



บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสิงขลา
คำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา

160 ม.4 ถ.กาญจนวนิช ต.เขารูปช้าง อ.เมือง จ.สิงขลา 90000 โทร. (074) 336933 ต่อ 246 สายตรงและ Fax. (074) 336948

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสิงขลา

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เรื่อง ขอคืนสภาพนักศึกษา ขอรักษาสภาพนักศึกษา (กรณียังไม่ชำระเงินค่าลงทะเบียน)

เรียน คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสิงขลา
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) รหัสประจำตัว

- | | |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| * หลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต () สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน | หลักสูตรศิลปศาสตรมหาบัณฑิต () สาขาวิชาศิลปศาสตร์การพัฒนา |
| () สาขาวิชาการบริหารการศึกษา | หลักสูตรสารานุศาสนมหาบัณฑิต () สาขาวิชาสารานุศาสนมนตรี |
| () สาขาวิชาจิตยาสาครศึกษา | หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต () สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีการเกษตร |
| () สาขาวิชาการศึกษาพิเศษ | หลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต () สาขาวิชาบริหารธุรกิจ |

มีความประสงค์

- | | |
|----------------------------------------------|------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ขอคืนสภาพนักศึกษา | ภาคเรียนที่...../.....จำนวนเงิน..... บาท |
| <input type="checkbox"/> ขอรักษาสภาพนักศึกษา | ภาคเรียนที่...../.....จำนวนเงิน..... บาท |
| <input type="checkbox"/> ขอรักษาสภาพนักศึกษา | ภาคเรียนที่...../.....จำนวนเงิน..... บาท |
| <input type="checkbox"/> ขอรักษาสภาพนักศึกษา | ภาคเรียนที่...../.....จำนวนเงิน..... บาท |
| รวมทั้งสิ้น..... บาท | |

เนื่องจาก.....

สถานที่ปัจจุบันที่ติดต่อได้สะดวก บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด..... โทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... นักศึกษา
 (.....)

<p>1) ความคิดเห็นของคณบดี/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ..... (...../...../.....)</p>	<p>2) ฝ่ายวิชาการบันทึกข้อมูล</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้บันทึก วันที่.....</p> <p>3) ฝ่ายการเงิน (งานคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏสิงขลา) ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>
<p>4) ฝ่ายเก็บหลักฐาน (บัณฑิตวิทยาลัย)</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้เก็บหลักฐาน วันที่.....</p>	

ชั้นตอนการรักษาสภาพนักศึกษา

1. รับคำร้องขอรักษาสภาพนักศึกษาได้ที่สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ถูกต้อง และสมบูรณ์
2. นำคำร้องเสนอต่อกณบดี/รองคณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณาให้ความเห็นชอบ
3. นำคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่อนุมัติแล้วยื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายประมวลบันทึกข้อมูล ณ สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
4. ชำระเงินค่ารักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายการเงิน ณ งานคลัง ชั้น 1 อาคารอำนวยการ (ตึก48) มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
5. นำคำร้องขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษาที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วส่งคืน ณ สำนักงานคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อเก็บหลักฐาน