

การขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ / PSU STAFF CARD



มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

01

บุคลากรยื่นขอทำบัตรผ่านช่องทางที่สะดวก พร้อมรูปถ่ายที่จะใช้ทำบัตร

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ขอทำบัตร รูปถ่าย และทำการพิมพ์บัตร

02

ส่งมอบบัตรให้บุคลากรผู้ขอทำบัตร

(ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 1 - 7 วัน)

ช่องทางการขอทำบัตร

1. ติดต่อด้วยตนเองที่กองบริหารทรัพยากรบุคคล
2. Line ID : @745xxxhk
3. ส่งเอกสารแบบฟอร์มทางตลาดนัดเอกสาร

กรณีทำบัตรหายมีค่าธรรมเนียมทำบัตรใหม่

บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	50 บาท
PSU Staff Card	250 บาท

ช่องทางการชำระเงิน

1. ชำระเงินด้วยตนเองที่ กองคลัง
2. โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารไทยพาณิชย์
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
เลขที่บัญชี 565-3000-221

แจ้งชื่อและแนบสลิปการโอน เพื่อออกใบเสร็จที่

 finance.psu.student@gmail.com