

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาประสงค์ที่จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา นักศึกษาภาคปกติผู้ปกครองต้องเซ็นยินยอม นักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และหรือประธานหลักสูตรบัณฑิตศึกษา รองคณบดีฝ่ายวิชาการหรือคณบดีพิจารณาอนุญาต

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
- ฝ่ายบริการการศึกษา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ - จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	เปิดให้บริการวันจันทร์-ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 18:00 น. วันเสาร์ เปิดบริการ 8.30-16.00 น. (หมายเหตุ : ปิดภาคเรียน ปิดบริการเสาร์-อาทิตย์ )

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 10 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
3.	นักศึกษาภาคปกติ ผู้ปกครองเซ็นยินยอมในคำร้อง เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา และส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา และนักศึกษาภาคพิเศษเสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาและส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายบริการการศึกษา คณะ มนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
4.	เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา รับคำร้องและเสนอต่อคณบดี พิจารณาอนุญาต	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
5.	นักศึกษารับคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คณะมนุษยศาสตร์และ สังคมศาสตร์
6.	นักศึกษานำคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกวดบัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
7.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการยื่นคืนหนังสือ และลงชื่อ ที่ระบบสืบค้นทรัพยากรห้องสมุด (LIBRARY RESOURCE SEARCH) และลงชื่อใน คำร้อง	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
8.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา บันทึกข้อมูลในระบบงานทะเบียนเพื่อบริหาร การศึกษา (Smart Student Service)	4 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

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

#### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2561 หมวด 5 ข้อ 17 (2)


#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160-1400 Facebook: มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
2.	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล และฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์ โทรศัพท์ 0 2160 1017, 0 2160 1024-6 Facebook: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3.	ฝ่ายอำนวยการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1312 Facebook: One Stop Service มรภ.สวนสุนันทา

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา



**FM-RG-09 REV 05**

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

เรื่อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 / ๒๕๖5  
Subject: Request for Resignation for semester...../year.....  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ทศพร สอนทอง ๕ ๑ ๑ ๑ ๑ ๑ ๐ ๑ ๑ ๑ ๑  
I, Mr./Mrs./Miss รหัสนักศึกษา Student ID

สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์บัณฑิต รุ่น ๕๑ หมู่ ๐1 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 ๐๑๑-1213333  
Campus/Education Center Contact no.

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก ศึกษาต่อที่อื่น  
Would like to resign due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature ทศพร สอนทอง  
วันที่ Date ๒๖ / ๐๕ / ๖๕

- 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.
- 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 ( ) ไม่มีปัญหาการอื่นหนังสือ Clear library account. ( ) มีปัญหาการอื่นหนังสือ Clear library account required</p> <p>ลงชื่อ Signature ..... วันที่ Date ..../..../..</p>
<p>5) ความเห็นผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา Director of Academic Service Division's opinion</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ signature ..... วันที่ Date ..../..../..</p>	
<p>6) คำสั่งมหาวิทยาลัย Order of the University</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ signature ..... วันที่ Date ..../..../..</p>	