

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานตำแหน่งบริหาร  
(คำสั่งบุคคลภายในมหาวิทยาลัย)

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 ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....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 : กรณีลาออกหรือหมดวาระการดำรงตำแหน่งบริหารโปรดส่งคืนบัตรประจำตัวที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

## เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและส่วนงาน

รูปถ่าย

๑. ชุดสุภาพ

๒. ไม่สวมหมวก

๓. ไม่ใส่แว่นตา

๔. มีความสำรวม

ขณะถ่ายรูป

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานตำแหน่งบริหาร (คำสั่งบุคคลภายในมหาวิทยาลัย)

หน่วยงานและส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

โดย งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี