



ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากร

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรวางระเบียบ ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลบุคลากรของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติของสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ในการประชุมครั้งที่ ๑๓ (๖ / ๒๕๕๘) เมื่อวันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ว่าด้วย บัตรประจำตัวบุคลากร พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งอื่นใดในส่วนที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

“บุคลากร” หมายความว่า อาจารย์ประจำตามสัญญา เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา พนักงานมหาวิทยาลัย ทั้งที่จ่ายค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดิน และงบรายได้ โดยให้หมายความรวมถึง อาจารย์ประจำตามสัญญาชาวต่างประเทศด้วย

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้ออกบัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ บัตรประจำตัวบุคลากรของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามแบบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๗ บุคลากรที่ประสงค์จะขอมีบัตรประจำตัว ต้องทำคำขอพร้อมแนบรูปถ่ายหน้าตรง จำนวน ๒ รูป ยื่นต่องานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

รูปถ่ายตามวรรคแรก ให้ใช้รูปถ่ายที่ถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตรประจำตัว ขนาด ๑ นิ้ว ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา แต่งกายด้วยชุดสุภาพ

ข้อ ๘ ให้งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ควบคุม ตรวจสอบ และดำเนินการออกบัตรประจำตัวบุคลากร โดยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้มีอำนาจออกบัตรด้วย

ข้อ ๙ บัตรประจำตัวบุคลากร ให้มีอายุไม่เกินกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๐ ภายใต้งบข้อ ๙ บุคลากรของมหาวิทยาลัย อาจขอทำบัตรประจำตัวใหม่ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) บัตรประจำตัวสูญหาย

(๒) บัตรประจำตัวชำรุดเสียหายถึงขนาดที่ควรออกบัตรใหม่

(๓) เปลี่ยนตำแหน่ง ย้ายสังกัด เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือค่านำหน้านามใหม่

กรณีบัตรประจำตัวสูญหาย ให้เจ้าของบัตรแจ้งและยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ต่ออธิการบดี โดยแนบหลักฐานการแจ้งความบัตรประจำตัวสูญหาย

กรณีบัตรประจำตัวชำรุดเสียหาย ให้เจ้าของบัตรยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบบัตรประจำตัวที่ชำรุดเสียหาย

กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือค่านำหน้านาม ให้เจ้าของบัตรแจ้งและยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ต่ออธิการบดี พร้อมทั้งแนบหลักฐานการเปลี่ยนสถานะ และบัตรประจำตัวเก่า

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่บุคลากรลาออกจากงาน ให้นำส่งใบลาออก พร้อมแนบบัตรประจำตัวส่งที่งานการเจ้าหน้าที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และมีอำนาจหน้าที่ วินิจฉัยสั่งการ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยยึดประโยชน์และความถูกต้องตามระเบียบของทางราชการเป็นหลัก

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

ร้อยตรี



(ประพาส ลิมปะพันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

0/17
๓๐.๗.๔๘



คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ *ชื่อสกุล.....เกิดวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....มีชื่ออยู่ในทะเบียน

บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง

.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

.....

.....

ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรประเภท () เงินงบประมาณ () เงินบรายได้

ปฏิบัติงานสังกัดแผนก/งาน.....คณะ/สำนัก.....

ตำแหน่ง.....กำหนดระยะเวลาจ้าง.....ปี.....เดือน.....วัน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวผู้บริหารยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

2. ขอมีบัตรใหม่

เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

3. ขอเปลี่ยนบัตร

เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง

เปลี่ยนชื่อตัว

เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ขำรุค

อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้

แล้วและ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ


(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○ หน้าข้อความที่ใช้

* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ
เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

บัตรประจำตัวบุคลากร

บัตรประจำตัวบุคลากร



เลขที่.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ลายมือชื่อ
หมู่โลหิต.....

ผู้ออกบัตร