



คำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

มจท.11

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 25.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา (10หลัก) โทรศัพท์มือถือ (10หลัก) โปรตระบุ

หลักสูตร ปริญญาตรี 4 - 5 ปี 4 ปีเทียบเข้าเรียน (2ปี) ภาคปกติ ภาคสมทบ

สาขาวิชา..... คณะ

มีความประสงค์จะขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก

ข้าพเจ้า ดำรง OP ปัญหาพิเศษ / โครงการฯ / มจ.497, 498, 499 / วิทยานิพนธ์

ข้าพเจ้า ติด I จำนวน วิชาคือรายวิชา

ข้าพเจ้า ไม่มีวิชาที่จะลงทะเบียนเรียน ในภาคการศึกษาที่...../25.....

ข้าพเจ้า ถูกสั่งพักการเรียน

อื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(1)

(.....)

นักศึกษา

<p>(2) ความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ นักศึกษาคนดังกล่าวสามารถรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 1 <input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 2</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ</p> <p>วันที่...../...../ 25.....</p>	<p>(3) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../ 25.....</p>
<p>(4) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>วันที่...../...../25...</p>	<p>(5) ความเห็นประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p>วันที่...../...../25...</p>

<p>(6) ความเห็นคุณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>	<p>(7) งานเงินรายได้ กองคลัง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ได้รับชำระเงินจำนวน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 1 1,200 บาท</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 2 1,000 บาท</p> <p>.....</p> <p>(.....)ผู้รับเงิน</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่...../...../25...</p>
<p>(8) ส่งตัวจริงให้กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ฯ ชั้น 2</p> <p>อาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อบันทึกคำร้องขอรักษาสถานภาพการ เป็นนักศึกษา นักศึกษาต้องเก็บใบเสร็จ คำรักษาสถานภาพการเป็น นักศึกษาก่อนสำเร็จการศึกษา</p>	<p>(9) สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกหลักฐานข้อมูล ได้บันทึกการข้อมูลดังกล่าว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25..... เวลา.....น.</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>

ขั้นตอนการเสนอคำร้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

1. นักศึกษากรอกคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา
2. เสนอคำร้องต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ
3. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข)
4. เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (คณะที่นักศึกษาสังกัด)
5. เสนอคำร้องต่อประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร (คณะที่นักศึกษาสังกัด)
6. เสนอคำร้องต่อคณบดี (คณะที่นักศึกษาสังกัด)
7. นำคำร้องไปชำระเงิน (กองคลัง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ)
8. นำคำร้องขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว (ยื่นต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนฯ)
เพื่อบันทึกฐานข้อมูลนักศึกษาต่อไป
9. เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ บันทึกหลักฐานข้อมูล นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ในวันต่อไป