

ตัวอย่าง ภาพถ่ายสำหรับทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ



หมายเหตุ 1. การจัดทำบัตรประจำตัว กองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์จะดำเนินการจัดทำบัตรประจำตัวให้ต่อเมื่อมีคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วเท่านั้น

2. เอกสารที่ใช้ประกอบการยื่นคำขอมิบัตรประจำตัว ได้แก่ ใบคำขอมิบัตรประจำตัวหรือขอบัตรประจำตัวใหม่ โดยกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมรูปถ่ายสำหรับติดบัตรจำนวน 3 รูป (สำหรับทำบัตร 2 รูป และติดแฟ้มประวัติ 1 รูป) และให้เขียนชื่อหลังรูปด้วยปากกาทมิฬธรรมดา โดยสามารถดาวน์โหลดใบคำขอมิบัตรได้ที่ www.hrd.kmutnb.ac.th หัวข้อดาวน์โหลดแบบฟอร์ม และจัดส่งมายังกองบริหารและจัดการทรัพยากรมนุษย์ สำนักงานอธิการบดี

3. การแต่งกายถ่ายรูปติดบัตร แต่งกายด้วยชุดขาว ติดอินทราณูพนักงานมหาวิทยาลัย ตามภาพถ่ายตัวอย่าง และห้ามประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ใดๆ ทั้งสิ้น (ผู้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องเป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แล้วจึงจะประดับได้)



บ่าอินทราณูพนักงานมหาวิทยาลัย ชุดขาว

4. รูปถ่าย รูปต้องมีความคมชัด พิมพ์ด้วยกระดาษ Photo จากร้านถ่ายรูป (ไม่รับรูปถ่ายที่ปริ้นต์เอง) กำหนดรูปแบบดังนี้

- รูปถ่ายสี ขนาดมาตรฐาน 2.5 X สูง 3 ซม. พื้นหลังสีฟ้า (ถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน) ครึ่งตัว หน้าตรง ไม่สวมต่างหู ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ไม่ใส่ต่างหู และไม่ติดก๊ีบหรือเครื่องประดับที่ฉม
- สุภาพสตรีต้องเห็นรูปหน้า หน้าผาก คิ้ว ตา จมูก ปาก และคาง หากมีผมยาวขอให้นำผมไว้ด้านหลัง เพื่อให้เห็นใบหน้าชัดเจน