



Form: OP-001

เลขที่หนังสือที่ .....
ลงวันที่ ...../...../.....

**แบบคำขอมิบัตรแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**

**ส่วนที่ 1**

ข้าพเจ้า  นาย  นางสาว  นาง ..... ชื่อสกุล .....

เลขประจำตัวประชาชน

หน่วยงาน ..... ตำแหน่ง .....

**ขอมิบัตรแสดงตนครั้งแรก**

ขั้นตอนสำหรับผู้ขอมิบัตรแสดงตนครั้งแรก

- กรอกข้อมูลใน “Form: OP-002 - ข้อมูลจัดทำบัตรแสดงตน”  
(ดาวน์โหลดได้ที่ [http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/identity\\_card/](http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/identity_card/) เลือกหัวข้อ 1.1)
- ส่งเอกสารในข้อ 1 พร้อมรูปถ่าย (ตั้งชื่อด้วยรหัสประชาชน 13 หลัก) ถึง [kantima.sua@mahidol.ac.th](mailto:kantima.sua@mahidol.ac.th)
- ส่งแบบฟอร์มนี้ (Form: OP-001) ให้กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

**ขอมิบัตรแสดงตนใหม่ เนื่องจาก**

- บัตรหมดอายุ: กรุณาแนบบัตรเก่า
- เปลี่ยนแปลงข้อมูล/บัตรชั่วคราว: กรุณาแนบบัตรเก่า และ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- บัตรสูญหาย: กรุณาชำระเงินที่กองคลัง และแนบบใบเสร็จการชำระเงิน
- อื่นๆ (โปรดระบุ) .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)  
วันที่.....

**ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ**

ประสงค์ให้บุคลากรบันทึกเวลาที่

- อาคารสำนักงานอธิการบดี  มหิตลสิทธาคาร  อาคารศูนย์การเรียนรู้  อาคารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- Pilot Plant  หอ 11  โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตนครสวรรค์  โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตอำนาจเจริญ

ลงนาม .....  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ .....

**ส่วนที่ 3 สำหรับกองทรัพยากรบุคคล**

เรียน ผู้อำนวยการ.....

กองทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนตามที่ส่วนงานแจ้งและได้ส่งมอบบัตรให้แก่บุคลากรเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อจัดเก็บ

(นางสาวกานติมา สอนโคกกรวด)

(นายสุวิเรศ วงษ์ทองดี)

(นางจรรยา ปัญญา)