



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น  
ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. 2543

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อความสะดวกในการตรวจตรา ควบคุม ดูแลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 และโดยมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ 8/2543 เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม พ.ศ. 2543 สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2530

2. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย บัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530

ข้อ 4 บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบทำระเบียบนี้ โดยให้มีสำเนารายการบัตรเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ฉบับ

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“บุคลากร” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานโดยมีสัญญาจ้างเป็นคราว ๆ ไป และรวมถึงพนักงานองค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ลูกจ้างประจำ” หมายถึง ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา

“ลูกจ้างชั่วคราว” หมายถึง ลูกจ้างเงินงบประมาณแผ่นดินหรือลูกจ้างเงินนอกงบประมาณแผ่นดิน ที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราว หรือมีกำหนดเวลาการจ้างไม่เกิน 1 ปี

ข้อ 6 บุคลากรที่ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว ต้องยื่นคำร้องขอมีบัตรตามแบบทำระเบียบนี้มายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ต่อไป

ข้อ 7 ให้กองการเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่ควบคุม ตรวจสอบ และออกบัตรประจำตัวให้แก่บุคลากร

ข้อ 8 บัตรประจำตัวบุคลากร ให้มีอายุของบัตรดังนี้ คือ

8.1 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุของบัตรตามสัญญาจ้าง

8.2 บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ให้มีอายุของบัตร 6 ปี

8.3 บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ให้มีอายุของบัตร 1 ปี เว้นแต่ลูกจ้างรายใด  
มีกำหนดระยะเวลาการจ้างไม่ถึง 1 ปี ให้มีอายุของบัตรตามกำหนดระยะเวลาการจ้างเป็นรายๆ ไป  
ข้อ 9 บุคลากร ซึ่งเคยทำบัตรประจำตัวไว้แล้ว ตามข้อ 8 อาจขอทำบัตรใหม่ได้ใน  
กรณีต่อไปนี้ คือ

9.1 บัตรหมดอายุ

9.2 บัตรสูญหาย

9.3 บัตรชำรุด

9.4 เปลี่ยนตำแหน่ง

9.5 เปลี่ยนชื่อตัวหรือเปลี่ยนชื่อสกุล

9.6 เปลี่ยนชื่อตัวและเปลี่ยนชื่อสกุล

ข้อ 10 การขอทำบัตรใหม่ ให้เจ้าของบัตรยื่นคำขอทำบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมทั้งส่งคืน  
บัตรเดิมแนบไปพร้อมกับคำขอดังกล่าว สำหรับกรณีบัตรสูญหาย ต้องแนบหลักฐานการแจ้งบัตรหายด้วย

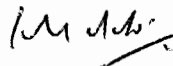
ข้อ 11 บุคลากร ที่ถือบัตรประจำตัวเมื่อออกจากราชการเพราะเกษียณอายุราชการ โอน  
ลาออก ให้ออก ปลดออกหรือไล่ออก หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือครบกำหนดสัญญาจ้าง แล้วแต่กรณี ให้เป็น  
อันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป และต้องส่งคืนบัตรประจำตัวต่อผู้บังคับบัญชาในวันที่ออกจาก  
ราชการ หรือพ้นจากตำแหน่ง หรือครบกำหนดสัญญาจ้าง ซึ่งผู้บังคับบัญชาต้องนำส่งคืนกองการเจ้าหน้าที่  
เพื่อบันทึกเป็นหลักฐานในราชการต่อไป

ข้อ 12 บัตรประจำตัวลูกจ้าง ที่ออกก่อนวันที่ใช้ระเบียบนี้ ให้ใช้ได้ต่อไปจนถึงวันที่บัตร  
นั้นหมดอายุ

ข้อ 13 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง  
วิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรประจำตัวบุคลากร ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2543

พลตำรวจเอก

  
(เอก สารสิน)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น




แบบที่ 1 (สีขาว)  
แบบบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย  
(ด้านหน้า)  
8.5 ซ.ม.

|                              |  |
|------------------------------|--|
| รูปถ่ายขนาด<br>3 x 4 ซ.ม.    | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร<br>- - - - - |
|                              | ชื่อ.....                                    |
|                              | ตำแหน่ง.....                                 |
|                              | สังกัด.....                                  |
| ลายมือชื่อ<br>หมู่โลหิต..... | อธิการบดี<br>ผู้ออกบัตร                      |

5.5 ซ.ม.

(ด้านหลัง)  
8.5 ซ.ม.

|  |
|--|
|                                     |
| บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย<br>เลขที่.....<br>มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย<br>วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ..... |

5.5 ซ.ม.

