



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช
เรื่อง แนวทางปฏิบัติการลาออกและพั้นสภาพการเป็นนักศึกษา

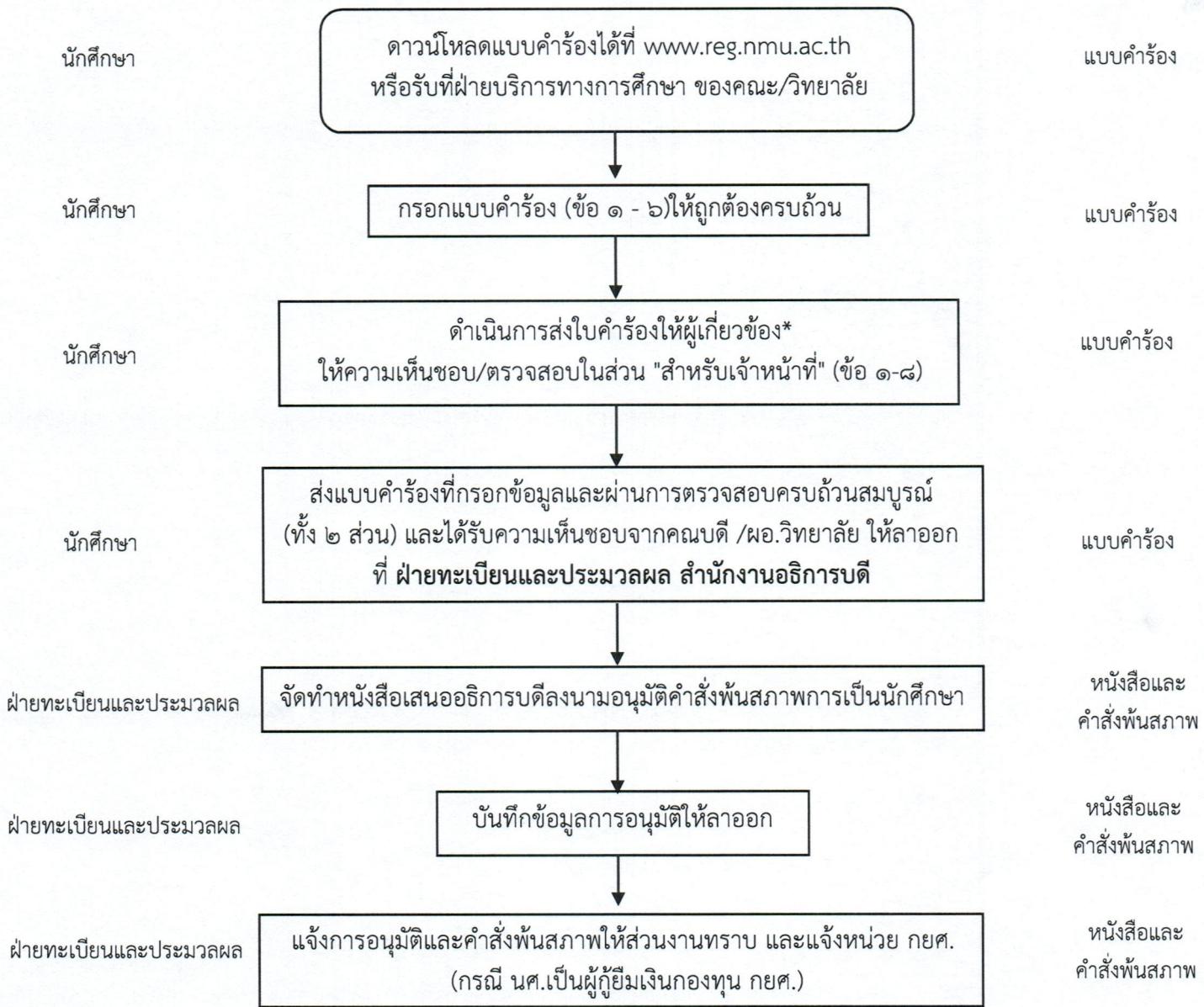
ด้วยเป็นการสมควรกำหนดแนวทางปฏิบัติการลาออกและพั้นสภาพการเป็นนักศึกษา ทุกหลักสูตรของมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน ด้วยความเรียบร้อยและ เกิดประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช พ.ศ. ๒๕๕๗ จึงกำหนดให้นักศึกษาที่ประสงค์ลาออกจาก การเป็นนักศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติ ตามวิธีการและเอกสารคำร้องท้ายประกาศฉบับนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์อันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราริราช

ขั้นตอนการดำเนินการส่งใบคำร้องให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเห็นชอบ/ตรวจสอบ อนุมัติให้ล้าออกและพั้นสภาพการเป็นนักศึกษา



"อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ประจำชั้น, ประธานกรรมการหลักสูตร, รองคณบดีฝ่ายวิชาการ, หน.สำนักงานคณบดี, หน.ฝ่ายกิจการ
นักศึกษาหรือเจ้าหน้าที่ดูแลหอพัก, บรรณาธิการนิตยสารหรือผู้ดูแลห้องสมุด, หน.ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล, คณบดีผู้อำนวยการวิทยาลัย



คำร้องขอลาออกสำหรับนักศึกษา

ภาคการศึกษา..... ปีการศึกษา.....

