

การจัดทำบัตรบุคลากรของมหาวิทยาลัย

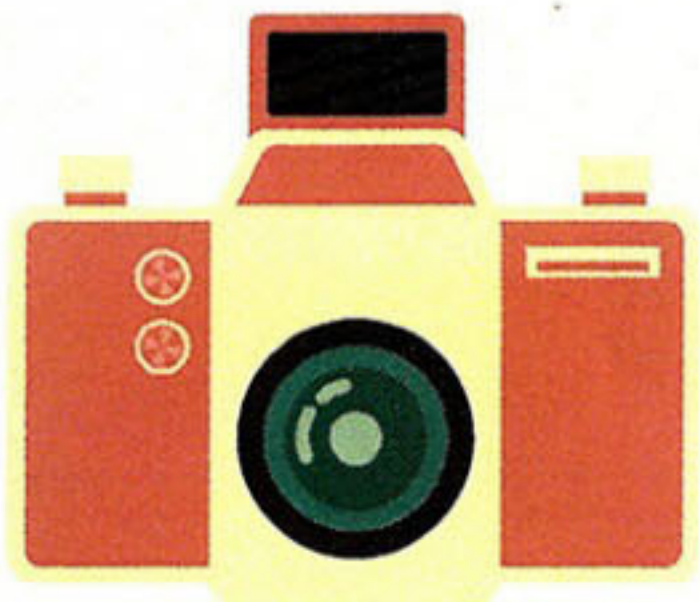
สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ขั้นตอนที่ 1 รับแบบฟอร์ม

บุคลากรติดต่อเจ้าหน้าที่รับและยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร
ณ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล อาคารอเนกประสงค์ ชั้น 4
หรือติดต่อเบอร์ 02-4708084



ขั้นตอนที่ 2 ถ่ายรูป



ถ่ายรูป ณ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี
ในวันจันทร์และวันพฤหัสบดี เวลา 8.30-16.30 น. กรณีรูปถ่าย ขนาด 1-2 นิ้ว
(ถ่ายไม่เกิน 6 เดือน) ให้กับเจ้าหน้าที่ในวันยื่นคำร้องขอมีบัตรประจำตัวบุคลากร
หรือส่งมายัง Kmuttcard@kmutt.ac.th

การแต่งกาย

- ข้าราชการ : ชุดพิธีการปกติขาว/ ชุดไทยพระราชทาน/ สวมมหาวิทยาลัยโดยเสื้อตัวในเป็นเสื้อคอปกสีขาว/ครีม สำหรับบุรุษ สวมเนคไทสีดำ/กรมท่าไม่มีลาย
- พนักงานฯ/บุคลากรฯ : เสื้อสีขาว/ครีม ไม่มีลวดลาย สวมทับสีดำ/กรมท่า เท่านั้น สำหรับบุรุษ สวมเนคไทสีดำ/กรมท่า
- ลูกจ้างประจำ : ชุดพิธีการขาว: เครื่องแบบปกติขาว เครื่องแบบเต็มยศ เครื่องแบบครึ่งยศ/ ชุดปฏิบัติการ/ สวมมหาวิทยาลัยโดยเสื้อตัวในเป็นเสื้อสีขาว/ครีม สำหรับบุรุษ สวมเนคไทสีดำ/กรมท่าไม่มีลาย
- ข้าราชการบำนาญ : เครื่องแบบพิธีการปกติขาว ติดเครื่องหมาย “นก” ปกด้านขวา

ขั้นตอนที่ 3 รับและคืนบัตร

รับและคืนบัตรประจำตัวบุคลากร ณ สำนักงานทะเบียนนักศึกษา
ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี ในวันจันทร์และวันพฤหัสบดี
เวลา 8.30-16.30 น. หรือ ณ สำนักงานบริหารทรัพยากรบุคคล
ชั้น 4 อาคารอเนกประสงค์ ในวันอังคาร วันพุธ และวันศุกร์
เวลา 8.30-16.30 น.



สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม
TEL : 02-4708084

Issuance of the university identification card

Human Resources Office

Step 1 Obtaining the form

You must contact the officer who is responsible for receipt and submission of a request for issuance of identification card at Human Resources Office, 4th floor or call 02-4708084.

Step 2 Taking a photo

You must take a photo at Registra's Office, 1st floor, Office of the President on Mondays and Thursdays from 8.30 to 16.30. A 1-2 inch portrait photo (taken up to 6 months) must be submitted to the officer on the date of submission of a request for issuance of identification card or email it to kmuttcad@kmutt.ac.th.

Dress code

- **Government official:** Wear a white uniform / Thai traditional dress/University's suit covering white/cream-colored wing-collar shirt
For gentlemen: Wear plain black/navy blue tie.
- **Staff/Personnel:** Plain white/cream-colored shirt covered by black/navy blue suit only.
For gentlemen: Wear plain black/navy blue tie.
- **Permanent employee:** Wear white uniform, full dress uniform/operational dress uniform/University's suit covering white/cream-colored wing-collar shirt
For gentlemen: Wear plain black/navy blue tie.
- **Retired government official:** Wear a white uniform with "Bird" symbol pinned on the right collar.

Step 3 Obtaining and Returning identification card

You can obtain and return identification card at Registra's Office, 1st floor, Office of the President on Mondays and Thursdays from 8.30 to 16.30 or at Human Resources Management Office, 4th floor, on Tuesdays, Wednesdays and Fridays from 8.30 to 16.30.

For more information, call 02-4708084.