

คำขอมีบัตรประจำตัวบุคลากรมหาวิทยาลัยสวนดุสิต (บัตรแบบ RFID)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ).....นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

เลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ.....

โทรศัพท์หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้.....ตำแหน่งงาน.....

ส่วนงาน.....หน่วยงาน.....

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง.....มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

- ประเภท ☐ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย
☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

- กรณี ☐ ขอมีบัตรครั้งแรก (จ้างใหม่)
☐ ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก
 ☐ บัตรหมดอายุ ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ
 ☐ เปลี่ยนชื่อตัว ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
 ☐ เปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล ☐ บัตรชำรุดหรือถูกทำลาย
 ☐ บัตรหาย ☐ อื่น ๆ ระบุ.....

เอกสารประกอบคำขอ

- ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป และ 2 นิ้ว 1 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) (แนบทุกกรณี)
☐ สำเนาเอกสารบัตรใบเดิม (แนบกรณีบัตรหมดอายุ)
☐ เอกสารหลักฐานการเปลี่ยนแปลงชื่อหรือชื่อสกุล (แนบกรณีเปลี่ยนชื่อหรือชื่อสกุล)
☐ เอกสารหลักฐานการแจ้งเอกสารสูญหาย (แนบกรณีบัตรหาย)
☐ หลักฐานอื่น ๆ ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และยินยอมให้ใช้ข้อมูลส่วนบุคคลที่ปรากฏในแบบคำขอนี้แก่มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เพื่อใช้ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

วันที่...../...../.....