



เรื่อง ขออนุมัติจัดทำนามบัตร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ผ่านผู้จัดการส่วนทรัพยากรบุคคล

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง

สังกัด มีความประสงค์จะขอจัดทำนามบัตรจำนวน ใบ เนื่องจาก

 ขอใหม่ ทดแทนของเดิมที่กำลังจะหมด เปลี่ยนแปลงข้อมูล ชื่อ - สกุล ที่อยู่ เบอร์โทร/โทรสาร อีเมลล์ อื่นๆ (ระบุ)

โดยมีรายละเอียดข้อมูลนามบัตร ดังนี้

รายละเอียด	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
ชื่อ - สกุล		
ตำแหน่ง		
เบอร์โทรศัพท์		
เบอร์มือถือ		
โทรสาร		
อีเมลล์		
ที่อยู่	<input type="checkbox"/> สำนักงานจัดการทรัพย์สิน จุฬาฯ 254 ถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กทม. 10330 <input type="checkbox"/> ส่วนบริหารกิจการ	

** กรณีชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน ภาษาอังกฤษหากไม่สามารถระบุได้ ส่วนทรัพยากรบุคคลจะทำการใส่ข้อมูลให้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

เบอร์โทรติดต่อกลับ.....

➤ **หมายเหตุ** (ตามอ้างอิงบันทึกลงวันที่ 9 สิงหาคม 2561 เรื่อง แนวทางการจัดทำนามบัตรสำหรับผู้บริหารและพนักงาน)

ลำดับ	ตำแหน่ง	รูปแบบนามบัตร	การดำเนินการ
1	ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงาน/อาวุโส	CUPP และ PMCU	-จัดทำให้พื้นที่ที่มีบุคลากรดำรงตำแหน่ง -กรณีของเดิมหมด ให้ต้นสังกัดทำบันทึกขอมายังส่วน ทรัพยากรบุคคล
2	ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้จัดการทั่วไป (ส่วนบริหารกิจการ) ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการ และพนักงาน ของ ส่วนพัฒนารธุรกิจ / ส่วนองค์กรและลูกค้าสัมพันธ์/ส่วนการขาย / ส่วนสื่อสารองค์กรฯ และส่วนบริหารกิจการ	PMCU	-จัดทำให้พื้นที่ที่มีบุคลากรดำรงตำแหน่ง -กรณีของเดิมหมด ให้ต้นสังกัดทำบันทึกขอมายังส่วน ทรัพยากรบุคคล -กรณี พนักงาน ให้ต้นสังกัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการ สำนักงาน ผ่านส่วนทรัพยากรบุคคล
3	ผู้จัดการระดับ M2 และ ผู้จัดการ / ผู้ช่วยผู้จัดการระดับ M3 และพนักงาน ของหน่วยงานอื่น ๆ นอกเหนือ จากที่กล่าวถึงตามข้อ 2	CUPP	-ต้นสังกัดทำบันทึกขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงาน ผ่านส่วน ทรัพยากรบุคคล