

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอย้ายสถานศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอย้ายสถานศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาประสงค์ที่จะขอย้ายสถานศึกษา นักศึกษาภาคปกติผู้ปกครองต้องเซ็นยินยอม นักศึกษาภาคปกติ และภาคพิเศษต้องเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีพิจารณาอนุญาต

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 : 47 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอย้ายสถานศึกษา นักศึกษาภาคปกติผู้ปกครองเซ็นยินยอมในคำร้อง และเสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา แล้วส่งคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา
4.	เจ้าหน้าที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา รับคำร้องและเสนอต่อคณบดี พิจารณาอนุญาต	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา
5.	นักศึกษารับคำร้องที่คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา	-	ไม่มีค่าธรรมเนียม	คณะ/วิทยาลัย/ศูนย์ การศึกษา
6.	นักศึกษานำคำร้องขอย้ายสถานศึกษา ที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกตบัตริคว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
7.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา รับคำร้องและแจ้งนักศึกษาติดตามผลภายหลัง	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
				เอกสารสำคัญทางการศึกษา กองบริการการศึกษา
8.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญ ทางการศึกษา เสนอคำร้องต่อหัวหน้าฝ่าย ทะเบียนและประมวลผล	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
8.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล ทำ หนังสือราชการขอย้ายสถานศึกษาส่งไปที่ มหาวิทยาลัยที่นักศึกษาขอย้ายไปศึกษา	20 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา
9.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลรับหนังสือ แจ้งผลการพิจารณาขอย้ายสถานศึกษา จาก หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล - กรณีรับย้ายทำหนังสือราชการส่งตัวนักศึกษา - กรณีไม่รับย้ายสถานศึกษา แจ้งนักศึกษาทราบ	20 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอย้ายสถานศึกษา 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 19 (3)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

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

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1.	การขอย้ายสถานศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอย้ายสถานศึกษา



FM-RG-04 REV: 04

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอย้ายสถานศึกษา
Request for Institution Transfer

เรื่อง ขอย้ายสถานศึกษา

Subject: Request for Institution Transfer

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ทอสม กอบกถ ๖๒1๒๒๒๐๑๑๑๑
I, Mr./Mrs./Miss รหัสนักศึกษา Student ID

สาขาวิชา วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ รุ่น ๖3 หมู่ 01 นักศึกษา ภาคปกติ ภาคพิเศษ
Program ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี นวัตกรรมศึกษา อื่น
Education level Certificate Bachelor's Degree Graduate's Degree Other

วิทยาเขต/ศูนย์การศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หมายเลขโทรศัพท์ ๐๙๑-๐๒๒๕๒๑๑
Campus/Education Center contact no.

ความประสงค์ขอย้ายสถานศึกษาไปเรียนที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
Would like to transfer the institution to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature ทอสม กอบกถ

วันที่ Date ๒๒ / ๐๕ / ๖๕

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 step 2-3 before submitting the request to One Stop Service, the 1st Floor, Office of the President Building.

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา For Official Use Only	
1) ความเห็นผู้ปกครอง Parents' opinion () อนุมัติ Approve () ไม่อนุมัติ Reject เนื่องจาก due to ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....	2) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา Advisor's opinion () อนุมัติ Approve () ไม่อนุมัติ Reject เนื่องจาก due to ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....
3) ความเห็นคณบดี Dean's opinion () อนุมัติ Approve () ไม่อนุมัติ Reject เนื่องจาก due to ลงชื่อ signature วันที่ Date/...../.....	4) หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Head of Registrar's Office's opinion ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....
5) คำสั่งมหาวิทยาลัย Order of the University ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....	
6) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office ลงชื่อ Signature วันที่ Date/...../.....	