



แบบคำขอมิบัติรแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 1

ชื่อ - สกุล ภาษาไทย

ชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษ

เลขประจำตัวประชาชน

หน่วยงาน ตำแหน่ง วันที่บรรจุ

ขั้นตอนสำหรับผู้ขอมิบัติรแสดงตน

1. กรอกข้อมูลใน “Form: OP-002 - ข้อมูลจัดทำบัตรแสดงตน”
(ดาวน์โหลดได้ที่ https://op.mahidol.ac.th/hr/identity_card/ เลือกหัวข้อ 1.1)
2. ส่งเอกสารในข้อ 1 พร้อมรูปถ่าย (ตั้งชื่อด้วยรหัสประชาชน 13 หลัก) ถึง welfare.muhr@gmail.com
3. ส่งแบบฟอร์มนี้ (Form: OP-001) ให้กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

โปรดเลือกเหตุการณ์ขอบัตรแสดงตน

- ขอมิบัติรแสดงตนครั้งแรก
- บัตรหมดอายุ: กรุณาแนบบัตรเก่า
- เปลี่ยนแปลงข้อมูล/บัตรชำรุด: กรุณาแนบบัตรเก่า และ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- บัตรสูญหาย: กรุณาชำระเงินที่กองคลัง และแนบใบเสร็จการชำระเงิน
- 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

.....
(นางสาวพนิดา เอกธรรมสุทธิ)
นักทรัพยากรบุคคล

.....
(นายสุวิเวศ วงษ์ทองดี)
หัวหน้างานสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

.....
(นายปิยชน โพธารมย์)
ผู้อำนวยการกองทรัพยากรบุคคล