

## ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวของบุคลากร

STEP 1	STEP 2	STEP 3
<p><b>บุคลากรกรอกใบคำขอมีบัตรประจำตัว</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกข้อมูลส่วนบุคคล</li> <li>2. เลือกประเภทบัตร</li> <li>3. เลือกสาเหตุการขอมีบัตร</li> <li>4. แนบเอกสาร                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปถ่ายหน้าตรง จำนวน 1 รูป (ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน ก่อนวันยื่นคำขอ) ขนาด 2.5 X 3.0 ซม. ไม่สวมหมวก และแว่นตาสีเข้ม</li> <li>- กรณีบัตรหมดอายุแนบบัตรเดิม</li> <li>- กรณีขอบัตรใหม่แนบสำเนาบัตรประชาชน 1 ใบ</li> </ul> </li> <li>5. กรณีบัตรประจำตัวจะหมดอายุ ผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรภายใน 30 วัน ก่อนบัตรนั้นหมดอายุ กรณีบัตรหาย ถูกทำลายหรือชำรุดผู้ถือบัตรต้องขอมีบัตรใหม่ ภายใน 30 วันนับแต่วันที่บัตรนั้นหาย</li> </ol>	<p><b>ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบข้อมูล</b></p> <p>✓ ข้อมูลถูกต้อง</p> <p style="padding-left: 20px;">เสนอคำขอมีบัตรประจำตัว</p> <p style="padding-left: 20px;">เสนอลงนามบัตรประจำตัว</p> <p>X ข้อมูลไม่ถูกต้อง</p> <p style="padding-left: 20px;">แจ้งบุคลากรแก้ไขข้อมูล</p>	<p><b>บุคลากรรับบัตรประจำตัว</b></p> <p>บุคลากรติดต่อรับบัตรประจำตัวที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี (ภายใน 3 วันทำการ หลังจากติดต่อขอทำบัตรประจำตัว)</p>