

แบบฟอร์มขอทำบัตรผ่านเข้า – ออก ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
(งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ)
(สำหรับบุคลากร)

เขียนที่..... วันที่.....

เรียน หัวหน้างานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

ด้วยข้าพเจ้า ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ).....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอทำบัตรผ่านเข้า – ออก ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

- เข้าเป็นบุคลากรใหม่ (กรณียังไม่มีบัตร ไม่เสียค่าใช้จ่าย)
- บัตรหาย ขำรุดเสียหาย (กรณีมีบัตรแล้ว ขำระค่าทำบัตรใหม่ จำนวน 200 บาท)

จุดประสงค์เพื่อ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ผู้ขอทำ

(.....)

...../...../.....

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อ

()

ผู้ตรวจสอบ

ลงชื่อ

()

หัวหน้างานอาคารสถานที่

...../...../.....

หมายเหตุ

1. การถือบัตรผ่านเข้า – ออก นี้ถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคล
2. ห้ามมิให้บัตรนี้แก่ผู้อื่นใช้
3. ทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบกรณีบัตรผ่านเกิดการขำรุดเสียหาย / สูญหาย
4. กรณีขำรุดเสียหาย/สูญหาย ผู้ถือต้องเสียค่าใช้จ่ายในการทำบัตรใหม่ จำนวน 200 บาท
5. ถ้ากรณีออกจากราชการ กรุณาแจ้งหน่วยงานของท่าน ส่งคืนบัตรผ่านให้แก่งานอาคารสถานที่ฯ

*** (กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วนแล้วนำแบบฟอร์มไปถ่ายรูปแบบที่กองกลาง) ***