

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

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.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

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

หมายเหตุ เมื่อกรอกข้อมูลในแบบคำขอฯ และแนบเอกสารครบถ้วนแล้ว โปรดนำส่งที่ กองบริหารงานบุคคล
อาคารสำนักงานมหาวิทยาลัย (ชั้น 3) (ติดต่อคุณชนาธิป โทร. 02-244-5153)