



แบบคำขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร ร่วม บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย

เขียนที่ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

1

เรื่อง ขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร ร่วม บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย

เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ข้าพเจ้า (ชื่อ - สกุล) หมูโลहित.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....โทรศัพท์มือถือ.....

มีความประสงค์ขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร ร่วม บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย เนื่องจาก

ขอมีบัตรประจำตัวครั้งแรก

ขอมีบัตรใหม่ เนื่องจาก บัตรชำรุด ถูกทำลาย หรือ สูญหาย

ขอเปลี่ยนบัตร เนื่องจาก ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลบนบัตร ดังนี้

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เปลี่ยนหน่วยงาน เปลี่ยนรูปถ่าย

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนฉบับปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ใช้สำหรับม.วลัยลักษณ์เท่านั้น)

ไฟล์รูปถ่ายครึ่งตัว หน้าตรง ชัดสุภาพ ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาสีดำ (กึ่งทางการ)

ขนาด 600x600 pixels ขึ้นไป จำนวน 1 ภาพ ส่งมายัง email เท่านั้น

(ขอความร่วมมือ กรุณาส่งไฟล์ภาพให้เรียบร้อย ก่อนดำเนินการจัดส่งแบบฟอร์ม)

บัตรแสดงตนบุคลากรใบเดิม (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ ผู้ขอมีบัตร

(.....)

2 ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

1. รับเรื่อง วันที่ เดือน พ.ศ.

2. ตรวจสอบเอกสารแนบ

2.1 ไฟล์ภาพ เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เพราะ

2.2 เอกสาร เรียบร้อย ไม่เรียบร้อย เพราะ

3. ดำเนินการจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย วันที่ เดือน พ.ศ.

4. รับบัตรจากธนาคารกรุงไทย วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ

(.....)

แบบคำขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร ร่วม บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย

บัตรแสดงตนบุคลากร ร่วม บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย เป็นบัตรแสดงตนในขณะปฏิบัติหน้าที่พนักงานของมหาวิทยาลัยตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2560 และเพื่อความสะดวกในการรักษาความปลอดภัยในการเข้า – ออก อาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย รวมทั้งปลูกฝังค่านิยมการมีจิตสำนึกของการเป็นพนักงานและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการขอมีบัตรแสดงตนบุคลากร ร่วม บัตร ATM ธนาคารกรุงไทย

1. ให้ผู้ขอมีบัตร กรอกข้อมูลในแบบขอมีบัตรให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร
2. ดำเนินการส่งไฟล์ภาพ ตามรูปแบบที่กำหนด มายัง email : suchat.ja@mail.wu.ac.th จำนวน 1 ภาพ
3. จัดส่งเอกสาร มายังงานพัฒนาระบบบริหารบุคคล (สารสนเทศบุคคล) ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
4. เมื่อธนาคารกรุงไทย ดำเนินการจัดทำบัตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กรจะดำเนินการติดต่อท่านเพื่อรับบัตร

หมายเหตุ

- การขอมีบัตรใบแรก (ยกเว้นค่าธรรมเนียมการทำบัตรใบแรกและค่าธรรมเนียมรายปีสำหรับบุคลากร ตลอดอายุสัญญาบันทึกข้อตกลง 5 ปี นับตั้งแต่ 29 มีนาคม 2561)
- การขอมีบัตรใบที่ 2 เป็นต้นไป (ธ.กรุงไทย คิดค่าธรรมเนียมกรณีบัตรชำรุด/สูญหาย/ออกบัตรใหม่ 100 บาทต่อบัตร)

รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับบัตร

- เป็นการเปิดบัญชีใหม่ Krungthai NEXT Savings (ไม่มีสมุดบัญชี)
- ค่าธรรมเนียมรักษาสัญชี เดือนละ 50 บาท กรณียอดเงินคงเหลือต่ำกว่า 2,000 บาท และไม่เคลื่อนไหว 1 ปี และหากยอดเงินคงเหลือเป็น 0 บาท ธนาคารจะปิดบัญชีอัตโนมัติ
- กรณีผู้ฝากเปิดบัญชีเป็น 0 บาท และไม่มีรายการเคลื่อนไหวบัญชี (ฝาก-ถอน) ภายในระยะเวลา 45 วัน นับจากเปิดบัญชี ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ปิดบัญชีโดยอัตโนมัติ โดยธนาคารจะมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งผู้ฝากทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ทาง E-mail Address ที่ผู้ฝากให้ไว้กับธนาคาร
- ผู้ฝากต้องมี E-mail Address และสมัครใช้บริการ Krungthai NEXT เพื่อใช้ในการทำธุรกรรมทางการเงิน

คำแนะนำในการใช้บัตร

1. บัตรนี้เป็นกรรมสิทธิ์ของธนาคารกรุงไทย
2. บัตรนี้เป็นสิทธิเฉพาะตัวของเจ้าของบัตรเท่านั้น ห้ามผู้อื่นนำไปใช้
3. บัตรแสดงตนบุคลากรใช้เป็นบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

