



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) 08- โปรตระกูล

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

สาขาวิชา..... คณะ

มีความประสงค์จะขอรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก

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

ข้าพเจ้า ติด I จำนวน วิชาคือรายวิชา

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

ข้าพเจ้า ถูกสั่งพักการเรียน

ข้าพเจ้าโปรตระกูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(1)

(.....)

นักศึกษา

<p>(2) ความเห็นเจ้าหน้าที่ให้บริการ (แยกตามช่องให้บริการ) ได้ทำการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เห็นควรให้รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้ตามข้อบังคับ ม.ข้อ..... และภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p> <p>วันที่...../...../25...</p>	<p>(6) ความเห็นประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร.....</p> <p>วันที่...../...../25...</p>
<p>(3) ความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ นศ.คนดังกล่าวสามารถรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษาได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 7 ก.ค. ของทุกปี</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 พ.ย. ของทุกปี</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล</p> <p>วันที่...../...../ 25.....</p>	<p>(7) ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดีคณะ.....</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>

<p>(4) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>	<p>(8) งานเงินรายได้ กองคลัง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ</p> <p>ได้รับชำระเงินจำนวน <input type="checkbox"/> 1,200 บาท <input type="checkbox"/> 1,000 บาท</p> <p>.....</p> <p>(.....)ผู้รับเงิน</p> <p>นักวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>วันที่...../...../25...</p>
<p>(5) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>อาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p>วันที่...../...../25...</p>	<p>(9) สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกฐานข้อมูล</p> <p>ได้บันทึกการข้อมูลดังกล่าว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....</p> <p>เวลา.....น.</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>
<p>(10) ส่งตัวจริงให้กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p> <p>ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข</p> <p>* ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 7 กรกฎาคม ของทุกปี</p> <p>* ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน ของทุกปี</p> <p>- ถึงวันที่คณบดี อนุมัติ และยื่นที่กลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า เป็นวันที่มีผลต่อการยื่นคำร้อง</p> <p>- การรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาจะต้อง ได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น</p> <p>- ให้นักศึกษา สำเนาเอกสารฉบับนี้ และใบเสร็จรับเงินไว้ที่นักศึกษา 1 ฉบับ</p> <p>- กรณีจะกลับเข้ามาศึกษาในภาคการศึกษาถัดไป ให้นักศึกษา ทำการติดต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผล และรับเข้า</p> <p>* ภาคเรียนที่ 1 ภายในวันที่ 7 พฤษภาคม ของทุกปี</p> <p>* ภาคเรียนที่ 2 ภายในวันที่ 30 กันยายน ของทุกปี</p>	