

คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร หรือขอบัตรประจำตัวบุคลากรใหม่
อาจารย์ประจำตามสัญญา / เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา / พนักงานสายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

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.....

บุคลากรประเภท อาจารย์ประจำตามสัญญา เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา พนักงานสายบริหาร

ปฏิบัติงานสังกัด คณะ/สำนัก.....

กอง.....กรม.....กระทรวง.....

ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่

เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

๓. ขอเปลี่ยนบัตร

เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง / เลื่อนระดับ / เลื่อนยศ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ขำรุด

อื่น ๆ

ได้แนบบรูปถ่ายขนาดไม่น้อยกว่า ๒.๕ X ๓.๐ เซนติเมตร จำนวน ๑ ใบ มาพร้อมกับ

คำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออกแล้วขีดเครื่องหมาย / ในช่อง และหรือ หน้าข้อความที่ใช้

*ให้ลงค่านำหน้านามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมีบัตร

