คำร้องขอย้าย

มรพส.19

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การขอย้าย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, อื่นๆ).....รหัสนักศึกษา.....

นักศึกษา ☐ ภาคปกติ ☐ ภาค กศ.ป.ป. (ส.-อา.) ☐ ภาคพิเศษ (ส.-อา.)

สาขาวิชา..... กลุ่มที่/รุ่นที่.....คณะ.....เบอร์โทรศัพท์.....

<u>มีความประสงค์จะขอย้าย</u>

☐ ย้ายสาขาวิชาไปยังสาขาวิชา.....

☐ ย้ายคณะไปยังคณะ.....สาขาวิชา.....

☐ ย้ายภาคปกติไปยังภาคพิเศษ (ส.-อา.) สาขาวิชา.....

☐ ย้ายสถานศึกษาไปยัง.....สาขาวิชา.....

ตั้งแต่ ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... เป็นต้นไป

เหตุผลการขอย้าย.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อนักศึกษา.....

(.....)

<u>สำหรับนักศึกษาดำเนินการ</u>

1. ความคิดเห็นของ<u>อาจารย์ที่ปรึกษาเดิม</u>

☐ เห็นชอบการขอย้าย

☐ ไม่เห็นชอบการขอย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

2. ความคิดเห็นของ<u>คณบดีเดิม</u>

☐ เห็นชอบการขอย้าย

☐ ไม่เห็นชอบการขอย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

3. ความคิดเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุฑามาศ ชัญญะพิเชฏฐ์)

ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา

วันที่.....

4. ความคิดเห็นของประธานหลักสูตรสาขาวิชาที่ขอย้ายเข้า (สาขา/คณะใหม่)

☐ รับทราบ และอนุญาตการรับย้าย

☐ ไม่อนุญาตการรับย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

5. การพิจารณาของคณบดีที่ขอย้ายเข้า (สาขา/คณะใหม่)

☐ อนุญาต การรับย้าย

☐ ไม่อนุญาต การรับย้าย เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

<u>งานคลัง</u>

6. ชำระค่าธรรมเนียมการย้าย

☐ ชำระค่าธรรมเนียมการย้าย จำนวน 300 บาท

ลงชื่อ.....(เจ้าหน้าที่)

(.....)

วันที่.....

7. ☐ งานรับเข้า ทะเบียนและประมวลผลการศึกษา ดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

หลักฐานที่ใช้แนบการขอย้าย

1. ใบแสดงผลการเรียน (เดิม) เช่น วุฒิ ม.6, ปวช., ปวส. หรือเทียบเท่า
2. ใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) อย่างน้อย 2 ภาคการศึกษา
3. ใบสำคัญอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล

ขั้นตอนการขอย้าย

การขอย้ายสาขาวิชา/คณะ/ภาคการศึกษา

กรอกคำร้องฯ มรพส.19 ให้ครบถ้วน

↓

เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเดิม(1) และคณบดีเดิม(2) ที่ขอย้ายออก พิจารณาการขอย้ายออก

↓

ส่งคำร้องฯ ที่งานรับเข้าฯ กองบริการการศึกษา

↓

กองบริการการศึกษาเสนอประธานหลักสูตรสาขาวิชา(3) และคณบดีคณะที่ขอย้ายเข้า(4)

↓

กองบริการการศึกษาประกาศผลการย้าย

↓

นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องที่กองบริการการศึกษา และนำคำร้องฯ ไปชำระค่าธรรมเนียมการย้าย จำนวนเงิน 300 บาท ณ กองคลัง

การขอย้ายสถานศึกษา

กรอกคำร้องฯ มรพส.19 ให้ครบถ้วน

↓

เสนออาจารย์ที่ปรึกษาเดิม(1) และคณบดีเดิม(2) ที่ขอย้ายออก พิจารณาการขอย้ายออก

↓

ส่งคำร้องฯ ที่งานรับเข้าฯ กองบริการการศึกษา

↓

กองบริการการศึกษาจัดทำหนังสือไปยังสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า เพื่อพิจารณาการขอย้าย

↓

กองบริการการศึกษาแจ้งผลการย้ายสถานศึกษา และจัดทำหนังสือการส่งตัวนักศึกษา

↓

นักศึกษารายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่กับสถานศึกษาที่ขอย้ายเข้า

นักศึกษารายงานตัวเป็นนักศึกษาใหม่ พร้อมทั้งส่งหลักฐานในการรายงานตัว ได้แก่

1. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ติดใบรายงานตัว)
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)
4. สำเนาหลักฐานใบแสดงผลการเรียน (เดิม) เช่น วุฒิ ม.6, ปวช. ปวส. หรือเทียบเท่า 2 ฉบับ (รับรองสำเนาถูกต้องให้เรียบร้อย)