

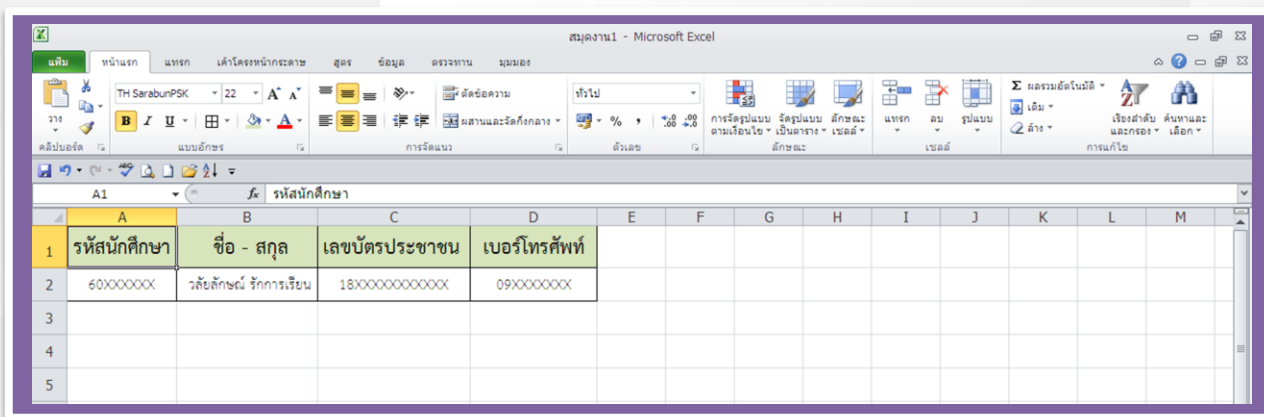
ขั้นตอนการทำบัตรนักศึกษา

กรณีบัตรหาย

นักศึกษาส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่ ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา ประกอบด้วย ข้อมูล 2 ไฟล์

ไฟล์ที่ 1 ตั้งชื่อไฟล์ ข้อมูลส่วนตัว เช่น ข้อมูลส่วนตัว.xlsx ประกอบด้วยข้อมูลดังนี้

- 1.1 นักศึกษากรอกแบบฟอร์มขอทำบัตร ที่ศูนย์บริการการศึกษาหรือดาวน์โหลดฟอร์ม <http://ces.wu.ac.th/registrar> แล้วนำแบบฟอร์มขอทำบัตร.มาให้เจ้าหน้าที่ลงนามเพื่อรับรองการเป็นนักศึกษา
- 1.2 นักศึกษาพิมพ์ข้อมูลรายละเอียดของนักศึกษา เป็นไฟล์ EXCEL (ตามตัวอย่าง) พร้อมแนบไฟล์แบบฟอร์มขอทำบัตร



| รหัสนักศึกษา | ชื่อ - สกุล | เลขบัตรประชาชน | เบอร์โทรศัพท์ |
|--------------|------------------------|----------------|---------------|
| 60XXXXXX | วลัยลักษณ์ รักการเรียน | 18XXXXXXXXXX | 09XXXXXXX |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ไฟล์ที่ 2 ตั้งชื่อไฟล์ 0327_เลขประจำตัวนักศึกษา เช่น 0327_60XXXXXX.jpg

รูปนักศึกษาใส่ชุดพิธีการ ขนาด 252 X 280 pixel หรือความกว้าง 2.1 X ความสูง 2.4 ซม.

ความละเอียดของรูปไม่น้อยกว่า 300 dpi

ส่งข้อมูล 2 ไฟล์ ที่ E-MAIL: ktb.thasala828@gmail.com

ระบุชื่อเรื่องเป็น ทำบัตรนักศึกษา.รหัสนักศึกษา เช่น ทำบัตรนักศึกษา.60XXXXXX

ค่าธรรมเนียมการทำบัตรฯ จะหักจากเงินในบัญชีธนาคารกรุงไทยของนักศึกษา

โดยจะต้องมีเงินคงเหลือในบัญชีไม่ต่ำกว่า 100 บาท

- นักศึกษาจะได้รับบัตรภายใน 5 - 7 วัน
- นักศึกษาติดต่อรับได้ที่ธนาคารกรุงไทย สาขาท่าศาลา
(พร้อมนำบัตรประชาชนตัวจริง / แบบฟอร์มขอทำบัตรนศ.ตัวจริง)

CES

Center for
Educational
Services