



แบบคำขอมีบัตรแสดงตน คณะศึกษาศาสตร์

ที่

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติทำบัตรแสดงตน

เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านหัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล)

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ชื่อ.....สกุล.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน - - - -

ตำแหน่งประเภทการจ้าง ผู้ช่วยวิจัย นักศึกษาฝึกงาน จ้างเหมาภายนอก

อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ระยะเวลาการจ้างตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... หมายเลขโทรศัพท์.....

โดยแนบเอกสารประกอบการขออนุมัติทำบัตรแสดงตน ดังนี้

1. สำเนาหนังสือการจ้าง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ
3. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1.5 นิ้ว 1 ใบ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และหากข้าพเจ้าสิ้นสุดสัญญาจ้างแล้ว จะส่งคืนบัตรแสดงตนฯ ที่หน่วยทรัพยากรบุคคล คณะศึกษาศาสตร์ ต่อไป

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(.....)

หัวหน้าภาควิชาฯ / หัวหน้างาน / หัวหน้าหน่วยงาน / หัวหน้าโครงการ

<p>เรียน รองคณบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(นางพรนัชชา เสนาะพิน)</p> <p>หัวหน้าหน่วยทรัพยากรบุคคล</p> <p>วันที่.....</p>	<p>อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(รองศาสตราจารย์ ดร.ภญ.จิระพรรณ จิตติคุณ)</p> <p>รักษาการแทนรองคณบดีฝ่ายบริหาร</p> <p>ปฏิบัติงานแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์</p> <p>วันที่.....</p>
---	---

ต้นเรื่อง ส่ง หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการทำบัตรแสดงตนฯ

สำเนาแจ้ง หัวหน้าภาควิชาฯ / หัวหน้างาน / หัวหน้าหน่วยงาน