



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
ว่าด้วย การออกบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีบัตรประจำตัวพนักงานและใช้ในการยืนยันตัวตน ในมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน หรือสถานที่ ที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การออกบัตร ประจำตัว พนักงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๙

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วย การออกบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“พนักงานประจำมหาวิทยาลัย” หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้เป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัยรายเดือน ที่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์จ้างไว้เพื่อให้ปฏิบัติงานตามที่มอบหมายที่มีลักษณะงานประจำ และ/หรืองานชั่วคราว และมีกำหนดระยะเวลาจ้างเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ประกอบด้วย อาจารย์ นักวิชาการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ ช่างซ่อมบำรุง พนักงานทั่วไป พนักงานอาคาร และอื่น ๆ ซึ่งมีลักษณะและอยู่ภายใต้เงื่อนไขตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“บัตร” หมายถึง บัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

“ผู้ออกบัตร” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ โดยอธิการบดีเป็นผู้ลงนามในบัตร

“คำขอมิบัตร” หมายถึง พนักงานประจำมหาวิทยาลัยผู้มีความประสงค์ให้ มหาวิทยาลัยออกบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัยโดยระบุรายละเอียดในคำขอมิบัตรพร้อมแนบเอกสารหลักฐานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“เจ้าหน้าที่ออกบัตร” หมายถึง ผู้ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวให้แก่พนักงานประจำมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยทุกคน โดยไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมใด ๆ ให้แก่มหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ลักษณะขนาดของบัตร และรายละเอียดในบัตรด้านหน้า ด้านหลังบัตร และสีบัตร ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในข้อ ๑๐ และข้อกำหนดรูปแบบของบัตรแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ ผู้เป็นพนักงานประจำมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยทุกคน ไม่ว่าตำแหน่งใดต้องมีบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งต้องมีบัตรตามข้อ ๗ ให้ยื่นคำขอมีบัตรต่อเจ้าหน้าที่ออกบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันถัดจากวันทำสัญญาจ้างเสร็จสมบูรณ์ และได้รายงานตัวเพื่อเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานของมหาวิทยาลัย

คำขอมีบัตรให้ใช้แบบตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ บัตรมีอายุการใช้งาน

บัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัยมีอายุไม่เกิน ๖ ปี นับแต่วันที่ออกบัตร พนักงานประจำมหาวิทยาลัยที่มีอายุสัญญา ๖๐ ปี ให้วันครบอายุสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดและสำหรับพนักงานประจำมหาวิทยาลัยที่มีวาระดำรงตำแหน่ง หรือทำสัญญาจ้างน้อยกว่า ๖ ปี ให้ใช้ได้ จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่งและครบกำหนดสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ บัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย จัดทำด้วยระบบคอมพิวเตอร์ ทำด้วยกระดาษแข็ง สีขาวหรือทำด้วยพลาสติกสีขาว ด้านหน้ามีตรามหาวิทยาลัย และมีภาพถ่ายเจ้าของบัตร โดยบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย มีขนาดด้านกว้าง ๕.๔ เซนติเมตร ด้านยาว ๘.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๑๑ ในกรณีบัตรสูญหาย ถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญ ผู้ถือบัตรต้องยื่นคำขอมีบัตรเพื่อขอเปลี่ยนบัตรใหม่กับเจ้าหน้าที่ออกบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่บัตรนั้นสูญหาย ถูกทำลายหรือชำรุด

ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องยื่นคำขอเปลี่ยนบัตรใหม่กับเจ้าหน้าที่ออกบัตร ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัว และชื่อสกุล แล้วแต่กรณี

ในกรณีผู้ถือบัตร เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด ให้ผู้ถือบัตรนั้นยื่นคำขอมีบัตรใหม่กับเจ้าหน้าที่ออกบัตรให้ถูกต้องตรงกับตำแหน่งหรือสังกัดใหม่ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนตำแหน่งหรือย้ายสังกัด

ข้อ ๑๒ ผู้ถือบัตรต้องไม่นำบัตรหรือยินยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรของตนไปใช้ในทางทุจริต หรือในทางที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๓ บัตรนั้นสิ้นสุดดังต่อไปนี้ ผู้ถือบัตรไม่อาจใช้บัตรเพื่อประโยชน์ใด ๆ กับบุคคลภายนอกหรือกับทางมหาวิทยาลัยได้อีกและผู้ถือบัตรต้องนำส่งบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัยคืนแก่มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์โดยเร็ว

๑๓.๑ บัตรนั้นหมดอายุ

๑๓.๒ ผู้ถือบัตรตาย

๑๓.๓ ผู้ถือบัตรได้รับอนุญาตจากทางมหาวิทยาลัยให้ลาออก

๑๓.๔ ผู้ถือบัตรได้ถูกทางมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

๑๓.๕ ผู้ถือบัตร ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินและมหาวิทยาลัยเลิกจ้าง

๑๓.๖ ผู้ถือบัตรขาดคุณสมบัติตามความใน มาตรา ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน

พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสม และมหาวิทยาลัยได้เลิกจ้าง

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙

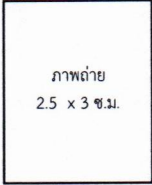


(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเจตน์ ภูศรี)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ข้อกำหนดรูปแบบของบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์

ด้านหน้า

	บัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย UNIVERSITY PERSONNEL CARD เลขที่บัตร /Card Number		 ภาพถ่าย 2.5 x 3 ซม.
	ชื่อ-สกุล Name-Surname เลขบัตรประจำตัวประชาชน / ID Card Number		
ตำแหน่ง Position สังกัด Affiliation		ลายมือชื่อ Signature หมู่โลหิต Blood Type	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา ศรีเรืองฤทธิ์) Asst.Prof.Dr. Preecha Sriraungrith อธิการบดี President ผู้ออกบัตร Card Issuer		/....../B.E..... วันออกบัตร Date of Issue	/....../B.E..... บัตรหมดอายุ Date of Expiry

5.4 ซม.

