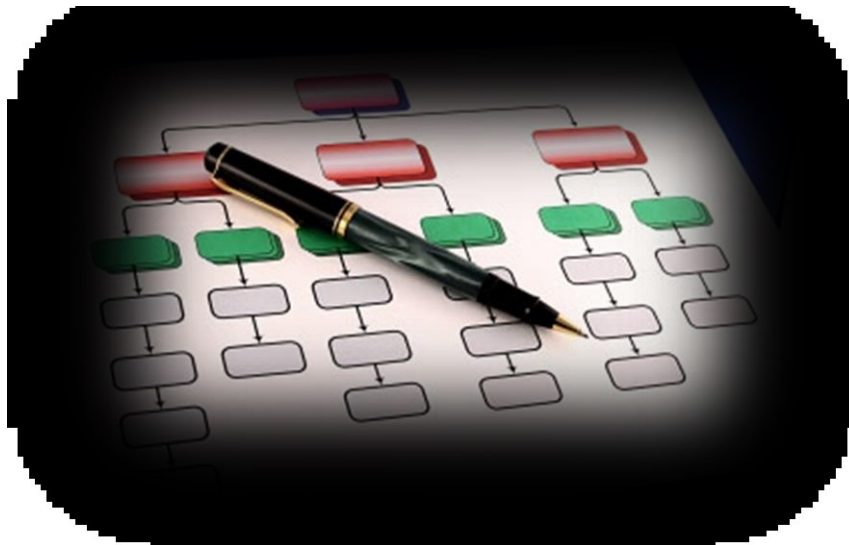




ประกาศใช้ ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2561

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการให้บริการ One Stop Service



สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

Suan Sunandha Rajabhat University

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการให้บริการ One Stop Service นี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน ให้บริการ One Stop Service เริ่มตั้งแต่ขั้นตอน 1) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา 2) การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา 3) การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร 4) การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา 5) การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า 6) การขอลงทะเบียนบัณฑิตและรายงานตัวบัณฑิต 7) การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป 8) การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า 9) การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ 10) การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น 11) การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหายของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล 12) การชำระเงินค่าลงทะเบียนล่าช้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ และ 13) การรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ของจุดบริการ One Stop service สำนักงานอธิการบดี ให้สามารถนำกระบวนการให้บริการไปปฏิบัติในรูปแบบเดียวกัน

คู่มือฉบับนี้ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ 2) ขอบเขตของกระบวนการ 3) นิยามศัพท์เฉพาะ 4) หน้าที่ความรับผิดชอบ 5) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6) ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ 7) กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน 8) มาตรฐานการปฏิบัติงาน และ 9) ระบบติดตามประเมินผล

คณะผู้จัดทำจะติดตามและประเมินผลความสำเร็จของมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดของคู่มือฉบับนี้ เพื่อนำผลไปทบทวนและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ One Stop Service

คณะผู้จัดทำ
ธันวาคม 2562

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
สารบัญ.....	ก
1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
2. ขอบเขตของกระบวนการ.....	1
3. นิยามศัพท์เฉพาะ.....	1
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ.....	3
5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	5
6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ.....	6
7. กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1 กระบวนการปฏิบัติงาน.....	7
7.1.1 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	7
7.1.2 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	9
a. กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษาก่อน พ.ศ. 2542	9
b. กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป	12
7.1.3 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร	15
7.1.4 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	18
7.1.5 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า	21
7.1.6 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต	24
7.1.7 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	27
7.1.8 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP) กระบวนการขอรับใบประกาศนียบัตรล่าช้า/ปริญญาล่าช้า	29
7.1.9 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)	32

กระบวนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	
a. สำหรับนักศึกษาภาคปกติ	32
b. สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ	35
7.1.10 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)	38
กระบวนการขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	
7.1.11 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)	41
กระบวนการขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย	
7.1.12 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)	44
กระบวนการขอชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ	
7.1.13 ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)	47
กระบวนการขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	
7.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	50
7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน.....	74
7.4 เอกสารอ้างอิง.....	74
8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน.....	75
9. ระบบติดตามประเมินผล.....	75
ภาคผนวก.....	76
ภาคผนวก ก หนังสืออนุมัติกระบวนการการปฏิบัติงานการให้บริการ One Stop Service	77
ภาคผนวก ข แบบฟอร์มที่ใช้ปฏิบัติงาน.....	80
FM-RG-03 REV:01 แบบฟอร์มคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	
FM-RG-04 REV:03 แบบฟอร์มคำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	
FM-RG-05 REV:04 แบบฟอร์มคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	
FM-RG-07 REV:03 แบบฟอร์มคำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต	
FM-RG-08 REV:04 แบบฟอร์มคำร้องขอรับใบประกาศนียบัตรล่าช้า/ปริญญาล่าช้า	
FM-RG-09 REV:03 แบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	
FM-RG-12 REV:01 แบบฟอร์มคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	
FM-RG-21 REV:03 แบบฟอร์มคำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า	
FM-RG-22 REV:03 แบบฟอร์มคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	
FM-RG-23 REV:02 แบบฟอร์มคำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย	
- แบบฟอร์มคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า	
เอกสารที่เกี่ยวข้อง	92
ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551	
ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558	

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.
2561

ระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
พ.ศ. 2560

ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยเครื่องแบบ-การใช้ครุวิทยฐานะ
เข็มวิทยฐานะ พ.ศ. 2550

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ภาคเรียนที่ 2 ปี
การศึกษา 2561

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การออกหลักฐานแสดงผลการศึกษา
พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับ
นักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. 2560

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา
สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

คณะผู้จัดทำ

112

กระบวนการให้บริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการให้บริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี

2) เพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการให้บริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเกี่ยวข้อง

2. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอน การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า การขอลงทะเบียนบัณฑิตและรายงานตัวบัณฑิต การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณี บัตรชำรุด/สูญหาย การชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ และการรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

3. นิยามศัพท์เฉพาะ

มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน หมายถึง ผลการปฏิบัติงานในระบบใดระบบหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยมีกรอบในการพิจารณา กำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานหน่วยงานกลางจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะของงานประเภทนั้นๆ ด้วย

ประกาศกิจกรรมวิชาการ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำแต่ละภาคเรียน

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บุคคลากรภายในมหาวิทยาลัย หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มตัวแทนต่างๆที่มีใช้บุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่เข้ามาติดต่อธุระกับทางมหาวิทยาลัย

การชำระค่าเทอมล่าช้า หมายถึง นักศึกษาที่มาติดต่อชำระค่าเทอมหลังจากวันที่หนดให้ในปฏิทินวิชาการ

เอกสารแนบเบิก หมายถึง ประกาศระเบียบอัตราค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

ค่าค้ำประกันสัญญา หมายถึง เงินประกันที่บริษัทต้องชำระเพื่อให้ปฏิบัติตามข้อตกลงที่ได้กำหนดไว้กับทางมหาวิทยาลัย

การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลง ข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ-สกุล/ ที่อยู่ ในระบบงานทะเบียน กรณี สำเร็จการศึกษา แล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ-สกุลได้

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา หมายถึง การขอใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา/ ภาษาอังกฤษ ใบรับรองการศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ ใบรับรองวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ ใบแทนใบรับรองวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาไทย ใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ แลใบรับรองรายวิชาเรียน/ หน่วยกิตภาษาไทย

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร หมายถึง ใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย ออกให้กรณี เอกสารชำรุด/เสียหาย

การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนในภาค เรียนใดต้องลาพักการศึกษา ตามประกาศกิจกรรมวิชาการกำหนด

การคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า หมายถึง นักศึกษาที่พ้นสภาพการกลับเข้ามาศึกษาใหม่ เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยชำระค่าธรรมเนียมการ รักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา แต่ต้องขอคืนสภาพ การเป็นนักศึกษาก่อน 2 ปี นับจากวันที่นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา

การลงทะเบียนบัณฑิตและรายงานตัวบัณฑิต หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาติดต่อ ขอลงทะเบียนทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา และแจ้งความประสงค์ในการ เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิตและแจ้งความประสงค์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตาม รอบที่กำหนดแต่ไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้ แต่มีความประสงค์ขอเข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ก่อนวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 แต่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและไม่ได้ติดต่อขอ เลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไปตามเวลาที่กำหนด

การลาออกจากการเป็นนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ไม่ประสงค์ที่จะศึกษาในมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทาต้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนด

การย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น หมายถึง นักศึกษาที่มีความประสงค์จะย้ายไป ศึกษาที่มหาวิทยาลัยอื่น

การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา หมายถึง ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อนำไปติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่ธนาคาร

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย	พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติผลสำเร็จการศึกษา
สภาวิชาการ	พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติการให้ปริญญา
สภามหาวิทยาลัย	พิจารณาให้ความเห็นชอบการขออนุมัติปริญญา
อธิการบดี	ลงนามในใบปริญญาบัตร ลงนามในหนังสือสำคัญทางการเงิน
รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร	ลงนามในหนังสือสำคัญทางการ และติดตามผลการให้บริการ One Stop Service
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ	ลงนามในหนังสือสำคัญทางการ และติดตามผลการให้บริการ One Stop Service
คณบดี	ลงนามในใบปริญญาบัตร
ผู้อำนวยการกองคลัง	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service เพื่อเสนอให้ผู้บริหารพิจารณา กำกับติดตามผลการให้บริการ การบริการ One Stop Service เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ ประเมินผลการให้บริการ การบริการ One Stop Service เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการให้บริการ
ผู้อำนวยการกองบริการศึกษา	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา กำกับติดตามผลการให้บริการ การบริการ One Stop Service เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการให้บริการ ประเมินผลการให้บริการ การบริการ One Stop Service เพื่อเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบการให้บริการ
หัวหน้าฝ่ายการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา กำกับติดตามผลการให้บริการ การบริการ One Stop Service เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน ติดตามผลการให้บริการ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ในแต่ ละกรณี ให้เกิดความพึงพอใจ ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ บริการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานผลการให้บริการ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ ประเมินระบบการให้บริการ One Stop Service จัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทาง และปรับปรุงแนวทางการให้บริการเพื่อการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย

ผู้รับผิดชอบ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการตามแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service ฝ่ายงานการเงิน เพื่อให้การบริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 2. บันทึกข้อมูลการให้บริการ และจัดเก็บคำร้องอย่างเป็นระบบและสืบค้นได้ 3. ปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น
หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียน ในการลงนามในหนังสือสำคัญทาง การศึกษา ตามประกาศกำหนด 2. กำหนดแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service เพื่อเสนอให้ผู้บริหารได้พิจารณา 3. กำกับติดตามผลการให้บริการ การบริการ One Stop Service เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงาน 4. ติดตามผลการให้บริการ ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นและคำชมเชย ในแต่ละกรณี ให้เกิดความพึงพอใจ 5. ประสานงาน ติดตามและเร่งรัดกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การบริการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ 6. จัดทำรายงานผลการให้บริการ ข้อเสนอแนะข้อคิดเห็นและคำชมเชย พร้อมรายงานให้ผู้บริหารรับทราบ 7. ประเมินระบบการให้บริการ One Stop Service จัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย พร้อมนำผลการทบทวนแนวทาง และปรับปรุงแนวทางการให้บริการเพื่อการจัดการข้อร้องเรียน ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น และคำชมเชย
เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้บริการตามแนวทางและคู่มือการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล เพื่อให้การบริการเป็นไปในแนวทางเดียวกัน 2. บันทึกข้อมูลการให้บริการ และจัดเก็บคำร้องอย่างเป็นระบบและสืบค้นได้ 3. ปรับปรุงการให้บริการตามข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็น 4. จัดทำรายงานสรุปจำนวนผู้ใช้บริการประจำปีการศึกษา

5. ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1 ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้ส่งมอบ/ผู้รับบริการ/ ผู้มีส่วนได้/ส่วนเสีย/คู่ความร่วมมือ	ความต้องการ
ผู้ส่งมอบ : เจ้าหน้าที่ให้บริการ One Stop Service ฝ่ายการเงิน ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	ได้รับข้อมูลและความต้องการของนักศึกษา/ผู้ปกครอง/ศิษย์เก่า/บุคลากรภายนอก ครบถ้วนถูกต้อง
ผู้รับบริการ : นักศึกษา/ผู้ปกครอง/ศิษย์เก่า/บุคลากรภายนอก	ได้รับการบริการตามขั้นตอนและร้อยละ ความถูกต้องของเอกสารและใบเสร็จ ตาม ระยะเวลาที่กำหนด

5.2 กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.2.1 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551

5.2.2 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558

5.2.3 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

5.2.4 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยระเบียบแบบแผนของหมาย และเครื่องแต่งกายนักศึกษา การใช้ชุดครุยวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2550

5.2.5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการประจำภาค เรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2560

5.2.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา

5.2.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ

5.2.8 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียม อื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2560

5.2.9 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. 2560

5.2.10 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง ค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

6. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

ข้อกำหนดที่สำคัญ	ที่มาของข้อกำหนดที่สำคัญ				
	ความต้องการ/ความคาดหวัง				กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ
	ผู้ส่งมอบ	ผู้เรียน/ผู้รับ บริการ	ผู้มีส่วนได้/ ส่วนเสีย	คู่ความ ร่วมมือ	
นักศึกษา/ผู้รับบริการ ได้รับการ บริการตามขั้นตอนและระยะเวลา ที่กำหนด	✓	✓	✓	✓	✓

7. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

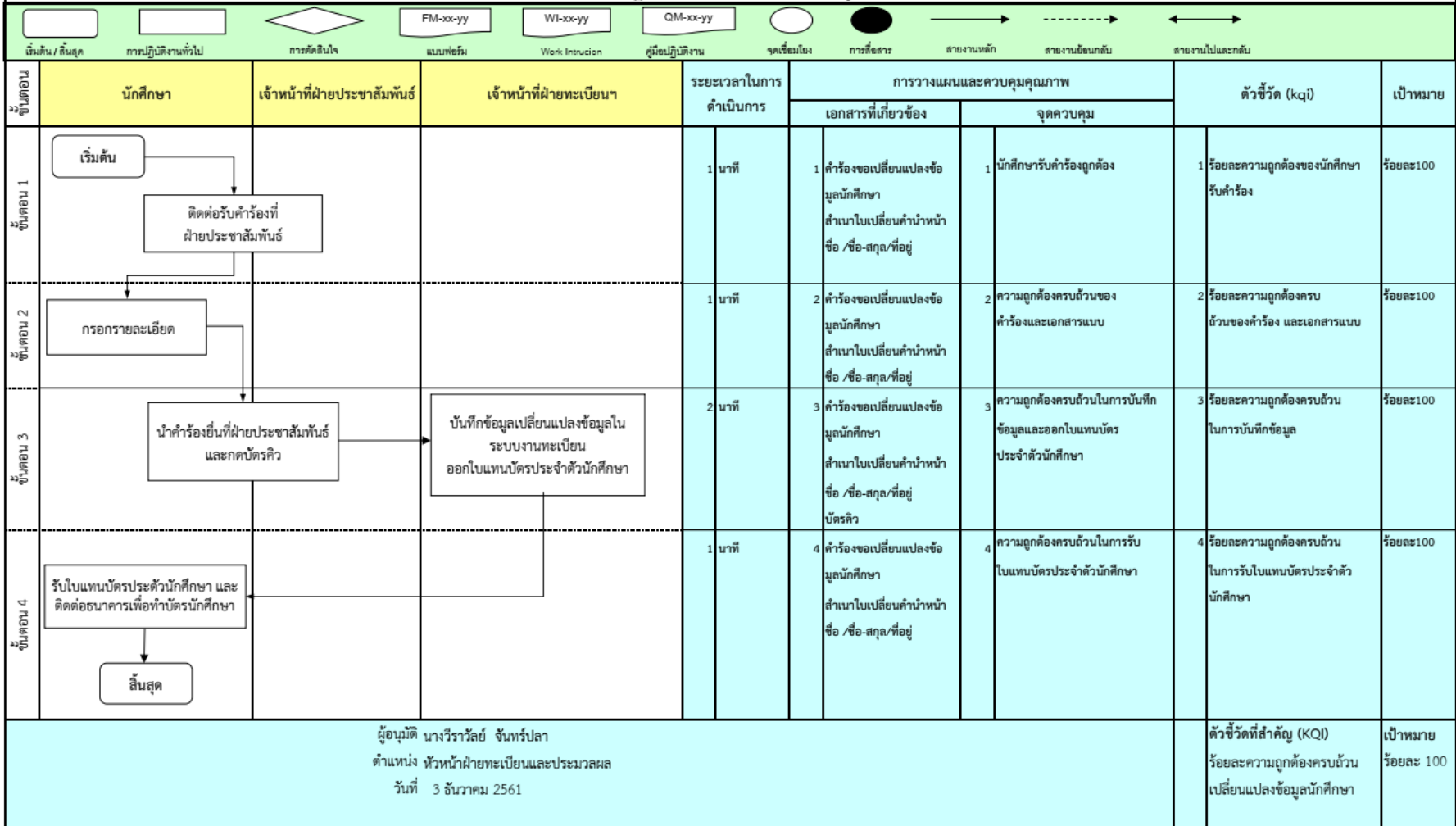
7.1 กระบวนการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Procedure :QWP)

7.1.1 กระบวนการขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

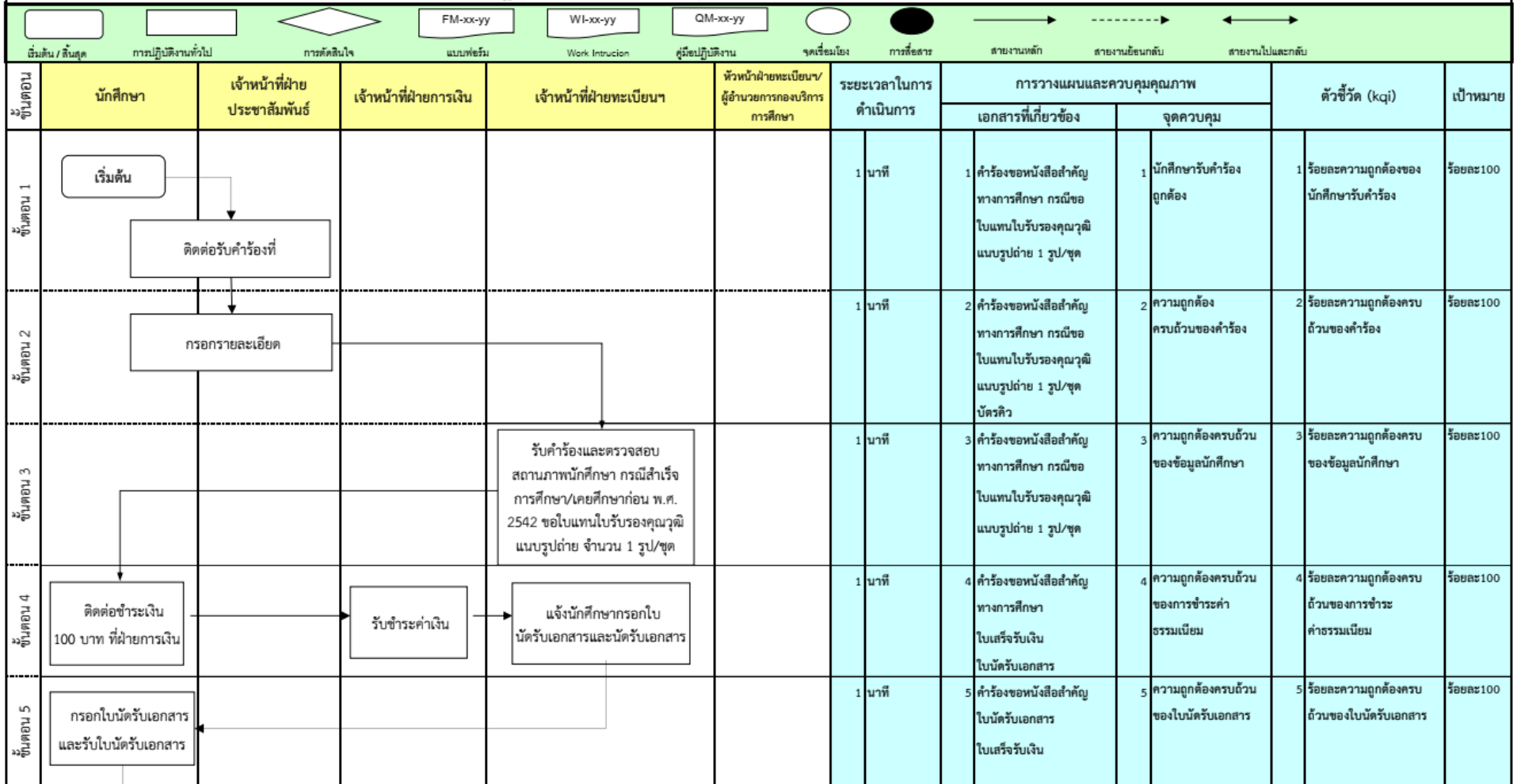


- 7.1.2 กระบวนการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
- a. กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษาก่อน พ.ศ. 2542



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษา ก่อน พ.ศ. 2542



ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน/ ผู้อำนวยการกองบริการ การศึกษา	ระยะเวลาในการ ดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6				ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติผลสำเร็จ การศึกษาจากฐานข้อมูลทะเบียน		1 วัน	6 คำร้องขอหนังสือสำคัญ และใบสมัครเอกสาร	6 ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลนักศึกษา	6 ร้อยละความถูกต้องครบ ถ้วนของข้อมูลนักศึกษา	ร้อยละ100
ขั้นตอน 7				ออกเอกสารตามคำร้อง เสนอลงนาม และประทับตรามหาวิทยาลัย	ลงนาม	2 วัน	7 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการออกหลักฐาน สำคัญทางการศึกษา คำร้องขอหนังสือสำคัญ ใบสมัครเอกสาร เอกสารตามคำร้อง	7 ความถูกต้องครบถ้วน ของการเอกสารที่ออก ตามคำร้อง	7 ร้อยละความถูกต้องครบ ถ้วนของเอกสารที่ออกตาม คำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 8	ยื่นใบสมัครเอกสาร			แจ้งนักศึกษารับใบรายงาน หนังสือสำคัญทางการศึกษา ตามใบสมัครเอกสาร สิ้นสุด		5 นาที	8 คำร้องขอหนังสือสำคัญ ใบสมัครเอกสาร	8 ความถูกต้องครบถ้วน ของการรับเอกสาร ที่ออกตามคำร้อง	8 ร้อยละความถูกต้องครบ ถ้วนของการของการรับ เอกสารที่ออกตามคำร้อง	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้อง ในการออกหนังสือ สำคัญทางการศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

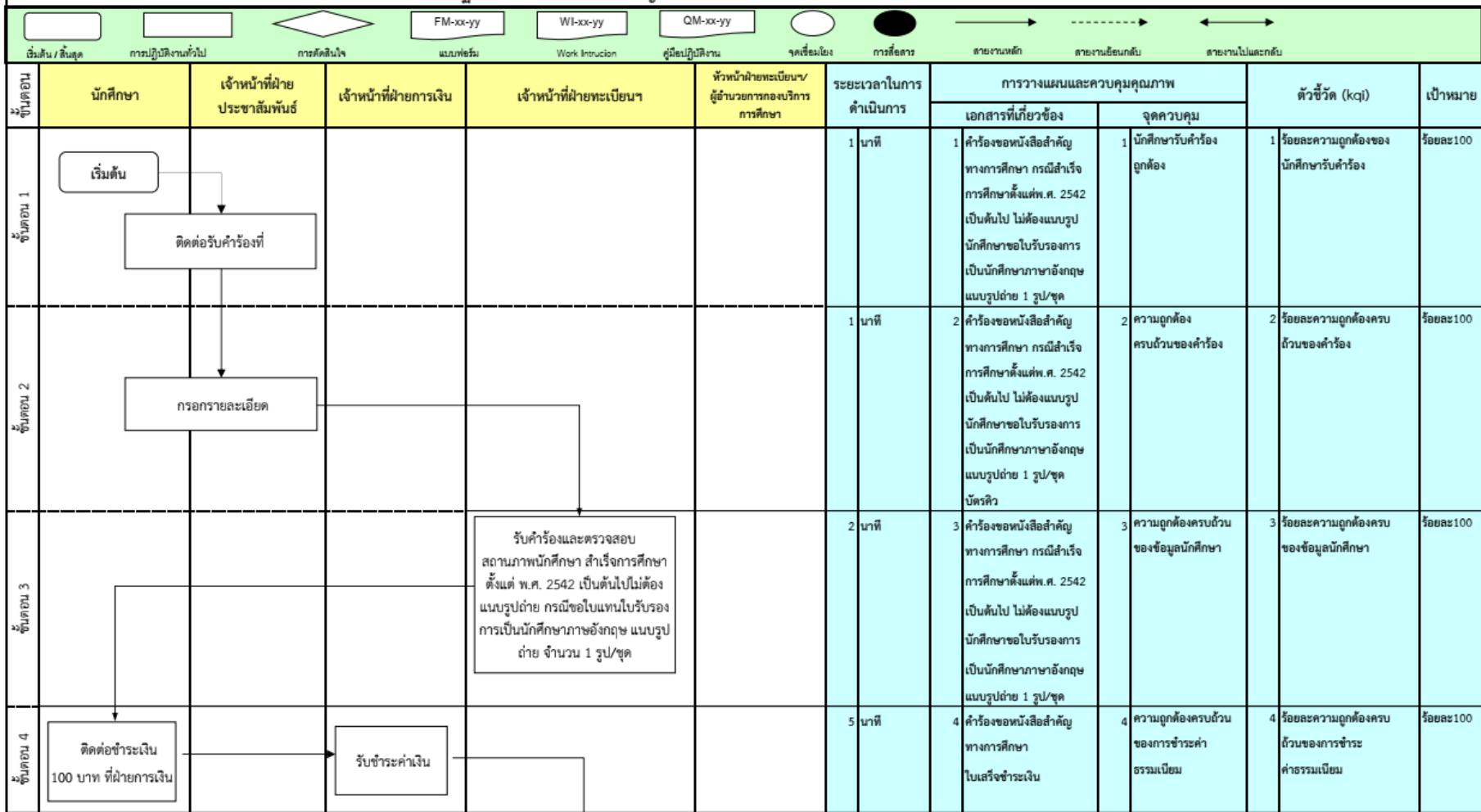
7.1.2 กระบวนการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา

b. กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษาตั้งแต่ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษา ตั้งแต่ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป



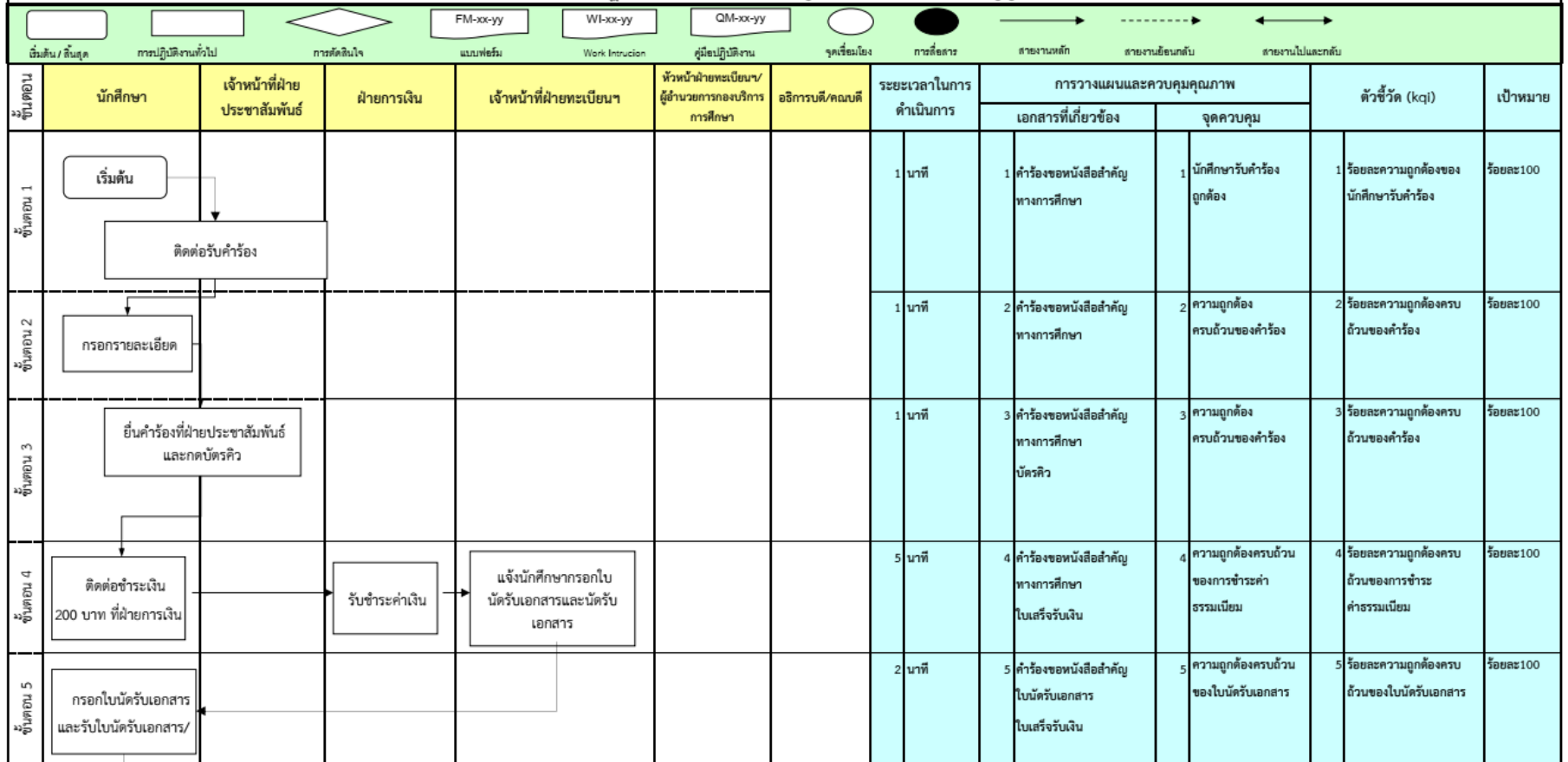
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ/ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (KQI)	เป้าหมาย
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 5				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ออกเอกสารตามคำร้อง และเสนอลงนาม และประทับตรามหาวิทยาลัย </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> ลงนาม </div>	5 นาที	5 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา คำร้องขอหนังสือสำคัญ ใบเสร็จชำระเงิน	5 ความถูกต้องครบถ้วนของการเอกสารตามคำร้อง	5 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการออกเอกสารตามคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> รับเอกสารและใบเสร็จชำระเงิน </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;"> สิ้นสุด </div>					1 นาที	8 คำร้องขอหนังสือสำคัญ เอกสารตามคำร้อง	8 ความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามคำร้อง	8 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารตามคำร้อง	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องในการออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.3 กระบวนการขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร



