



## แบบขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

**1**

เรื่อง ขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD)

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล) .....

ตำแหน่ง.....สังกัด..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร เนื่องจาก

ขอมีบัตรประจำตัวครั้งแรก

ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรชำรุด ถูกทำลาย หรือสูญหาย

ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ดังนี้

เปลี่ยนชื่อตัว    เปลี่ยนชื่อสกุล    เปลี่ยนตำแหน่ง    เปลี่ยนหน่วยงาน    เปลี่ยนรูปถ่าย

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

ไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ (กึ่งทางการ)

ขนาด 600\*600 pixels ขึ้นไป จำนวน 1 ภาพ (ส่งมาที่ E-mail : akarayut.ru@g-mail.wu.ac.th)

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่..... เลขที่.....

บัตรแสดงตนบุคลากรใบเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ..... ผู้ขอมีบัตร

(.....)

## **2** ส่วนการเจ้าหน้าที่

1. รับเรื่อง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

2. ตรวจสอบเอกสารแนบ

2.1 ไฟล์ภาพ    เรียบร้อย    ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

2.2 เอกสาร    เรียบร้อย    ไม่เรียบร้อย เพราะ.....

3. การดำเนินการ ปรับขนาดไฟล์หรือจัดพิมพ์บัตร วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

4. ดำเนินการจัดส่ง วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

(ว่าที่ร.ต. อัครายุทธ รังสิมันตุชาติ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

## บัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD)

บัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD) เป็นบัตรแสดงตนในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานของมหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 และเพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัย ในการเข้า – ออก อาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปลูกฝังค่านิยมการมีจิตสำนึกของการเป็นพนักงานและสร้าง ภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

### ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD)

#### 1. การขอมีบัตรใบแรก (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

- 1.1 ให้ผู้ขอมีบัตรแสดงตนบุคลากรกรอกข้อมูลลงในแบบขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD) ดังแนบ
- 1.2 การจัดส่งไฟล์ภาพ เอกสาร และการยื่นแบบขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร
  - รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ ขนาด 600\*600 pixels ขึ้นไป จำนวน 1 ภาพ
  - การจัดส่งเป็นเอกสาร มาที่งานสารสนเทศบริหารงานบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
  - กรอกข้อมูล หรือ Download ค่าขอมีบัตรแสดงตนบุคลากรได้ที่เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ในหน้า Form และดำเนินการจัดส่งไฟล์แนบพร้อมเอกสารมายัง E-mail : akarayut.ru@gmail.wu.ac.th
  - เมื่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนบุคลากรแล้วเสร็จ จะดำเนินการจัดส่งพร้อมกรอบใส่บัตรและสายคล้องคอให้ท่าน ผ่านทางระบบจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

#### 2. การขอมีบัตรใบที่ 2 เป็นต้นไป

- 2.1 กรอกข้อมูล หรือ Download ค่าขอมีบัตรแสดงตนบุคลากรได้ที่เว็บไซต์ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ในหน้า Form และดำเนินการยื่นหรือจัดส่งไฟล์แนบพร้อมเอกสารมายังงานสารสนเทศบริหารงานบุคคล E-mail : akarayut.ru@wu.ac.th
- 2.2 ชำระเงินค่าจัดทำบัตรแสดงตนบุคลากรใบที่ 2 จำนวนเงิน 50 บาท (กรณีใบที่ 3 เป็นต้นไป จำนวน 100 บาท) ได้ที่ส่วนการเงิน และบัญชี สำนักงานอธิการบดี (ยกเว้นกรณีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง เช่น มหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้งผู้บริหารวิชาการ , คำสั่งแต่งตั้งพนักงานสายวิชาการให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ, คำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน, คำสั่งโอนย้ายสังกัดพนักงาน , มหาวิทยาลัยบรรจุนักเรียนทุนเป็นพนักงานสายวิชาการ, การบรรจุพนักงานหรือการเปลี่ยนสภาพการจ้างงานแบบต่อเนื่อง เช่น ลูกจ้างชั่วคราวสอบบรรจุได้เป็นพนักงาน โดยไม่รวมสายคล้องคอ)
- 2.3 เมื่อส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ดำเนินการจัดทำบัตรแสดงตนบุคลากรแล้วเสร็จ จะดำเนินการจัดส่งพร้อมกรอบใส่บัตรและสายคล้องคอ และส่งผ่านทางระบบจัดส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- 2.4 กรณี กรอบใส่บัตร สายคล้องคอชำรุดหรือเสียหาย สามารถซื้อได้ที่โครงการศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (ชั้น 1 อาคารเรียนรวม 5)

### คำแนะนำในการใช้บัตรแสดงตนบุคลากร (WU MEMBER CARD)



1. ติดหรือแขวนบัตรแสดงตนบุคลากรให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาที่ปฏิบัติหน้าที่หรืออยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย
2. บัตรแสดงตนบุคลากรเป็นสิทธิเฉพาะตัวของเจ้าของบัตรเท่านั้น ห้ามผู้อื่นนำไปใช้
3. บัตรแสดงตนบุคลากรใช้เป็นบัตรผ่าน เข้า – ออก อาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
4. ไม่ควรเก็บไว้ในที่อุณหภูมิสูง เช่น ในรถยนต์จอดกลางแจ้ง จะทำให้บัตรบิด งอ สีซีดจางได้
5. ไม่ควรให้บัตรสัมผัสกับสารระเหยต่าง ๆ เช่น แอลกอฮอล์, ทินเนอร์, น้ำมันสน, น้ำยาล้างเล็บ, เป็นต้น
6. ผู้ใดเก็บบัตรแสดงตนบุคลากรผู้อื่นได้ กรุณาส่งคืนงานสารสนเทศบริหารงานบุคคล ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร โทร. 0-7567-3749