

คำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.อายุ.....ปี สัญชาติ.....
หมู่โลหิต.....ที่อยู่ตามทะเบียนบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์.....
เลขประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง (PASSPORT)
ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้.....
.....หมายเลขโทรศัพท์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา/ผู้รับบำนาญ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย/เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ สังกัด.....ตำแหน่ง.....
มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัว กรณี (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่เลือก)

- ☐ 1. ขอมีบัตรครั้งแรก
- ☐ 2. ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก ☐ บัตรหมดอายุ ☐ บัตรสูญหาย
- ☐ 3. ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ☐ เปลี่ยนตำแหน่ง ☐ เปลี่ยนค่านำหน้า ☐ เปลี่ยนชื่อ-สกุล
- ☐ ขำชุด

แนบหลักฐาน : ภาพถ่ายชุดปกติขาว กรณีที่เป็นเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง/ลูกจ้างชั่วคราว/ลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติ ใช้ภาพถ่ายสวมชุดสูท ขนาด 1 หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 ใบ หรือส่งเป็นไฟล์ ส่งมาที่ e-mail: piyaporn@vru.ac.th

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

โปรดเซ็นชื่อขนาดใหญ่ด้วยปากกาขนาด0.8ม.ม.ขึ้นไปลงในบริเวณนี้
เพื่อใช้สแกนลงในบัตร

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ
(.....)

ขั้นตอนการทำบัตร

1. ผู้ขอทำบัตรกรอกแบบฟอร์มขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
2. งานบริหารทรัพยากรมนุษย์จัดทำบัตรพลาสติก ด้วยระบบคอมพิวเตอร์ตามขั้นตอน ดังนี้
 - 2.1 สแกนภาพถ่ายและลายเซ็นลงในแบบฟอร์ม
 - 2.2 กรอกข้อมูลลงในระบบคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
 - 2.3 สัมผัสบัตรฉบับจริงและจัดทำสำเนา 1 ชุด
3. ส่งมอบบัตรให้ผู้ขอและไปตรวจลงรายชื่อรับบัตรในสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