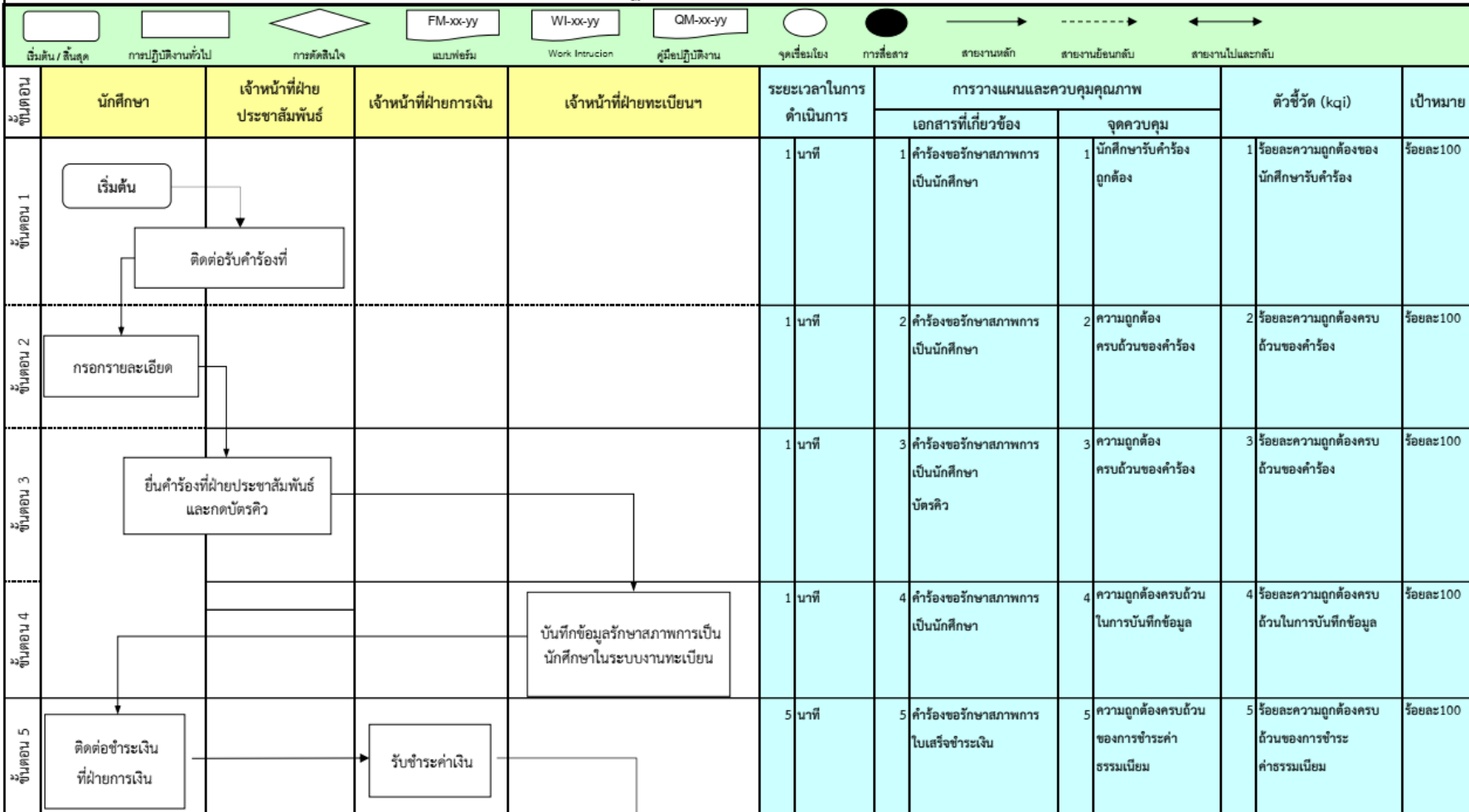
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ/ ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	อธิการบดี/คณบดี	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
								เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ออกเอกสารตามคำร้อง เสนอลงนาม ประทับตรา มหาวิทยาลัย /จัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ลงนาม</div>	3 วัน	6 ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องการออกหลักฐาน สำคัญทางการศึกษา คำร้องขอหนังสือสำคัญ ใบน้ได้รับเอกสาร เอกสารตามคำร้อง	6 ความถูกต้องครบถ้วน ของการเอกสารที่ออก ตามคำร้อง	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ออกตาม คำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 7		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ยื่นใบน้ได้รับเอกสาร</div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">แจ้งนักศึกษารับใบรายงาน หนังสือสำคัญทางการศึกษา ตามใบน้ได้รับเอกสาร</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-top: 10px;">สิ้นสุด</div>			2 นาที	7 คำร้องขอหนังสือสำคัญ ใบน้ได้รับเอกสาร	7 ความถูกต้องครบถ้วน ของการรับเอกสาร ที่ออกตามคำร้อง	7 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการรับเอกสาร ที่ออกตามคำร้อง	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวีราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561										ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้อง ในการออกหนังสือ สำคัญทางการศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ 100

7.1.4 กระบวนการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



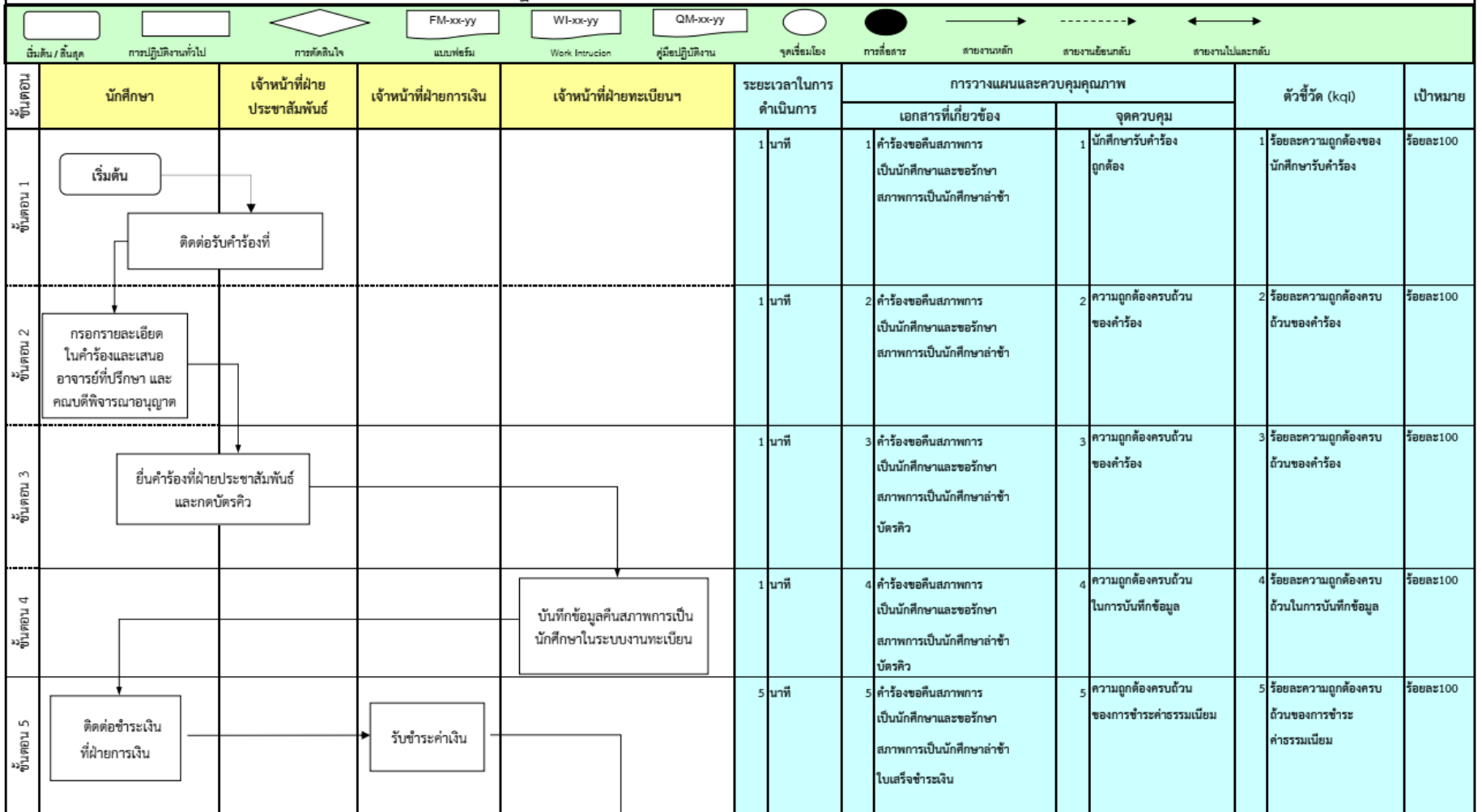
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6	รับเอกสารใบเสร็จชำระเงินคืน			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> เก็บคำร้องและคืนใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา ↓ สิ้นสุด </div>	1 นาที	6 คำร้องขอรักษาสภาพการ	6 ความถูกต้องครบถ้วนการจัดเก็บคำร้อง	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการจัดเก็บคำร้อง	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความครบถ้วนในการรักษาสภาพการนักศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.5 กระบวนการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาล่าช้า



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า



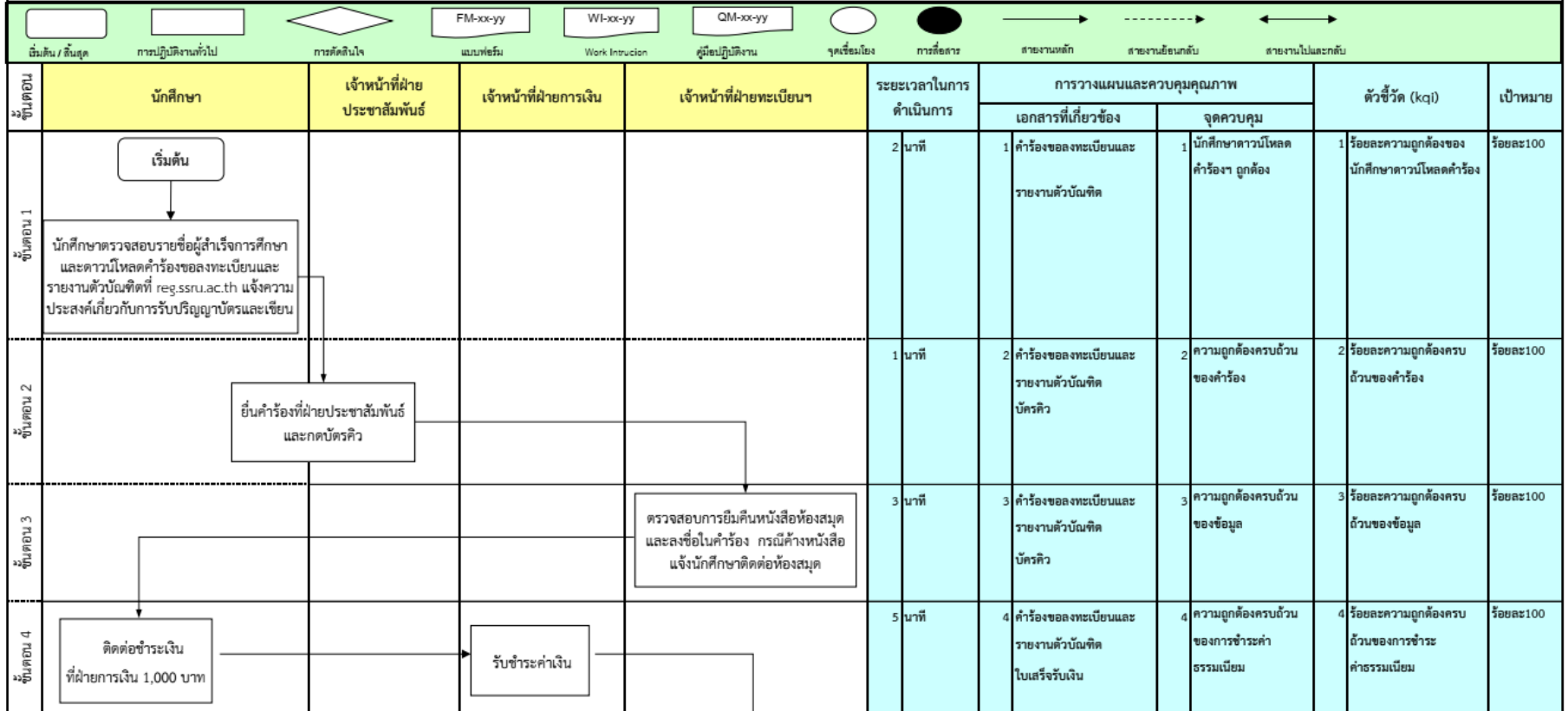
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับเอกสารใบเสร็จชำระเงินคืน</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เก็บค่าธรรมเนียมใบเสร็จชำระเงินให้นักศึกษา</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">สิ้นสุด</div>	1 นาที	6 คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้าใบเสร็จชำระเงิน	6 ความถูกต้องครบถ้วนการจัดเก็บค่าธรรมเนียม	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการจัดเก็บค่าธรรมเนียมชำระเงิน	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความครบถ้วนในการรักษาสภาพการนักศึกษาล่าช้า	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.6 กระบวนการขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต



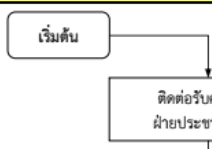
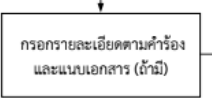

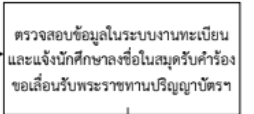
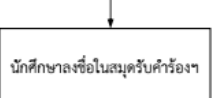
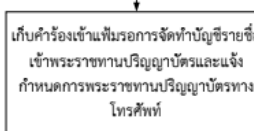
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 5	<pre> graph TD A[ลงชื่อรับเอกสาร และ ใบเสร็จชำระเงินคืน] --> B[ตัดชุดครุยที่ร้าน SSRIU Closet และตรวจสอบกำหนดการ วันที่พิธีพระราชทานปริญญาบัตรที่ ssru.ac.th] B --> C[สิ้นสุด] </pre>			<pre> graph TD A[แจ้งนักศึกษารับใบรับรองคุณวุฒิ ใบรายงานผลการศึกษาและใบเสร็จ ชำระเงิน] --> B[จัดส่งปริญญาสำหรับบัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร ทางไปรษณีย์หลังเสร็จสิ้นพิธีฯ] B --> C[สิ้นสุด] </pre>	4 นาที	5 คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต ใบเสร็จรับเงิน	5 ความถูกต้องครบถ้วนของการรับเอกสาร	5 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการรับเอกสาร	ร้อยละ100
<p>ผู้อนุมัติ นางวีราวัลย์ จันทร์ปลลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561</p>								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.7 กระบวนการขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

