

คู่มือสำหรับการให้บริการ

งานที่ให้บริการ	การขอทำบัตรนักศึกษา
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	งานบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา

1.ขอบเขตการให้บริการ

สถานที่ / ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
ห้องกองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : 0-3524-1196	วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น. วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.00 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันหยุดพิเศษที่ทางราชการ หรือมหาวิทยาลัยกำหนด)

2.หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำร้อง

- ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา ว่าด้วย เงินบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นเพื่อจัดการศึกษา
ระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี ภาศปติ พ.ศ. 2561

3.รายการเอกสารประกอบ

- คำร้องขอทำบัตรนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

4.ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นักศึกษากรอกข้อมูลรายละเอียดลงในคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาพร้อม ทั้งจัดเตรียมเอกสารประกอบการขอทำบัตรนักศึกษา (ตามรายละเอียดใน ข้อ 2)	2 วันทำการ	-นักศึกษา
2. นักศึกษานำคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาและเอกสารประกอบ ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมการขอทำบัตรนักศึกษา ที่งานการเงินและบัญชี		-นักศึกษา
3. นักศึกษา ส่งคำร้องขอทำบัตรนักศึกษาพร้อมเอกสารประกอบการขอทำ บัตรนักศึกษา ที่กองบริการการศึกษา พร้อมแจ้งวันรับบัตรนักศึกษา		-นักศึกษา
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบการหลักฐาน ขอทำบัตรนักศึกษา		-งานบริการ การศึกษา
5. เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำบัตรนักศึกษา		-งานบริการ การศึกษา
6. นักศึกษาติดต่อรับบัตรนักศึกษาที่กองบริการการศึกษา		-นักศึกษา

5.ค่าธรรมเนียม

ค่าทำบัตรนักศึกษา 200 บาท

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- คำร้องขอทำบัตรนักศึกษา
- ตัวอย่างการกรอกคำร้องขอทำบัตรนักศึกษา

	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา PHRANAKHON SI AYUTTHAYA RAJABHAT UNIVERSITY	กองบริการการศึกษา เลขที่รับ..... วันที่รับ..... เวลา..... ชื่อผู้รับ.....
คำร้องทั่วไป		
วันที่ 1 เดือน ม.ค. 2568		
ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว) <u>ลำเรืค ลำชาค</u>		
รหัสนักศึกษา <u>16800001</u> สาขาวิชา <u>ภาษาไทย</u>		
นักศึกษาภาค ☒ ปกติ ☐ พิเศษ (เสาร์-อาทิตย์)		
มีความประสงค์		
☐ ลงทะเบียนเรียนเกินกำหนด (ล่าช้า) ☐ ใบแทนบัตรนักศึกษาชั่วคราว ☐ ขอคัดสำเนาประวัติ		
☐ ขอคำอธิบายรายวิชา ☐ ค่าธรรมเนียม ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา		
☐ ค่าธรรมเนียม ขอรับใบปริญญาบัตร (เกินกำหนด) ☒ อื่นๆ <u>เปลี่ยนนักศึกษา</u>		
ลงชื่อ <u>ลำเรืค</u> นักศึกษา (ตัวบรรจง)		
เบอร์โทร <u>XXXXXX</u>		
☐ รอรับเอกสาร เวลา..... ☐ นัดรับเอกสารในวันที่		
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	เจ้าหน้าที่ กองบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา
ได้รับเงินค่าธรรมเนียม.....บาท เลขที่ใบเสร็จ.....	☐ ดำเนินการแล้วเสร็จ	☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต
ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
เจ้าหน้าที่งานการเงิน	เจ้าหน้าที่กองบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....