**คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานที่จ้างตามภารกิจ**

**Request for temporary employee card.**

เขียนที่ /Write at. …………………………………….

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

**เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากร

**To**  The Vice-President for the Personnel Development

ด้วยข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว) .........................................................................................................

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

พนักงานที่จ้างตามภารกิจ 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 …………………………………………………………………………………….……………….

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

รูปถ่าย

ขนาด 2.5 x 3 ซ.ม.

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

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