



คู่มือ การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
หน่วยงาน สำนักบริหารและพัฒนาระบบวิชาการ

โดย

นางสาวหทัยชนก งามอินทร์

นักวิชาการศึกษา

สังกัดกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า

การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

บัตรประจำตัวนักศึกษา มี 2 รูปแบบ คือ

1. รูปแบบมหาวิทยาลัยแม่โจ้
2. รูปแบบของธนาคาร ATM

การยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่มี ทั้งหมด 7 กรณี คือ

1. บัตรสูญหาย
2. บัตรชำรุด
3. บัตรหมดอายุ
4. โอนย้ายสาขาวิชา
5. เปลี่ยนชื่อ – สกุล
6. เพิ่มยศ หรือ ว่าที่ร้อยตรี
7. สำหรับนักศึกษาที่มารายงานตัวหลังกำหนด

การติดต่อขอรับแบบฟอร์ม มี 2 ช่องทาง คือ

1. สามารถติดต่อรับได้ที่ กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า ช่องบริการที่ A3
2. ดาวโหลดได้ที่ <http://www.education.mju.ac.th/www/download.aspx?fileType=Form>

การยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่

1. รูปแบบมหาวิทยาลัยแม่โจ้

1. นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มจท 03) ติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี หรือชุดสูท สุภาพ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พร้อมแนบเอกสารตามที่ประสงค์จะทำบัตรประจำตัวนักศึกษาลบใหม่ คือ
 - บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
 - บัตรชำรุด แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม
 - บัตรหมดอายุ แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม
 - โอนย้ายสาขาวิชา แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม
 - เปลี่ยนชื่อ – สกุล แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ- สกุล
 - เพิ่มยศ หรือ ว่าที่ร้อยตรี แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม และหลักฐานการเปลี่ยนยศ
2. นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมที่งานเงินรายได้ กองคลัง ชั้น 2 อาคารอิงคศรีกสิการ สำหรับนักศึกษารหัส 54 จำนวน 50 บาท และ

สำหรับรหัส 55 ขึ้นไป 100 บาท และนำเอกสารพร้อมใบเสร็จมายื่นต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจ ทะเบียนเรียนประมวลผลและรับเข้า

3. เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลและรับเข้า ตรวจสอบแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เอกสารแนบตามกรณี และใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียม ถ้าเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่กลุ่มภารกิจ ฯ ลงวันที่กำหนดวันรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่ใบเสร็จชำระเงินค่าธรรมเนียม คืนแก่นักศึกษา เพื่อนำมารับบัตรประจำตัวนักศึกษา ตามวัน เวลา ที่กำหนด
4. นักศึกษานำใบเสร็จรับเงินมาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า

การยื่นคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่

1. รูปแบบของธนาคาร ATM

1. นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มจท 03) ติดรูปถ่ายชุดนักศึกษา สำหรับนักศึกษาปริญญาตรี หรือชุดสูท สุภาพ สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
 - บัตรสูญหาย แนบบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ
 - บัตรชำรุด แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม
 - บัตรหมดอายุ แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม
 - โอนย้ายสาขาวิชา แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม
 - เปลี่ยนชื่อ - สกุล แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม และหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ- สกุล
 - เพิ่มยศ หรือ ว่าที่ร้อยตรี แนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเดิม และหลักฐานการเปลี่ยนยศ
2. นักศึกษาเขียนแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ให้หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า เพื่อลงนามรับรองการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
3. นักศึกษานำแบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร
4. เจ้าหน้าที่ธนาคาร นัดวันรับบัตรประจำตัวนักศึกษาแก่นักศึกษา
5. นักศึกษาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า (สำหรับธนาคารไทยพาณิชย์ ติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษานับใหม่ที่ กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ส่วนธนาคารกรุงไทย และกรุงเทพ รับบัตรที่ธนาคาร)

ตัวอย่าง แบบฟอร์มการทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (มจท. 03)



แบบฟอร์มขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

มจท.03

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล
 รหัสนักศึกษา (10หลัก) โทรศัพท์มือถือ (10หลัก) 08- โปรตระบุ
 หลักสูตร ปริญญาตรี 4 - 5 ปี 4 ปีเทียบเข้าเรียน (2ปี) บัณฑิตศึกษา ภาคปกติ ภาคสมทบ
 สาขาวิชา..... คณะ.....
 มีความประสงค์จะขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยมีเหตุผลดังนี้

- บัตรรูปแบบของมหาวิทยาลัย (ไม่เกิน 1 สัปดาห์) พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
 บัตรรูปแบบของ A.T.M. (ไม่เกิน 1 เดือน) พร้อมรูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป

<input type="checkbox"/> 1. บัตรเดิมสูญหาย พร้อมแนบใบแจ้งความของสถานีตำรวจ <input type="checkbox"/> 2. บัตรชำรุด <input type="checkbox"/> 3. บัตรหมดอายุ <input type="checkbox"/> 4. โอนย้ายสาขาวิชา	<input type="checkbox"/> 5. เปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมแนบหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ - สกุล <input type="checkbox"/> 6. เพิ่มยศ ว่าที่ร้อยตรี แนบหนังสือสำคัญการเพิ่มยศ <input type="checkbox"/> 7. กรณีที่นักศึกษามารายงานตัวเข้าเป็นนักศึกษา หลังกำหนดเวลา	
หมายเหตุ กรณี ข้อ 2-6 ให้คืนบัตรเดิมด้วย (1) (.....) นักศึกษา		ติดรูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ไม่สวมแว่นตา (ด้วยกา)
กรณีที่ ① เลือกทำบัตรนักศึกษา ตามแบบของมหาวิทยาลัยแม่โจ้	กรณี ② เลือกทำบัตรนักศึกษาของธนาคาร <input type="checkbox"/> บมจ. ธนาคารกรุงเทพ <input type="checkbox"/> บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์	
(2) งานเงินรายได้ กองคลัง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ได้รับชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรฯ จำนวน 50 บาท (.....)ผู้รับเงิน นักวิชาการเงินและบัญชี วันที่...../...../25...	(2) ความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ เรียน ผจก. <input type="checkbox"/> บมจ. ธนาคารกรุงเทพ เพื่อโปรดดำเนินการ ผจก. <input type="checkbox"/> บมจ. ธนาคารไทยพาณิชย์ เพื่อโปรดดำเนินการ (.....) หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ วันที่...../...../ 25.....	
(3) ความเห็นเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำบัตร ได้ทำการตรวจสอบข้อมูลนักศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรให้นักศึกษาดังกล่าว สามารถทำบัตรนักศึกษาได้ (.....) ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา วันที่...../...../25...	(3) เจ้าหน้าที่ธนาคาร ได้รับชำระค่าธรรมเนียมทำบัตรฯ จำนวน 150 บาท (.....)ผู้รับเงิน เจ้าหน้าที่ธนาคาร วันที่...../...../25...	
รูปถ่าย 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป ระดับปริญญาตรี-แต่งเครื่องแบบนักศึกษาของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ / ระดับบัณฑิตศึกษา แต่งกายชุดสูท หรือ ชุดสุภาพ คอปก		

ตัวอย่าง บัตรประจำตัวนักศึกษา