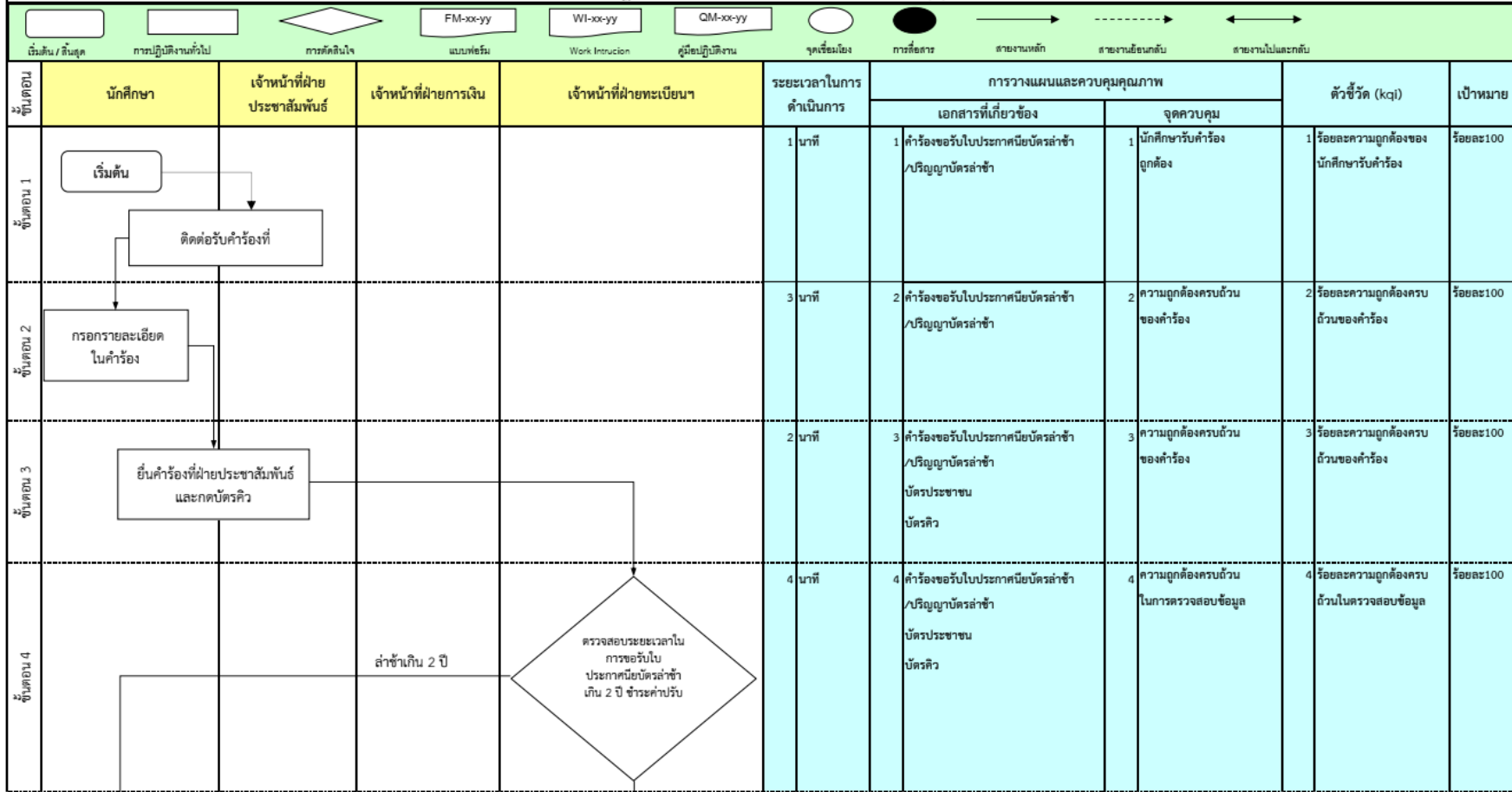
<div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> เริ่ม / สิ้นสุด การปฏิบัติงานทั่วไป การตัดสินใจ FM-xx-yy WI-xx-yy QM-xx-yy จุดเชื่อมโยง การสื่อสาร สายงานหลัก สายงานสนับสนุน สายงานไปและกลับ </div>								
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
					เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1				1 นาที	1 คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	1 นักศึกษารับคำร้องถูกต้อง	1 ร้อยละความถูกต้องของนักศึกษารับคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 2				3 นาที	2 คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไปในรับรองแพทย์/หนังสือราชการ (ถ้ามี)	2 ความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องและเอกสารแนบ	2 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง และเอกสารแนบ	ร้อยละ100
ขั้นตอน 3				3 นาที	3 คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไปในรับรองแพทย์/หนังสือราชการ (ถ้ามี) สมุดรับคำร้องฯ	3 ความถูกต้องครบถ้วนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	3 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา	ร้อยละ100
ขั้นตอน 4				10 นาที	4 คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป สมุดรับคำร้องฯ	4 ความถูกต้องครบถ้วนในการลงชื่อในสมุดรับคำร้องฯ	4 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการลงชื่อในสมุดรับคำร้องฯ	ร้อยละ100
ขั้นตอน 5				3 นาที	5 คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	5 ความถูกต้องครบถ้วนในการเก็บคำร้องฯ	5 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนในการเก็บคำร้องฯ	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิภาวดี จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561							ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.8 กระบวนการขอรับใบประกาศนียบัตรล่าช้า/ปริญญาล่าช้า



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอรับใบประกาศนียบัตรล่าช้า/ปริญญาล่าช้า



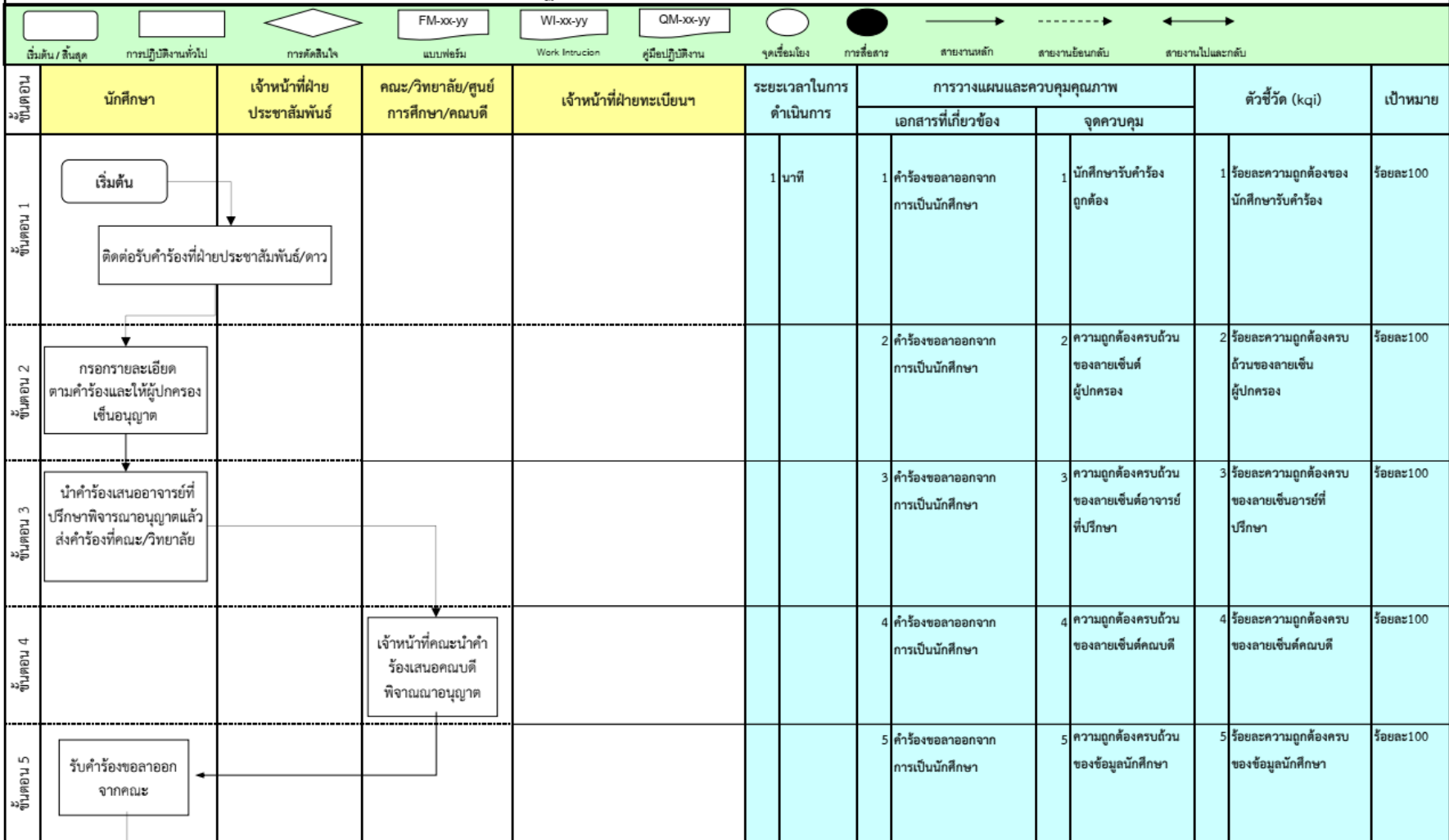
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 5	ติดต่อชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน 500 บาท		รับชำระค่าเงิน	ล่าช้าไม่เกิน 2 ปี	5 นาที	5 คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตรล่าช้า / ปริญญาบัตรล่าช้า ใบเสร็จชำระเงิน	5 ความถูกต้องครบถ้วนของการชำระค่าธรรมเนียม	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการชำระค่าธรรมเนียม	ร้อยละ 100
ขั้นตอน 6	รับเอกสารใบเสร็จชำระเงินคืน			แจ้งนักศึกษารับเอกสาร	5 นาที	6 คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตรล่าช้า / ปริญญาบัตรล่าช้า ใบประกาศนียบัตรล่าช้า / ปริญญาบัตร ใบเสร็จชำระเงิน	6 ความถูกต้องครบถ้วนของการรับเอกสาร	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการรับเอกสาร	ร้อยละ 100
<p>ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561</p>								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า	เป้าหมาย ร้อยละ 80

7.1.9 กระบวนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
a. สำหรับนักศึกษาภาคปกติ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ



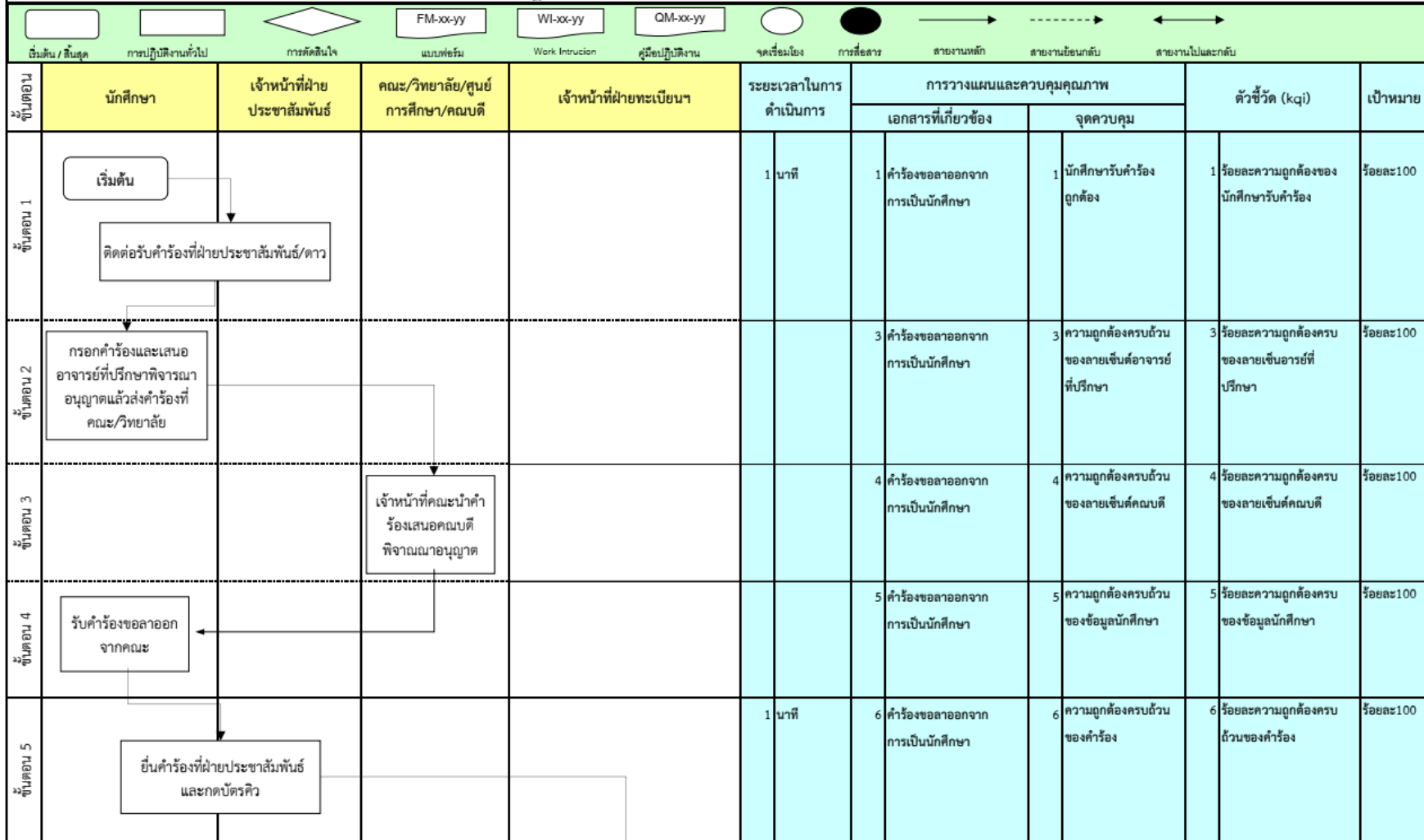
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา/คณบดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ยื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว</div>				1 นาที	6 คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	6 ความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 7				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคินหนังสือ และลงนามบนคำร้อง กรณีค้างหนังสือติดต่อห้องสมุด</div>	3 นาที	7 คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	7 ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการยื่นคินห้องสมุด	7 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลการยื่นคินห้องสมุด	ร้อยละ100
ขั้นตอน 8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">รับทราบผลการขอลาออก</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto; margin-top: 10px;">สิ้นสุด</div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">บันทึกข้อมูลลงทะเบียนงานทะเบียน และเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีพิจารณา แจ้งนักศึกษาทราบและจัดเก็บเอกสาร</div>	5 นาที	8 คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	8 ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลลาออก	8 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลลาออก	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนในการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.9 กระบวนการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
b. สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ



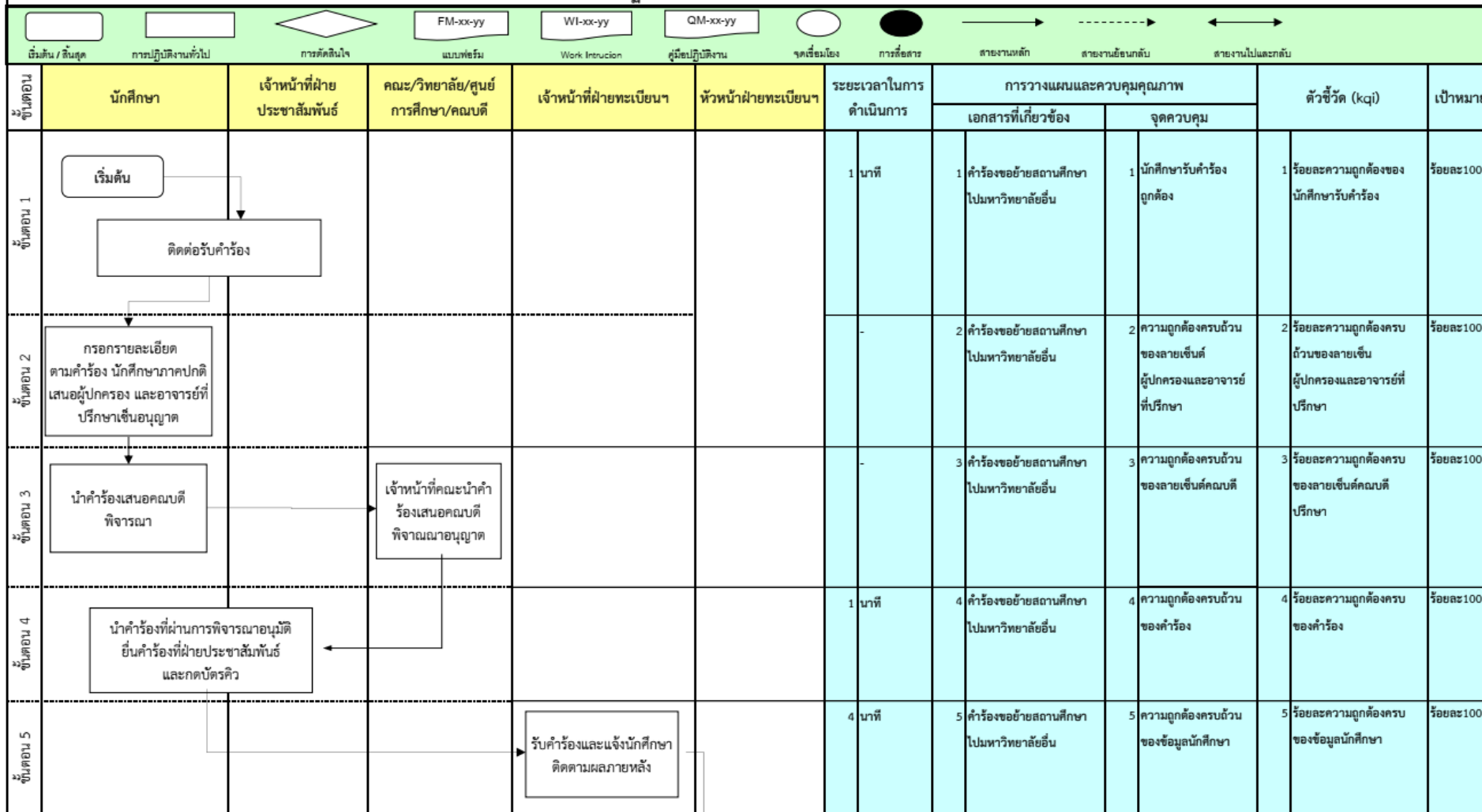
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา/คณบดี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคืนหนังสือ และลงนามบนคำร้อง กรณีค้าง หนังสือติดต่อห้องสมุด </div>	3 นาที	7 คำร้องขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา	7 ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลการยื่นคืน ห้องสมุด	7 ร้อยละความถูกต้องครบ ถ้วนของข้อมูลการยื่นคืน ห้องสมุด	ร้อยละ100
ขั้นตอน 7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับทราบผล การขอลาออก </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> สิ้นสุด </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> บันทึกข้อมูลลงทะเบียนงาน ทะเบียน และเสนอผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา รอง อธิการบดีพิจารณา แจ้งนักศึกษา ทราบและจัดเก็บเอกสาร </div>	5 นาที	8 คำร้องขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา	8 ความถูกต้องครบถ้วน ของข้อมูลลาออก	8 ร้อยละความถูกต้องครบ ถ้วนของข้อมูลลาออก	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้อง ครบถ้วนในการขอลา ออกจากรับเป็น นักศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.10 กระบวนการขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น



