

คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่

ตามระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ว่าด้วยการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พ.ศ.2543

(พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ หรือลูกจ้างหน่วยงาน)

ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....ชื่อสกุล.....

หมายเลขประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ที่เลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....โทรศัพท์บ้าน.....

เจ้าหน้าที่ มธ. ประเภท พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) พนักงานเงินรายได้ พนักงานมหาวิทยาลัยตามภารกิจ อื่น ๆ.....

เป็นเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สังกัดกอง/คณะ/สำนัก/สถาบัน/หน่วยงาน.....

ตำแหน่ง.....กรมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ทำคำขอยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

ลงนาม.....ผู้ยื่นคำขอ

หมายเหตุการขอมีบัตรประจำตัว (โปรดใส่เครื่องหมาย หรือ X)

- กรณี 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ หมายเลขบัตรเดิม..... บัตรหาย หรือถูกทำลาย
3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง /เลื่อนระดับ เปลี่ยนชื่อตัว
- เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัว / ชื่อสกุล ชำรุด
- อื่น ๆ.....
4. การใช้ภาพถ่ายประกอบการจัดทำบัตร ใช้รูปเดิมในระบบ ต้องการถ่ายรูปใหม่
- ต้องการแนบรูปถ่ายใหม่ 1 ใบ (กรณีไม่ประสงค์รับบริการถ่ายภาพที่กองทรัพยากรมนุษย์) มาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว
- พนักงานมหาวิทยาลัย(ส่วนงาน) แต่งกายชุดขาวปกติ หรือ ชุดสูท
 - พนักงานเงินรายได้ หรือ ลูกจ้างหน่วยงาน แต่งกายเครื่องแบบในปฏิบัติงาน หรือ ชุดสูท

โปรดใส่เครื่องหมาย หรือ X ด้านหน้าเอกสารประกอบคำขอมีบัตรประจำตัว สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ คำสั่งจ้าง หรือ สัญญาจ้าง จำนวน 1 ฉบับ ต้องมีอายุการจ้างไม่น้อยกว่า 9 เดือน

ส่วนที่ 2 สำหรับผู้บังคับบัญชา

ข้อมูลเป็นความลับของหน่วยงาน

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาระดับตั้งแต่ เลขานุการคณะ/สำนัก/สถาบัน/หรือผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป)

ขอรับรองว่า นาย /นาง/นางสาว.....เป็นเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย

ธรรมศาสตร์ ประเภท..... ตำแหน่ง..... หน่วยงาน.....

ระยะเวลาการจ้าง ปี เริ่มจ้างตั้งแต่วันที่ถึงวันที่.....

ตามคำสั่งจ้าง ที่.....ลงวันที่.....จริง เห็นควรให้ออกบัตรประจำตัวได้

ลงนาม.....ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

(.....)

หมายเหตุ* 1. ในวันที่ยื่นขอทำบัตร คำสั่งจ้าง/สัญญาจ้าง ต้องมีอายุการจ้างคงเหลือไม่น้อยกว่า 6 เดือน

2. การจัดบริการภาพถ่ายเป็นช่องทางหนึ่งในการทำบัตรประจำตัว ภาพถ่ายเป็นลิขสิทธิ์ของทรัพยากรมนุษย์ ขอสงวนสิทธิ์มิให้ทำการคัดลอกใดๆทั้งสิ้น