



เลขที่...../.....

### ใบคำร้องทำบัตร ID CARD

เขียนที่ คณะเทคนิคการแพทย์ ม.มหิดล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ( นาย / นาง / นางสาว ) ภาษาไทย.....

ภาษาอังกฤษ.....

ข้าราชการ  พนักงานมหาวิทยาลัยอุดหนุน/ส่วนงาน  ลูกจ้างประจำ  ลูกจ้างชั่วคราว E-mail.....

ตำแหน่ง.....ภาควิชา/ศูนย์/สง.....ระยะเวลาการจ้าง(ถ้ามี).....ปี

นักศึกษา ระดับ..... รหัสประจำตัว..... / ..... / .....

เป็นนักศึกษาสาขา.....คณะ.....เทคนิคการแพทย์.....ชั้นปีที่.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

หมายเลขรหัสบัตร ID CARD 8 หลัก (ด้านหลังบัตร).....มีความประสงค์ให้คณะเทคนิคการแพทย์ดำเนินการดังนี้

จัดทำบัตร ID CARD ประจำตัว เพื่อเข้า - ออก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยมหิดล ดังนี้

- จัดทำบัตรใหม่ : แบนรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มาด้วย  บัตรฯ เดิมสูญหาย
- บัตรฯ เดิมชำรุด : ได้แนบบัตรฯ ที่ชำรุดมาพร้อมนี้  เปลี่ยนชื่อ / นามสกุล : ได้แนบบหลักฐานการ เปลี่ยนชื่อ/นามสกุล มาพร้อมนี้
- บัตรเดิมหมดอายุ เหตุผลที่ข้าพเจ้า ขอยืดอายุวันเข้า-ออกบัตรฯ เนื่องจาก.....

โดยมีระยะเวลาของบัตร ID CARD ตั้งแต่.....ถึง.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ยื่นคำร้อง)

(.....)

หมายเหตุ ข้าพเจ้ายินดีชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรจำนวน 100.-บาท(กรณีบัตรหาย) หรือจำนวน 35.- บาท (กรณีบัตรชำรุด เปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล)

#### แจ้งหน่วยงาน เพื่อดำเนินการต่อไปดังนี้

- งานคลังและพัสดุ ได้รับเงินค่าธรรมเนียมจำนวน.....บาท และออกใบเสร็จรับเงินเล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่.....ให้แก่ผู้ยื่นคำร้องแล้ว ลงชื่อ..... (ผู้ออกใบเสร็จ) (.....)

หน่วยการเงินและบัญชี งานคลังและพัสดุ

- หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และซ่อมบำรุง เพื่อโปรดทราบและบันทึกข้อมูลลงในบัตร ID CARD ลงชื่อ..... (.....)

หน่วยอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และซ่อมบำรุง งานบริหารจัดการทั่วไป

- งานประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์และกิจกรรมพิเศษ จัดทำหน้าบัตร ID CARDและส่งมอบให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อวันที่ ..... ลงชื่อ..... (.....)

หน่วยโสตทัศนศึกษา งานประชาสัมพันธ์ วิเทศสัมพันธ์ และกิจกรรมพิเศษ

เรียน รองคณบดี.....

ข้าพเจ้า.....ได้ตรวจสอบ

ความถูกต้องของข้อมูล สำหรับจัดทำบัตร ID CARD เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติให้ดำเนินการต่อไปด้วย

ลงชื่อ.....

หน่วยพัฒนาบุคลากรและการเจ้าหน้าที่/งานการศึกษา /งานวิเทศสัมพันธ์ฯ

วันที่.....

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

รองคณบดี.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าได้รับบัตร ID CARD เรียบร้อยแล้ว

(ลงชื่อ).....(ผู้ยื่นคำร้อง/ผู้แทน) วันที่.....