

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัว พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช



เขียนใบคำขอมีบัตรประจำตัว
พนักงานมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

1



แนบรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว
จำนวน 1 ใบ โดยสวมชุดปกติขาว
ชุดสูท หรือชุดปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง

2



นำเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
เข้ายื่นที่ชั้น 3 ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
สำนักงานอธิการบดี

3



รอประมาณ 10 - 15 นาที
จากนั้นเซ็นรับรองหลักฐานการรับบัตร
พร้อมทำแบบประเมินความพึงพอใจ

4

สามารถส่งไฟล์รูปถ่ายมาได้ที่ E-mail : hr@nmu.ac.th



มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
NAVAMINDRADHIRAJ UNIVERSITY

ตัวอย่าง



อินธนูรัตน์ ทองลาย ชื่อดอกไมกหลวง**

วันเวลาในการขอยื่นทำบัตร
ประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

วันพุธ และ วันพฤหัสบดี

ช่วงเช้า 08:00-12:00 น.

ช่วงบ่าย 13:00-16:00 น.

ที่มา : ฝ่ายทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี