

- คณาจารย์ประจำ
- ข้าราชการพลเรือน
- ข้าราชการบำนาญ
- พนักงานราชการ
- พนักงานมหาวิทยาลัย
- ลูกจ้างประจำ
- ลูกจ้างชั่วคราว

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

*ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....
มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เริ่มสัญญาจ้าง วันที่.....สิ้นสุดสัญญาจ้าง วันที่.....

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

ข้าพเจ้าปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....ระดับ.....
ประจำ โปรแกรม/ฝ่าย.....คณะ/ศูนย์/สำนัก.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
 ชำรุด อื่นๆ.....
- ได้แนบรูปถ่าย 2 รูป มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้
* ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และ
ชื่อของผู้มีบัตร (ถ้าไม่เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ให้ระบุวันเริ่มต้น และวันสิ้นสุดสัญญาจ้างด้วย)

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

สำหรับข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่ต้นสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้น ให้ถูกต้องตามระเบียบ) จำนวน 2 รูป
3. ข้าราชการนอกประจำการ (บำเหน็จบำนาญ) ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัดให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างซ้าย และเครื่องหมายอักษร นก ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าข้างขวา
4. สำเนารายการบัตร 1 ฉบับ เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัดที่ออกบัตร

สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบพิธีการของพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2 รูป

สำหรับบุคลากรอื่นๆ

1. กรอกคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์
2. แนบบรูปถ่ายสีหรือขาวดำ ขนาด 2.5 x 3 ซม. (1 นิ้ว) หน้าตรง ไม่สวมหมวก เครื่องประดับ หรือแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ โดยแต่งเครื่องแบบเสื้อเชิ้ตสีขาวด้านใน และสวมสูทสีดำ หรือ สีกรมท่าทับ จำนวน 2 รูป
3. ผู้ที่จะทำบัตรประจำตัวพนักงาน ต้องมีอายุการปฏิบัติงานผ่านการทดลองปฏิบัติงานแล้ว (6 เดือน)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ที่

วันที่.....

เรื่อง ขอมิบัติประจำตัว

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ประจำ คณะ/ศูนย์/สำนัก/โปรแกรม/งาน.....

มีความประสงค์ขอกำหนดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม ออกบัตรประจำตัว โดยแนบคำขอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

(ลงชื่อ).....(คณะ/ศูนย์/สำนัก)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

(ลงชื่อ).....

(นายยุทธนา หิรัญวัฒน์)

บุคลากร ปฏิบัติการ

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวนันทน์ภัส ประสพสุข)

บุคลากร ชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล

วันที่...../...../.....