**คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างชั่วคราว**

Request to have a temporary employee ID card

เขียนที่ /Write at. …………………………………….

วันที่ /Date. …………………………………………………………..

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

**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. ………………………………………………………………………………………………….

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

รูปถ่าย

ขนาด 2.5 x 3 ซ.ม.

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

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