

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือ ขอบัตรประจำตัวใหม่  
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542  
ของพนักงานราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก  
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พนักงานราชการ สังกัดวิทยาเขต.....

กอง/สำนัก.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

- กรณี  1. ขอมีบัตรครั้งแรก (แนบคำส่งบรรจุ)
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  บัตรหมดอายุ  บัตรหายหรือถูกทำลาย  
(ให้แนบคำร้องที่แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่มาด้วย)  
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก  เปลี่ยนตำแหน่ง  
 เปลี่ยนชื่อตัว  เปลี่ยนชื่อสกุล  เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล  
 ชำรุด  อื่น ๆ .....

ได้แนบรูปถ่ายขนาด 2.5x3 ซม. จำนวน 3 ใบ มาพร้อมคำขอนี้แล้ว

ใบแจ้งผลการตรวจหมู่โลหิต (กรณีไม่มีเอกสารยืนยันหมู่โลหิต)

สำเนาทะเบียนบ้าน

อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง  และหรือ  หน้าข้อความที่ใช้  
ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้นและชื่อผู้ขอมีบัตร

รายละเอียดการทำบัตรประจำตัวพนักงานราชการ

- ในกรณีที่บัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายในสามสิบวันก่อนวันที่บัตรนั้นหมดอายุ
- ในกรณีที่บัตรหายถูกทำลาย หรือชำรุดในสาระสำคัญผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่หรือขอเปลี่ยนบัตรแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย ถูกทำลายหรือชำรุด
- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุล ผู้ถือบัตรต้องขอเปลี่ยนบัตรภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล หรือชื่อตัวและชื่อสกุลแล้วแต่กรณี
- ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับบัตรประจำตัวตามพระราชบัญญัตินี้ออกจากราชการหรือพ้นจากตำแหน่งให้เป็นอันหมดสิทธิที่จะใช้บัตรประจำตัวนั้นต่อไป
- ในกรณีที่ผู้ถือบัตรประจำตัวได้เลื่อนยศ ชั้น ระดับ ตำแหน่ง หรือสังกัดใหม่นั้นภายในสามสิบวันนับแต่วันเลื่อนยศ เลื่อนชั้น เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง หรือย้ายสังกัด
- บัตรประจำตัวนี้ให้ใช้ได้นับแต่วันออกบัตร จนถึงวันที่ผู้ถือบัตรครบวาระการดำรงตำแหน่ง(ตามสัญญาจ้างหรือคำสั่งจ้าง)
- ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ ใช้รูปถ่าย 3 รูป (ติดบัตรจริง 1 รูป ติดสำเนา 1 รูป ติดแฟ้มประวัติ 2 รูป)
- ผู้ยื่นคำขอมีบัตรประจำตัวใหม่ กรอกแบบฟอร์มคำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ พร้อมบัตรจริงซึ่งพิมพ์รายละเอียดของตนเองในบัตรให้ชัดเจนพร้อมลงลายมือชื่อ(ยกเว้น เลขที่บัตร , วันที่ออกบัตร และบัตรหมดอายุ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะเป็นผู้ดำเนินการ)
- จัดส่งคำขอมีบัตรฯ และบัตรจริงซึ่งติดรูปและกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้วมายังกองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี เพื่อดำเนินการจัดทำและส่งคืนให้ต่อไป

## สำเนารายการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(ด้านหน้า)

	เลขประจำตัวประชาชนของผู้ถือบัตร
	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
	ชื่อ.....
	ตำแหน่ง.....
	สังกัด.....
.....	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ลายมือชื่อ	
หมู์โลहित.....	.....
	ตำแหน่งอธิการบดี
	ผู้ออกบัตร

(ด้านหลัง)

<b>บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ</b>  <b>พนักงานราชการ</b> เลขที่..... มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม วันที่ออกบัตร...../...../..... บัตรหมดอายุ...../...../.....
--

- หมายเหตุ**
- พนักงานราชการที่จะประสงค์จะทำบัตรใหม่ต้องแนบบัตรเก่า กรณีบัตรหายต้องแนบใบแจ้งความ
  - แนบสำเนาทะเบียนบ้าน
  - กรณีเปลี่ยนชื่อ – สกุล ต้องแนบหลักฐานการเปลี่ยนชื่อสกุลมาด้วย