

## คำขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย

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  ลูกจ้าง ซึ่งจ้างด้วยเงินรายได้ส่วนงาน  ลูกจ้างโครงการ ตามสัญญาที่.....

เลขที่สัญญาจ้าง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ดั่งแนบ (จำนวน.....หน้า) สัญญาจ้าง

ตั้งแต่วันที่.....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 เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย) ๓.๓ เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือชื่อสกุล (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย) ๓.๔ ขำรุค (แนบบัตรเก่า)  อื่นๆ .....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายจำนวนสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และหลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

**หมายเหตุ :** กรณีลาออกหรือสิ้นสุดสัญญาจ้างโปรดส่งคืนบัตรประจำตัวที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่เฉพาะเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานและส่วนงาน

รูปถ่าย

๑. ชัดสุภาพ

๒. ไม่สวมหมวก

๓. ไม่ใส่แว่นตาดำ

๔. มีความสำรวม

ขณะถ่ายรูป

การขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย

หน่วยงานและส่วนงานได้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้ว

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

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

ปรับปรุงเมื่อวันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

โดย งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี

## ขั้นตอนในการทำบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัย

๑. การดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีลูกจ้างมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่หรือมีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยใหม่ จะเสนอทำบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยได้ภายหลัง หลังจากส่วนงานส่งคำสั่งบรรจุ และกองการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ กรณีบัตรประจำตัวลูกจ้างมหาวิทยาลัยหาย ให้แนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาพร้อมด้วย

๑.๓ กรณีอื่น ๆ ได้แก่

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

\*\*\*\*\*