



เลขที่หนังสือ

ลงวันที่

Form: OP-001 Update 2568-7-7

แบบคำขอมิบัติแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1

ชื่อ - สกุล ภาษาไทย

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ

เลขประจำตัวประชาชน

หน่วยงาน ตำแหน่ง วันที่บรรจุ

ขั้นตอนสำหรับผู้ขอมิบัติแสดงตน

1. กรอกรายชื่อใน “Form: OP-002 - ข้อมูลจัดทำบัตรแสดงตน”
(ดาวน์โหลดได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/hr/identity_card/ หรือ  เลือกหัวข้อ 1.1)
2. ส่งเอกสารในข้อ 1 พร้อมรูปถ่าย (ตั้งชื่อด้วยรหัสประชาชน 13 หลัก) ถึง welfare.muhr@gmail.com
3. ส่งแบบฟอร์มนี้ (Form: OP-001) ให้กองทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ผ่านระบบ E-Office

โปรดเลือกเหตุผลการขอมิบัติแสดงตน

- ☐ ขอมิบัติแสดงตนครั้งแรก
- ☐ บัตรหมดอายุ: กรุณาแนบบัตรเก่า
- ☐ เปลี่ยนแปลงข้อมูล/บัตรชำรุด: กรุณาแนบบัตรเก่า และ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- ☐ บัตรสูญหาย: กรุณาชำระเงินที่กองคลัง และแนบบใบเสร็จการชำระเงิน
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ

ประสงค์ให้บุคลากรบันทึกเวลาที่

- ☐ อาคารสำนักงานอธิการบดี ☐ มหิตลสิทธาคาร ☐ อาคารศูนย์การเรียนรู้ ☐ อาคารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- ☐ อาคาร Pilot Plant ☐ หอพักนักศึกษา 11 ☐ โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตนครสวรรค์
- ☐ โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตอำนาจเจริญ ☐ คณะวิทยาศาสตร์ พญาไท

ลงนาม

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ

ส่วนที่ 3 สำหรับกองทรัพยากรบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ

กองทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนตามที่ส่วนงานแจ้งจึงขอส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อจัดเก็บ

.....
(นายสุกัญญา เจริญชนสมุท)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

.....
(นายสุวิเรศ วงษ์ทองดี)

หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

.....
(นายปิยชน โพธารมย์)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล