

คำขอมีบัตรแสดงตน

ชื่อนามสกุล

ชื่อ - นามสกุล

(ภาษาอังกฤษ).....

เลขที่บัตรประชาชน

หมายเลขสลิปเงินเดือน

สังกัดหน่วยงาน.....อักษรย่อสังกัดหน่วยงาน.....

มีความประสงค์ขอทำบัตรแสดงตน พร้อมกันนี้ได้แนบ

- รูปถ่าย ๑ นิ้ว ๑ รูป (ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน , ใส่เสื้อสุท , พื้นหลังรูปสีฟ้าหรือขาว)
- สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้งหรือสำเนาสลิปเงินเดือน
- กรณีสูญหาย ทำหนังสือถึงผอ.กองการเจ้าหน้าที่ผ่านต้นสังกัดขอมีบัตรแสดงตนใหม่

เจ้าหน้าที่ประเภท

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ข้าราชการ | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ |
| <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) | <input type="checkbox"/> พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างงบรายได้ | <input type="checkbox"/> ลูกจ้างปฏิบัติงานชั่วคราวรายปี |
| <input type="checkbox"/> ลูกจ้างฯ โครงการพิเศษ | <input type="checkbox"/> |

ให้ระบุเหตุที่ขอมีบัตร

- บรรจุใหม่
- บัตรเดิมชำรุด (คืนบัตรเดิม)
- บัตรสูญหาย (แนบเอกสาร หนังสือถึงกองการเจ้าหน้าที่ผ่านต้นสังกัดขอมีบัตรแสดงตนใหม่)

ลงชื่อ (.....)

ผู้ขอทำบัตรแสดงตน

หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒-๓๑๐

งานทะเบียนประวัติได้ทำการตรวจสอบแล้ว
 ลงนาม
 (.....)