

**รณ. 002 แบบขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
งานรับนักศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล**

วันที่ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/ยศ.....

เลขประจำตัวนักศึกษา /

ระดับการศึกษา ป.บัณฑิต ป.โท ป.บัณฑิตชั้นสูง ป.เอก

หลักสูตร ภาคปกติ นานาชาติ ภาคพิเศษ

สาขาวิชา.....

คณะ / สถาบัน / วิทยาลัย.....

การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	
<p style="text-align: center;">วิทยาเขตศาลายา ณ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อยื่นแบบคำร้อง (รณ.002) ณ งานรับนักศึกษา ชั้น 1 (One Stop Service) • ชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ 250 บาท ณ งานการคลัง ชั้น 3 • ถ่ายรูป ทำบัตรนักศึกษา ณ หน่วยโสตทัศนศึกษา ชั้น 3 	<p style="text-align: center;">บัณฑิตวิทยาลัยสาขา คณะวิทยาศาสตร์ คณะทันตแพทยศาสตร์ คณะแพทยฯ ศิริราชฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อยื่นแบบคำร้อง (รณ.002) และชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ 250 บาท ณ บัณฑิตวิทยาลัยสาขา • รับบัตรประจำตัวนักศึกษา ณ บัณฑิตวิทยาลัยสาขาที่ยื่นคำร้อง (ประมาณ 4 วันทำการนับจากวันที่ยื่นแบบคำร้อง)



สำหรับเจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา

ชำระเงินจำนวน 250 บาท

- บัตรประจำตัวนักศึกษาหมดอายุ
- บัตรประจำตัวนักศึกษาหาย (แนบหลักฐานใบแจ้งความ)
- เปลี่ยนชื่อและ/หรือ นามสกุล

ชื่อ นามสกุล ภาษาไทย
.....

ชื่อ นามสกุล ภาษาอังกฤษ
.....

อื่นๆ.....

วันหมดอายุบัตรนักศึกษาครั้งถัดไป.....

ไม่ต้องชำระเงิน

- นักศึกษาใหม่ (ทำบัตรครั้งแรก)
- แก้ไขบัตรนักศึกษาเนื่องจากความผิดพลาดของระบบ
- อื่นๆ.....

วันหมดอายุบัตรนักศึกษาครั้งถัดไป.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา.....

เจ้าหน้าที่การเงิน วิทยาเขตศาลายา

ได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจำนวน 250 บาท
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....

เจ้าหน้าที่การเงิน บัณฑิตวิทยาลัยสาขาคณะ.....

ได้รับเงินจากนักศึกษาแล้วจำนวน 250 บาท
ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....
ลงชื่อเจ้าหน้าที่การเงิน.....

เจ้าหน้าที่หน่วยโสตทัศนศึกษา

- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่และนักศึกษาได้รับบัตรแล้ว
- จัดทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่และส่งให้เจ้าหน้าที่งานรับนักศึกษา เมื่อวันที่.....

ลงชื่อเจ้าหน้าที่หน่วยโสตทัศนศึกษา.....