

แบบคำขอมิบัตรอนุญาตบุคคลเพื่อผ่านเข้าบริเวณกระทรวงมหาดไทย

งาน ร.ภ.ก.ก.สป.

เลขคำขอมิบัตร

วัน/เดือน/ปี ที่รับคำขอฯ ..... เวลา ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่)

ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

- ๑. ประเภท  มาปฏิบัติราชการภายในกระทรวงมหาดไทย  มาประจำ  
 มาประชุม  มาฝึกงาน  สื่อมวลชน  
อาชีพปัจจุบัน  ข้าราชการพลเรือน  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างเหมาบริการ  
 พนักงานราชการ  อาชีพอื่น .....  
ลักษณะการขอ  มิบัตรครั้งแรก  บัตรเดิมสูญหาย  เปลี่ยนชื่อ/ปรับตำแหน่ง  
 บัตรเดิมหมดอายุ (บัตรเดิมเลขที่ ..... วันออกบัตร .....)
- ๒. ผู้ขอ ชื่อ - นามสกุล (นาย/นาง/นางสาว/ยศ) ..... อายุ ..... ปี  
วัน/เดือน/ปี เกิด ..... สัญชาติ ..... ส่วนสูง ..... ซม.  
เลขบัตรประจำตัวประชาชน ---- วันที่ บัตรหมดอายุ .....  
สถานภาพ  โสด  สมรส คู่สมรส ชื่อ - นามสกุล.....  อื่นๆ .....
- ๓. บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... อาคาร/หมู่บ้าน..... ตรอก/ซอย .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรศัพท์เคลื่อนที่ .....
- ๔. ปฏิบัติงานหน้าที่/ตำแหน่ง .....  
ชื่อหน่วยงาน/สำนัก/กอง ..... สังกัด .....  
โทรศัพท์ที่ทำงาน ..... โทรศัพท์ มท. .... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ .....
- ๕. ความจำเป็นที่ต้องผ่านเข้ามาในกระทรวงมหาดไทย (โปรดระบุ) .....
- ๖. เอกสาร/หลักฐาน ประกอบการพิจารณา (หากเอกสาร/หลักฐานไม่ครบ จะไม่ออกบัตรอนุญาตฯ ให้)  
 รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว - ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ แต่งเครื่องแบบปกติขาว  
(จำนวน ๒ รูป) - ลูกจ้างเหมาบริหาร, บุคคลทั่วไป สวมเสื้อสูท/เสื้อสีสุภาพมีปก (หากเป็นนักศึกษาจบใหม่สวมชุดครุย)  
 สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (หากผู้ขอ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเท่านั้น)  
 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการการเมือง  
 สำเนาหนังสือรับรองการมาช่วยราชการ/ขอตัวมาช่วยราชการ/คำสั่งแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ, อนุกรรมการ, ผู้ปฏิบัติงาน  
 บัตรเดิม (กรณีบัตรเดิมหมดอายุ โปรดแนบบัตรเดิมพร้อมแบบคำขอ)  
 เอกสารอื่นๆ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองข้อความและหลักฐานประกอบดังกล่าวข้างต้นว่าเป็นความจริงทุกประการ และขอให้พิจารณาออกบัตรอนุญาตบุคคลเพื่อผ่านเข้าบริเวณกระทรวงมหาดไทยให้ข้าพเจ้าด้วย

หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง หรือเลขานุการรัฐมนตรีรับรองบุคคล

ลงนาม (.....)  
ตำแหน่ง .....

ลงชื่อ ..... ผู้ขอมิบัตรฯ  
(.....)  
...../...../.....

ประเภทบัตร	เลขที่
วันออกบัตร	วันหมดอายุ
สี <input type="checkbox"/> เหลือง <input type="checkbox"/> แดง <input type="checkbox"/> น้ำเงิน <input type="checkbox"/> เขียว <input type="checkbox"/> ส้ม <input type="checkbox"/> ม่วง	

- เห็นควรอนุญาต
  - ไม่เห็นควรอนุญาต
  - ออกบัตรให้
  - ไม่อนุญาต
- เพราะ .....

เจ้าหน้าที่ (.....) หัวหน้างาน (.....)