

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

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

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

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ต.รอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/แขวง.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวบัตรประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ----

เลขหมายบัญชีธนาคารของผู้ยื่นคำขอ.....

โทรศัพท์หน่วยงานที่สามารถติดต่อได้.....

ตำแหน่งงาน.....กอง/หลักสูตร.....สำนัก/คณะ.....

ศูนย์/วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษานอกที่ตั้ง.....มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กระทรวงศึกษาธิการ

มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

- กรณี ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก (บรรจุใหม่)
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก
- ☐ บัตรหมดอายุ
 - ☐ เปลี่ยนชื่อตัว
 - ☐ ชำรุด
 - ☐ อื่น ๆ
 - ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนยศ (แนบคำสั่ง)
 - ☐ เปลี่ยนชื่อสกุล
 - ☐ บัตรหายหรือถูกทำลาย (แนบใบแจ้งความ)
 - ☐ เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

เอกสารประกอบคำขอ ได้แก่

- ☐ รูปถ่าย 1 นิ้ว 1 รูป และ 2 นิ้ว 1 รูป (รูปถ่ายไม่เกิน 6 เดือน)
- ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- ☐ หลักฐานอื่น ๆ (ตามกรณี) ระบุ.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ขอมีบัตร

(.....)

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

หมายเหตุ : กรณีทำบัตรหายหรือชำรุด ต้องชำระค่าธรรมเนียมการขอมีบัตรใหม่ 100 บาท