



คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานชั่วคราว
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท.....
หน่วยงาน..... ตำแหน่ง.....
ระดับ.....

- คำนำหน้า 1. ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ (ศ./รศ./ผศ.)
 2. ใช้คำนำหน้านามตามบัตรประจำตัวประชาชน (นาย/นาง/นางสาว)
- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่น ๆ

เอกสารแนบประกอบการขอมีบัตรประจำตัว

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว 2 รูป (ชุดสูทสากล/ชุดปฏิบัติงาน)
 2. สำเนาบัตรประชาชน / ทะเบียนบ้าน
 3. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐใบเดิม
 4. หนังสือแจ้งความบัตรหาย (กรณีบัตรหาย)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลายมือชื่อ.....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

- ให้ส่งคำนำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร
- ติดต่อขอรับบัตรได้ที่กองบริหารงานบุคคล หลังจากยื่นเอกสารแล้ว 15 วัน แต่ไม่เกิน 30 วัน