

ขั้นตอนการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใหม่)

- ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ (สทป.101) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์ม (สทป.101) เพื่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ และชำระเงินที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 และรอรับใบเสร็จรับเงิน
- ขั้นตอนที่ 3** ยื่นแบบฟอร์ม (สทป.101) (พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าทำบัตรประจำตัวนักศึกษา) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1
- ขั้นตอนที่ 4** รับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อนำมาติดต่อขอรับบัตรประจำตัวนักศึกษา (ใหม่) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 ตามวันที่กำหนด

หมายเหตุ : กรณีที่เป็นนักศึกษาเข้าใหม่จะได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษา พร้อมรหัสผ่านของนักศึกษา ตามประกาศของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อใช้ในการติดต่อขอใช้บริการ/การลงทะเบียนเรียนออนไลน์ และตรวจสอบผลข้อมูลที่เครื่องคอมพิวเตอร์หน้าสำนักทะเบียนและประมวลผล หรือทางอินเทอร์เน็ตที่ <http://reg.utcc.ac.th>

เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมทำบัตรประจำตัวนักศึกษา จำนวน 100 บาท
2. แบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (สทป.101) โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - กรณีบัตรประจำตัวนักศึกษาหาย (จะต้องมีใบแจ้งความที่สถานีตำรวจแนบมาด้วย)
 - กรณีบัตรชำรุดหรือหมดอายุหรือเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (จะต้องแนบบัตรประจำตัวนักศึกษาเก่ามาด้วย)