8.5 ซม.

ด้านหลัง


บัตรพนักงานประจำมหาวิทยาลัย UNIVERSITY PERSONNEL CARD บัตรนี้เป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ This card is the property of Phetchabun Rajabhat University กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม Ministry of Higher Education, Science, Research and Innovation

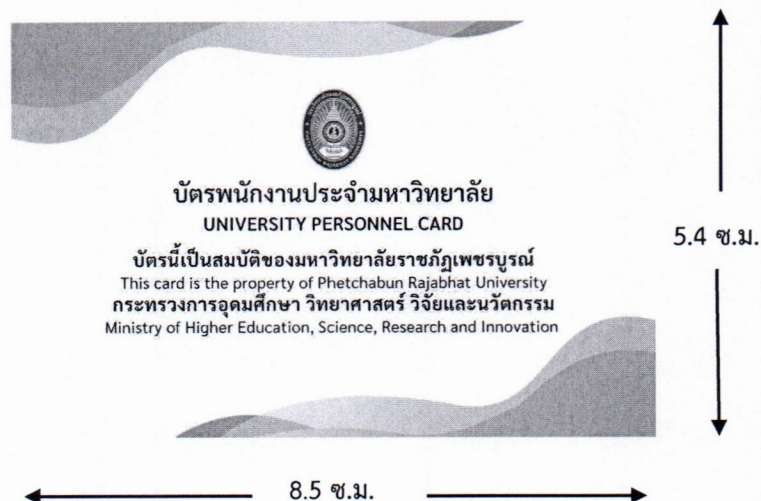
5.4 ซม.

8.5 ซม.

ด้านหน้า



ด้านหลัง





คำขอมิบัตรประจำตัว หรือคำขอมิบัตรประจำตัวใหม่

Request for identification card or request a new identification card

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2569

In according with Phetchabun Rajabhat University regulations concerning the issuance of university personnel identification cards, 2026

เขียนที่ /Written at

วันที่ /Date.....เดือน /Month.....พ.ศ./Year.....

ข้าพเจ้าชื่อ /Name นามสกุล /Surname.....

เกิดวันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./Year.....อายุ/Age.....ปี/Year สัญชาติ/Nationality.....

หมู่โลหิต/Blood Type.....มีชื่ออยู่ในทะเบียน/Permanent Address บ้านเลขที่/Home no.

ตรอก/ซอย/Soil ถนน/Road.....ตำบล/แขวง/Sub/District.....

อำเภอ/เขต/District จังหวัด/Province

รหัสไปรษณีย์ /Postcode.....โทรศัพท์/Tel. No.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

/Identification card number

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้/Present address บ้านเลขที่/Home no.....ตรอก/ซอย/Soil.....

ถนน/Road.....ตำบล/แขวง /Sub/District.....อำเภอ/เขต/District

จังหวัด/Province รหัสไปรษณีย์ /Postcode.....

พนักงานประจำมหาวิทยาลัยมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ /University Pesonnel Phetchabun Rajabhat University

ปฏิบัติหน้าที่ประจำ/Perform regular duties สำนัก/คณะ/ Faculty/department

ตำแหน่ง /Position มีความประสงค์ขอมิบัตร

ประจำตัวพนักงานประจำมหาวิทยาลัยยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ /I would like to request a university personnel identification card to submit to the President of Phetchabun Rajabhat University

กรณี /Case ☐ 1. ขอมิบัตรครั้งแรก /Apply for a new ID card☐ 2. ขอมิบัตรใหม่ /Apply for renewal ID card เนื่องจาก /Reason ☐ บัตรหมดอายุ /Re-issued☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย /Lost

หมายเลขของบัตรเดิม /Old ID no. 13 digits.....

☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร /Apply for replacement ID card เนื่องจาก /Reason☐ เปลี่ยนตำแหน่ง /Position changed ☐ เปลี่ยนชื่อตัว /Name changed☐ เปลี่ยนชื่อสกุล /Surname changed☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล /Name-Surname changed☐ ขำรุด /Destroyed ☐ อื่น ๆ /Other.....☐ ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว /I have attached two uncapped photographs และ and☐ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี) /Other (if any).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ/ I hereby certify that the above statement is true in all respects.

(ลงชื่อ)/Signature ผู้ขอ/Requester

.....

ตำแหน่ง /Position

วันที่ /Date

หมายเหตุ /Note. ให้เลือกข้อความที่ต้องการในช่อง ☐ หรือ ☐ ชัดเครื่องหมาย / ในช่อง และ/หรือ หน้าข้อความที่ใช้ / Select the desired text in the box, or check the box (/) and/or the text in front of it.

* ให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/อื่น ๆ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัตร/ Sign the title according to the laws and government regulations,such as Mr./Mrs./Miss/ etc./and the name of the person applying for the card