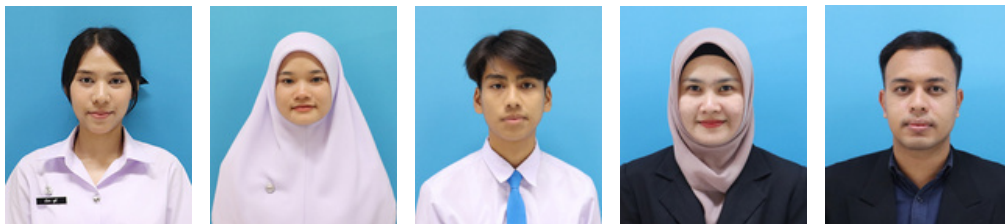


ขั้นตอนการส่ง ข้อมูลทำบัตรนักศึกษาใหม่ **69**



นักศึกษาชั้นปีที่ 1 (รหัส69) ทุกคน ถ่ายรูปบัตรนักศึกษาที่ต้นสังกัดของตนเอง
ให้ส่วนราชการ นำส่งข้อมูลมายัง
งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา
(ภายในวัน ศุกร์ ที่ 26 มิถุนายน 2569)

(สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา 1 ฉบับ เขียนรหัสนักศึกษาบนสำเนา)



ตัวอย่างรูปถ่าย

แต่งเครื่องแบบนักศึกษา ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตา และไม่สวมเครื่องประดับทุกชนิด
ผมสีดำเท่านั้น และผมต้องไม่ปิดหน้า

สำหรับนักศึกษาชาย ตัดผมให้เรียบร้อย ไม่ไว้หนวดเครา
สำหรับนักศึกษาหญิง ทรงผมต้องเรียบร้อยไม่ปิดตา ผมยาวรวบผมให้เรียบร้อย
กรณีนักศึกษาหญิงมุสลิม สามารถสวมใส่ผ้าฮิญาบตามตัวอย่างรูปแบบข้างต้น

รายละเอียดภาพ

- พื้นหลังสีฟ้า
- รูปสี่ ขนาด 240 X 280 pixels
- ไฟล์นามสกุล .jpg
- ตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัสนักศึกษา (69XXXXXXXX)

ขั้นตอนการเก็บข้อมูล จัดทำบัตรนักศึกษา

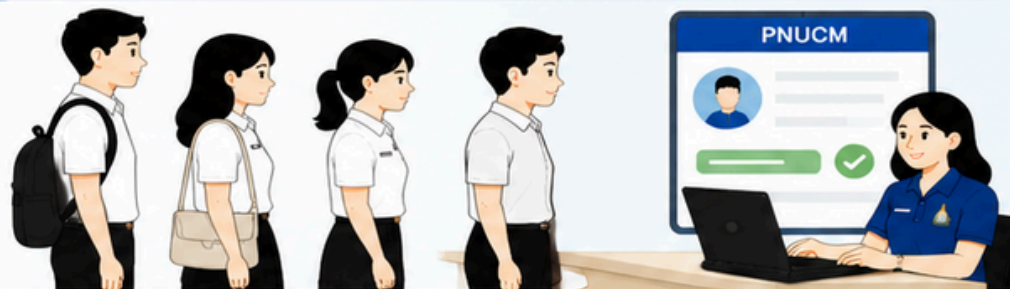


มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
Princess of Naradhiwas University

1

นักศึกษาเข้าแถว
เพื่อตรวจสอบ และแก้ไข
ข้อมูลในระบบ pnu^{cm}

* ข้อมูลที่กรอกในระบบ pnu^{cm}
จะต้องให้ตรง กับบัตรประชาชน



2

นักศึกษา
ถ่ายรูปหน้าตรง
กับเจ้าหน้าที่



3

นักศึกษาที่ถ่ายรูปเสร็จแล้ว
ส่งเอกสารสำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
พร้อมเขียนกำกับ รหัสนักศึกษา
และชื่อนามสกุล

