



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น
ว่าด้วย บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
พ.ศ. 2530

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย บัตรประจำตัว
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อความสะดวกในการตรวจตรา ควบคุม ดูแลบุคลากรของ
มหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 15(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
ขอนแก่น พ.ศ. 2521 และโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 3/2530 เมื่อ
วันที่ 25 เมษายน 2530 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย บัตรประจำตัว
ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2530"

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดของมหาวิทยาลัย
ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่หนังสือรับรองของลูกจ้าง ซึ่งมหาวิทยาลัย
ขอนแก่นออกให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ให้ยังคงใช้ได้ต่อไป จนกว่าจะหมด
อายุของหนังสือรับรองนั้น

ข้อ 4. บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

5.1 ลูกจ้างประจำ หมายถึง ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินที่จ้างไว้
ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา

5.2 ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินหรือลูกจ้าง
เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาการทำงานไม่เกิน
1 ปีงบประมาณ

ข้อ 6. ลูกจ้างที่ประสงค์จะขอมีบัตรหรือขออายุบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัว
ใหม่ต้องยื่นคำร้องขอ ตามแบบท้ายระเบียบนี้ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตนตามลำดับมายัง
งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกบัตรหรือขออายุ
บัตรประจำตัวให้ต่อไป

ข้อ 7. ให้งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่
รับผิดชอบควบคุม ตรวจสอบ และออกบัตรประจำตัวให้แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ 8. บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มีอายุของบัตรดังนี้ คือ

8.1 บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ให้มีอายุของบัตรไม่เกิน 3 ปี นับแต่
วันออกบัตร เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดแล้วให้ต่ออายุของบัตรได้อีก 1 ครั้ง มีอายุไม่เกิน 3 ปี
นับแต่วันต่ออายุ

8.2 บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ให้มีอายุของบัตรไม่เกิน 1 ปี นับแต่
วันออกบัตร เป็นต้นไป เมื่อครบกำหนดแล้ว ให้ต่ออายุของบัตรได้อีก 3 ครั้ง มีอายุของบัตรครั้งละ
ไม่เกิน 1 ปี เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวรายใหม่ที่กำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 1 ปี ก็ให้มีอายุ
ของบัตรตามกำหนดระยะเวลาการจ้างลูกจ้างผู้นั้นเป็นราย ๆ ไป

การต่ออายุบัตรประจำตัว ให้เจ้าของบัตรยื่นคำร้องขอต่ออายุบัตร ภายใน
กำหนดเวลา 30 วัน นับตั้งจากวันบัตรหมดอายุ หากไม่มายื่นคำร้องขอตามกำหนด ต้องทำบัตรใหม่

ข้อ 9. ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งเคยทำบัตรประจำตัวไว้แล้วตามข้อ 8
อาจขอทำบัตรใหม่ได้ ในกรณีดังต่อไปนี้ คือ

9.1 บัตรหมดอายุ

9.2 บัตรประจำตัวสูญหาย

9.3 บัตรประจำตัวชำรุด

9.4 มีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหรือเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลใหม่

ข้อ 10. กรณีบัตรประจำตัวสูญหาย ให้เจ้าของบัตรยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดพร้อมหลักฐานการแจ้งความของนายจากสถานีตำรวจท้องที่

ข้อ 11. กรณีบัตรประจำตัวชำรุด ให้เจ้าของบัตรประจำตัวยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัว
ใหม่ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมทั้งส่งคืนบัตรที่ชำรุดแนบมาพร้อมกับคำร้องขอมีบัตร ใหม่ด้วย

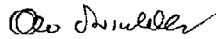
ข้อ 12. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและ หรือเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุลใหม่ ให้เจ้าของบัตร
ประจำตัวยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด พร้อมส่งหลักฐานการเปลี่ยนแปลง
และบัตรเดิมแนบมาพร้อมกับคำร้องขอมีบัตรใหม่ด้วย

ข้อ 13. ให้เป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดดำเนินการเรียกบัตรประจำตัวคืนจาก
ลูกจ้าง ในกรณีที่ลูกจ้างออกจากงานเพราะเกษียณอายุ โอน คาย ลาออก ให้ออก ปลดออก หรือ
ไล่ออก ก่อนวันบัตรประจำตัวครบกำหนดอายุครั้งแรก หรือก่อนครบกำหนดอายุหลังจากต่ออายุบัตร
ประจำตัวแล้วแต่กรณี

เมื่อผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดดำเนินการ เรียกบัตรประจำตัวคืนจากลูกจ้างแล้ว ให้ส่งบัตรที่เรียกคืนมายังงานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานในราชการต่อไป

ข้อ 14. ในอธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศเกี่ยวกับบัตรประจำตัวลูกจ้าง ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เมษายน 2530



(นายอาทร ชนเห็นชอบ)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชนิดที่ 1 (สี่เหลี่ยม)

แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน่วยงานมหาวิทยาลัย

ด้านหลัง

10.5 ซม.

บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน่วยงานมหาวิทยาลัย (ใช้ได้เฉพาะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น) วันออกบัตร.../.../... บัตรหมดอายุ.../.../... รายการ คออายุ		
วันออกบัตร	บัตรหมดอายุ	อธิการบดี

6.5 ซม.

ด้านหน้า

10.5 ซม.

รูปถ่าย ขนาด 3 x 4 ซม.	เลขที่ ชื่อ ตำแหน่ง
..... ลายมือชื่อ	 อธิการบดี

6.5 ซม.

ฉบับที่ 2 (สี่ห้า)

แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน่วยงานมหาวิทยาลัย

ด้านหลัง

10.5 ซ.ม.

บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว เงินงบประมาณแผ่นดิน
มหาวิทยาลัยขอนแก่น หน่วยงานมหาวิทยาลัย
(ใช้ได้เฉพาะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

วันออกบัตร.../.../... บัตรหมดอายุ.../.../...

รายการต่ออายุ

ครั้งที่	วันต่ออายุบัตร	บัตรหมดอายุ	อธิการบดี
1			
2			
3			

6.5 ซ.ม.

ด้านหน้า

10.5 ซ.ม.

ติดรูปถ่าย
ขนาด

3 x 4 ซ.ม.

เลขที่

ชื่อ

ตำแหน่ง

6.5 ซ.ม.

.....
ลายมือชื่อ

.....
อธิการบดี

ชนิดที่ 3 (สีเขียว)

แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย

กำหนด

10.5 ซม.

บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน

มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย

(ใช้ได้เฉพาะในมหาวิทยาลัยขอนแก่น)

วันออกบัตร.../.../... บัตรหมดอายุ.../.../...

รายการทออายุ

ครั้งที่	วันต่ออายุบัตร	บัตรหมดอายุ	อธิการบดี
1			
2			
3			

6.5 ซม.

กำหนด

10.5 ซม.

ติดรูปถ่าย

ขนาด

3 x 4 ซม.

เลขที่

ชื่อ

ตำแหน่ง

6.5 ซม.

ลายมือชื่อ

อธิการบดี

คำร้องขอมีบัตรหรือค่ออายุบัตรประจำตัวลูกจ้าง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ซึ่งออกตามความในข้อ 6 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. 2530

เขียนที่

วันที่

เดือน

พ.ศ.

ข้าพเจ้า

อายุ

ปี

เป็นลูกจ้าง

ประจำ

ตำแหน่ง

ชื่อ

ตัวคร่าวเงินงบประมาณ

ตัวคร่าวเงินนอกงบประมาณ

ตำแหน่ง

เชื้อชาติ

สัญชาติ

ปัจจุบันอยู่บ้านเลขที่

หมู่ที่

ตรอก/ซอย

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รับราชการงาน/ภาควิชา

คณะ/กอง/สำนัก/ศูนย์

ยื่นคำร้องต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อ

ก. ☐ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก

☐ บัตรเดิมหมดอายุแล้ว และได้นำมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว ☐ ยังไม่เคยทำบัตรประจำตัวลูกจ้างมาก่อน

☐ บัตรเดิมสูญหายและได้นำหลักฐานการแจ้งความของหายมาพร้อมนี้แล้ว

☐ บัตรเดิมชำรุดและได้นำมาพร้อมนี้ด้วยแล้ว ☐ เปลี่ยนตำแหน่งใหม่และได้นำบัตรเดิมมาด้วยแล้ว

☐ เปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุลใหม่และได้นำบัตรเดิมมาด้วยแล้ว

☐ ลาออกจากลูกจ้างชั่วคราว เพราะได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างประจำ และได้แนบบัตรเดิมมาด้วยแล้ว

ได้แนบบัตรภาพขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป ซึ่งเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก

☐ แต่งกายสากล ☐ แต่งกายสุภาพ ☐ สวมเครื่องแบบลูกจ้างประจำ

ข. ☐ ขอต่ออายุบัตร และได้นำบัตรประจำตัวเดิมมาด้วยแล้ว

ข้าพเจ้าประสงค์จะขอรับบัตรประจำตัว

☐ หน่วยงานที่สังกัด

☐ หน่วยงานพิเศษประจำ

ลายมือชื่อ

ผู้นับค่าขอ

ที่

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

คณะ/กอง/สำนัก/ศูนย์

ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า

ถูกต้องและเป็นจริงตามที่กล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

(.....)

เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

งานทะเบียนประวัติได้ตรวจสอบแล้ว

☐ สมควรออกบัตรประจำตัวใหม่

☐ ต่ออายุ บัตรเดิมได้

.....

(.....)

.....