

คำขอมีบัตรประจำตัว พนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
กระทรวงศึกษาธิการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....วัน เดือน ปี เกิด.....
อายุ..... ปี สัญชาติ..... หมู่โลหิต.....
เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน.....
ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภททั่วไป
ตำแหน่ง.....สังกัด.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีความประสงค์ขอมีบัตร ดังนี้

- 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (ให้แนบสำเนาคำสั่งจ้าง 1 ฉบับ)
- 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหาย
(ให้แนบเอกสารที่แจ้งต่อหน่วยงานที่สังกัดมาด้วย)
- 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว
 เปลี่ยนชื่อสกุล ชำรุด อื่น ๆ
- 4. ได้แนบ รูปถ่ายขนาด 2.5 x 3 ซม.
- 5. ใบแจ้งผลการตรวจหมู่โลหิต หรือสำเนาบัตรประชาชนที่ระบุหมู่โลหิต
- 6. สำเนาทะเบียนบ้าน (สำหรับการขอมีบัตรครั้งแรก)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

- หมายเหตุ
1. คำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตรให้จัดส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ 1 ชุด
 2. การกรอกข้อความให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจน โดยการกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนตามคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งฉบับปัจจุบัน
 3. ปิดรูปถ่าย และลงลายมือชื่อผู้ถือบัตร ในคำขอมีบัตรประจำตัวและสำเนารายการออกบัตร
 4. รูปถ่าย ขาวดำ หรือรูปสี ขนาด 2.5 × 3 ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกำหนด ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอมีบัตร และเขียนชื่อ-สกุลไว้ด้านหลังรูปถ่ายด้วย
 5. การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย โปรดปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการขอมีบัตรประจำตัว ที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยเคร่งครัด

