

คำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า  นาย  นาง  นางสาว.....ชื่อสกุล.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ  -  -  -  -

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E-mail.....

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

สังกัดภาควิชา/กอง.....คณะ/สถาบัน/สำนัก.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว  ข้าราชการที่เปลี่ยนสถานภาพมาเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินอุดหนุนรัฐบาล  พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน

ตามสัญญาที่.....เลขที่สัญญาจ้าง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ดังแนบ (จำนวน.....หน้า)

สัญญาจ้างตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ซึ่งเป็นวันเริ่มต้นปฏิบัติงาน จนถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

- กรณี  ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก
๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก  ๒.๑ บัตรหมดอายุ (แนบบัตรเก่า)
- ๒.๒ บัตรหาย (แนบบใบแจ้งความ) หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)
๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก  ๓.๑ เปลี่ยนตำแหน่ง (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย)
- ๓.๒ เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย)
- ๓.๓ เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือชื่อสกุล (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย)
- ๓.๔ ขำรุต (แนบบัตรเก่า)  อื่นๆ .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบบรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๒ ใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

**หมายเหตุ :** กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างโปรดส่งคืนบัตรประจำตัวที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่

เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและส่วนงาน

รูปถ่าย
๑. ชัดสุภาพ
๒. ไม่สวมหมวก
๓. ไม่ใส่แว่นตาดำ
๔. มีความสำรวม
ขณะถ่ายรูป

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

การขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงานและส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่...../...../.....

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

โดย งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

## ขั้นตอนในการทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่หรือมีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ จะเสนอทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยได้ภายหลัง หลังจากส่งงานส่งคำสั่งบรรจุ และกองการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ กรณีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยหาย ให้แนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาพร้อมด้วย

๑.๓ กรณีอื่น ๆ ได้แก่

- เปลี่ยนตำแหน่ง (แนบคำสั่งเรื่องเปลี่ยนตำแหน่ง)
- เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ)
- เปลี่ยนชื่อตัว (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว)
- เปลี่ยนชื่อสกุล (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล)
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล)
- ชำรุด (แนบบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเดิม)
- อื่น ๆ (ให้ระบุเหตุผลและอาจมีเอกสารประกอบ)

๒. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงานส่งเจ้าหน้าที่มาลงชื่อรับบัตรประจำตัวได้ที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๔ อาคาร ภปร.

\*\*\*\*\*