



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ผู้บริหาร” หมายความว่า อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก หรือหัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ วิทยาลัย สถาบันและสำนัก

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยด้วย

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สังกัดมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงาน และมีกำหนดเวลาจ้างที่แน่นอน โดยได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ เรียกชื่อเป็น พนักงานส่วนงาน

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายความว่า ลูกจ้างรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่ลักษณะชั่วคราว และมีกำหนดเวลาจ้างที่แน่นอน ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวผู้บริหารตำแหน่งอธิการบดี

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวผู้บริหารตำแหน่งอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ และบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวผู้บริหารและบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีสองชนิดดังนี้

(๑) บัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำด้วยกระดาษแข็งสีขาว มีขนาดและลักษณะ ดังนี้

(ก) บัตรประจำตัวผู้บริหาร พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ให้เป็นไปตามแบบ ๑ ก ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

(ข) บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบ ๑ ข ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

การออกบัตรประจำตัวตาม (๑) ให้ใช้รูปถ่ายสี ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม พื้นหลังสีฟ้า แต่งกายด้วยเครื่องแบบปกติขาว เว้นแต่เป็นกรณีที่ผู้ขอบัตรประจำตัวเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้แต่งกายด้วยชุดสุท ขนาค ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว และให้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบพร้อมคำขอ

(๒) บัตรประจำตัวผู้บริหาร ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำด้วยพลาสติกแข็งสีเทาเงิน มีขนาดและลักษณะตามแบบ ๒ ก ที่กำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

ลักษณะของรูปถ่ายจัดทำบัตรประจำตัว และการแต่งกายของผู้ขอมิบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตาม (๑) วรรคสอง โดยให้แนบรูปถ่ายจำนวนหนึ่งใบพร้อมคำขอมิบัตรประจำตัว

ข้อ ๘ ให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่จัดทำบัตรประจำตัวตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ บัตรประจำตัวผู้บริหารให้มีอายุไม่เกินวาระที่ผู้บริหารนั้นดำรงตำแหน่ง

บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยทดลองปฏิบัติงาน พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับค่าจ้างจากเงินรายได้ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอายุตามสัญญาจ้าง

บัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในวรรคสอง ให้มีอายุหกปี นับแต่วันที่มาวิทยาลัยออกบัตร ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวันที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยผู้นั้นครบกำหนดเกษียณอายุ

ข้อ ๑๐ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอาจขอทำบัตรประจำตัวใหม่ได้ในกรณี
ดังต่อไปนี้

- (๑) บัตรประจำตัวหมดอายุ
- (๒) บัตรประจำตัวสูญหาย
- (๓) บัตรประจำตัวชำรุดเสียหายถึงขนาดที่ควรจะต้องออกบัตรใหม่
- (๔) เปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่ง
- (๕) เปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว หรือชื่อสกุล
- (๖) เปลี่ยนชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน

กรณีบัตรประจำตัวสูญหายตาม (๒) ผู้ขอทำบัตรใหม่ต้องแนบหลักฐานใบแจ้งความ
มาพร้อมกับคำขอมีบัตรประจำตัว

กรณีบัตรประจำตัวชำรุดเสียหายตาม (๓) ผู้ขอทำบัตรใหม่จะต้องแนบบัตรประจำตัว
ที่ชำรุดเสียหายมาพร้อมกับคำขอมีบัตรประจำตัว

กรณีเปลี่ยนตำแหน่งหรือเลื่อนตำแหน่งตาม (๔) หรือเปลี่ยนคำนำหน้านาม ชื่อตัว
หรือชื่อสกุลตาม (๕) ผู้ขอทำบัตรใหม่จะต้องแนบบัตรประจำตัวที่เดิมมาพร้อมกับคำขอมีบัตรประจำตัว

ข้อ ๑๑ เมื่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการปฏิบัติงาน ต้องส่ง
บัตรประจำตัวคืนให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัย
ของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอำนวย ยศสุข)

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้

แบบบัตรประจำตัวที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)

๕.๔ ซม.

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานมหาวิทยาลัย
เลขที่...../.....
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

๘.๔ ซม.

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
□-□□□□-□□□□□-□□-□

ชื่อ.....
Name.....
ตำแหน่ง.....
.....
ลายมือชื่อ.....
หมู่โลหิต.....



อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

(ด้านหลัง)

(ด้านหน้า)

๕.๔ ซ.ม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

□-□□□□-□□□□□-□□-□

ชื่อ.....

Name.....

ตำแหน่ง.....

.....

ลายมือชื่อ

หมู่เลือด.....



อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซ.ม.

แบบบัตรประจำตัวที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหลัง)



(ด้านหน้า)

