**คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่**

**สำนักงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีชั้นสูง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์**

วันที่....................เดือน....................พ.ศ. .................

**ส่วนที่ 1 สำหรับผู้ยื่นคำขอ**

 ข้าพเจ้าชื่อ นาย/นาง/นางสาว.........................................นามสกุล....................................................

ชื่อภาษาอังกฤษ..................................................................นามสกุลภาษาอังกฤษ........................................................

ตำแหน่ง...................................................................ประเภท........................................................................................

 เป็นบุคลากรสังกัด ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์ฯ ศูนย์ทรัพย์สินทางปัญญาฯ ศูนย์สัตว์ทดลอง ศูนย์วิจัยยาฯ สำนักงานเลขาฯ

 ลงนาม.....................................................................ผู้ยื่นคำขอ

**หมายเหตุการขอบัตรประจำตัว**

**กรณี** 1. ขอมีบัตรครั้งแรก

 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหาย บัตรถูกทำลาย

 (หมายเลขบัตรเดิม..................................(ถ้าทราบ)

 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก เปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/เลื่อนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล

 อื่นๆ..................................................................

**ส่วนที่ 2 สำหรับผู้อำนวยการศูนย์ฯ/เลขานุการฯ**

**ข้อมูลเป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน**

**คำรับรองของผู้อำนวยการศูนย์ฯ/เลขานุการฯ**

ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว......................................................................................................................เป็นเจ้าหน้าที่สังกัด................................................................ตำแหน่ง..........................................................................ประเภท.................................................................................

 ลงนาม.....................................................................

 (......................................................................)

3

 **ด้านหลัง**

**ส่วนที่ 3 หน่วยบุคลากร**

 ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องในการขอทำบัตรพนักงานเรียบร้อยแล้ว

 ลงนาม.............................................................

 วัน.....................เดือน.................พ.ศ................

**ส่วนที่ 4 หน่วยประชาสัมพันธ์**

 ดำเนินการจัดทำบัตรพนักงานเรียบร้อยแล้ว

 ลงนาม.............................................................

 วัน.....................เดือน.................พ.ศ................

**ส่วนที่ 5 หน่วยอาคารและสถานที่**

 ดำเนินการนำข้อมูลเข้าระบบและสแกนนิ้วเรียบร้อยแล้ว

 ลงนาม.............................................................

 วัน.....................เดือน.................พ.ศ................

**ส่วนที่ 6 รับบัตรพนักงาน**

 ได้รับบัตรพนักงานเรียบร้อยแล้ว

 ลงนาม.............................................................ผู้ยื่นคำร้อง

 วัน.....................เดือน.................พ.ศ................