

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานตำแหน่งบริหาร
(สัญญาจ้างบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว.....ชื่อสกุล.....เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ - - - -

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

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

E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

สังกัดภาควิชา/กอง.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานตำแหน่งบริหาร ตามสัญญาจ้างตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.ดั่งแนบ (จำนวน.....หน้า)

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ๒.๑ บัตรหมดอายุ (แนบบัตรเก่า) ๒.๒ บัตรหาย (แนบบใบแจ้งความ) หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ) ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ๓.๑ เปลี่ยนตำแหน่ง (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย) ๓.๒ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย) ๓.๓ เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือชื่อสกุล (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย) ๓.๔ ขำรุค (แนบบัตรเก่า) อื่นๆ

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

.....

หมายเหตุ : กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างโปรดส่งคืนบัตรประจำตัวที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและส่วนงาน

รูปถ่าย

๑. ชุดสุภาพ

๒. ไม่สวมหมวก

๓. ไม่ใส่แว่นตา

๔. มีความสำรวม

ขณะถ่ายรูป

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานตำแหน่งบริหาร (สัญญาจ้างบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย)

หน่วยงานและส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

โดย งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี