ศูนย์ สุพรรณบุรี <u>กองบริหารทรัพยากรสุพรรณบุรี</u>	

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นเอกสารที่หน่วยงานต้นสังกัด/กองบริหารงานบุคคล	1 วันทำการ	หน่วยงานต้นสังกัด
2	ส่งเอกสารไปยังกองบริหารงานบุคคล สามารถยื่นผ่านหน่วยงานต้นสังกัด หรือ กองบริหารทรัพยากรแต่ละศูนย์พื้นที่ได้	1 วันทำการ	กองบริหารงานบุคคล
3	เจ้าหน้าที่กองบริหารงานบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและจัดทำบัตร	1-2 วันทำการ	
4	กองบริหารงานบุคคลจัดส่งหนังสือรับรองให้หน่วยงาน	1 วันทำการ	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1	แบบคำขอมิบัติประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	กองบริหารงานบุคคล
2	รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน (แต่งกายชุดสุภาพหรือเครื่องแบบชุดปกติขาวของพนักงานมหาวิทยาลัย)	
3	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (เซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง)	
4	สำเนาสัญญาจ้าง	
5	สำเนาผลการตรวจเลือด (หลักฐานแสดงกรุ๊ปเลือด)	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1	แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำการให้บริการ
1	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กองบริหารงานบุคคล ชั้น 7 อาคาร บูรณมงคล เลขที่ 60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อ.พระนครศรีอยุธยา จ.พระนครศรีอยุธยา 13000 หมายเลขโทรศัพท์ : 0-3570-9104
2.	เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล ผ่านลิงก์ https://forms.gle/a3qazd7p4htWPe1Y6