

การจัดทำบัตรประจำตัว แบบที่ไม่ออกด้วยระบบ คอมพิวเตอร์ (บัตรกระดาษ)

สิ่งที่ต้องเตรียม

1. แบบคำร้องขอมีบัตร
2. รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 2 รูป
(ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน)
3. สำเนาบัตรเดิมที่หมดอายุ หรือกำลังจะหมดอายุ (File Scan)
4. กรณีบัตรหาย แบนสำเนาใบแจ้งความ (File Scan)

1. ดาวนโหลดแบบคำร้องมีบัตรประจำตัว พร้อมกรอกข้อมูล
ให้ครบถ้วน
2. แบนรูปถ่ายจำนวน 2 รูป
3. นำส่งผ่านธุรการส่วนงานมายังกองบริหารงานบุคคล
4. กองบริหารงานบุคคลดำเนินการเสร็จแล้วจะจัดส่งไปยัง
ส่วนงานต้นสังกัด

Download แบบคำร้องขอมีบัตรประจำตัว

<https://hr.oop.cmu.ac.th/การจัดการข้อมูล/การแจ้งเวียน>

ติดต่อสอบถามได้ที่ : กองบริหารงานบุคคล โทรศัพท์ 053-943120 (ทองมณี)