

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

(ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย / ลูกจ้างประจำ / ข้าราชการบำนาญ)

(เขียนที่)..... กองทรัพยากรมนุษย์ มธ.

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ* นาย/นาง/นางสาว ชื่อสกุล
 เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ. อายุ ปี สัญชาติ หมุ่โลหิต.....
 มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่..... ต.รอก/ชอย ถนน ตำบล/แขวง.....
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....
 หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ
 ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ☐ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ข้าราชการบำนาญ

รับราชการ/ปฏิบัติงาน/เคยสังกัด งาน กอง/สำนัก/คณะ
 กรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวง อุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ตำแหน่ง
 ระดับ..... มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นต่อ อธิการบดี.....

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย
 หมายเลขบัตรเดิม..... (ถ้าทราบ)
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล
☐ ขำรูด ☐ อื่น ๆ.....
- ☐ ได้แนบรูปถ่าย 1 ใบ ขนาด 1 -2.5 นิ้ว (ตามระเบียบมหาวิทยาลัยกำหนด) มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว
☐ ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการบำนาญ แต่งกายชุดขาวปกติ หรือสูท
☐ ลูกจ้างประจำ แต่งกายชุดขาวปกติ ชุดสีทึบ หรือสูท (กลุ่มฝีมือ และกึ่งฝีมือ) กลุ่มบริการ ชุดสูท
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ
 (ถ้ามี).....
 (กรณีที่ไม่ประสงค์จะรับบริการถ่ายภาพที่กองทรัพยากรมนุษย์)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

หมายเหตุ 1. ให้ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก แล้วขีดเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ และหรือ ☐ หน้าข้อความที่ใช้
 2. การจัดบริการถ่ายภาพ เป็นเพียงช่องทางหนึ่งในการขอทำบัตรประจำตัว ภาพถ่ายเป็นลิขสิทธิ์ของ
กองทรัพยากรมนุษย์ ขอสงวนสิทธิ์มิให้ทำการคัดลอกใดๆ ทั้งสิ้น

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