**แบบคำขอมีบัตรแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี**

เลขที่หนังที่ ......................................

ลงวันที่ ........../........./..........

**ส่วนที่ 1**

**ชื่อ - สกุล ภาษาไทย** ……………………………………...........................................................................................................

**ชื่อ – สกุล ภาษาอังกฤษ** ……………………………………...........................................................................................................

**เลขประจำตัวประชาชน** ……………………………………...........................................................................................................

**หน่วยงาน** ………….......................................................... **ตำแหน่ง** …………………..............................**วันที่บรรจุ** .................................

**ขั้นตอนสำหรับผู้ขอมีบัตรแสดงตน**

1. กรอกข้อมูลใน “Form: OP-002 - ข้อมูลจัดทำบัตรแสดงตน”

(ดาวน์โหลดได้ที่ [**https://op.mahidol.ac.th/hr/identity\_card/**](https://op.mahidol.ac.th/hr/identity_card/)เลือกหัวข้อ 1.1)

1. ส่งเอกสารในข้อ 1 พร้อมรูปถ่าย (ตั้งชื่อด้วยรหัสประชาชน 13 หลัก) ถึง [**welfare.muhr@gmail.com**](mailto:welfare.muhr@gmail.com)
2. ส่งแบบฟอร์มนี้ (Form: OP-001) ให้กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

**โปรดเลือกเหตุผลการขอบัตรแสดงตน**

* ขอมีบัตรแสดงตนครั้งแรก
* บัตรหมดอายุ: กรุณาแนบบัตรเก่า
* เปลี่ยนแปลงข้อมูล/บัตรชำรุด: กรุณาแนบบัตรเก่า และ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
* บัตรสูญหาย: กรุณาชำระเงินที่กองคลัง และแนบใบเสร็จการชำระเงิน
* อื่นๆ (โปรดระบุ) ............................................................................................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ............................................................ ผู้ยื่นคำขอ

(............................................................................)

วันที่......................................................................

|  |
| --- |
| **ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ**  **ประสงค์ให้บุคลากรบันทึกเวลาที่**  อาคารสำนักงานอธิการบดี  มหิดลสิทธาคาร  อาคารศูนย์การเรียนรู้  อาคารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม  Pilot Plant  หอ 11  โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตนครสวรรค์  โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตอำนาจเจริญ  ลงนาม ………………………………………………..…………….............….…..  (...........................................................................................)  ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ ........................................................................ |

**ส่วนที่ 3 สำหรับกองทรัพยากรบุคคล**

เรียน ผู้อำนวยการ..............................................................

กองทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนตามที่ส่วนงานแจ้งและได้ส่งมอบบัตรให้แก่บุคลากรเรียบร้อยแล้ว จึง ขอส่งเอกสารคืนหน่วยงานเพื่อจัดเก็บ

(นางสาวพนิดา เอกธรรมสุทธิ์)

นักทรัพยากรบุคคล

(นายสุวีเรศ วงษ์ทองดี)

หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

(นายปิยชน โพธารมย์)

ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล