

แบบคำร้องขอมีบัตรลูกจ้างชั่วคราว
Request for temporary employee card.

เขียนที่ /Write at.

วันที่ /Date.

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาบุคลากรและกิจการสภามหาวิทยาลัย

To The Vice-President for the Personnel Development and University council Affairs.

ด้วยข้าพเจ้า (นาย /นาง /นางสาว)

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

ลูกจ้างชั่วคราว มหาวิทยาลัยมหาสารคาม /Temporary employee of Mahasarakham University.

ตำแหน่ง /Position

สังกัด /Under

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม /Mahasarakham University.

เลขบัตรประชาชน/เลขที่หนังสือเดินทาง / ID card number / passport number.

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

ลงชื่อ /Sincerely. ผู้ยื่นคำขอ / The applicant.

(.....)