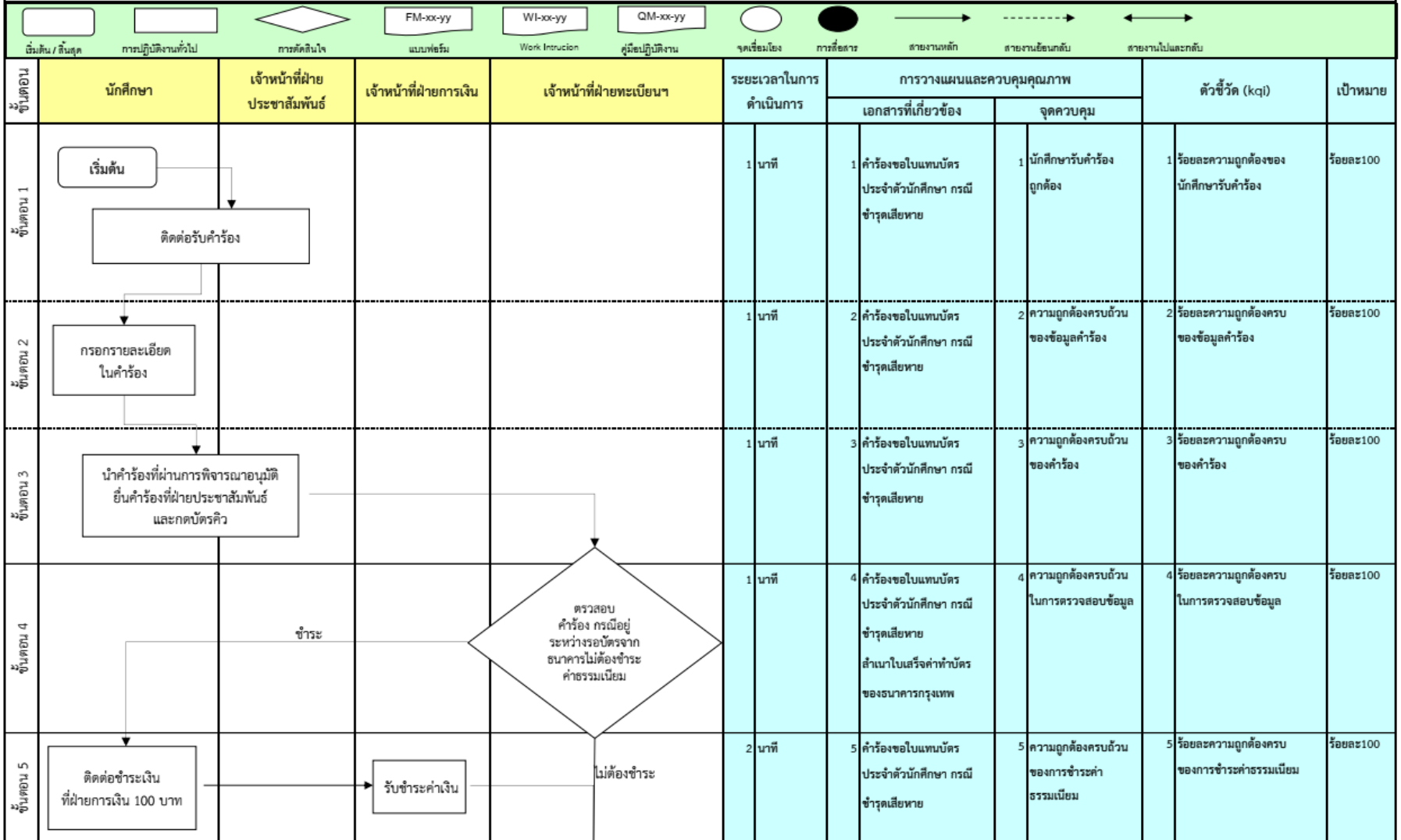
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา/คนบตี	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
							เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6					นำคำร้องเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ พิจารณามอบหมายงาน	1 วัน	6 คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	6 ความถูกต้องครบถ้วนของการเสนอคำร้อง	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการเสนอคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 7					ทำหนังสือย้ายสถานศึกษาส่งไปที่มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาจะขอย้ายไปศึกษา	6 วัน	7 คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	7 ความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือย้ายสถานศึกษา	7 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือย้ายสถานศึกษา	ร้อยละ100
ขั้นตอน 8	ไม่รับย้ายแจ้งนักศึกษาทราบ ↓ สิ้นสุด		ไม่รับย้าย		ผลการรับโอนย้ายสถานศึกษา ↓ รับย้าย ทำหนังสือส่งตัว ↓ สิ้นสุด	2 วัน	8 คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น	8 ความถูกต้องครบถ้วนของการทำหนังสือส่งตัวย้ายสถานศึกษา	8 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการทำหนังสือส่งตัวย้ายสถานศึกษา	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561									ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการขอย้ายสถานศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.11 กระบวนการขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย



ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
						เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 6				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ออกบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) </div>	3 นาที	6 คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีชำรุดเสียหาย	6 ความถูกต้องครบถ้วนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว)	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการออกบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว)	ร้อยละ100
ขั้นตอน 7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับใบเสร็จชำระเงินและบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 10px;"> สิ้นสุด </div>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> คืนใบเสร็จชำระเงินและบัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) ให้กับนักศึกษาและเก็บคำร้อง </div>	1 นาที	7 คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีชำรุดเสียหาย	7 ความถูกต้องครบถ้วนของการได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาประเภท(ชั่วคราว)	7 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของการได้รับบัตรประจำตัวนักศึกษาประเภท(ชั่วคราว)	ร้อยละ100
ผู้อนุมัติ นางวิราวัลย์ จันทร์ปลา ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล วันที่ 3 ธันวาคม 2561								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนการออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	เป้าหมาย ร้อยละ100

7.1.12 กระบวนการขอชำระค่าลงทะเบียนล่าช้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การรับชำระค่าลงทะเบียนล่าและค่าธรรมเนียมต่างๆ

ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
					1 นาที	2 นาที	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม		
ขั้นตอน 1					1 นาที		ใบคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	นักศึกษารับคำร้องถูกต้อง	ร้อยละความถูกต้องของนักศึกษารับคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 2					1 นาที		ใบคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคำร้อง	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 3					1 นาที		ใบคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของคำร้อง	ร้อยละ100
ขั้นตอน 4					1 นาที		ใบคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	ความถูกต้องครบถ้วนในการตรวจสอบข้อมูล	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนในการตรวจสอบข้อมูล	ร้อยละ100
ขั้นตอน 5					2 นาที		ใบคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า	ความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน	ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของจำนวนเงิน	ร้อยละ100

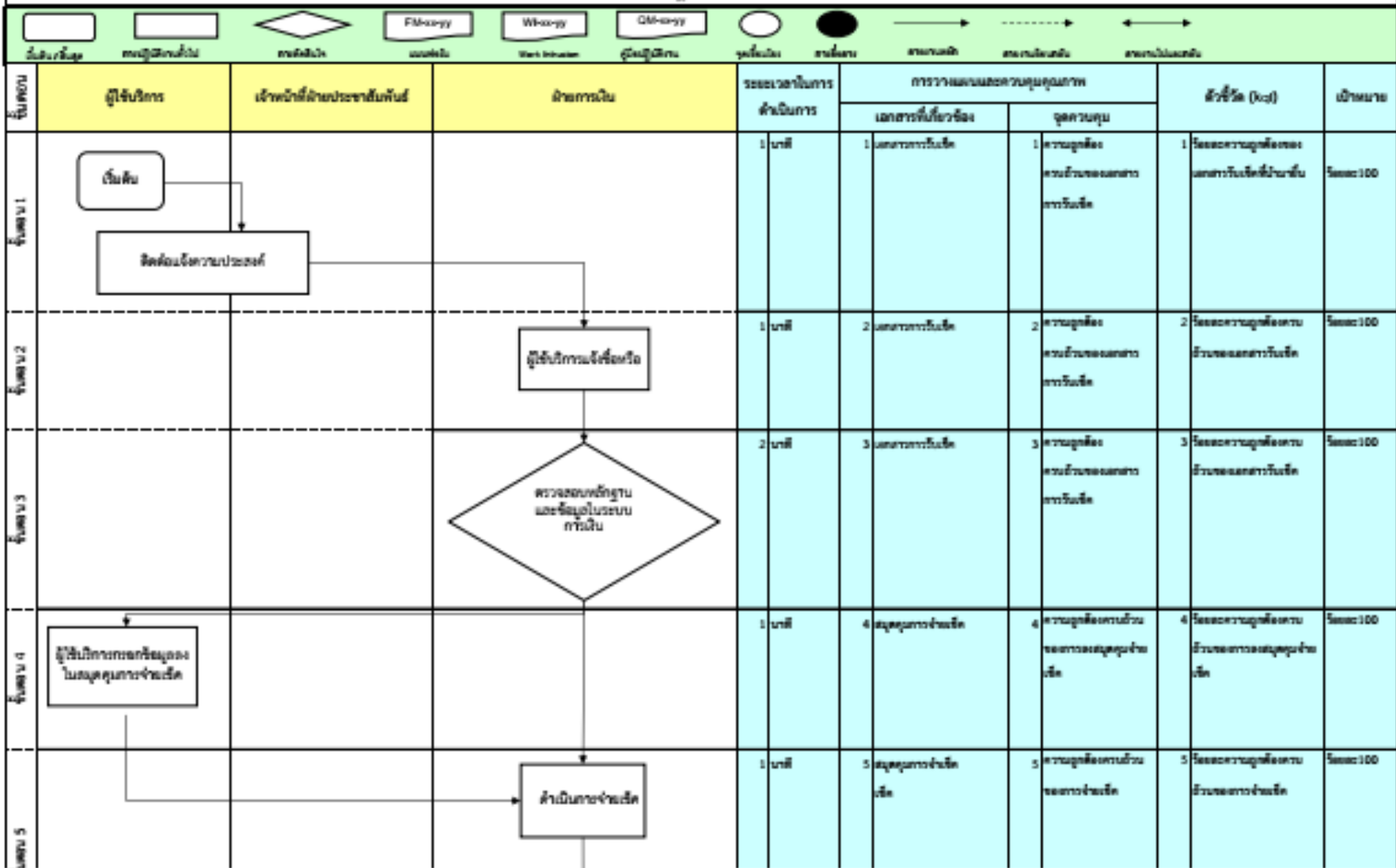
ขั้นตอน	นักศึกษา	เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ		ตัวชี้วัด (kqi)	เป้าหมาย
					ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม			
ขั้นตอน 6			<pre> graph TD A[คืนใบเสร็จนักศึกษาและ] --> B[สิ้นสุด] </pre>		2 นาที	6 ใบคำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า ใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	6 ความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จ	6 ร้อยละความถูกต้องครบถ้วนของใบเสร็จ	ร้อยละ 100	
	<p>ผู้อนุมัติ นายมนตรี ไทรโรจน์รุ่ง ตำแหน่ง รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน วันที่ 15 มกราคม 2561</p>								ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KQI) ร้อยละความถูกต้องในการออกใบเสร็จชำระค่าลงทะเบียนเรียนล่าช้า	เป้าหมาย ร้อยละ 100


7.1.13 กระบวนการขอรับเช็คมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา



ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Quality Work Procedure)

กระบวนการปฏิบัติงาน : การจ่ายเช็ค



กลุ่ม ผู้รับบริการ	ผู้ให้บริการ	เจ้าภาพ/ฝ่ายที่รับผิดชอบ	ลักษณะการดำเนินงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ		การวางแผนและควบคุมคุณภาพ				ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	
				ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	จุดควบคุม	ก่อนดำเนินการ	หลังดำเนินการ			
												
		ผู้ดูแล สำนักงาน ทั่วไป	มาตรฐานฯ ทั่วประเทศ ระยะเวลาการดำเนินงาน 15 มกราคม 2561							ตัวชี้วัดที่สำคัญ (KPI) ร้อยละความถูกต้อง ในการดำเนินงาน	เป้าหมาย ร้อยละ 100	

7.2 วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (Quality Work Instruction : QWI)

		วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา	
คำจำกัดความ นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร การขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา หมายถึง นักศึกษามีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติส่วนตัว เช่น คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล /ที่อยู่ ในระบบงานทะเบียน กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ ชื่อ-สกุลได้			
ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาที่จะขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา เช่น เปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล/ที่อยู่ ติดต่อรับคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล/ที่อยู่
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา และแนบสำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล/ที่อยู่	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา (FM-RG-12 REV:01) - สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล/ที่อยู่
3. นักศึกษา นำคำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา (FM-RG-12 REV:01) - สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล/ที่อยู่ - บัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษาตามคำร้อง และออกใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา (FM-RG-12 REV:01) - สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ/ชื่อ-สกุล/ที่อยู่ - บัตรคิว
5. นักศึกษาติดต่อฝ่ายทะเบียนเพื่อรับใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา และนำไปติดต่อทำบัตรนักศึกษาที่ธนาคาร	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษา ก่อน พ.ศ. 2542

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา หมายถึง การขอใบรายงานผลการศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ ใบรับรองการศึกษานักศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ ใบรับรองวุฒิการศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ ใบแทนใบรับรองวุฒิการศึกษาภาษาไทย ใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ และใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิตภาษาไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04)
2. นักศึกษารอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษายื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04)
3. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในระบบงานทะเบียน กรณีสำเร็จการศึกษา/เคยศึกษาก่อน พ.ศ. 2542 ขอใบแทนใบรับรองคุณวุฒิแบบรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - บัตรคิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฉบับละ 100 บาท ใบแทนปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ ฉบับละ 200 บาท	1 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบเสร็จรับเงิน
5. นักศึกษารอกับใบนัดรับเอกสารและรับใบนัดหมาย	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบนัดรับเอกสาร - ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลการอนุมัติผลสำเร็จการศึกษาจากฐานข้อมูลระบบทะเบียน	1 วัน	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอหนังสือ สำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบนี้รับเอกสาร
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องเสนอลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย	2 วัน	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง การออกหลักฐาน สำคัญทางการศึกษา - คำร้องขอหนังสือ สำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบนี้รับเอกสาร -ใบรายงานผล การศึกษาตามคำร้อง ขอหนังสือสำคัญทาง การศึกษาตามคำร้อง
8. นักศึกษายื่นใบนี้รับเอกสารและรับใบรายงานหนังสือสำคัญทางการศึกษา	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอหนังสือ สำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบนี้รับเอกสาร - ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา กรณีศึกษา/เคยศึกษา/สำเร็จการศึกษา
ตั้งแต่ พ.ศ. 2542 เป็นต้นไป

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา หมายถึง การขอใบรายงานผลการศึกษาระดับมัธยมศึกษา/อังกฤษ ใบรับรองการศึกษานักศึกษาภาษาไทย/อังกฤษ ใบรับรองวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษา/อังกฤษ ใบแทนใบรับรองวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ใบปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ และใบรับรองรายวิชาเรียน/หน่วยกิตภาษาไทย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04)
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษายื่นคำร้องที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) -บัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่รับคำร้องและตรวจสอบสถานภาพนักศึกษาในระบบงานทะเบียน กรณีสำเร็จการศึกษาก่อน พ.ศ. 2542 ไม่ต้องแนบรูปถ่ายกรณีขอใบรับรองการเป็นนักศึกษาภาษาอังกฤษ แนบรูปถ่าย จำนวน 1 รูป/ชุด	2 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - บัตรคิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฉบับละ 100 บาท ใบแทนปริญญาบัตรภาษาอังกฤษ ฉบับละ 200 บาท	5 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบเสร็จรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องเสนอลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			- ใบรายงานผลการ การศึกษาตามคำร้อง ขอหนังสือสำคัญทาง การศึกษาตามคำร้อง
6. นักศึกษายื่นใบนี้รับเอกสาร และรับใบรายงานผลการศึกษา	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอหนังสือ สำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตร

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา หมายถึง การขอใบแทนใบปริญญาบัตรภาษาไทย ออกให้กรณีใบเก่าชำรุด/สูญหาย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ใบแทนใบปริญญาบัตรที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04)
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - บัตรคิว
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา ที่ ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - บัตรคิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน ฉบับละ 200 บาท	5 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบเสร็จรับเงิน
5. นักศึกษากรอกใบนี้ دریافتเอกสารและรับใบนี้ดหมาย /แจ้งส่งเอกสารทางไปรษณีย์	2 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบนี้ دریافتเอกสาร - ใบเสร็จรับเงิน
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ดำเนินการออกเอกสารตามคำร้องเสนอลงนามเอกสารและประทับตรามหาวิทยาลัย และจัดส่งทางไปรษณีย์ตามคำร้อง	3 วัน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา - คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. นักศึกษาติดต่อที่งาน ประชาสัมพันธ์และกตภัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- ใบรายงานผล การศึกษาตามคำร้อง ขอหนังสือสำคัญทาง การศึกษาตามคำร้อง - คำร้องขอหนังสือ สำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบนัดรับเอกสาร - ใบเสร็จรับเงิน
7. นักศึกษายื่นใบนัดรับเอกสาร และรับใบแทนใบปริญญาบัตร	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอหนังสือ สำคัญทางการศึกษา (FM-RG-05 REV:04) - ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

คำจำกัดความ

ประกาศกิจกรรมวิชาการ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำแต่ละภาคเรียน

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง นักศึกษาที่ไม่ประสงค์จะลงทะเบียนในภาค เรียนใดต้องลาพักการศึกษา ตามประกาศกิจกรรมวิชาการกำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอรักษา สภาพการเป็นนักศึกษา ที่ ฝ่าย ประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03)
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดใน คำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษา	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - บัตรคิว
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษา สภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - บัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกรายชื่อข้อมูลรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาในระบบงานทะเบียน	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - บัตรคิว
5. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่าย การเงิน	5 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - ใบเสร็จรับเงิน
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ เก็บ คำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาและคืนใบเสร็จรับเงินให้ นักศึกษา	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

คำจำกัดความ

ประกาศกิจกรรมวิชาการ หมายถึง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำแต่ละภาคเรียน

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา หมายถึง นักศึกษา ที่พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาขอกลับเข้ามาศึกษาใหม่ได้เมื่อมีเหตุผลอันสมควร โดยชำระ ค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา แต่ต้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาภายใน 2 ปี นับจากวันที่นักศึกษาพ้นสภาพนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอรักษา สภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอรักษา สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03)
2. นักศึกษากรอรายละเอียดใน คำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษา	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอรักษา สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - บัตรคิว
3. นักศึกษายื่นคำร้องขอรักษา สภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่าย ประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอรักษา สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - บัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาในระบบงานทะเบียน	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอรักษา สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - บัตรคิว
5. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่าย การเงิน	5 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำร้องขอรักษา สภาพการเป็น นักศึกษา (FM-RG-22 REV:03) - ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ เก็บ คำร้องขอรักษาสภาพการเป็น นักศึกษาและคืนใบเสร็จรับเงินให้ นักศึกษา	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำ ร้อง ขอ รักษ า สภาพการเป็น นักศึษา (FM-RG-22 REV:03) - ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การลงทะเบียนบัณฑิตและรายงานตัวบัณฑิต

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การลงทะเบียนบัณฑิตและรายงานตัวบัณฑิต หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาต้องลงทะเบียนบัณฑิตเพื่อรับเอกสารสำคัญทางการศึกษา และแจ้งความประสงค์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาตรวจสอบรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาและดาวน์โหลดคำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิตที่ reg.ssru.ac.th แจ้งความประสงค์เกี่ยวกับการรับปริญญาบัตรและเขียนที่อยู่จัดส่งปริญญาบัตร	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต (FM-RG-07 REV:03)
2. นักศึกษานำคำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิตยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาและกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต (FM-RG-07 REV:03)
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบการยื่นคืนหนังสือห้องสมุดและลงชื่อในคำร้องกรณีค้างหนังสือแก่นักศึกษาติดต่อห้องสมุด	4 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต (FM-RG-07 REV:03) - บัตรคิว
4. นักศึกษาชำระเงินที่ฝ่ายการเงิน 1,000 บาท	5 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต (FM-RG-07 REV:03) - ใบเสร็จรับเงิน
5. นักศึกษาลงชื่อรับใบรับรองวุฒิใบรายงานผลการศึกษา และใบเสร็จที่ฝ่ายทะเบียนฯ กรณีนักศึกษาที่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตัดชุดครุยที่ร้าน SSRU Closet และตรวจสอบกำหนดการรับ	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	- คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต (FM-RG-07 REV:03) - ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>พระราชทานปริญญาบัตรที่ ssru.ac.th</p> <p>กรณีนักศึกษาไม่ประสงค์เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ จัดส่ง ปริญญาบัณฑิตที่ทางไปรษณีย์ หลังจากเสร็จสิ้นพิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร</p>			



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิตและแจ้งความประสงค์ในการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรตามรอบที่กำหนดแต่ไม่สามารถเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรได้ แต่มีความประสงค์ขอเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไปที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป (FM-RG-03 REV:01)
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	3 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป (FM-RG-03 REV:01)
3. นักศึกษานำคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไปยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อมหลักฐานประกอบการเลื่อนรับและกดบัตรคิว	3 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป (FM-RG-03 REV:01) - ใบรับรองแพทย์/ หนังสือราชการ (ถ้ามี) - บัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลในระบบงานทะเบียน และแจ้งนักศึกษาลงชื่อในสมุดรับคำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป	10 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป (FM-RG-03 REV:01) - ใบรับรองแพทย์/ หนังสือราชการ (ถ้ามี) - บัตรคิว - สมุดรับคำร้องฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. เจ้าหน้าที่เก็บคำร้องเข้าแฟ้ม รอกการจัดทำรายชื่อผู้เข้ารับ พระราชทานปริญญาบัตรและแจ้ง กำหนดการพระราชทานปริญญา บัตรทางโทรศัพท์	3 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการ การศึกษา	- คำร้องขอเลื่อนรับ พระราชทาน ปริญญาบัตรในปี ถัดไป (FM-RG-03 REV:01) - ใบรับรองแพทย์/ หนังสือราชการ (ถ้ามี)



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า

คำจำความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า หมายถึง นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา
ก่อนวันที่ 17 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 แต่ไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรและไม่ได้ติดต่อขอเลื่อน
รับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไปตามเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอรับ ใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตร ล่าช้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า (FM-RG-08)
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดใน คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า	3 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า (FM-RG-08)
3. นักศึกษาขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า ยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์พร้อม พร้อมบัตรประชาชนและกดบัตร คิว	2 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า (FM-RG-08 REV:04) - บัตรประชาชน
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบระยะเวลาในการขอรับ ใบประกาศนียบัตร/ใบปริญญา บัตรล่าช้า กรณีรับล่าช้าเกิน 2 ปี ต้องชำระค่าธรรมเนียม 500 บาท	4 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า (FM-RG-08 REV:04) - บัตรประชาชน
5. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียม กรณีขอรับล่าช้าที่ฝ่ายการเงิน 500 บาท	5 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า (FM-RG-08 REV:04)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. นักศึกษา ลงชื่อ รับ ใบ ประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอรับใบ ประกาศนียบัตร/ ปริญญาบัตรล่าช้า (FM-RG-08 REV:04)



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ

คำจำความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคปกติ หมายถึง นักศึกษาภาคปกติที่ไม่ประสงค์ที่จะศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ตาวนโหลดที่ reg.ssru.ac.th	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา และให้ผู้ปกครองเซ็นอนุญาต	-	นักศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
3. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกฯ และอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตและส่งคำร้อง ที่ คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
4. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ศึกษานำคำร้องขอลาออกฯ เสนอคณบดี พิจารณาอนุญาต	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
5. นักศึกษารับคำร้องขอลาออกจากเจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
6. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04) - บัตรคิว
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคืนหนังสือและลงนามบนคำร้อง กรณีค้างหนังสือติดต่อห้องสมุด	3 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04) - บัตรคิว
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลลงระบบงานทะเบียน และเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติ แจ้งนักศึกษาทราบและจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา สำหรับนักศึกษาภาคพิเศษ หมายถึง นักศึกษาภาคพิเศษที่ไม่ประสงค์ที่จะศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครต้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาตามขั้นตอนที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ดาวโหลดที่ reg.ssru.ac.th	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
2. นักศึกษารอกรายละเอียดในคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา และเสนออาจารย์ที่ปรึกษาอนุญาต แล้วส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	นักศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
3. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา นำคำร้องขอลาออกฯ เสนอคณบดี พิจารณาอนุญาต	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
4. นักศึกษารับคำร้องขอลาออกจากเจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)
5. นักศึกษานำคำร้องขอลาออกยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04) - บัตรคิว
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคืนหนังสือ และลงนามบนคำร้อง กรณีค้างหนังสือติดต่อห้องสมุด	3 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04) - บัตรคิว
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ บันทึกข้อมูลระบบงานทะเบียน และเสนอผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการพิจารณาอนุมัติแก่นักศึกษาทราบและจัดเก็บเอกสาร	5 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องลาออก (FM-RG-08 REV:04)



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น หมายถึง นักศึกษาที่มีความประสงค์จะย้ายไปศึกษาที่มหาวิทยาลัยอื่น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น นักศึกษาภาคปกติ เสนอ ผู้ปกครองและอาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุญาตแล้วส่งคำร้องที่คณะ	-	นักศึกษา	- คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04 REV:03)
3. เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา นำคำร้องขอย้ายสถานศึกษา เสนอคณะดีพิจารณาอนุญาต	-	เจ้าหน้าที่คณะ/ วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา	- คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04 REV:03)
4. นักศึกษานำคำร้องขอย้ายสถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติ ยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกวดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ รับคำร้องและแจ้งนักศึกษาติดตามผลภายหลัง	4 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ นำคำร้องเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ พิจารณาและมอบหมายงาน	1 วัน	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
8. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ทำหนังสือราชการขอย้ายสถานศึกษาฯ ส่งไปที่มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาขอย้ายและเสนอลงนามตามขั้นตอน	6 วัน	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอย้าย สถานศึกษาไป มหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04 REV:03) - หนังสือราชการ สอบถามการรับย้าย
9. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากรณีรับย้ายสำหรับกรณีที่ไม่รับย้ายแจ้งนักศึกษาทราบ	2 วัน	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอย้าย สถานศึกษาไป มหาวิทยาลัยอื่น (FM-RG-04 REV:03) - หนังสือราชการแจ้ง ผลขอการรับย้าย



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา หมายถึง ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เพื่อนำไปติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาใหม่ที่ธนาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02)
2. นักศึกษากرอกคำร้องใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯ	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02)
3. นักศึกษานำคำร้องใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษาฯยื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02) - บัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ รับคำร้องและตรวจสอบคำร้อง สำหรับนักศึกษาติดต่อทำบัตรประชาชนกับธนาคารกรุงเทพแล้วไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมออกบัตร กรณีนักศึกษาไม่ได้ทำบัตรนักศึกษากับธนาคารกรุงเทพ ต้องชำระค่าธรรมเนียมออกบัตร 100 บาท	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02) - เอกสารทำบัตรจากธนาคารกรุงเทพ - บัตรคิว
5. นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมที่ฝ่ายการเงิน 100 บาท	2 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ ออก บัตรประจำตัวนักศึกษา (ประเภท ชั่วคราว)	3 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอใบแทน บัตรประจำตัว นักศึกษา กรณีบัตร ชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02) - ใบเสร็จรับเงิน
7. เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนฯ คิน ใบเสร็จ และ บัตรประจำตัว นักศึกษา (ประเภทชั่วคราว) ให้กับนักศึกษาและเก็บคำร้อง	1 นาที	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล กองบริการการศึกษา	- คำร้องขอใบแทน บัตรประจำตัว นักศึกษา กรณีบัตร ชำรุด/สูญหาย (FM-RG-23 REV:02) - ใบเสร็จรับเงิน



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI)
การรับชำระค่าธรรมเนียมล่าช้าและค่าธรรมเนียมต่างๆ

คำจำกัดความ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
การชำระค่าเทอมล่าช้า หมายถึง นักศึกษาที่มาติดต่อชำระค่าเทอมหลังจากวันที่กำหนดให้
ในปฏิทินวิชาการ

เอกสารแนบเบิก หมายถึง ประกาศระเบียบอัตราค่าธรรมเนียมทางการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักศึกษารับคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	-ใบคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้า
2. นักศึกษากรอกรายละเอียดในคำ ร้องขอชำระค่าเทอมล่าช้า	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	-ใบคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้า
3. นักศึกษานำคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้ายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	-ใบคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้า - บัตรคิว
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินรับ เอกสารและตรวจสอบข้อมูลการ ชำระเงินในระบบการเงิน	1 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	-ใบคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้า - บัตรคิว
5. นักศึกษาชำระค่าเทอมกับ เจ้าหน้าที่งานการเงินพร้อมออก ใบเสร็จชำระค่าเทอม	2 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	-ใบคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้า - ใบเสร็จชำระค่า เทอม
6. คืนใบเสร็จชำระเงินค่าเทอม ล่าช้าให้นักศึกษาและจัดเก็บคำร้อง	1 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	-ใบคำร้องขอชำระค่า เทอมล่าช้า - ใบเสร็จชำระค่า เทอม



วิธีการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ (QWI) การจ่ายเช็ค

คำจำกัดความ

บุคคลากรภายในมหาวิทยาลัย หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มตัวแทนต่างๆที่มีไม่บุคคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ที่เข้ามาติดต่อธุรกรรมกับทางมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ผู้ใช้บริการแจ้งความประสงค์ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกดบัตรคิว	1 นาที	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง	- เอกสารขอรับเช็ค - บัตรคิว
2. เจ้าหน้าที่กวดเรียกคิว ผู้ใช้บริการแจ้งชื่อบริษัทหรือยื่นเอกสารเพื่อขอรับเช็ค	1 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- เอกสารขอรับเช็ค - บัตรคิว
3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและ ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเช็ค	2 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- เอกสารขอรับเช็ค
4. ผู้รับบริการลงชื่อในสมุด ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คโดยการ ลงชื่อ-นามสกุล, นามที่ส่งจ่ายเช็ค, เลขที่เช็ค, ลายมือชื่อผู้รับเช็ค	1 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- เอกสารขอรับเช็ค - สมุดทะเบียนคุมการ จ่ายเช็ค
5. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ดำเนินการจ่ายเช็ค	1 นาที	ฝ่ายการเงิน กองคลัง	- เช็ค

7.3 แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

รหัส	ชื่อแบบฟอร์ม
FM-RG-03 REV:01	คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป
FM-RG-04 REV:03	คำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น
FM-RG-05 REV:04	คำร้องขอหนังสือสำคัญทางการศึกษา
FM-RG-07 REV:03	คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต
FM-RG-08 REV:04	คำร้องขอรับใบประกาศนียบัตร/ปริญญาบัตรล่าช้า
FM-RG-09 REV:03	คำร้องขอลาออกจากออกจากการเป็นนักศึกษา
FM-RG-12 REV:01	คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา
FM-RG-21 REV:03	คำร้องขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษาและรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า
FM-RG-22 REV:03	คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
FM-RG-23 REV:02	คำร้องขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำ รุด/สูญหาย
-	คำร้องขอลงทะเบียนล่าช้า