รหัสนักศึกษา : 66012345678
ชื่อ-สกุล : น.ส. อารีญา ใจดี



4

ส่งเอกสารให้กับเจ้าหน้าที่
เสร็จเรียบร้อย ✓



กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน เพื่อความรวดเร็วในการจัดทำบัตรนักศึกษา





แจ้งเตือน นักศึกษา

เรื่องการทำบัตรนักศึกษา



สามารถทำบัตรนักศึกษาได้ที่
คณะต้นสังกัดของตนเอง

กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำคณะของท่าน
เพื่อดำเนินการทำบัตรนักศึกษา



สำคัญ! ก่อนทำบัตรนักศึกษา
นักศึกษาต้องไปเพิ่มเติมข้อมูล
ในระบบ **PNU CM** ให้ครบถ้วน

กรอกข้อมูลให้ตรงกับบัตรประจำตัวประชาชน



ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล เลขบัตรประชาชน วันเกิด



ที่อยู่ วันผลิตบัตร/วันบัตรหมดอายุ
ที่อยู่ตามบัตรประชาชน



ข้อมูลการติดต่อ
เบอร์โทรศัพท์ อีเมล



ข้อมูลต้องถูกต้อง
เพื่อประโยชน์ของนักศึกษาเอง



“

**ข้อมูลถูกต้อง
บัตรพร้อมใช้
สิทธิประโยชน์ไม่สะดุด!**

”



หากข้อมูลไม่ถูกต้อง
ธนาคารจะไม่ผลิตบัตรนักศึกษาได้

ตรวจสอบและเพิ่มเติมข้อมูลได้ที่

ระบบ PNU CM



ขั้นตอนการส่งไฟล์



1

สร้าง Folder ตามสาขาวิชา ปรับรูปภาพและขนาด ตามที่ธนาคาร กำหนดเรียบร้อยแล้ว ตั้งชื่อไฟล์เป็นรหัสนักศึกษาให้ตรงกับรูปถ่ายนักศึกษา

2

บีบไฟล์ให้เป็นไฟล์ Zip เพื่อนำส่งมายังงานกิจกรรมนักศึกษา

3

ส่งมาที่ E mail : muhammdaripen.m@pnu.ac.th
จัดส่งแล้ว ขอความกรุณา

โทรแจ้งเจ้าหน้าที่มายังหมายเลข 098 013 4191 (เป็ง)

4

สำหรับเอกสาร สำเนาบัตรประชาชน ให้เรียงตามรหัสนักศึกษา เช่น 6860601001 ตามลำดับ โดยเจ้าหน้าที่รวบรวม และจัดส่งมาที่ งานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

**หรือ สามารถนำแฟลชไดรฟ์ที่มีข้อมูลมาและยื่นด้วยตนเอง
ที่ห้องงานกิจกรรมนักศึกษาได้

ปฏิทินการดำเนินงาน ส่งข้อมูลผลิตบัตร



กำหนดการแจกบัตรประจำตัวนักศึกษาจะดำเนินการในเดือนสิงหาคม พ.ศ. 2569 โดยเจ้าหน้าที่จากสำนักงานธนาคารกรุงไทย
อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่บัตรล่าช้าหรือธนาคารยังไม่ได้ดำเนินการออกบัตรให้กับนักศึกษาบางคน
มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องรอกการยืนยันจากสำนักงานใหญ่ของธนาคารเพื่อตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาอีกครั้ง
และส่งข้อมูลไปยังธนาคารเพื่อดำเนินการอีกครั้ง



26 มิถุนายน 2569

ได้รับข้อมูล

- รูปถ่าย
 - สำเนาบัตรประชาชน
- ครบทุกส่วนราชการ



7-10 กรกฎาคม 69

งานกิจกรรมนักศึกษาตรวจสอบข้อมูล

- กรอกข้อมูลให้ตรงกับธนาคารกำหนด



11 กรกฎาคม 69

นำส่งข้อมูลไปยังธนาคาร
กรุงไทย
(สาขานราธิวาส)

- ตรวจสอบข้อมูล



20 กรกฎาคม 69

นำข้อมูลส่งไปที่ ธนาคาร
กรุงไทย (สำนักงานใหญ่)

- ผลิตบัตร ATM