หมายเหตุ

รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตรเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม หรือสวมหมวก แต่งกายสากล หรือแต่งกายสุภาพ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซ.ม. จำนวน 2 รูป

แบบที่ 2 (สีขาว)  
แบบบัตรประจำตัวพนักงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย

(ด้านหน้า)


8.5 ซม.

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| รูปถ่ายขนาด<br>3 x 4 ซม.     | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร |
|                              | ชื่อ.....                       |
|                              | ตำแหน่ง.....                    |
|                              | สังกัด.....                     |
| ลายมือชื่อ<br>หมู่โลหิต..... | อธิการบดี<br>ผู้ออกบัตร         |

5.5 ซม.

(ด้านหลัง)

8.5 ซม.

|   |
|---|
|  |
| บัตรประจำตัวพนักงานองค์กรในกำกับมหาวิทยาลัย   |
| เลขที่.....   |
| มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย  |
| วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....   |

5.5 ซม.

หมายเหตุ

รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตรเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม หรือสวมหมวก แต่งกายสากล หรือแต่งกายสุภาพ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป

แบบที่ 3 (สีเหลือง)  
แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย

(ด้านหน้า)


8.5 ซม.

|                          |  |
|--------------------------|--|
| รูปถ่ายขนาด<br>3 x 4 ซม. | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร<br>----- |
|                          | ชื่อ.....                                |
|                          | ตำแหน่ง.....                             |
|                          | สังกัด.....                              |
| .....                    | .....                                    |
| ลายมือชื่อ               | อธิการบดี                                |
| หมู้อีตีด.....           | ผู้ออกบัตร                               |

5.5 ซม.

(ด้านหลัง)

8.5 ซม.

|   |
|---|
|  |
| บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ  |
| เลขที่.....   |
| มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย  |
| วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....   |

5.5 ซม.

หมายเหตุ

รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตรเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม หรือสวมหมวก แต่งเครื่องแบบ  
ลูกจ้างประจำ แต่งกายสากล หรือแต่งกายสุภาพ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป

แบบที่ 4 (สีฟ้า)  
แบบบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว  
มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย

(ด้านหน้า)


8.5 ซม.

|                          |                                 |
|--------------------------|---------------------------------|
| รูปถ่ายขนาด<br>3 x 4 ซม. | เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร |
|                          | - - - - -                       |
|                          | ชื่อ.....                       |
|                          | ตำแหน่ง.....                    |
| สังกัด.....              |                                 |
| .....                    | .....                           |
| ลายมือชื่อ               | อธิการบดี                       |
| หมู้อัด.....             | ผู้ออกบัตร                      |

5.5 ซม.

(ด้านหลัง)

8.5 ซม.

|   |
|---|
|  |
| บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว   |
| เลขที่.....   |
| มหาวิทยาลัยขอนแก่น ทบวงมหาวิทยาลัย  |
| วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....   |

5.5 ซม.

หมายเหตุ

รูปถ่ายที่ใช้ในการทำบัตรเป็นรูปถ่ายหน้าตรง ครึ่งตัว ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม หรือสวมหมวก แต่งกายสากล หรือแต่งกายสุภาพ เป็นรูปที่ถ่ายครั้งเดียวกันและถ่ายมาแล้วไม่เกิน 6 เดือน ขนาด 3 x 4 ซม. จำนวน 2 รูป

## **หลักการและเหตุผล**

**หลักการ** โดยที่เห็นสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

**เหตุผล** โดยที่คณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ และคณะรัฐมนตรี ได้มีมติเกี่ยวกับการยุบเลิกอัตราข้าราชการที่ว่างจากการเกษียณอายุ โดยให้ทบวงมหาวิทยาลัยใช้วิธีการจ้างบุคคลเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยในระบบใหม่แทนการบรรจุเป็นข้าราชการในตำแหน่งที่เกษียณและตำแหน่งว่างที่มีอยู่ในปัจจุบันและที่จะว่างต่อไป ตามนัยหนังสือคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ นร 0707.1.9/94 – 95 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2542 และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร 0205/11757 ลงวันที่ 6 กันยายน 2542 ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้บรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543 เพื่อทดแทนตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยไม่สามารถทำบัตรประจำตัวพนักงานตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542 ตามนัยหนังสือตอบข้อหารือของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 1305/3351 ลงวันที่ 12 เมษายน 2543 ประกอบกับมหาวิทยาลัยมีพนักงานขององค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่นจำนวนหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถทำบัตรประจำตัวตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2530 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉะนั้น เพื่อประโยชน์ของทางราชการในการตรวจตราและควบคุมบุคลากรของมหาวิทยาลัยจึงจำเป็นต้องมีบัตรประจำตัวให้ครอบคลุมถึงพนักงานมหาวิทยาลัย โดยออกระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2543

