	ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-229-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 1 ของ 3 หน้า

**ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552**

เพื่อให้การรักษาความปลอดภัยของสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีระเบียบเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐาน อาศัยอำนาจตามข้อ 17 แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2552 จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1** ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน) ว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง พ.ศ. 2552”

**ข้อ 2** ระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

**ข้อ 3** บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือ คำชี้แจงอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

**ข้อ 4** ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งปฏิบัติงานตามสัญญาจ้าง และสถาบันบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งโดยมีกำหนดระยะเวลาจ้างและอาจต่อสัญญาได้

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานในงานใดงานหนึ่งของสถาบัน โดยมีกำหนดระยะเวลาว่าจ้างที่มีวันเริ่มต้นและวันสิ้นสุดที่แน่นอน

“ผู้ออกบัตร” หมายความว่า ผู้มีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง และบัตรผ่านบุคคลของสถาบัน

“บัตรประจำตัว” หมายความว่า บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน


“บัตรผ่านบุคคล” หมายความว่า บัตรสำหรับผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าและออกภายในสถาบันเป็นการชั่วคราว

“ผู้ออกบัตร” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน

“คำขอ” หมายความว่า คำขอมีบัตร มีบัตรใหม่ หรือเปลี่ยนบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างหรือบัตรผ่านบุคคล

**ข้อ 5** กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการอำนวยการสถาบันเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และถือว่าเป็นที่สิ้นสุด

**ข้อ 6** ให้งานทรัพยากรบุคคลจัดทำคำขอเพื่อจัดทำบัตรประจำตัวของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง และเสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม

	ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-229-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ		หน้าที่ 2 ของ 3 หน้า

**ข้อ 7 บัตรประจำตัว ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้**

- (1) รูปถ่ายขนาดครึ่งนิ้ว ลักษณะหน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม
- (2) ยศ ชื่อ และนามสกุล
- (3) ชื่อสังกัด หรือหน่วยงาน
- (4) วัน เดือน ปีเกิด
- (5) หมายเลขบัตรประชาชน
- (6) หมูโลहित
- (7) ส่วนสูง
- (8) น้ำหนัก
- (9) วันออกบัตร และวันหมดอายุ
- (10) ลายมือชื่อผู้ถือบัตร
- (11) ลายมือชื่อผู้ออกบัตร

**ข้อ 8 เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่มีบัตรประจำตัว ตามข้อ 7 จะต้องแนบรูปถ่ายตามข้อ 7 (1) จำนวนสองใบพร้อมกับคำขอ และยื่นต่องานทรัพยากรบุคคลเพื่อจัดทำบัตรต่อไป**

เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างผู้ใดแล้ว ให้งานทรัพยากรบุคคลจัดให้มีสำเนาข้อความ และรายการบัตรประจำตัว พร้อมให้มีรูปถ่ายที่ชัดเจนของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 9 บัตรผ่านบุคคล แบ่งออกเป็นสองประเภท ดังนี้**

- (1) บัตรผ่านบุคคลภายในสถาบัน เป็นบัตรที่ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสถาบัน
- (2) บัตรผ่านบุคคลภายนอกสถาบัน เป็นบัตรที่ใช้สำหรับบุคคลภายนอกสถาบัน ซึ่งอาจรวมถึงผู้มาเยี่ยมเยือน หรือติดต่องานกับสถาบัน


**ข้อ 10 บัตรผ่านบุคคลภายในสถาบัน ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้**

- (1) ภาพถ่ายขนาดครึ่งนิ้ว ลักษณะหน้าตรง ไม่สวมหมวก หรือแว่นตาสีเข้ม
- (2) ยศ ชื่อ และนามสกุล
- (3) ตำแหน่ง
- (4) สังกัด หรือหน่วยงาน
- (5) วันออกบัตร และวันหมดอายุ
- (6) ลายมือชื่อผู้ออกบัตร

**ข้อ 11 บัตรผ่านบุคคลภายนอก ต้องมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้**

- (1) ชื่อสถาบัน
- (2) เลขที่บัตร
- (3) ลายมือชื่อผู้ออกบัตร

**ข้อ 12 การออกบัตรผ่านบุคคลตามข้อ 7 และข้อ 10 ให้งานทรัพยากรบุคคลเป็นผู้ดูแลและจัดทำให้กับบุคคลแต่ละประเภท**

	ระเบียบว่าด้วยบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	DTI-S-229-GGO
	ร่างโดย ฝ่ายบริหาร	สถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ
	อนุมัติโดย ผู้อำนวยการ	หน้าที่ 3 ของ 3 หน้า

ข้อ 13 บัตรผ่านตามข้อ 11 ให้งานรักษาความปลอดภัยเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดทำ

ข้อ 14 ลักษณะและรูปแบบของบัตรประจำตัวให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ 15 ให้มีการกำหนดสีของบัตรผ่านบุคคลภายในสถาบัน โดยแบ่งตามตำแหน่งงาน ดังนี้

- |                     |           |
|---------------------|-----------|
| (1) ผู้อำนวยการ     | สีแดง     |
| (2) รองผู้อำนวยการ  | สีเหลือง  |
| (3) ผู้อำนวยการฝ่าย | สีเขียว   |
| (4) หัวหน้างาน      | สีน้ำเงิน |
| (5) เจ้าหน้าที่     | สีน้ำตาล  |
| (6) ลูกจ้าง         | สีขาว     |

ข้อ 16 บัตรประจำตัว และบัตรผ่านบุคคลภายในสถาบัน กำหนดให้บัตรมีอายุสองปีต่อการขอ  
หนึ่งครั้ง

ข้อ 17 ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างติดบัตรผ่านบุคคลภายในสถาบัน ตลอดระยะเวลาที่อยู่ในที่ตั้ง  
สถาบัน

ข้อ 18 กรณีที่บัตรประจำตัว และบัตรผ่านบุคคลภายในสถาบัน หมดอายุ หรือชำรุดใน  
สาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องยื่นเรื่องขอมีบัตรใหม่ หรือขอเปลี่ยนบัตรต่องานทรัพยากรบุคคล

กรณีบัตรประจำตัวสูญหาย ถูกทำลายให้นำหลักฐานจากพนักงานสอบสวนมายื่นต่องาน  
ทรัพยากรบุคคล เพื่อขอทำบัตรประจำตัวใหม่

ข้อ 19 กรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว หรือชื่อสกุล หรือ ชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอ  
เปลี่ยนบัตรใหม่ พร้อมแนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลงต่องานทรัพยากรบุคคล

ข้อ 20 กรณีที่ผู้ถือบัตรให้ผู้อื่นหรือยินยอมให้ผู้อื่นนำบัตรประจำตัวของตนไปใช้ในทางทุจริต  
ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป และสถาบันจะพิจารณาโทษทางวินัยกับเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง  
ผู้นั้น

ข้อ 21 กรณีที่ผู้ถือบัตร พ้นจากสภาพการเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้  
บัตรประจำตัว และบัตรผ่านบุคคลภายในสถาบันต่อไป และให้คืนบัตรดังกล่าวแก่งานทรัพยากรบุคคล

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2552

พลตรี ดร.

  
(จิตินันท์ ธีญญสิริ)

ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีป้องกันประเทศ