

# คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอทำบัตรประจำตัวใหม่

ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

.....

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ..... ชื่อสกุล.....

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

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอมีบัตร

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท  ข้าราชการ  ข้าราชการบำนาญ  ลูกจ้างประจำ

พนักงานมหาวิทยาลัย  พนักงานราชการ  ลูกจ้าง

รับราชการสังกัด กอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษาฯ ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

กรณี  ขอมีบัตรครั้งแรก (แนบสำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งปัจจุบัน และ ใบแจ้งผลการตรวจหมู่โลหิต)

ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก

บัตรหมดอายุ (แนบบัตรเก่า หรือ สำเนาบัตรเก่า)

บัตรหายหรือถูกทำลาย (แนบหลักฐานใบแจ้งความ)

หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ) .....

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก

บัตรชำรุด (แนบบัตรเก่า หรือ สำเนาบัตรเก่า)

เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ (แนบหลักฐานการเปลี่ยนแปลง และ  
แนบบัตรเก่า หรือ สำเนาบัตรเก่า)

เปลี่ยนคำนำหน้านาม/ชื่อ/สกุล (แนบบัตรเก่า หรือ สำเนาบัตรเก่า)

แนบเอกสารดังต่อไปนี้ (ทุกกรณี) 1. รูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. ( 1 นิ้ว ) จำนวน 2 ใบ

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)


หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  หรือ  หน้าข้อความที่ใช้

## สำเนารายการบัตร

## ด้านหน้า

รูปถ่าย ขนาด 2.5 x 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร ..... ชื่อ..... ตำแหน่ง.....
..... ลายมือชื่อ หมูโลทิต.....	..... ตำแหน่งอธิการบดี ผู้ออกบัตร

## ด้านหลัง

<b>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b>  <b>พนักงานราชการ</b> เลขที่...../..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วันออกบัตร...../...../.....บัตรหมดอายุ...../...../.....
---

**หมายเหตุ**

1. คำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด พร้อมเอกสารแนบ
2. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอรายละเอียดให้ครบถ้วนและยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
3. ปิดรูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้ง **ลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร** ในแบบคำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการบัตร
4. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ( 1 นิ้ว ) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร และ **เขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่าย**
5. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดโดยเคร่งครัด