

**มมร.บค.2**

วันที่..............เดือน............................. พ.ศ. .................

 แบบคำขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย

 อื่นๆ

ข้าพเจ้า ชื่อ/ฉายา/นามสกุล................................................................................................................................................

ตำแหน่ง..........................................................................................รหัสบุคลากร.....................................................................

สังกัด...................................................................................................................................................................................

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - - - - -

เกิดวันที่................เดือน.............................. พ.ศ. ......................อายุ...............ปี สัญชาติ......................หมู่โลหิต.............

ชื่อที่อยู่ในทะเบียนบ้าน เลขที่……………..ตรอก/ซอย......................ถนน.........................ตำบล/แขวง................................

อำเภอ/เขต .....................................จังหวัด...............................รหัสไปรษณีย์....................โทรศัพท์..................................

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณี

 1. ขอมีบัตรครั้งแรกเนื่องจากบรรจุใหม่ ตามคำสั่ง มมร ที่.................................................................

 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย

 3.ขอเปลี่ยนบัตรใหม่เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่งใหม่/เลื่อนตำแหน่ง

 เปลี่ยนชื่อตัวเปลี่ยนชื่อสกุล ชำรุด อื่นๆ...................................

 4. ได้แนบรูปถ่าย 2 ใบพร้อมคำขอนี้แล้ว

 5. สำเนาหลักฐาน (อื่นๆ)........................................จำนวน........................ฉบับ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

 ลงชื่อ.......................................................................

 (..............................................................)

**หมายเหตุ** 1. รูปถ่ายขนาด (1X1) นิ้ว เท่านั้น หน้าตรง มีความชัดเจน ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันที่ยื่นคำขอ จำนวน 2 รูป

 2. ขีดฆ่าข้อความที่ไม่ต้องการออก และขีดเครื่องหมายถูกในช่อง หน้าข้อความที่ต้องการ

 3. โปรดเขียนข้อความทุกช่องให้ครบด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการผิดพลาด