



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการออกบัตร และแบบของบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

ด้วยเห็นสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการในการออกบัตรประจำตัว และลักษณะของบัตรประจำตัวของลูกจ้างชั่วคราว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๙ วรรคสี่ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๕๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยลูกจ้างชั่วคราว (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ มติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการในการออกบัตร และแบบของบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ การขอมีบัตรประจำตัวให้ลูกจ้างชั่วคราวยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวต่อผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว

ข้อ ๔ ให้บุคคลดังต่อไปนี้ เป็นผู้ที่มีอำนาจออกบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

(๑) อธิการบดี สำหรับลูกจ้างชั่วคราวสังกัดสำนักงานอธิการบดี สถาบัน สำนัก ศูนย์ กอง และส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่คณะ

(๒) คณบดี สำหรับลูกจ้างชั่วคราวที่สังกัดคณะนั้น ๆ

ข้อ ๕ คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว แบบและรายละเอียดในบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ เมื่อได้ออกบัตรประจำตัวให้แก่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดแล้ว ให้ผู้มีอำนาจออกบัตรประจำตัว จัดให้มีสำเนาข้อความและรายการบัตรประจำตัว พร้อมให้มีรูปถ่ายของผู้นั้นไว้ด้วยหนึ่งฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๗ บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราวให้มีอายุสิ้นสุดการใช้งานตามสัญญาจ้าง เว้นแต่ลูกจ้างชั่วคราวผู้ใดพ้นจากการจ้าง ให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายณัฐรพล รัชสิริวัชรบุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

เขียนที่ .....  
วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ..... ชื่อสกุล .....  
เกิดวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .... อายุ ..... ปี สัญชาติ ..... หมู่โลหิต .....  
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  
 ใบแจ้งผลการตรวจหมู่โลหิต  
 สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องแนบทุกครั้งที่ยื่นคำขอทำบัตรใหม่)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ) ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

**หมายเหตุ**

๑. ค่าขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง ๑ ชุด
๒. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งข้างและสัญญาจ้างปัจจุบันเป็นหลัก
๓. ปิดรูปถ่ายในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตรในค่าขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
๔. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือรูปสี ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร โดยแต่งชุดสุภาพ และเขียนชื่อ - นามสกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
๕. การขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

=====

แบบและรายละเอียดบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว  
(ด้านหน้า)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย  
ขนาด  
๒.๕ x ๓ ซม.

ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....

ลายมือชื่อ  
หมู่โลหิต .....

ผู้ออกบัตร

๘.๔ ซม.

๕.๔ ซม.

(๑)

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

เลขที่ .....

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

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม  
บัตรนี้จะถูกยกเลิกทันทีในกรณีที่พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างชั่วคราว

๘.๔ ซม.

๕.๔ ซม.

หมายเหตุ

(๑) ประทับตราประจำมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร (ตราพระราชลัญจกร) ด้วยหมึกสีน้ำเงิน บนบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว (ด้านหน้า) ขนาดของตราประทับ ความสูง ๓.๗ ซม. และความกว้าง ๒ ซม.