

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 **พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา** สังกัด คณะ

กอง/สำนัก/สถาบัน พื้นที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม 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 (ต้องแนบทุกครั้งที่ยื่นทำบัตรใหม่)
- สำเนาสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (เฉพาะหน้าที่มีวันเริ่มและวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง)


ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ)ผู้ทำคำขอ

(.....)

สำเนารายการบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
	
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา	
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย ขนาด 2.5 X 3 ซม.	พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
	เลขที่.....
.....	ชื่อ.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	เลขประจำตัวประชาชน.....
ลายมือชื่อ หมูโลहित.....	(รองศาสตราจารย์อุเทน คำน่าน)
.....	รักษาราชการแทน
.....	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
.....	ผู้ออกบัตร
วันออกบัตร/...../.....	บัตรหมดอายุ/...../.....

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ และลงลายมือชื่อผู้ถือบัตรในคำขอมีบัตรและสำเนารายการบัตร
2. แนบบรูปถ่ายสีจำนวน 2 รูป หรือแนบไฟล์ รูปภาพ (jpg.) โดยจัดส่งทาง E-mail : personal_rmutl@hotmail.com ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยให้แต่งกายเครื่องแบบปกติขาว และต้องประดับเครื่องหมายยศ ชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ถูกต้อง
3. แนบสำเนาสัญญาจ้างพนักงานในสถาบันอุดมศึกษาหน้าแรกที่ระบุวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง