

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่บัตร

วันออกบัตร

วันหมดอายุ

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

(เขียนด้วยตัวบรรจง)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย / นาง / นางสาว).....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ มือถือ

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ

งบประมาณแผ่นดิน งบรายได้

ลูกจ้าง

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สังกัดหน่วยงาน ตำแหน่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว ยื่นต่อ อธิการบดี

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย (แนบหลักฐานใบแจ้งความ)
3. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสถานที่ทำงาน เปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ชำรุด อื่น ๆ
4. ได้เนบรูปถ่าย 1 ใบ มาพร้อมกับคำขอนี้แล้วและ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....
5. กรณีพนักงานมหาวิทยาลัย งบประมาณแผ่นดิน สัญญาจ้างสิ้นสุดวันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ

โทร.(ภายใน)

(.....)

หมายเหตุ

1. ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
2. รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน 1 รูป ถ่ายไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นคำขอ ขนาด 2.5 x 3.0 ซม. ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม
3. กรณีบัตรหมดอายุเนบบัตรเดิม กรณีขอบัตรใหม่สำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ
4. กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน 30 วัน ก่อนบัตรนั้นหมดอายุ กรณีบัตรหายถูกทำลายหรือชำรุด ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย

รับบัตรแล้ว.....

วันที่.....