

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : จุดบริการ One Stop Service สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

นักศึกษาที่ไม่ลงทะเบียนเรียนต้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี และประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เรื่อง กิจกรรมวิชาการ ประจำปีการศึกษา สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษากำหนด

สำหรับนักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคเรียนแรกเว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี กรณีที่มีความจำเป็นที่จะขอรักษาสภาพนักศึกษาในภาคเรียนแรก นักศึกษาติดต่อคณะ/วิทยาลัย/ศูนย์การศึกษา ทำบันทึกข้อความขออนุมัติต่อมหาวิทยาลัย

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.	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
2.	นักศึกษากรอกข้อมูลในคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
3.	ศึกษานำคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษายื่นที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์และกวดบัตรคิว	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ กองกลาง
4.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา รับคำร้องและบันทึกข้อมูลการขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ระบบงานทะเบียนเพื่อบริหารการศึกษา (Smart Student Service)	3 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
5.	นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายการเงิน	3 นาที	-ระดับปริญญาตรี ชำระค่าเงิน จำนวน 1,000 บาท -ระดับ ปริญญาโทชำระ เงิน จำนวน 2,000 บาท -ระดับปริญญา เอกชำระเงิน จำนวน 10,000 บาท	ฝ่ายการเงิน กองคลัง
6.	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/ฝ่ายสำเร็จการศึกษาและเอกสารสำคัญทางการศึกษา เก็บคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา และคืนใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา	1 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายทะเบียนและ ประมวลผล/ฝ่าย สำเร็จการศึกษาและ เอกสารสำคัญทาง การศึกษา กองบริการการศึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา 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.	การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล กองบริการการศึกษา
Suan Sunandha Rajabhat University
Registrar's Office, Student Services Division
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
Request for Maintaining Student Status

FM RG 22 REV. 04

เรื่อง ขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ 1 / ๒๕๖๕
Subject: Request for Maintaining Student Status for semester...../year.....
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
To: The President, Suan Sunandha Rajabhat University

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

สาขาวิชา เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ศึกษาบัณฑิต ชั้น 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 ๐๙๖ - ๑๒๑๓๓๖
Campus/Education Center Contact no.

มีความประสงค์จะขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก ป่วยไม่สบาย
Would like to maintain student status due to

นักศึกษาลงชื่อ Student's signature ทศชน กตชนก
วันที่ Date 1 / ก.ย. / ๒๕

ผู้เสนอความเห็นเพื่อพิจารณา For Official Use Only	
<p>1) ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล Registrar's Office นักศึกษาขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่/..... The student requests maintaining to student status Semester...../Year</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature</p> <p style="text-align: right;">วันที่ Date/...../.....</p>	<p>2) ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา Opinion of the Student Services Director</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature</p> <p style="text-align: right;">วันที่ Date/...../.....</p>
<p>3) คำสั่งมหาวิทยาลัย Order of the University</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature</p> <p style="text-align: right;">วันที่ Date/...../.....</p>	<p>4) ฝ่ายการเงิน Finance Office</p> <p style="text-align: center;">ประทับตราการเงิน Finance Office Stamp</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ signature</p> <p style="text-align: right;">วันที่ Date/...../.....</p>

หมายเหตุ : 1. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับปริญญาตรี ภาคเรียนละ 1,000 บาท
2. ค่าธรรมเนียมนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยกำหนด

Notes: 1. The fee for undergraduate students is 1,000 Baht.
2. The fee for graduate students is as set by the University announcements