

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....มหาวิทยาลัยสวนดุสิต.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....นามสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี หมุ่โลหิต.....

รหัสบุคลากรเลขประจำตัวประชาชน

หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ขอมีบัตรที่ติดต่ได้.....เบอร์โทรศัพท์ในหน่วยงาน.....

ปัจจุบันอยู่สัญญาระยะที่..... จ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

ตำแหน่งงาน.....ระดับ

หน่วยงาน ส่วนงาน

มีความประสงค์ขอทำบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

กรณี

- ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก

- ☐ บัตรหมดอายุ ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง
☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล ☐ ชำรุด
☐ บัตรหาย (ต้องแนบใบลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ)
☐ อื่น ๆ

หลักฐาน/เอกสารที่ใช้ประกอบการขอมีบัตร ได้แก่

- ☐ รูปถ่าย จำนวน 2 รูป (ขนาด 2.5*3 ซม.) (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ในชุดเครื่องแบบพนักงานมหาวิทยาลัย)
☐ สำเนาบัตรประชาชน (ปัจจุบัน) จำนวน 1 ฉบับ
☐ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล (ถ้ามี) จำนวน 1 ฉบับ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการและยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคล
ที่ปรากฏในแบบคำขอนี้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

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