

# คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอทำบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอมีบัตร

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

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

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย  
พนักงานวิทยาลัย พนักงานราชการ รับราชการสังกัด กอง /คณะ /สำนัก / สถาบัน.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง.....มีความ

ประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก (แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง, ใบแจ้งผลการตรวจหมูโลหิต)

2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ(แนบสำเนาของบัตรเก่า หรือแนบบัตรเก่า)

บัตรหายหรือถูกทำลาย(แนบหลักฐานใบแจ้งความ)

หมายเลขของบัตรเดิม(ถ้าทราบ).....

3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ(แนบสำเนาคำสั่ง)

เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล

เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล(แนบหลักฐานเปลี่ยนชื่อตัว-สกุล)

ขำรุด  อื่นๆ.....

ได้แนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 ใบ มาพร้อมกับเอกสารนี้แล้ว และหลักฐานอื่นๆ  
(ถ้ามี)

สำเนาทะเบียนบ้าน/สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ต้องแนบทุกครั้งที่ทำบัตรใหม่)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ


(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้

# สำเนารายการบัตร

## ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานมหาวิทยาลัย  
เลขที่...../.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ  
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

## ด้านหลัง

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร  
.....  
ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

.....

ลายมือชื่อ  
หมุ่โลหิต.....

.....

ตำแหน่งอธิการบดี  
ผู้ออกบัตร

### หมายเหตุ

1. ค่าขอมิบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด
2. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
3. ปิดรูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร ในคำขอมิบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
4. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
5. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

# สำเนารายการบัตร

## ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานราชการ  
เลขที่...../.....  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ  
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

## ด้านหลัง

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร  
.....  
ชื่อ.....  
ตำแหน่ง.....

.....  
ลายมือชื่อ  
หมุ่โลหิต.....

.....  
ตำแหน่งอธิการบดี  
ผู้ออกบัตร

### หมายเหตุ

1. ค่าขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด
2. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
3. ปิดรูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร ในคำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
4. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
5. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

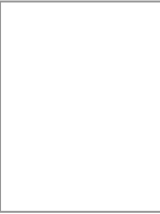
# สำเนารายการบัตร

## ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ลูกจ้างประจำ
เลขที่...../.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

## ด้านหลัง


	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
..... ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....	..... ตำแหน่งอธิการบดี ผู้ออกบัตร

### หมายเหตุ

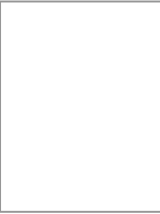
1. ค่าขอมิบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด
2. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
3. ปิดรูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร ในคำขอมิบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
4. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมิบัตร และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
5. การขอมิบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมิบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

# สำเนารายการบัตร

## ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
เลขที่...../.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

## ด้านหลัง


	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร .....
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
.....	.....
ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....	ตำแหน่งอธิการบดี ผู้ออกบัตร

### หมายเหตุ

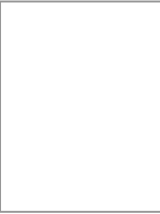
- คำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด
- การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
- ปิดรูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร ในคำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
- รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด

# สำเนารายการบัตร

## ด้านหน้า

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ

ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
เลขที่...../.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงศึกษาธิการ
วันออกบัตร...../...../..... วันหมดอายุ...../...../.....

## ด้านหลัง

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
..... ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต.....	..... ตำแหน่งอธิการบดี ผู้ออกบัตร

### หมายเหตุ

- คำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด
- การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
- ปิดรูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร ในคำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
- รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
- การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตาม หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด