



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลาออกและพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

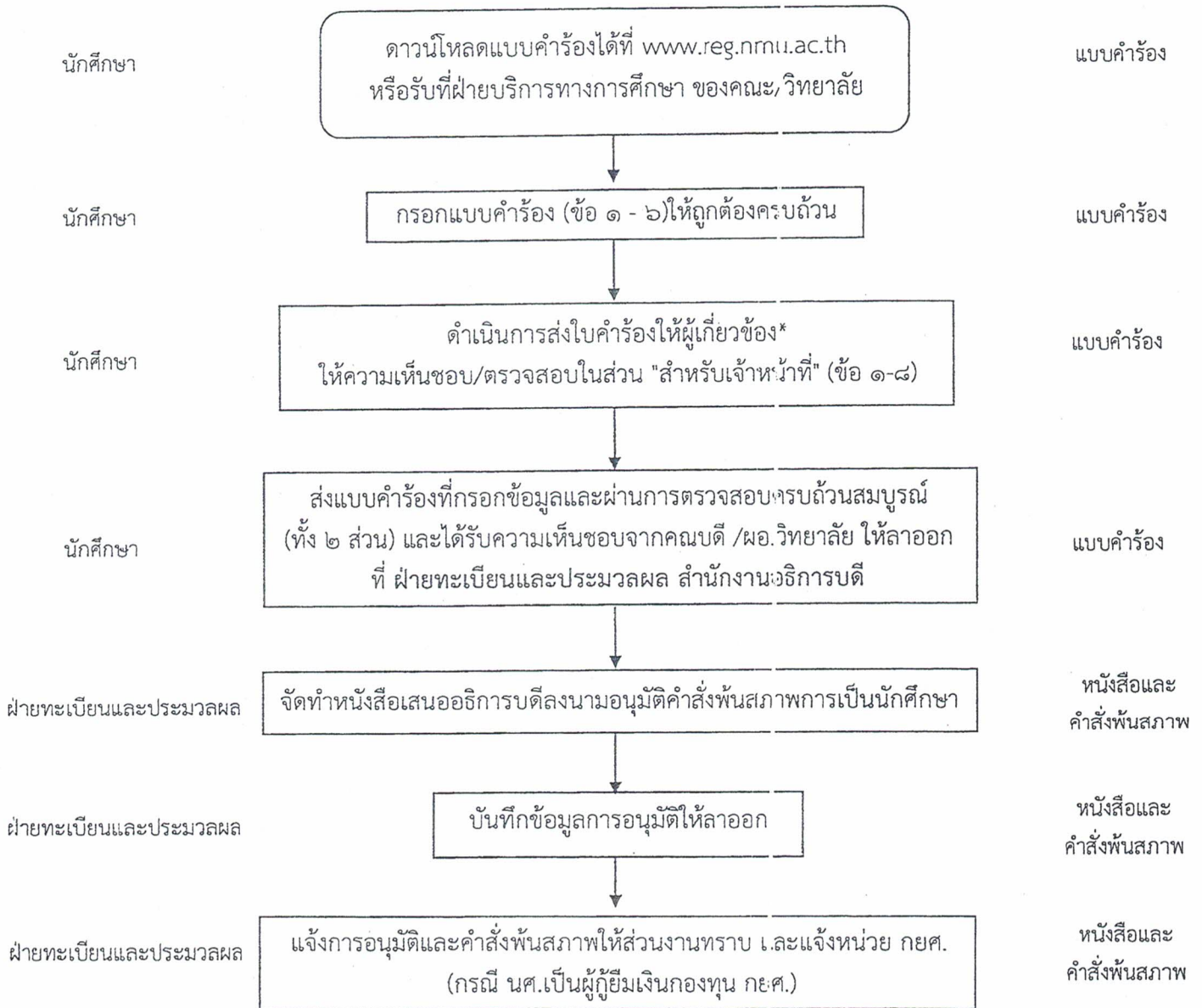
ด้วยเป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการลาออกและพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
ทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ด้วยความเรียบร้อยและ
เกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช
พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงกำหนดให้นักศึกษาที่ประสงค์ลาออกจากการเป็นนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ
ตามวิธีการและเอกสารคำร้องท้ายประกาศฉบับนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนชัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

ขั้นตอนการดำเนินการส่งใบคำร้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นชอบ/ตรวจสอบ
อนุมัติให้ลาออกและฟื้นฟูสภาพการเป็นนักศึกษา



*อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำชั้น, ประธานกรรมการหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, หน.สำนักงานคณบดี, หน.ฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ดูแลหอพัก, บรรณารักษ์หรือผู้ดูแลห้องสมุด, หน.ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล, คณบดีผู้อำนวยการวิทยาลัย



คำร้องขอลาออกสำหรับนักศึกษา

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

ระบบการศึกษา ทวิภาค ไตรภาค จตุรภาค

๑. เรียนคณบดี/ผู้อำนวยการ.....

๒. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัย

ระดับ ประกาศนียบัตร ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา อีเมล.....

คณะ สาขาวิชา..... หมายเลขโทรศัพท์.....

๓. มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา(ระบุเหตุผล).....

๔. เฉพาะกรณีที่ผู้ปกครองรับภาระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือสัญญาค้ำประกัน

ผู้ปกครองของข้าพเจ้าคือ (นาย/นาง/นางสาว)

.....เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าคือเป็น

บิดา มารดา อื่นๆ ระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

รับทราบในความประสงค์ของข้าพเจ้าครั้งนี้ และให้ความยินยอมในการลาออกของข้าพเจ้า พร้อมยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาค้ำประกันที่ได้ทำไว้กับคณะ/วิทยาลัยเมื่อแรกเข้า (ถ้ามี)

๕. ที่อยู่ของข้าพเจ้า หรือผู้ปกครองของข้าพเจ้า หรือผู้ที่ติดต่อข้าพเจ้าได้.....

๖. ข้าพเจ้าจะติดตามผลการพิจารณาคำร้องนี้ได้ที่ฝ่ายทะเบียนและประมวลผลหรือทางไลน์ @osp6171i หลังจากยื่นคำ

ร้องนี้แล้ว ๗ วันทำการ ระหว่างรอผลการพิจารณา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....

.....หมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

| ลายมือชื่อผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ (ถ้ามี)* | ลายมือชื่อนักศึกษาให้ความยินยอม** |
|--|---|
| ลงชื่อ (Signature) Full name (.....) ลงวันที่...../...../..... *แนบสำเนาบัตรประชาชน | ลงชื่อ/(Signature) Full name (.....) ลงวันที่...../...../..... *แนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา |

สำหรับเจ้าหน้าที่

| | |
|---|--|
| <p>๑. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน แต่ชำระเงินคงค้างนี้ บาทแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> | <p>๒. ความเห็นของหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา/เจ้าหน้าที่</p> <p>ตรวจสอบเรื่องหอพักนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> นอนหอพักมหาวิทยาลัย</p> <ul style="list-style-type: none"> • ไม่มีของเสียหาย เสนอเรื่องขอคืนเงินประกันหอพักให้นักศึกษา • มีของเสียหาย แต่ชำระค่าประกัน/ค่าของที่เสียหาย..... บาทแล้ว <p><input type="checkbox"/> ไม่นอนหอพักมหาวิทยาลัย</p> <p>ตรวจสอบเรื่องกองทุนการศึกษา กยศ./กรอ.</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้กู้ยืมกองทุนกยศ./กรอ.</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่เป็นผู้กู้ยืมกองทุนกยศ./กรอ.</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> |
| <p>๓. ความเห็นหัวหน้าบรรณารักษ์/ผู้ดูแลห้องสมุด</p> <p>ตรวจสอบเรื่องการยืม-คืนหนังสือห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> คืนหนังสือครบ</p> <p><input type="checkbox"/> ชำระค่าหนังสือ.....บาทแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีรายการยืมหนังสือ</p> | <p>๔. ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี/วิทยาลัย</p> <p>ตรวจสอบสัญญาค้ำประกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ชดใช้เงินประกันตามสัญญาแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญาค้ำประกัน</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> |
| <p>๕. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำชั้น</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> | <p>๖. ความเห็นของรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> |
| <p>๗. ความเห็นของประธานกรรมการหลักสูตรประจำคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> | <p>๘. คณบดี/ ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นชอบให้ลาออก</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่...../..... /.....</p> |

คำสั่งอธิการบดี

อนุมัติให้ลาออก

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....