



แบบขอลาพักการศึกษา

Application Form for Academic Leave

วันที่ (Date).....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

(Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level).....ชั้นปี (Year).....

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of Study).....

โทรศัพท์ (Tel.).....E-mail.....

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

I would like to request the academic leave in semester academic year

เนื่องจาก (Because).....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าเคยลาพักการศึกษามาแล้ว (ถ้ามี) I have taken academic leave (if any)

ครั้งที่ 1 เมื่อภาคการศึกษาที่ (1st leave in semester).....ปีการศึกษา (academic year).....

ครั้งที่ 2 เมื่อภาคการศึกษาที่ (2nd leave in semester).....ปีการศึกษา (academic year).....

ลงชื่อ (Signature).....ผู้ปกครอง (Guardian)* ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา (Student)

(.....)

(.....)

* นักศึกษาระดับ ปวช. ที่ขอลาพักการศึกษาจะต้องมีลายเซ็นผู้ปกครองด้วย

For vocational students, the signature of his/her guardian shall be affixed herewith.

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment of the Advisor)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment of the Field Head)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ (Comment of the Associate Dean for Academic Affairs)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. ความเห็นคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (Comment of the Dean/the Attorney)</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ (Approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>5. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)</p> <p>ได้รับชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวนเงิน.....บาท (Baht) เล่มที่/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน.....</p> <p>Has received the payment in the amount of Book / No. of Receipt</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p> <p>กรณีนักศึกษาที่ชำระเงินค่าจัดการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ แล้ว ไม่ต้องชำระเงินค่าลาพักการศึกษา (In case where the student has paid registration fee for that semester, the academic leave fee is not needed.)</p>	

หมายเหตุ (Please note that) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (It is the duty of the Registration Section of each Faculty to submit this form and other related documents to the Office of Academic Promotion and Registration.)