## ข้อเปรียบเทียบระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2530 และบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2543

| ที่ | บัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2530  | บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2543  | เหตุผล   |
|-----|---|---|--|
| 1.  | <p>ข้อ 4. รูปแบบของบัตรประจำตัวมี 3 แบบ คือ</p> <p>4.1 บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (สีเหลือง)</p> <p>4.2 บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว เงินประมาณแผ่นดิน (สีฟ้า)</p> <p>4.3 บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว เงินนอกงบประมาณแผ่นดิน (สีเขียว)</p> | <p>ข้อ 4. รูปแบบของบัตรประจำตัวมี 4 แบบ คือ</p> <p>4.1 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น (สีขาว)</p> <p>4.2 บัตรประจำตัวพนักงานองค์กร ในกำกับ (สีขาว)</p> <p>4.3 บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ (สีเหลือง)</p> <p>4.4 บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว (สีฟ้า)</p> | <p>1. เนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้มีการบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อบังคับ มข. ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.2543</p> <p>2. มหาวิทยาลัยมีพนักงานขององค์กรในกำกับของมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำนวนหนึ่ง ซึ่งไม่สามารถออกบัตรประจำตัว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2530 ได้ จึงได้เพิ่มแบบบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย สังกัดองค์กรในกำกับ เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ในการตรวจตราและควบคุม จึงจำเป็นต้องให้พนักงานฯ มีบัตรประจำตัว</p> <p>3. รูปแบบบัตรประจำตัวฯ ได้เพิ่มข้อมูลที่สำคัญ เพื่อสะดวกในการตรวจตราควบคุมเพิ่มขึ้นจากบัตรประจำตัวเดิม ดังนี้ คือ</p> <p>3.1 เลขประจำตัวประชาชน</p> <p>3.2 หมู่อินิต</p> <p>ซึ่งสอดคล้องกับ พ.ร.บ.บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542</p> |

## ข้อเปรียบเทียบระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2530 และบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2543

| ที่ | บัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ.2530   | บัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2543  | เหตุผล  |
|-----|--|---|---|
| 2.  | ข้อ 6. ลูกจ้างที่ประสงค์จะขอมีบัตรหรือต่ออายุบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ต้องยื่นคำร้องขอตามแบบท้ายระเบียบ ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดของตนตามลำดับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการออกบัตรหรือต่ออายุของบัตรประจำตัวให้ต่อไป  | ข้อ 6. บุคลากรที่ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว ต้องยื่นคำร้องขอมีบัตรมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการออกบัตรประจำตัวให้ต่อไป   | ระเบียบใหม่บุคลากรสามารถยื่นคำขอมมีบัตรได้โดยตรงที่กองการเจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับเช่นเดียวกับการขอมมีบัตรประจำตัวของข้าราชการ ทำให้บุคลากรได้รับความสะดวกในการติดต่อขอทำบัตรประจำตัวใหม่ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น   |
| 3.  | ข้อ 8. อายุของบัตรประจำตัวเป็นไป ดังนี้ คือ<br>3.1 ลูกจ้างประจำ มีอายุบัตรไม่เกิน 3 ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ต่ออายุบัตรได้อีก 1 ครั้ง มีอายุไม่เกิน 3 ปี นับแต่วันต่ออายุบัตร<br>8.2 ลูกจ้างชั่วคราว มีอายุบัตรไม่เกิน 1 ปี เมื่อครบกำหนดแล้วให้ต่ออายุบัตรได้อีก 3 ครั้ง มีอายุของบัตรครั้งละไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันต่ออายุบัตร | ข้อ 8. บัตรประจำตัวบุคลากรให้มีอายุของบัตร ดังนี้ คือ<br>8.1 บัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ให้มีอายุของบัตรตามสัญญาจ้าง<br>8.2 บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ ให้มีอายุของบัตร 6 ปี<br>8.3 บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ให้มีอายุของบัตร 1 ปี | 1. เนื่องจากพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุและแต่งตั้งโดยมีกำหนดเวลาตามสัญญาจ้าง บัตรประจำตัวจึงมีอายุสอดคล้องกับคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง<br>2. บัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว เมื่อบัตรหมดอายุต้องทำบัตรใหม่ โดยไม่ต้องต่ออายุของบัตรประจำตัว เช่นเดียวกับบัตรประจำตัวประชาชนและบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ |