

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากำหนด

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
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.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้าและเสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีพิจารณาอนุญาต	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา
3.	นักศึกษานำคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้ายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกذبัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา รับคำร้องและบันทึกข้อมูลการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ที่ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service)	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
5.	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้าที่ฝ่ายการเงิน	4 นาที	-ระดับปริญญาตรี ชำระเงินจำนวน	ฝ่ายการเงิน กองคลัง

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
			1,500 บาทต่อภาคเรียน -ระดับ ปริญญาโทชำระ เงินจำนวน 4,500 บาทต่อครั้ง -ระดับปริญญาเอกชำระเงินจำนวน 10,000 บาทต่อภาคเรียน	
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา เก็บคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และคืนใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า 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) (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.	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 เบอร์โทรศัพท์ 0 2160 1017,0 2160 1024-6 Facebook: กองบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3.	ฝ่ายการเงิน กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก ดุสิต กทม. 10300 เบอร์โทรศัพท์ 02 160 1163 Facebook: กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
4.	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.	การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า

ตัวอย่างแบบฟอร์ม  
การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า



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

FM-RG-21 REV.04

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียนที่  ๓ / ๒๕๖๔   
Subject: Request for Late Student Status Maintenance for semester...../year .....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว  ทนตณ ก้อนทอง   ๕๙ ๑ ๒ ๒ ๕ ๐ ๓ ๐ ๖ ๖   
I, Mr./Mrs./Miss  รหัสนักศึกษา Student ID

สาขาวิชา  ทนตณ (พิเศษ) วิชาเอกเพื่อวงสังคม  รุ่น  ๕๙  หมู่  ๐๑  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  ๐๙๕- 1213333   
Campus/Education Center  Contact no.

มีความประสงค์ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า เนื่องจาก  ไม่ได้ดำเนินการตามขั้นตอนเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด   
Would like to lately maintain student status due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature  ทนตณ ก้อนทอง   
วันที่ Date  ๑ / ก.ย. / ๖๕

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 1<sup>st</sup> 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>( ) อนุมัติ Approve ( ) ไม่อนุมัติ Reject เนื่องจาก due to .....</p> <p>ลงชื่อ signature ..... วันที่ Date ...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/คณบดี Assistant Dean's/Dean's opinion</p> <p>( ) อนุมัติ Approve ( ) ไม่อนุมัติ Not Approved เนื่องจาก due to .....</p> <p>ลงชื่อ signature ..... วันที่ Date ...../...../.....</p>
<p>3) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office นักศึกษาขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาล่าช้า ภาคเรียนที่ .....</p> <p>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 : ชำระค่าธรรมเนียมตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด Notes : The fee based on the University announcements.