

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

สำหรับนักศึกษาที่บัตรประจำตัวนักศึกษาชำรุด หรือสูญหาย ติดต่อขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 18:00 น. วันเสาร์ เปิดบริการ 8.30-16.00 น. (หมายเหตุ : ปิดภาคเรียน ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษารอกรายละเอียดในคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แบนสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
3.	นักศึกษานำคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา รับคำร้องตรวจสอบคำร้อง และส่งคำร้องให้ฝ่ายการเงิน กรณีอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการออกบัตร	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
5.	นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินเพื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมในการขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา	3 นาที	ชำระเงินจำนวน 300 บาท	ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีนักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรนักศึกษาจากธนาคารออกบัตรนักศึกษาแบบกระดาษ	2 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา
7.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา คืนใบเสร็จชำระเงินและบัตรประจำตัวนักศึกษาให้นักศึกษา และเก็บค่าธรรมเนียม	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	สำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคารกรุงเทพ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	ธนาคารกรุงเทพ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อ 2.1
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 4.4

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160-1400 Facebook: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
2.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1017,0 2160 1024-6 Facebook: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3.	ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 02 160 1163 Facebook: กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4.	ฝ่ายอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1312 Facebook: One Stop Service มรภ.สวนสุนันทา

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา

FM-RG-23 REV : 03



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
Request for Student Identification Card

เรื่อง คำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา
Subject: Request for Student Identification Card
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ทศพร กษมทศ 63122209499
I, Mr./Mrs./Miss ทศพร กษมทศ 63122209499
ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา อื่น ๆ
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other
สาขาวิชา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หมายเลขโทรศัพท์ 092-028 5277
Program Contact no.

มีความประสงค์ขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา เนื่องจาก would like to apply for a student ID Card due to
 สูญหาย Lost
 ชำรุด Damaged
 อื่น ๆ (ระบุ) Other (Please specify) _____

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature ทศพร กษมทศ
วันที่ Date ๒๕ / ๑๐ / ๖๕

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา For Official Use Only	
1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office <input type="checkbox"/> สูญหาย Lost <input type="checkbox"/> ชำรุด Damaged <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ) Other (Please specify) _____ ลงชื่อ Signature _____ วันที่ Date ____/____/____	2) ฝ่ายการเงิน Finance Office <p style="text-align: center;">ประทับตราการเงิน Finance Office Stamp</p> ลงชื่อ Signature _____ วันที่ Date ____/____/____

หมายเหตุ: ค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด
Notes: Fee is based on the University announcement.