

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวพนักงาน/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย

กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารประกอบตาม
แบบฟอร์ม

http://www.chanthaburi.buu.ac.th/~office_person/download.html

ขั้นตอนที่ ๒

ส่งเอกสารประกอบการจัดทำบัตรที่งานการเจ้าหน้าที่
วิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๓

งานการเจ้าหน้าที่จะแจ้ง E-mail ให้มารับบัตร
ประมาณ ๑๕-๓๐ วันทำการ



←←← แบบฟอร์มงานการเจ้าหน้าที่