

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาประสงค์ที่จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา นักศึกษาภาคปกติผู้ปกครองต้องเซ็นยินยอม นักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และหรือประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีพิจารณาอนุญาต

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ จุดบริการ One Stopservice สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.
---	--

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 30 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1	นักศึกษาติดต่อรับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
2	นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
3	นักศึกษาภาคปกติ ผู้ปกครองเซ็นยินยอมในคำร้อง เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา และส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา และนักศึกษาภาคพิเศษเสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
4	เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา รับคำร้องและเสนอต่อคณบดี พิจารณาอนุญาต	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
5	นักศึกษารับคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
6	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคืนหนังสือ	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	One Stop Service สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	และลงชื่อ ที่ระบบสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (LIBRARY RESOURCE SEARCH) และลงชื่อในคำร้อง			
7	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service)	4 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	One Stop Service สำนักงานวิทยาเขตนครปฐม

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ฉบับจริง 1 ฉบับ	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

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)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ฝ่ายบริการการศึกษา วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ ๑๑๑/ ๕ ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม เบอร์โทรศัพท์ 034 964 912
2.	วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ ๑๑๑/๕ ต.คลองโยง อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม เบอร์โทรศัพท์ 034 964 912 Facebook : วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน
3.	ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทองนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 02 160 1163 Facebook: กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อคู่มือ
1.	การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
Request for Resignation

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่/.....

Subject: Request for Resignation 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.

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก
Would like to resign due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature

วันที่ Date/...../.....

1. นักศึกษาภาคปกติ ต้องดำเนินการข้อ 1-3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
The full time program student is required to process steps 1-3 before submitting the request to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President Building.
2. นักศึกษาภาคพิเศษ ต้องดำเนินการข้อ 2-3 ด้วยตนเอง แล้วส่งคำร้องที่ One Stop Service สำนักงานอธิการบดีชั้น 1
The part time program student is required to process steps 2-3 by before submitting the request to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President Building.

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา For Official Use Only	
<p>1) ความเห็นผู้ปกครอง Parents' opinion () อนุญาต Approve () ไม่อนุญาต Reject เนื่องจาก due to</p> <p>ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....</p>	<p>2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา/ประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา Advisor's/Chairman of the Program's opinion () อนุญาต Approve () ไม่อนุญาต Reject เนื่องจาก due to</p> <p>ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....</p>
<p>3) ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี Deputy Dean's /Dean's opinion () อนุญาต Approve () ไม่อนุญาต Reject เนื่องจาก due to</p> <p>ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....</p>	<p>4) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office () ไม่มีปัญหาการยืมหนังสือ Clear library account. () มีปัญหาการยืมหนังสือ Clear library account required</p> <p>ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....</p>
<p>5) ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา Director of Academic Service Division's opinion</p> <p>ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>	
<p>6) คำสั่งมหาวิทยาลัย Order of the University</p> <p>ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....</p>	