

แบบคำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

GIVEN NAME.....SURNAME.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี เบอร์โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวประชาชนของผู้ขอมีบัตร

โทรศัพท์หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้.....

ตำแหน่งงาน.....หน่วยงาน.....

ส่วนงาน

ปฏิบัติหน้าที่ ณ ในมหาวิทยาลัย วิทยาเขต ศูนย์การศึกษา อื่นๆ.....

มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

กรณี

 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่) 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ขำรุด บัตรหายหรือถูกทำลาย (แนบใบบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ)**หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ประกอบการขอมีบัตร ได้แก่** รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป **และ** รูปถ่าย ขนาด 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป*(ต้องเป็นรูปเดียวกันกับรูปที่ใช้ในสัญญาจ้างฉบับปัจจุบัน)* หลักฐานอื่น ๆ (ตามกรณี) ระบุ.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

...../...../.....

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ และแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว โปรดนำส่งที่ กองบริหารงานบุคคล
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ชั้น 3) (ติดต่อคุณลั่นกี โทร. 02-244-5155)