7.4 เอกสารอ้างอิง

- 7.4.1 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551
- 7.4.2 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2558
- 7.4.3 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561
- 7.4.4 ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560
- 7.4.5 ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยระเบียบแบบแผนของเครื่องแต่งกายนักศึกษา การใช้ชุดครุยวิทยฐานะ และครุยประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2550
- 7.4.6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการประจำภาคเรียน
- 7.4.7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง การออกหลักฐานสำคัญทางการศึกษา
- 7.4.8 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ
- 7.4.9 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. 2560
- 7.4.10 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. 2560
- 7.4.11 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560

8. มาตรฐานการปฏิบัติงาน

- 8.1 นักศึกษา/ผู้รับบริการ ได้รับการบริการตามขั้นตอนและระยะเวลาที่กำหนด
- 8.2 ร้อยละความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ One Stop Service

9. ระบบติดตามประเมินผล

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานกระบวนการบริการ One Stop Service ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล นั้น มีระบบการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ ดังนี้

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้กำกับ
1. กำหนดผู้รับผิดชอบและระยะเวลาในการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของ กระบวนการ	ตุลาคม	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
		ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
2. ดำเนินการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	ธันวาคม, มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
		หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
3. รวบรวมและสรุปผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
		หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
4. รายงานผลการติดตามประเมินผลการดำเนินงานของกระบวนการต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
		หัวหน้าฝ่ายการเงิน	ผู้อำนวยการกองคลัง
5. นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงกระบวนการ	มีนาคม, กันยายน	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล
		ฝ่ายการเงิน	หัวหน้าฝ่ายการเงิน
6. ประเมินผลความสำเร็จของการดำเนินงานตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน	ตุลาคมของปีถัดไป	ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา	รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ
		ผู้อำนวยการกองคลัง	รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

หมายเหตุ การระบุระยะเวลาในการดำเนินการให้ระบุเดือนที่ดำเนินการ

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางสาวสุวรรณา งามวิทย์โรจน์ ตาแหน่ง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา

โดยยินยอมให้ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา นำกระบวนการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 3 เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2561

(นางสาวสุวรรณา งามวิทย์โรจน์)
ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางจุณีรัตน์ จันทน์นิตย์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองคลัง ได้พิจารณาและเห็นชอบกับกระบวนการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service ฝ่ายการเงิน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของฝ่ายการเงิน กองคลัง

โดยยินยอมให้ฝ่ายการเงิน กองคลัง นำกระบวนการปฏิบัติงานการบริการ One Stop Service ฝ่ายการเงินมาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ 15 เดือน มกราคม พ.ศ. 2561 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2561

(นางจุณีรัตน์ จันทน์นิตย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ภาคผนวก ข

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลนักศึกษา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)

รหัสนักศึกษา สาขาวิชา

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก
รุ่น หมู่ ศูนย์ให้การศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์จะขอเปลี่ยน (กรณีสำเร็จการศึกษาแล้วไม่สามารถเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ / ชื่อ - สกุล ได้)

รายการ	จาก	เป็น
เปลี่ยนคำนำหน้า ชื่อ	ไทย
	อังกฤษ
เปลี่ยนชื่อ	ไทย
	อังกฤษ
เปลี่ยนนามสกุล	ไทย
	อังกฤษ
เปลี่ยนที่อยู่	ไทย
อื่น ๆ (โปรดระบุ)	ไทย

โดยแนบสำเนาหลักฐานการเปลี่ยน คำนำหน้าชื่อ/ชื่อ/สกุล ที่อยู่ และอื่นๆ กรณีเปลี่ยนวัน เดือน ปี เกิด ให้ถ่ายสำเนา
บัตรประชาชนแนบกับคำร้องเพื่อเป็นหลักฐาน มาพร้อมแล้ว

ลงชื่อ
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล

() บันทึกข้อมูลแล้ว	บันทึกเวลาออกเอกสาร
() มีปัญหา / ขอเอกสารเพิ่ม.....	เริ่ม.....น. สิ้นสุด..... น.
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่...../...../.....



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียน/ปีการศึกษา.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

สาขาวิชา นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ

ระดับ ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

รุ่น หมู่ ศูนย์การศึกษา หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่ได้

มีความประสงค์ ขอรักษาสภาพนักศึกษา เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา นักศึกษาขอรักษาสภาพภาคเรียนที่	2) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) คำสั่งมหาวิทยาลัย	4) งานการเงิน ประทับตราชำระเงิน
ลงชื่อ วันที่/...../.....	ลงชื่อ วันที่/...../.....

หมายเหตุ : 1. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 2 /2559 ภาคเรียนละ 1,000 บาท

2. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

3. เมื่อชำระเงินที่งานการเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำเอกสารนี้ส่งคืนที่ ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลงทะเบียนและรายงานตัวบัณฑิต

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สาขาวิชา.....วิชาโท/แขนงวิชา.....

ระดับ ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี ประกาศนียบัตรบัณฑิต ปริญญาโท ปริญญาเอก

ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่ หมู่.....ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัดรหัสไปรษณีย์.....E-mail..... โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอชำระเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิต เนื่องจากสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ได้อนุมัติสำเร็จการศึกษา

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....แล้ว รอบที่.....เลขที่ สส.

และแจ้งความประสงค์เกี่ยวกับการรับปริญญาบัตร เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร

ไม่เข้าร่วมพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยให้จัดส่งปริญญาบัตรตามที่อยู่ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

นักศึกษาชื่อนาม

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1. ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/สำนักวิทยบริการ</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยื่นหนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> มีปัญหาเกี่ยวกับการยื่นหนังสือ</p> <p><input type="checkbox"/> ประกาศนียบัตร/ประกาศนียบัตรบัณฑิตไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>	<p>2. ฝ่ายการเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าลงทะเบียนบัณฑิตและ สมาคมศิษย์เก่าสุรินทร์ในพระบรมราชินูปถัมภ์</p> <p style="text-align: center;">ประทับตราชำระเงิน</p> <p>ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....</p>

- หมายเหตุ 1. คำร้องนี้ใช้สำหรับผู้สำเร็จการศึกษาตั้งแต่รอบที่ 1/2560 เป็นต้นไป
2. นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิตที่ฝ่ายการเงิน จุดบริการ One Stop Service ยกเว้นนักศึกษาระดับประกาศนียบัตร/ประกาศนียบัตรบัณฑิต ไม่ต้องชำระค่าลงทะเบียนบัณฑิต
3. นักศึกษาติดต่อชุดครุย ที่ร้าน SSRU Closet และตรวจสอบกำหนดวันพิธีรับพระราชทานปริญญาบัตรที่ ssru.ac.th
4. ฝ่ายทะเบียนฯ จะจัดส่งปริญญาบัตรทางไปรษณีย์ให้บัณฑิตที่ไม่เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร หลังจากพิธีพระราชทานปริญญาบัตรเสร็จสิ้นตามที่อยู่แจ้ง

ที่อยู่จัดส่งปริญญาบัตร : (กรุณาเขียนตัวบรรจง)

ชื่อ- สกุล :

ที่อยู่ :

รหัสไปรษณีย์



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอเลื่อนรับพระราชทานปริญญาบัตรในปีถัดไป
 เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สาขาวิชา นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่

ศูนย์ให้การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ E-mail.....

มีความประสงค์

เนื่องจาก.....

อนุมัติผลการศึกษา เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารประกอบในการพิจารณา () ใบรับรองแพทย์

() อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
 (.....)

1.) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (หน่วยบริการนักศึกษา) ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	2.) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
3.) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล (หน่วยตรวจสอบคุณภาพและออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา) ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สาขาวิชา นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่
ศูนย์ให้การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา เหตุผลที่ลาออก เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ
ลงชื่อ

1. ปริญญาตรี ภาคปกติ ต้องดำเนินการข้อ 1 - 3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
2. ปริญญาตรี ภาคพิเศษ /บัณฑิตศึกษาต้องดำเนินการข้อ 2 -3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงาน อธิการบดีชั้น 1

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
1) ความเห็นผู้ปกครอง () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา /ประธานสาขานักศึกษบัณฑิตศึกษา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....
3) ความเห็นคณบดี () อนุญาต () ไม่อนุญาต เนื่องจาก ลงชื่อ วันที่/...../.....	4) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล / สำนักวิทยบริการ () ไม่มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือ () มีปัญหาเกี่ยวกับการยืมหนังสือติดต่อศูนย์วิทยบริการ ลงชื่อ วันที่/...../.....
5) ความเห็นผู้อำนวยการ กองบริการการศึกษา..... ลงชื่อ วันที่/...../.....	
6) คำสั่งมหาวิทยาลัย รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ลงชื่อ วันที่/...../.....	

หมายเหตุ : นักศึกษาต้องส่งคำร้องขอลาออกพร้อมแนบบัตรประจำตัวนักศึกษา/สำเนาบัตรประชาชน



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องการขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ด้วยข้าพเจ้ารหัสนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สาขาวิชา นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่

ระดับปริญญาตรี คณะ/วิทยาลัยที่สังกัด

สถานที่ศึกษา สกลนคร ศูนย์การศึกษา จ.นครปฐม ศูนย์การศึกษา จ.สมุทรสงคราม ศูนย์การศึกษา จ.อุดรธานี

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์ ขอย้ายสถานศึกษาไปศึกษาที่มหาวิทยาลัย.....

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ
 (.....)

1. ปริญญาตรี ภาคปกติ ต้องดำเนินการข้อ 1 - 3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
2. ปริญญาตรี ภาคพิเศษ ต้องดำเนินการข้อ 2 -3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One stop service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1) ความเห็นผู้ปกครอง</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>	<p>2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>
<p>3) ความเห็นคณบดี /ผู้อำนวยการ</p> <p>() อนุญาต</p> <p>() ไม่อนุญาต เนื่องจาก</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>	<p>4) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>

หมายเหตุ : 1. นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด และส่งคำร้องขอย้ายสถานศึกษาไปมหาวิทยาลัยอื่น ที่จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1

2. ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบข้อมูล ทำหนังสือราชการภายนอกเสนอรองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการลงนามและจัดส่งหนังสือราชการภายนอกไปยังสถานศึกษาที่นักศึกษาขอย้าย



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
คำร้องการขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ด้วยข้าพเจ้ารหัสนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

สาขาวิชา นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ รุ่น หมู่

ศูนย์ให้การศึกษา ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับ มีความประสงค์

เนื่องจาก บัตรนักศึกษาชำรุด

บัตรนักศึกษาสูญหาย

อยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ แบนสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรของธนาคาร
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา	
<p>1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรนักศึกษาชำรุด</p> <p><input type="checkbox"/> บัตรนักศึกษาสูญหาย</p> <p><input type="checkbox"/> อยู่ระหว่างรอรับบัตรฯจากธนาคารกรุงเทพ</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>	<p>2) งานการเงิน</p> <p style="text-align: center; font-size: 1.2em;">ประทับตราชำระเงิน</p> <p>ลงชื่อ วันที่/...../.....</p>

- หมายเหตุ :**
1. การขอใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา กรณีบัตรชำรุด/สูญหาย จะสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียม 100 บาท
 2. ใบแทนบัตรประจำตัวนักศึกษา มีอายุใช้ได้ไม่เกิน 30 วันนับจากวันที่มหาวิทยาลัยออกบัตร
 3. นักศึกษาติดต่อทำบัตรประจำตัวนักศึกษาได้ที่ธนาคารกรุงเทพ สาขามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
 4. นักศึกษาอยู่ระหว่างรอรับบัตรประจำตัวนักศึกษาจากธนาคารกรุงเทพ ต้องแนบสำเนาใบเสร็จค่าทำบัตรจากธนาคารฯ เพื่อยกเว้นการเก็บค่าธรรมเนียมการออกบัตรฯ และออกบัตรประจำตัวนักศึกษา(ชั่วคราว) แบบกระดาษ



มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
คำร้องขอชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

ด้วยข้าพเจ้า รหัสนักศึกษา.....

นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ ระดับ ปริญญาตรี ประกาศนียบัตร ปริญญาโท
 ปริญญาเอก

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้

มีความประสงค์ขอชำระค่าลงทะเบียนล่าช้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกาศ ณ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน เป็นแบบเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ส่วนค่าธรรมเนียมอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

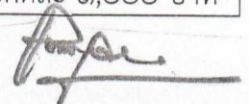
บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่อภาคเรียน
 แบบทำयประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
 ต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙
 ฉบับลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนเกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
๑. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	๘,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๗,๕๐๐	๑๕,๐๐๐
๓. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๔. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๕. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๖. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (วิทยุโทรทัศน์) - สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (ภาพยนตร์)	๗,๕๐๐	๑๕,๐๐๐
๗. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๘. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๙. หลักสูตรเศรษฐศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๐. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๑. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๒. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐
๑๓. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๙,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
๑๔. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๐,๕๐๐	๒๑,๐๐๐
๑๕. หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต	๗,๐๐๐	๑๔,๐๐๐

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๓ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
๑. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๓. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐

กรณีที่มีการลงทะเบียนตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑๐ เป็นต้นไป ให้จ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษาหน่วยกิตละ ๑,๐๐๐ บาท



วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนเกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
๑. หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๓๐,๐๐๐
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ - สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และ สาธารณสุข	๑๒,๕๐๐ ๑๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐ ๓๐,๐๐๐
๓. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๑๒,๕๐๐	๒๕,๐๐๐

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๓ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
สำหรับนักศึกษาตกค้าง ลงทะเบียนไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายเรียนละ ๗,๕๐๐ บาท		
๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต - สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (หลักสูตรนานาชาติ)	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐

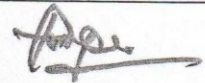
วิทยาลัยนานาชาติ

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๓ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต - สาขาวิชาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐
๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชาธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ)	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๓. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ) - สาขาวิชาการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ)	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐



วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคเรียนที่ ๓ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
นักศึกษาไทย ๑. หลักสูตรศิลปบัณฑิต - สาขาวิชาการสร้างภาพยนตร์ (หลักสูตรนานาชาติ) - สาขาวิชาการสร้างสรรค์และสื่อดิจิทัล (หลักสูตรนานาชาติ)	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
นักศึกษาต่างชาติ ๒. หลักสูตรศิลปบัณฑิต - สาขาวิชาการสร้างภาพยนตร์ (หลักสูตรนานาชาติ) - สาขาวิชาการสร้างสรรค์และสื่อดิจิทัล (หลักสูตรนานาชาติ)	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๕ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๔๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน เป็นแบบเหมาจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ส่วนค่าธรรมเนียมอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาต่อภาคเรียน
 แบบทำयประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา
 ต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙
 ฉบับลงวันที่ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนไม่เกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียนเกิน ๑๐ หน่วยกิต เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)
๑. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	๘,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๖,๕๐๐	๘,๐๐๐
๓. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	๕,๕๐๐	๗,๕๐๐
๔. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการโรงแรมและธุรกิจที่พัก	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๕. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	๕,๕๐๐	๗,๕๐๐
๖. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (วิทยุโทรทัศน์) - สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (ภาพยนตร์)	๖,๕๐๐	๘,๐๐๐
๗. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๕,๕๐๐	๗,๕๐๐
๘. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต - สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๙. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๖,๐๐๐	๘,๐๐๐
๑๐. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	๕,๕๐๐	๗,๕๐๐
๑๑. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๕,๕๐๐	๗,๕๐๐
๑๒. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	๖,๕๐๐	๘,๐๐๐





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง)
ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษให้เป็นสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสารสนเทศ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ค่าออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองรายวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ค่าใบแทนใบเสร็จรับเงิน อัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร อัตราฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓.๔ ค่าออกใบแสดงผลการศึกษา แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท

๓.๕ ค่าลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม - ถอนรายวิชา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนหลังเวลาที่กำหนด ๒๐๐ บาท

๓.๖ ค่าปรับชำระค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนดวันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๗ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบการศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัยหน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๓.๙ ค่าปรับชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนล่าช้าฉบับละ ๓๐๐ บาท

๓.๑๐ ค่าลงทะเบียนเรียนกรณีนักศึกษาที่ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๑ นักศึกษาไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

