

ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา/ยกเลิกรักษาสถานภาพนักศึกษา

1. กำหนดการยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้องภายใน 10 วันแรกของภาคการศึกษา

2. เกณฑ์การยื่นคำร้อง

2.1 รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ต้องลงทะเบียนเรียนครบตามโครงสร้างหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

 **ยกเว้น** นักศึกษาที่รอผลสอบภาษาอังกฤษเพื่อสำเร็จการศึกษา ไม่ต้องยื่นคำร้องรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

2.2 ยกเลิกรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ทำการยื่นคำร้องรักษาขอสถานภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว และทราบภายหลังว่า สามารถสำเร็จการศึกษาได้ในภาคการศึกษาที่ยื่นแจ้งจบการศึกษา

3. ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 3.1 กรอกข้อมูลในใบแบบฟอร์มคำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา ระดับปริญญาตรี (ท.9) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
- 3.2 นำคำร้องส่งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อให้ความเห็น และส่งเจ้าหน้าที่สาขา/สำนักวิชา เพื่อเสนอคณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด พิจารณาอนุมัติ
- 3.3 นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2
- 3.4 ตรวจสอบข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล เลือกเมนูทะเบียนประวัติ สถานภาพเป็น “รักษาสถานภาพการนักศึกษา”
- 3.5 ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพ และค่าธรรมเนียมตามกำหนดการชำระเงินของมหาวิทยาลัย มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา


Procedure for submitting a request to maintain student status/ cancel to maintain student status

1. Schedule for submitting a claim.

Submit your application within the first 10 days of the semester.

2. Criteria for submitting a complaint.

2.1 **Maintaining student status** Must have completed registration according to the course structure. but have not yet graduated.

 **Except** : for students who are waiting for English language test results to graduate. There is no need to submit a request to maintain student status.

2.2 **Cancellation of student status retention** A request to maintain student status has been submitted. and later found out that they would be able to graduate in the semester in which they submitted their graduation notification.

3. Procedure

3.1 Fill in the information in the request form to maintain student status. Bachelor's degree level (๗.9) must be complete and correct.

3.2 Submit the request to the advisor for comment. and send branch/office staff to present to the dean of the school that the student belongs to for consideration and approval.

3.3 Bring the application that has been approved. Send to the student registration department Educational Service Center General Education Building 2

3.4 Check information in the registration and evaluation system Select the history record menu and set the status to "Maintain student status"

3.5 Payment of status maintenance fees and fees according to the university payment schedule Otherwise, student status will be terminated.