ระบบการศึกษา ทวิภาค ไตรภาค จตุรภาค

๑. เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการ.....

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

ประภาคนิยบัตร ปริญญาตรี บัณฑิตศึกษา

เลขประจำตัวนักศึกษา อีเมล์ :

คณะสาขาวิชา.....หมายเลขอรหัสพท.....

๓. มีความประสงค์ขอลาออกจาก การเป็นนักศึกษา (ระบุเหตุผล)

๔. เนพากรณที่ผู้ปกครองรับภาระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือสัญญาค้ำประกัน

ผู้ปกครองของข้าพเจ้าคือ (นาย/นาง/นางสาว)

..เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าเป็น

รับทราบความประสังค์ของข้าพเจ้าครั้งนี้ และให้ความยินยอมในการลาออกจากข้าพเจ้า พร้อมยินดีปฏิบัติตามเงื่อนไขสัญญาค้าประภันที่ได้ทำไว้กับคณะ/วิทยาลัยเมื่อแรกเข้า (ถ้ามี)

๕. ที่อยู่ของข้าพเจ้า หรือผู้ปักครองข้าพเจ้า หรือผู้ที่ติดต่อข้าพเจ้าได้.....

๖. ข้าพเจ้าจะติดตามผลการพิจารณาคำร้องนี้ที่สำนักทะเบียนหรือทางไลน์ @osowatone หลังจากยื่นคำร้องนี้แล้ว ๗ วัน (ทำการ)

ระหว่างรับผลการพิจารณา สามารถติดต่อข้าพเจ้าได้ที่.....หมายเลขอรือศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<p>ลายมือชื่อผู้ปกครองให้ความเห็นชอบ (ถ้ามี)*</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>Full name (.....)</p> <p>ลงวันที่ / /</p>	<p>ลายมือชื่อนักศึกษาให้ความยินยอม**</p> <p>ลงชื่อ/(Signature)</p> <p>Full name (.....)</p> <p>ลงวันที่ / /</p>
---	--

สำหรับเจ้าหน้าที่

<p>๑. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ประจำชั้น</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>	<p>๒. ความเห็นของประธานกรรมการหลักสูตรประจำคณะ/ ภาควิชา/สาขาวิชา</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....</p>
<p>๓. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง .. วันที่...../...../.....</p>	<p>๔. ความเห็นหัวหน้าสำนักงานคณบดี/วิทยาลัย</p> <p>ตรวจสอบเรื่องสัญญาคำประกัน</p> <p><input type="checkbox"/> ใช้เงินประกันตามสัญญาแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญาคำประกัน <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง .. วันที่...../...../.....</p>
<p>๕. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา /เจ้าหน้าที่ดูแลหอพัก</p> <p>ตรวจสอบเรื่องหอพักนักศึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติหอพักมหาวิทยาลัย <input checked="" type="checkbox"/> “ไม่มีของเสียหาย เสนอเรื่องขอคืนเงินประกันพอพักให้นักศึกษา[*] <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติหอพักมหาวิทยาลัย <input checked="" type="checkbox"/> มีของเสียหาย แต่ชำระค่าประกัน/ค่าของที่เสียหาย.....บาทแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง .. วันที่...../...../.....</p>	<p>๖. ความเห็นหัวหน้าบรรณาธิการ/ผู้ดูแลห้องสมุด</p> <p>ตรวจสอบเรื่องการยืม-คืนหนังสือห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> คืนหนังสือครบ <input type="checkbox"/> ชำระค่าหนังสือ.....บาทแล้ว <input type="checkbox"/> ไม่มีรายการการยืมหนังสือ</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง .. วันที่...../...../.....</p>
<p>๗. ความเห็นหัวหน้าฝ่ายทะเบียนและประมวลผล</p> <p>ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษา (หนี้สิน)</p> <p><input type="checkbox"/> ครบถ้วน <input type="checkbox"/> ไม่ครบถ้วน แต่ชำระเงินคงค้างหนี้.....บาทแล้ว</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง .. วันที่...../...../.....</p>	<p>๘. คณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เก็บของให้ลาออก <input type="checkbox"/> อื่นๆ</p> <p>ลงชื่อ..... ตำแหน่ง .. วันที่...../...../.....</p>

เลขที่รับเอกสาร สนธ. ๑๐๐/..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ (Signature)..... ผู้รับเอกสาร (...../...../.....)

ลงชื่อ (Signature)..... ผู้ตรวจสอบเอกสาร (...../...../.....)

คำสั่งอธิการบดี

อนุมัติให้ลาออก

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง,
วันที่...../...../.....