

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ชื่อสกุล

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมู่โลหิต

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ ตรอก / ซอย หมู่

ถนน ตำบล / แขวง อำเภอ / เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้

.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท **พนักงานราชการ** สังกัด คณะ

กอง/สำนัก/สถาบัน พื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงศึกษาธิการ ตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (ให้แนบคำสั่งบรรจุมาด้วย)
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 (ให้แนบคำร้องที่แจ้งต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่มาด้วย)
 หมายเลขของบัตรเดิม (ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ (ระบุ)
- ได้แนบรูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม. จำนวน 2 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว
- ใบแจ้งผลการตรวจหมู่โลหิต
- สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาบัตรประชาชน (ต้องแนบทุกครั้งที่ทำบัตรใหม่)
- สำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการ (เฉพาะหน้าที่มีวันเริ่ม และวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง)


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)ผู้ทำคำขอ
 (.....)

สำเนารายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



พนักงานราชการ
เลขที่.....
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
กระทรวงศึกษาธิการ
วันออกบัตร/...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย
ขนาด
2.5 x 3 ซม.

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

ชื่อ

ตำแหน่ง.....

.....
ลายมือชื่อ
หมูโลहित.....

(รองศาสตราจารย์นำยุทธ สงค์ธนาพิทักษ์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ผู้ออกบัตร

หมายเหตุ แนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานราชการหน้าแรกทีละฉบับวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง