



มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ  
คำร้องขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร  
(โปรดเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย ครบถ้วนถูกต้องทุกรายการ)

วันที่.....

เรื่อง ขอทำบัตรประจำตัวบุคลากร

เรียน ผู้จัดการธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา มศว ประสานมิตร /สาขา มศว องค์กรฯ/ สาขาสภากาชาดไทย/ สาขาปากเกร็ด

ข้าพเจ้า ชื่อ-สกุล ภาษาไทย(พร้อมคำนำหน้าชื่อ).....

ชื่อ-สกุลภาษาอังกฤษ(พร้อมคำนำหน้าชื่อ).....

เลขประจำตัวบุคลากร.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรเนื่องจาก  บุคลากรเข้าใหม่  บัตรหาย  เปลี่ยนชื่อ-สกุล

จาก ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม(ไทย)..... เป็น ชื่อสกุลใหม่(ไทย).....

จาก ชื่อ - ชื่อสกุลเดิม(อังกฤษ)..... เป็น ชื่อสกุลใหม่(อังกฤษ).....

เปลี่ยนตำแหน่งจาก..... เป็นตำแหน่งใหม่.....

อื่นๆ.....

**เอกสารแนบ**  สำเนาบัตรประชาชน  สำเนาน้ำสมุดธนาคารไทยพาณิชย์ (กรณีมีบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์)

ส่งข้อมูล Fileรูปถ่ายประเภท File JPG. เท่านั้น และมีขนาด 240 x 320 Pixels size ไม่ เกิน 60 Kb.

(รูปถ่าย 1.5 นิ้ว) โดย Save ชื่อ File เป็นชื่อเดียวกับเลขประจำตัวบุคลากรที่ E-Mail [worapon@swu.ac.th](mailto:worapon@swu.ac.th)

กรุณาใส่เครื่องหมาย✓ สำหรับบุคลากรเก่า ลงชื่อ ..... (ผู้มีบัตร)

กรณีที่ประสงค์เปิดบัญชีใหม่ เพื่อใช้ในการทำบัตรพนักงานอย่างเดียว (.....)

กรุณาใส่เครื่องหมาย✓ สำหรับบุคลากรเก่าปฏิบัติงานที่  ประสานมิตร  องค์กรฯ  แม่สอด  แม่แจ่ม  ปากเกร็ด  สภากาชาดไทย (ปทุมวัน)

สำหรับส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส่วนทรัพยากรบุคคลได้ตรวจสอบหลักฐานและรายละเอียดข้อมูลข้างต้นถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... (เจ้าหน้าที่)

(.....)