

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากำหนดสำหรับนักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพัก การศึกษาในภาคเรียนแรกเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีที่มีความจำเป็นที่จะขอรักษาสภาพนักศึกษาในภาคเรียนแรก นักศึกษาติดต่อคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
จุดบริการ One Stop Service สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (หมายเหตุ : ปิดบริการ เสาร์-อาทิตย์)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม :

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ จุดบริการ One Stop Service	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	มหาวิทยาลัยราชภัฏ สวนสุนันทา วิทยาลัยโลจิสติกส์ และซัพพลายเชน
2	นักศึกษารอกข้อมูลในคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
3	นักศึกษานำคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษายื่นที่ฝ่ายทะเบียนฯ	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
4	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสาร สำคัญทางการศึกษา รับคำร้องและบันทึกข้อมูล การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ระบบงาน ทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service)	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
5	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายการเงิน	3 นาที	- ระดับปริญญาตรี ชำระค่าเงิน จำนวน 1,000 บาท - ระดับปริญญาโท ชำระเงินจำนวน 2,000 บาท - ระดับปริญญา เอกชำระเงิน	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
			จำนวน 10,000 บาท	
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษาเก็บคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และคืนใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตราที่เกี่ยวข้อง
1	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 17 (2) (ข) และ (ง)
3	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 หมวด 8 ข้อ 35.1
4	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมอื่น ๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566 ข้อ 2.7
5	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมเกี่ยวกับการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2564 ข้อ 4.5

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เบอร์โทร ๐๓๔ ๙๖๔ ๙๑๒ Facebook: วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อคู่มือ
1	การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



FM-RG-21 REV:04

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า
Request for Late Student Status Maintenance

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียนที่/.....
Subject: Request for Late Student Status Maintenance for semester...../year
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว
I, Mr./Mrs./Miss

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

รหัสนักศึกษา Student ID

สาขาวิชา รุ่น หมู่ นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ
Program Class Group Status Full time Program Part time Program

ระดับการศึกษา ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา อื่น
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา หมายเลขโทรศัพท์
Campus/Education Center Contact no.

มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า เนื่องจาก
Would like to lately maintain student status due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature

วันที่ Date/...../.....

นักศึกษาต้องดำเนินการข้อ 1-2 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1

Steps 1 and 2 must be done by the student before submitting the petition to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President's Building, First Floor.

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา For Official Use Only	
<p>1) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา Advisor's/ Program Director's the Graduate Studies opinion</p> <p>() อนุญาต Approve () ไม่อนุญาต Reject เนื่องจาก due to</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>	<p>2. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี Assistant Dean's/Dean's opinion</p> <p>() อนุญาต Approve () ไม่อนุญาต Not Approved เนื่องจาก due to</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>
<p>3) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office นักศึกษาขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียนที่ The student requests late student status maintenance for semester</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>	
<p>4) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา Opinion of the Student Services Director</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>	
<p>5) คำสั่งมหาวิทยาลัย Order of the University</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p> <p style="text-align: center;">รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี Vice-President, as representative of the President</p>	
<p>6) ฝ่ายการเงิน Finance Office Stamp/acknowledgment</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>	

หมายเหตุ : ค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด Notes : The fee based on the University announcements.