

คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว

Request to have a temporary employee ID card

เขียนที่ /Write at. ....

วันที่ /Date. ....

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

To The Vice-President for the Personnel Development

ด้วยข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว) .....

I am (Mrs. /Miss.) .....

ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม /Temporary employee of Mahasarakham University.

ตำแหน่ง /Position .....สังกัด /Under .....

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม /Mahasarakham University.

ตามคำสั่งที่ ...../..... วันที่ออกคำสั่ง .....

จากวันที่ .....ถึงวันที่.....

ที่อยู่ /Address .....

E-Mail .....

Telephone number ..... Mobile number .....

เลขบัตรประชาชน /ID card number. ....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว ของมหาวิทยาลัยมหาสารคาม /Wish for a temporary employee ID card. Mahasakham University.

รูปถ่าย

ขนาด 2.5 x 3 ซม.

ลงชื่อ /Sincerely. .... ผู้ยื่นคำขอ /The applicant.

(.....)