

คำขอมีบัตร หรือ ต่ออายุบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว

ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ (ตัวพิมพ์ใหญ่ทั้งหมด)

หมายเลขประจำตัวประชาชนหรือหมายเลขหนังสือเดินทาง(กรณีต่างชาติ)

หน่วยงานที่ปฏิบัติงาน.....

ลักษณะงานที่รับผิดชอบ.....

ระยะเวลาที่มาปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย.....วัน/สัปดาห์

ยื่นคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อ

ขอมีบัตรประจำตัวใหม่ เนื่องจาก

- ยังไม่เคยทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกที่ปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัยพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนและใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ จากสำนักงานคลัง จำนวน 200 บาท มาพร้อมนี้แล้ว
 - บัตรเดิมชำรุดเสียหาย(แนบบัตรเดิม)หรือสูญหายพร้อมแนบบใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ จากสำนักงานคลัง จำนวน 200 บาท มาพร้อมนี้แล้ว
 - หมายเลขบัตรเดิมที่ชำรุดหรือสูญหาย.....
 - ต่ออายุการใช้งานบัตรเดิม หมายเลขบัตรเดิม.....
- ทั้งนี้
- แนบบรูปถ่าย 1 รูป มาพร้อมนี้แล้ว
 - ส่งไฟล์รูปดิจิทัลลงมายัง kmuttcard@kmutt.ac.th เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

คำรับรองของหน่วยงาน

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อเป็นหลักฐาน

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนทุกช่อง

หมายเหตุ (เฉพาะเจ้าหน้าที่)

หมายเลขบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ หมายเลขข้อมูลในบัตร..... ออกบัตรประจำตัวบุคคลภายนอกฯ

ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับบัตร

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.