

คู่มือสำหรับประชาชน : ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ (กรณีชำระค่านายหน้า)

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ไม่มีข้อมูลหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการยื่นคำขอ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ศูนย์คอมพิวเตอร์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร นักศึกษากรอกข้อมูลตามแบบฟอร์ม พร้อมตรวจสอบความ ถูกต้อง ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่งานทะเบียนและประมวลผลตรวจสอบความถูกต้อง ของวันจบของนักศึกษา ที่ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน
3)	การตรวจสอบเอกสาร ชำระ ค่าธรรมเนียม กับเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ที่งานการเงิน (หมายเหตุ: -)	5 นาที	สำนักงานอธิการบดี
4)	- ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ที่ ศูนย์คอมพิวเตอร์ (หมายเหตุ: -)	10 นาที	สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	<i>ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</i>	

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ กรณีชำระค่านายหน้า (หมายเหตุ: -)	ค่าธรรมเนียม 100 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	ร้องเรียนด้วยตนเอง/มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำร้องขอทำบัตรประจำตัวนักศึกษา (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนงาน: ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ (กรณีข้าราชการ)

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนงาน: สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนงานที่เชื่อมโยงหลายหน่วยงาน

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุญาต/ออกใบอนุญาต/รับรอง

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) *คำธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีสำหรับนักศึกษาภาคปกติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย พ.ศ.2555*

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: -

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 0.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนงาน:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 0

จำนวนค่าขอที่มากที่สุด 0

จำนวนค่าขอที่น้อยที่สุด 0

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา ภาคปกติ (กรณีข้าราชการ)

11/08/2558 10:20