

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ของลูกจ้างชั่วคราว

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ สังกัดวิทยาเขต.....

กอง/สำนัก.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตำแหน่ง.....มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว

เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (แนบคำสั่งบรรจุ)

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
(ให้แนบคำร้องที่แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มาด้วย)

หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ

ได้แนบรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. (๑ นิ้ว) จำนวน 2 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว

ใบแจ้งผลการตรวจหมู่โลหิต (กรณี ไม่มีเอกสารยืนยันหมู่โลหิตและทำบัตรครั้งแรก)

สำเนาทะเบียนบ้าน

อื่น ๆ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

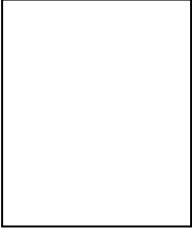
ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้นและชื่อผู้มีบัตร

รายละเอียดการทำบัตรประจำตัวของลูกจ้างชั่วคราว

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวหมดอายุตามสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง เมื่อได้รับต่อสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับต่อสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง
- ในกรณีที่บัตรหายถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลายหรือชำรุด
- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลแล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่บุคลากรที่ได้รับบัตรประจำตัวนี้ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันเปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- บัตรประจำตัวนี้ให้ใช้ได้นับแต่วันออกบัตร จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง(ตามสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง)
- ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ใช้รูปถ่าย 2 รูป (ติดบัตรจริง 1 รูป ติดสำเนา 1 รูป)
- ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมบัตรจริงซึ่งพิมพ์รายละเอียดของตนเองในบัตรให้ชัดเจนพร้อมลงลายมือชื่อ (วันที่ออกบัตร และบัตรหมดอายุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ดำเนินการ)
- จัดส่งคำขอมีบัตรฯ และบัตรจริงซึ่งติดรูปถ่ายและกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วส่งมายังกองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการจัดทำและส่งคืนให้ต่อไป

สำเนารายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ชื่อ.....			
	ตำแหน่ง.....			
สังกัด.....				
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก				
ลายมือชื่อ			
หมุดโลหิต.....			
ตำแหน่งอธิการบดี				
ผู้ออกบัตร				

(ด้านหลัง)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
ลูกจ้างชั่วคราว	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
วันที่ออกบัตร...../...../.....	บัตรหมดอายุ...../...../.....

- หมายเหตุ** 1. ลูกจ้างชั่วคราวที่จะประสงค์จะทำบัตรใหม่ต้องแนบบัตรเก่า กรณีบัตรหายต้องแนบใบแจ้งความ
2. แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
3. กรณีเปลี่ยนชื่อ – สกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลมาด้วย