



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการออกบัตร และแบบของบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการในการออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวของลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ และข้อ ๙ วรรคสี่ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ การขอมีบัตรประจำตัว ให้ลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวต่อผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว

ข้อ ๒ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

(๑) อธิการบดี สำหรับลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง และส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่คณะ

(๒) คณบดี สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดคณะนั้น ๆ

ข้อ ๓ คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว แบบและรายละเอียดในบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัวจัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัว พร้อมให้มีรูปถ่ายของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕ บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวให้มีอายุสิ้นสุดการใช้งานตามสัญญาจ้าง เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดพ้นจากการจ้าง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ข้อ ๖ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

ส.ก.ก.

(รองศาสตราจารย์สุภัทรา โกไศยกานนท์)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เขียนที่
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ชื่อสกุล
เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมูโลหิต
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง
อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

ปฏิบัติงานในประเภทลูกจ้างชั่วคราว สังกัด คณะ
 กอง สำนัก/สถาบัน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พระนคร กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตำแหน่ง
เลขที่ประจำตำแหน่ง มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

- กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก (ให้แนบคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างปัจจุบันมาด้วย)
 ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหายหรือชำรุด
หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
 ๓. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/ เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ
- ได้แนบรูปถ่ายขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. จำนวน ๒ รูป
 ใบแจ้งผลการตรวจหมูโลหิต
 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องแนบทุกครั้งที่ขอทำบัตรใหม่)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

- หมายเหตุ**
๑. คำขอมมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง ๑ ชุด
 ๒. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งจ้างและสัญญาจ้างปัจจุบันเป็นหลัก
 ๓. ปิโตรรูปถ่ายในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตรในคำขอมมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
 ๔. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือรูปสี ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมมีบัตร โดยแต่งชุดสุภาพ และเขียนชื่อ - นามสกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
 ๕. การขอมมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมมีบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

=====

สำเนารายการออกบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว


(ด้านหน้า)

<p>รูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3 ซม.</p>	<p>เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร</p>			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<p>ชื่อ</p>			
	<p>ตำแหน่ง.....</p>			
<p>สังกัด.....</p>				
<p>ลายมือชื่อ</p>		<p>.....</p>		
<p>หมู่โลหิต</p>	<p>ผู้ออกบัตร</p>			

๘.๔ ซม.

๕.๔ ซม.

(ด้านหลัง)

<p>บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว</p>	
	
<p>เลขที่</p>	
<p>วันออกบัตร</p>	<p>บัตรหมดอายุ</p>
<p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ</p>	
<p>บัตรนี้จะถูกยกเลิกทันทีในกรณีที่พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างชั่วคราว</p>	

๘.๔ ซม.

๕.๔ ซม.