

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

โทรศัพท์หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/สังกัดแผนก/งาน.....ภาควิชา/สำนัก/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก/คณะ.....กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงศึกษาธิการ

ตำแหน่ง.....ระดับ.....มีความประสงค์ขอทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ
 3. บัตรหายหรือถูกทำลาย ใบแจ้งความ

หมายเลขของบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)

4. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ

5. ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ตามกรณี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

ความเห็นคณะ/สถาบัน/สำนัก	ความเห็นมหาวิทยาลัย
เห็นสมควรออกบัตรประจำตัวได้ (.....) คณบดี / ผู้อำนวยการ	เรียน อธิการบดี กองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม

หมายเหตุ

- ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
- ให้ลงคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย / นาง / นางสาว / ยศ เป็นต้น และชื่อผู้มีบัตร
- รูปถ่ายให้มีขนาด 2.5 × 3 ซม. จำนวน 2 รูป ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม แต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (เครื่องหมายสังกัดที่ปกเสื้อด้านซ้ายและขวาดัดเสมาธรรมจักร กระทรวงศึกษาธิการ)


เอกสารที่ใช้แนบคำขอมีบัตร

1. กรณีขอมีบัตรครั้งแรก ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาคำสั่งบรรจุ หรือสำเนาคำสั่งลาออกจากราชการ กรณีขอมีบัตรประจำตัวผู้รับบำนาญ
 2. กรณีบัตรข้าราชการจะหมดอายุ ให้แนบสำเนาบัตรเดิม และสำเนาทะเบียนบ้าน
 3. กรณีบัตรหาย ให้แนบสำเนาใบแจ้งความ และสำเนาทะเบียนบ้าน
 4. กรณีเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านฉบับที่แก้ไขแล้ว และบัตรเดิม
 5. กรณีเลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัดให้แนบสำเนาคำสั่งตามกรณี และสำเนาบัตรเดิม และสำเนาทะเบียนบ้าน
- การขอมีบัตรกรณีที่ 1 ให้ยื่นคำขอมีบัตรได้ตั้งแต่วันที่มิคำสั่ง
 - ส่วนกรณีที่ 2, 3, 4 และ 5 ให้ขอมีบัตรภายใน 30 วัน แล้วแต่กรณี
 - ผู้ได้รับบัตรประจำตัวนี้ออกจากราชการ หรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป

แบบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ไม่ได้ออกด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(ด้านหน้า)

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ



ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
เลขที่.....

กรมมหาวิทยาลัยมหิดล กระทรวงศึกษาธิการ
วันออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....

(ด้านหลัง)

รูปถ่าย 2.5 × 3 ซม.	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	ชื่อ.....
	ชื่อสกุล.....
	ตำแหน่ง.....
ลายมือชื่อ หมุ่โลหิต..... อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ผู้ออกบัตร