คำร้องขอรักษาสภาพนิสิต

|  |
| --- |
| **สำหรับคณะลงทะเบียนรับ** |
| เลขที่รับ ....................... วันที่รับ ....................... |
| เวลารับ .........................ผู้รับ ............................ |

(ระดับปริญญาตรี)

**เรื่อง** ขอรักษาสภาพนิสิต

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **รหัสประจำตัวนิสิต** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **เบอร์โทรศัพท์** | 0 |

**เรียน** นายทะเบียน

 **ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)**……………………..………………....…….…………......….....………………………………............................................

**สังกัดคณะ**…………….....………..............................................…………… **สาขาวิชา** ………….......................................................................................

**นิสิตระดับ** 🞏ปริญญาตรี🞏บัณฑิตศึกษา 🞏ประกาศนียบัตรบัณฑิต **ประเภทนิสิต** 🞏ภาคปกติ🞏ภาคพิเศษ

**บุคคลอื่นที่สามารถติดต่อได้ (นาย/นาง/นางสาว)** ...........................................เกี่ยวข้องเป็น..........................เบอร์โทรศัพท์..............................

มีความประสงค์จะ**ขอรักษาสภาพนิสิต** ใน**ภาคเรียนที่** ........... **ปีการศึกษา** ................เนื่องจาก......................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

 (ลงชื่อ)….................………………………. ผู้ยื่นคำร้อง

 วันที่ ........./................/...........

|  |
| --- |
| **ขั้นตอนการลงความเห็น / และการอนุมัติ** |
| **1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา** |
|  ข้าพเจ้า..........................................................................................................เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิตผู้นี้ ได้พิจารณาแล้วเห็นควร  **□** อนุญาต **□** ไม่อนุญาต เนื่องจาก ................................................................................................................................. (ลงชื่อ)..................................................... อาจารย์ที่ปรึกษา วันที่............/.............../.............. |
| **2. หัวหน้าส่วนงานวิชาการที่นิสิตสังกัด (คณบดี/ผู้อำนวยการ)**  | **3. งานทะเบียนนิสิตและบริการการศึกษา** |
|  ได้พิจารณาแล้ว **□** อนุมัติ **□** ไม่อนุมัติ เนื่องจาก............................................................(ลงชื่อ) .............................................. คณบดี/ผู้อำนวยการ วันที่ ........../................./............ | ดำเนินการบันทึกสถานะ**ภาคเรียนที่**.............. **ปีการศึกษา** .................ให้นิสิตแล้ว(ลงชื่อ) .............................................. เจ้าหน้าที่งานทะเบียน วันที่ ........../................./............. |
| **4. ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน**  |
|  นิสิตได้ชำระเงินค่ารักษาสภาพนิสิตแล้ว จำนวน...................บาท ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ ..................... เลขที่ ........................(ลงชื่อ) .............................................. เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลังฯ วันที่............/.............../.............. |

**ขั้นตอนการเสนอคำร้อง**

นิสิตกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน → นิสิตเสนอคำร้องให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม → นิสิตนำคำร้องส่งที่คณะที่นิสิตสังกัด →

คณะลงทะเบียนรับ และเสนอคำร้องต่อคณบดี/ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม → นิสิตรับคำร้องคืนจากคณะ และนำส่งงานทะเบียนนิสิตฯ →

งานทะเบียนนิสิตฯดำเนินการบันทึกสถานะของนิสิต → นิสิตรับคำร้องคืน และนำไปชำระเงินที่ฝ่ายการคลังฯ → นิสิตนำคำร้องส่งคืนงานทะเบียนนิสิตฯ