RMUTK ราชมงคลกรุงเทพ

ขั้นตอนการทำบัตรประจำตัว

ข้าราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย

1

ถ่ายรูปชุดปกติขาว

ขนาด 1 นิ้ว (2.5 ซม.) ตรวจสอบ เครื่องหมายคนคอ อินทรธนู แถบแพรย่อ เครื่องราชฯ ของแต่ละบุคคล

2

กรอกแบบฟอร์ม

กรอกแบบฟอร์มคำร้องขอมีบัตร ดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล

3

ยื่นเอกสาร

ยื่นเอกสารพร้อมหลักฐานประกอบการขอทำบัตรตาม แต่ละกรณี ได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน รูปถ่าย และอื่นๆ

4

ตรวจสอบเอกสาร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หาก เอกสารไม่ครบถ้วน จะติดต่อกลับไปที่ผู้ยื่นขอมีบัตร

5

เสนออธิการบดีลงนาม

เจ้าหน้าที่จัดทำบัตร และเสนออธิการบดีลงนาม บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

6

ประทับตรามหาวิทยาลัย

ประทับตรามหาวิทยาลัย และจัดส่งบัตรไป ยังหน่วยงานต้นสังกัดของเจ้าของบัตร

7

ลงลายมือชื่อก่อนเคลือบ

เมื่อได้รับบัตรแล้วให้ตัดบัตรตามเส้นขอบ ลงลายมือชื่อ และเคลือบบัตร โดยบัตรมีอายุ 6 ปี

แพรแถบย่อ

เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ต่ำกว่าสายสะพาย

1. ชั้น บ.ม.

2. ชั้น บ.ช. คู่ บ.ม.

3. ชั้น จ.ม. คู่ บ.ช.

4. จ.ช. คู่ จ.ม.

5. ต.ม. คู่ จ.ช.

6. ต.ช. คู่ ต.ม.

7. ท.ม. คู่ ต.ช.

8. ท.ช. คู่ ท.ม.

อินทรธนู

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เชี่ยวชาญ- ทรงคุณวุฒิ
รองศาสตราจารย์ -ศาสตราจารย์

ชำนาญการ- ชำนาญการพิเศษ
อาจารย์ - ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ระดับ ปฏิบัติการ

ระดับ ปฏิบัติงาน

ตัวอย่าง การแต่งกายของข้าราชการที่ใช้รูปถ่ายชุดปกติขาว ในการยื่นขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชาย

หญิง

เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อินทรธนู

กระดุมเสื้อครุฑพาห์สีทอง

แพรแถบ

จัดทำโดย : คณะกรรมการการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

ตัวอย่าง การแต่งกายของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ใช้รูปถ่าย
ชุดปกติขาวในการยื่นขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ชาย

หญิง

เครื่องหมายแสดงสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

อินทรธนู

กระดุมเสื้อแสดงสังกัด
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ

แพรแถบ

จัดทำโดย : คณะกรรมการการจัดการความรู้ กองบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