๓.๑๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิตามหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๑๓ ค่าธรรมเนียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๔ ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือวิทยาลัย การย้ายสาขาวิชาไปคณะหรือวิทยาลัยอื่น และการย้ายเปลี่ยนประเภทการศึกษา ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๕ ค่าธรรมเนียมการรับขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้า เช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๖ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ๙๐๐ บาท และค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทาในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๐๐ บาท

๓.๑๗ ค่าธรรมเนียมขอรับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาบัตร หลังจากที่มีมหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้นๆ แล้วเกินกว่า ๒ ปี อัตราฉบับละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(รศ. ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

23 พ.ค. 60 เวลา 11:12:07 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QgBCA-EEARQ-AxAEU-AMgA1



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ให้เป็นสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสารสนเทศ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ค่าออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองรายวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ใบแทนใบเสร็จรับเงิน อัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร อัตราฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓.๔ ค่าออกใบแสดงผลการศึกษา แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท

๓.๕ ค่าลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม - ถอนรายวิชา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒๐๐ บาท

๓.๖ ค่าปรับชำระค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๗ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

๓.๙ ค่าปรับชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนล่าช้าฉบับละ ๓๐๐ บาท

๓.๑๐ ค่าลงทะเบียนเรียนกรณีนักศึกษาที่ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาละ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๑ นักศึกษาไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต

๓.๑๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิตามหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ

๓.๑๓ ค่าธรรมเนียมเอกสารและตำราประกอบการเรียน หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท รวม ๓ ภาคเรียนของการศึกษา

๓.๑๔ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๗๐๐ บาท กรณีนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาภายในกำหนด ๔ ปี แต่เข้ารับการฝึกปฏิบัติจากสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวและบริการ ตลอดจนเดินทางเข้ารับการอบรมตามเส้นทางที่กรมการท่องเที่ยวกำหนดครบแล้ว ได้รับการยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม

๓.๑๕ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๗๐๐ บาท

๓.๑๖ ค่าธรรมเนียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ๒,๐๐๐ บาท

๓.๑๗ ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือวิทยาลัยการย้ายสาขาวิชาไปคณะหรือวิทยาลัยอื่น และการย้ายเปลี่ยนประเภทการศึกษาให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๘ ค่าธรรมเนียมการรับขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น

๓.๑๙ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ๙๐๐ บาท และค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทาในพระบรมราชานุอุปถัมภ์ ๑๐๐ บาท

๓.๒๐ ค่าธรรมเนียมขอรับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาบัตรหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ๆ แล้วเกินกว่า ๒ ปี อัตราฉบับละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(รศ. ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

31 พ.ค. 60 เวลา 14:19:44 Non-PKI Server Sign
Signature Code : OAA2A-EUANg-AxAEM-ARgAz



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี
และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ให้เป็นสภาวะการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานวิชาการในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาจึงออกประกาศ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ใช้สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๓ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

๒.๑ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๙

๒.๒ ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ ประกอบด้วย

๓.๑ ค่าออกบัตรประจำตัวนักศึกษา และบัตรบริการสารสนเทศ ๑๐๐ บาท

๓.๒ ค่าออกหนังสือสำคัญทางการศึกษา ได้แก่ ใบรายงานผลการศึกษา ใบรับรองการเป็นนักศึกษา หนังสือรับรองเรียนครบหลักสูตร ใบแทนใบรับรองคุณวุฒิ ใบรับรองรายวิชาเรียน ใบรับรองหน่วยกิต ใบแทนใบเสร็จรับเงิน อัตราฉบับละ ๑๐๐ บาท

๓.๓ ค่าใบแทนใบปริญญาบัตร อัตราฉบับละ ๒๐๐ บาท

๓.๔ ค่าออกใบแสดงผลการศึกษา แต่ละภาคเรียน ภาคเรียนละ ๑๐๐ บาท

๓.๕ ค่าลงทะเบียนเรียน การเพิ่ม - ถอนรายวิชา และการเปลี่ยนแปลงข้อมูลลงทะเบียนหลังวันที่มหาวิทยาลัยกำหนด ๒๐๐ บาท

๓.๖ ค่าปรับชำระค่าลงทะเบียนล่าช้ากว่ากำหนด วันละ ๑๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

๓.๗ ค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๑,๐๐๐ บาท และค่าขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท

๓.๘ ค่าเทียบโอนผลการเรียนจากการศึกษาในระบบ การศึกษานอกระบบและหรือการศึกษาตามอัธยาศัย หน่วยกิตละ ๓๐๐ บาท

- ๓.๙ ค่าปรับชำระค่าเทียบโอนผลการเรียนล่าช้าฉบับละ ๓๐๐ บาท
- ๓.๑๐ ค่าลงทะเบียนเรียนกรณีนักศึกษาที่ขอเรียนสมทบต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชาละ ๒,๐๐๐ บาท
- ๓.๑๑ นักศึกษาไปสมทบเรียนต่างมหาวิทยาลัย ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ ยกเว้นค่าหน่วยกิต
- ๓.๑๒ ค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิการศึกษาต่างประเทศ ให้ชำระค่าธรรมเนียมการตรวจรับรองวุฒิตามหนังสือจากกระทรวงการต่างประเทศ
- ๓.๑๓ ค่าธรรมเนียมเอกสารและตำราประกอบการเรียน หมวดวิชาการศึกษาทั่วไป ภาคเรียนละ ๕๐๐ บาท รวม ๓ ภาคเรียนของการศึกษา
- ๓.๑๔ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการอุตสาหกรรมท่องเที่ยวและบริการ ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๕๐๐ บาท กรณีนักศึกษาที่ไม่สำเร็จการศึกษาภายในกำหนด ๔ ปี แต่เข้ารับการฝึกปฏิบัติจากสถานประกอบการที่เกี่ยวข้องในวิชาชีพด้านการท่องเที่ยวและบริการตลอดจนเดินทางเข้ารับการอบรมตามเส้นทางที่กรมการท่องเที่ยวกำหนดครบแล้ว ได้รับการยกเว้นการจ่ายค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพภาคสนาม
- ๓.๑๕ ค่าธรรมเนียมพิเศษการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโรงแรมและธุรกิจที่พัก ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ ๒,๗๐๐ บาท
- ๓.๑๖ ค่าธรรมเนียมการฝึกประสบการณ์วิชาชีพในต่างประเทศตามโครงการความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยในต่างประเทศ ๒,๐๐๐ บาท
- ๓.๑๗ ค่าธรรมเนียมการย้ายสาขาวิชาภายในคณะหรือวิทยาลัยการย้ายสาขาวิชาไปคณะหรือวิทยาลัยอื่น และการย้ายเปลี่ยนประเภทการศึกษาให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น
- ๓.๑๘ ค่าธรรมเนียมการรับขอโอนย้ายนักศึกษาจากสถาบันอุดมศึกษาอื่น ๆ ให้ชำระค่าธรรมเนียมแรกเข้าศึกษาเช่นเดียวกับนักศึกษาใหม่ในปีการศึกษานั้น
- ๓.๑๙ ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนบัณฑิต ๙๐๐ บาท และค่าสมาชิกสมาคมศิษย์เก่าสวนสุนันทาในพระบรมราชูปถัมภ์ ๑๐๐ บาท
- ๓.๒๐ ค่าธรรมเนียมขอรับประกาศนียบัตร ประกาศนียบัตรบัณฑิต และปริญญาบัตรหลังจากที่มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้สำเร็จการศึกษาในระดับนั้น ๆ แล้วเกินกว่า ๒ ปี อัตราฉบับละ ๕๐๐ บาท

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐



(รศ. ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

31 พ.ค. 60 เวลา 14:19:23 Non-PKI Server Sign
Signature Code : QQBCA-DUAMg-A2ADA-ANQBD



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๕ และข้อ ๑๖ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ ที่เข้าศึกษาตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียนสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และปริญญาตรี (ต่อเนื่อง) ภาคปกติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๑

ข้อ ๓ อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาต่อภาคเรียน เป็นแบบเหมาจ่าย ส่วนค่าธรรมเนียมอื่นให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๑. หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๘,๐๐๐
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๓. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต - สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและสุขภาพ	๒๐,๐๐๐	๑๐,๐๐๐
๔. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๕. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๖. หลักสูตรนิเทศศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์) - สาขาวิชานิเทศศาสตร์ (ภาพยนตร์และสื่อดิจิทัล)	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๗. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๘. หลักสูตรบัญชีบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๙. หลักสูตรเศรษฐศาสตร์บัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๑๐. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๑๑. หลักสูตรรัฐประศาสนศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๑๒. หลักสูตรนิติศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐
๑๓. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต	๑๘,๐๐๐	๙,๐๐๐
๑๔. หลักสูตรสารสนเทศศาสตรบัณฑิต	๑๔,๐๐๐	๗,๐๐๐

วิทยาลัยนวัตกรรมการจัดการ

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๑. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๓. หลักสูตรรัฐศาสตรบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐

วิทยาลัยสหเวชศาสตร์

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๑. หลักสูตรการแพทย์แผนไทยประยุกต์บัณฑิต	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต		
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐
- สาขาวิชาเลขานุการการแพทย์และ สาธารณสุข	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
๓. หลักสูตรสาธารณสุขศาสตรบัณฑิต	๒๕,๐๐๐	๑๒,๕๐๐

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๑๕,๐๐๐	๗,๕๐๐
๒. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐
- สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ (หลักสูตรนานาชาติ)		

วิทยาลัยนานาชาติ

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาะจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๑. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต - สาขาวิชาบริหารธุรกิจระหว่างประเทศ (หลักสูตรนานาชาติ)	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐
๒. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชาธุรกิจการบิน (หลักสูตรนานาชาติ)	๔๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐
๓. หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต - สาขาวิชาการจัดการท่องเที่ยว (หลักสูตรนานาชาติ) - สาขาวิชาการโรงแรม (หลักสูตรนานาชาติ)	๓๕,๐๐๐	๑๗,๕๐๐

วิทยาลัยการภาพยนตร์ ศิลปะการแสดงและสื่อใหม่

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาะจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
นักศึกษาไทย ๑. หลักสูตรศิลปบัณฑิต	๓๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐
นักศึกษาต่างชาติ ๒. หลักสูตรศิลปบัณฑิต	๕๐,๐๐๐	๒๕,๐๐๐

วิทยาลัยสถาปัตยกรรมศาสตร์

หลักสูตร	ลงทะเบียนเรียนภาคเรียนที่ ๑ และ ๒ เหมาะจ่ายภาคเรียนละ (บาท)	ลงทะเบียนเรียน ภาคฤดูร้อน เหมาะจ่ายภาคเรียนละ(บาท)
๑. หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต	๒๑,๐๐๐	๑๐,๕๐๐
๒. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต	๑๘,๐๐๐	๙,๐๐๐

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๑

(รศ. ดร.เอกเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
17 ม.ค. 61 เวลา 16:40:33 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgBFA-DcAOQ-BCADg-AQwBF



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)
ภาคพิเศษ

โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษา เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง เห็นควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบ กับ ขอ ๕ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศ กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดังต่อไปนี้

ขอ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคพิเศษ ที่เขาใหม่ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ขอ ๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)
(๑) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๒๐๐	๒๐๐
(๒) ค่าบัตรนักศึกษา	๑๐๐	๑๐๐
(๓) ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
(๔) เงินบำรุงสมทบเขากองทุนพัฒนานักศึกษา	๕๕๐	๒๘๐
(๕) ค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษา	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐
(๖) ค่าบำรุงกีฬา	๔๐๐	๔๐๐
(๗) ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู	๗,๙๐๐	๗,๙๐๐
(๘) ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐

ขอ ๓ คารธรรมเนียมที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒ จะไม่คืนให้แก่นักศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ค่าประกันของเสียหายตามข้อ ๒ (๓) ซึ่งขอรับคืนได้เต็มจำนวน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว เว้นแต่นักศึกษาได้ทำให้อัตราพิษของมหาวิทยาลัยเสียหาย นักศึกษาจะขอคืนได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้หักค่าอัตราพิษที่เสียหายไว้แล้ว

ขอ ๔ คารธรรมเนียมที่กำหนดไว้ตามข้อ ๒ (๗) กรณีที่นักศึกษาได้ศึกษามาแล้วโดยได้รับอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชาหรือคณะวิชาหรือประเภทนักศึกษา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒ (๗)

ขอ ๕ คารธรรมเนียมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ขอบังคับ และประกาศवादวยการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

29ก.พ.59 เวลา 10:58:00 Non-PKI Server Sign
Signature Code : MQAzA-DEANg-A2ADg-ANgBF



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคปกติ

โดยที่เป็นการเห็นสมควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการศึกษา สำหรับนักศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคปกติเพื่อให้เหมาะสมกับสถานะการดำเนินการและค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการศึกษา เป็นไปอย่างครบถ้วนถูกต้อง เห็นควรกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้าไว้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับ ขอ ๕ แห่งระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการรับจ่ายเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคปกติพ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงออกประกาศกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมแรกเข้า ดังต่อไปนี้

ขอ ๑ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับกับนักศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาตรี(ต่อเนื่อง) ภาคปกติที่เขามาใหม่ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ขอ ๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้า	ปริญญาตรี	ปริญญาตรี(ต่อเนื่อง)
(๑) ค่าขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่	๒๐๐	๒๐๐
(๒) ค่าบัตรนักศึกษา	๑๐๐	๑๐๐
(๓) ค่าประกันของเสียหาย	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐
(๔) เงินบำรุงสมทบเขากองทุนพัฒนานักศึกษา	๕๕๐	๒๘๐
(๕) ค่ากิจกรรมพัฒนานักศึกษา	๑,๔๐๐	๑,๔๐๐
(๖) ค่าบำรุงกีฬา	๔๐๐	๔๐๐
(๗) ค่าสื่อและอุปกรณ์การเรียนรู	๗,๙๐๐	๗,๙๐๐
(๘) ค่าธรรมเนียมต่างๆ	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐

ขอ ๓ คารธรรมเนียมที่กำหนดไว้ตามขอ ๒ จะไม่คืนให้แก่นักศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ เว้นแต่ค่าประกันของเสียหายตามขอ ๒ (๓) ซึ่งขอรับคืนได้เต็มจำนวน เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว เว้นแต่นักศึกษาได้ทำใหทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเสียหาย นักศึกษาจะขอคืนได้เมื่อมหาวิทยาลัยได้หักค่าทรัพย์สินที่เสียหายไปแล้ว

ขอ ๔ คารธรรมเนียมที่กำหนดไว้ตามขอ ๒ (๗) กรณีที่นักศึกษาได้ศึกษามาแล้วโดยได้รับอนุมัติให้โอนย้ายสาขาวิชาหรือคณะวิชาหรือประเภทนักศึกษา ได้รับการยกเว้นไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมตามขอ ๒ (๗)

ขอ ๕ คารธรรมเนียมอื่นๆ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ตามประกาศนี้ให้เป็นไปตามระเบียบ ขอบังคับ และประกาศवादวยการนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙



(รศ.ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี

29ก.พ.59 เวลา 10:58:36 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NwA4A-DAANQ-BBADk-AQwAy

คณะผู้จัดทำ
คู่มือปฏิบัติงานกระบวนการบริการ One Stop Service
สำนักงานอธิการบดี

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.โกมล ไพศาล | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 2. นางสาวสุวรรณา งามวิทย์โรจน์ | ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา |
| 3. นางจุณีรัตน์ จันทร์นิตย์ | ผู้อำนวยการกองคลัง |
| 4. นางวีราวัลย์ จันทร์ปลา | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 5. นางถวิลหวั่ง ปิ่นประดับ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 6. นางสาววัลวิกา สัตถาวร | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 7. นางสาวอุษา ขาวคม | เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล |
| 8. นายมนตรี ไทรโรจน์รุ่ง | รักษาการหัวหน้าฝ่ายการเงิน |
| 9. นางสาวนิตยา บรรจุ | เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน |
| 10. นางยุพา พุกพูน | เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน |
| 11. บุคลากรฝ่ายอำนวยการ | กองกลาง สำนักงานอธิการบดี |

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

1 ถนนอุทองนอก แขวงวชิระ เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

Suan Sunandha Rajabhat University