แบบคำขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

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

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

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

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

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....

.....

ปฏิบัติงาน ตำแหน่ง.....

สังกัดภาควิชา/ฝ่าย/งาน.....คณะ/สถาบัน/สำนัก/กอง.....

มหาวิทยาลัยบูรพา มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย ยื่นต่ออธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

กรณี ☐ ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

☐ ๒. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ◯ บัตรหมดอายุ (แนบบัตรเก่า)

◯ บัตรหาย (แนบใบแจ้งความ) หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

☐ ๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ◯ เปลี่ยนตำแหน่ง (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย)

◯ เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย)

◯ เปลี่ยนชื่อตัว และ/หรือชื่อสกุล (แนบหลักฐานมาพร้อมด้วย)

◯ ชำรุด (แนบบัตรเก่า)

◯ อื่นๆ .....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ ◯ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

เฉพาะเจ้าหน้าที่

สำเนาบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

เลขที่.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันออกบัตร.....บัตรหมดอายุ.....

รับบัตรวันที่...../...../.....

.....

ลายมือชื่อ

หมู่โลหิต.....

ขั้นตอนในการทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

๑. การดำเนินการขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยที่บรรจุใหม่หรือมีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยใหม่ จะเสนอทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยได้ภายหลัง หลังจากส่วนงานส่งคำสั่งบรรจุ และกองการเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลบุคลากรในระบบฐานข้อมูลบุคลากรเรียบร้อยแล้ว

๑.๒ กรณีบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยหาย ให้แนบใบแจ้งความจากสถานีตำรวจมาพร้อมด้วย

๑.๓ กรณีอื่น ๆ ได้แก่

- เปลี่ยนตำแหน่ง (แนบคำสั่งเรื่องเปลี่ยนตำแหน่ง)
- เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ)
- เปลี่ยนชื่อตัว (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว)
- เปลี่ยนชื่อสกุล (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อสกุล)
- เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล (แนบใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ – ชื่อสกุล)
- ชำรุด (แนบบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเดิม)
- อื่น ๆ (ให้ระบุเหตุผลและอาจมีเอกสารประกอบ)

๒. เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งให้ผู้ที่ขอทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัยมาลงลายมือชื่อด้วยปากกา Permanent ในบัตรประจำตัว และขอรับบัตรด้วยตนเอง ได้ที่งานทะเบียนประวัติ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ชั้น ๔ อาคาร ภปร.

****