



รับบัตรแล้ว

แบบคำขอมิบัตรแสดงตนบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้า นาย นางสาว นาง ชื่อสกุล

เลขประจำตัวประชาชน

หน่วยงาน ตำแหน่ง

ข้าพเจ้าขอมิบัตรแสดงตนครั้งแรก

ขั้นตอนสำหรับผู้ขอมิบัตรแสดงตนครั้งแรก

1. กรอกข้อมูลใน “Form: OP-002 - ข้อมูลจัดทำบัตรแสดงตน”
(ดาวน์โหลดได้ที่ http://op.mahidol.ac.th/orpr/newhr/identity_card/ เลือกรหัสข้อ 1.1)
2. ส่งเอกสารในข้อ 1 พร้อมรูปถ่าย (ตั้งชื่อด้วยรหัสประชาชน 13 หลัก) ถึง kantima.sua@mahidol.ac.th
3. ส่งแบบฟอร์มนี้ (Form: OP-001) ให้กองทรัพยากรบุคคล ชั้น 4 สำนักงานอธิการบดี

ข้าพเจ้าขอมิบัตรแสดงตนใหม่

มีความประสงค์ขอทำบัตรใหม่เนื่องจาก

- บัตรหมดอายุ: กรุณาแนบบัตรเก่า
- เปลี่ยนแปลงข้อมูล: กรุณาแนบบัตรเก่า และ สำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงข้อมูล
- บัตรสูญหาย/ชำรุด: กรุณาชำระเงินที่กองคลัง และแนบใบเสร็จการชำระเงิน
- อื่นๆ (โปรดระบุ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ผู้อำนวยการ
ประสงค์ให้บุคลากรบันทึกเวลาที่ <input type="checkbox"/> อาคารสำนักงานอธิการบดี <input type="checkbox"/> มหิตลสิทธาคาร <input type="checkbox"/> อาคารศูนย์การเรียนรู้ <input type="checkbox"/> อาคารกองกายภาพและสิ่งแวดล้อม <input type="checkbox"/> Pilot Plant <input type="checkbox"/> หอ 11 <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตนครสวรรค์ <input type="checkbox"/> โครงการจัดตั้งฯ วิทยาเขตอำนาจเจริญ ลงนาม (.....) ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/โครงการ