

หมายเหตุ

1. ค่าขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่ง 1 ชุด
2. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน และยึดคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งปัจจุบันเป็นหลัก
3. ปิครูปถ่ายลงในช่องว่างที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ถือบัตรในค่าขอมีบัตรประจำตัว และสำเนารายการออกบัตร
4. รูปถ่ายใช้รูปขาวดำหรือรูปสี ขนาด 2.5 x 3 ซม. ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวกและแว่นตาสีเข้ม ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือนก่อนวันยื่นค่าขอมีบัตร โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบ พิธีการ หรือแต่งชุดสากล และเขียนชื่อ นามสกุล ไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
5. การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ โปรดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัวที่สถาบันฯ กำหนดโดยเคร่งครัด



หมายเหตุ 1. กรณีบัตรหมดอายุให้แนบสำเนาบัตรเดิมที่หมดอายุ

2. กรณีบัตรหายให้แนบสำเนาแจ้งความ

สำเนารายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญ



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

เลขที่.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตวิทยารวม

วันออกบัตร...../...../.....

บัตรหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร

รูปถ่าย

ขนาด

2.5 X 3 ซม.

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

.....

ลายมือชื่อ

หมูโลहित.....

.....

ตำแหน่งอธิการบดี

ผู้ออกบัตร

