



คำร้องขอลาพักการศึกษา

(สำหรับนักศึกษาที่ได้ศึกษามาแล้ว ไม่น้อยกว่าหนึ่งภาคการศึกษา)

เขียนที่ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ขอลาพักการศึกษา ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

เรียน คณบดีคณะ.....

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา (10หลัก) โทรศัพท์มือถือ (10หลัก) โปรแกรม

หลักสูตร ปริญญาตรี 4 - 5 ปี 4 ปีเทียบเข้าเรียน (2ปี) ภาคปกติ ภาคสมทบ

สาขาวิชา..... คณะ

มีความประสงค์จะขอลาพักการศึกษา เนื่องจาก

พร้อมนี้ได้แนบใบยินยอมขอลาพักการศึกษาจากผู้ปกครอง / ใบรับรองแพทย์ / เอกสารอื่นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)(1)

นักศึกษา

<p>(2) ความเห็นหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ นักศึกษาดังกล่าวสามารถลาพักการศึกษาได้</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 1 <input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 2</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>หัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>	<p>(3) ความเห็นผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>
<p>(4) ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../25...</p>	<p>(5) ความเห็นประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร</p> <p><input type="checkbox"/> ทราบ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../25...</p>
<p>(6) ความเห็นคณบดี</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>	<p>(7) งานเงินรายได้ กองคลัง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ</p> <p>ได้รับชำระเงินจำนวน</p> <p><input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 1 1,200 บาท <input type="checkbox"/> ภาคเรียนที่ 2 1,000 บาท</p> <p>.....</p> <p>(.....)ผู้รับเงิน</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>
<p>(8) ส่งเอกสารคำร้องขอลาพักการศึกษาดังกล่าวจริง ให้กลุ่มภารกิจทะเบียนฯ ชั้น 2 อาคารอำนวยการ ยศสุข เพื่อบันทึกคำร้องขอลาพักการศึกษา และให้นักศึกษาเก็บหลักฐานใบเสร็จที่ชำระเงินไว้เพื่อตรวจสอบการบันทึกการลาพักการศึกษา</p>	<p>(9) สำหรับเจ้าหน้าที่บันทึกเลขฐานข้อมูล ได้บันทึกการข้อมูลดังกล่าว ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....</p> <p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่...../...../25.....</p>

คำรับรองของผู้ปกครอง

เขียนที่ บ้านเลขที่ หมู่ที่.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.25.....

เรื่อง ยินยอมให้นักศึกษาลาพักการศึกษา ในภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา

เรียน คณะบดีคณะ.....

ตามที่ นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล

รหัสนักศึกษา (10หลัก) โทรศัพท์มือถือ (10หลัก) โปรดระบุ

หลักสูตร ปริญญาตรี 4 - 5 ปี 4 ปีเทียบเข้าเรียน (2ปี) ภาคปกติ ภาคสมทบ

สาขาวิชา..... คณะ

ซึ่งเป็นนักศึกษาในความปกครองของข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอลาพักการศึกษา ในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

เนื่องจาก.....

ข้าพเจ้า นาย นาง นางสาว ชื่อ-นามสกุล

ผู้ปกครองของนักศึกษาดังกล่าวข้างต้น ได้รับทราบการขอลาพักการศึกษาแล้ว และยินดีให้ปฏิบัติตามความประสงค์ของนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้ปกครองนักศึกษา

นักศึกษา

ขั้นตอนการเสนอคำร้องลาพักการศึกษา

1. นักศึกษากรอกคำร้องขอลาพักการศึกษา
2. เสนอคำร้องต่อหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน ประมวลผลฯ
3. เสนอคำร้องต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (**ชั้น 3 อาคารอำนวยการ ยศสุข**)
4. เสนอคำร้องต่ออาจารย์ที่ปรึกษา (**คณะที่นักศึกษาสังกัด**)
5. เสนอคำร้องต่อประธานคณะกรรมการประจำหลักสูตร (**คณะที่นักศึกษาสังกัด**)
6. เสนอคำร้องต่อคณะบดี เพื่ออนุมัติ (**คณะที่นักศึกษาสังกัด**)
7. นำคำร้องไปชำระเงิน (**กองคลัง ชั้น 2 อาคารอำนวยการ**)
8. นำคำร้องขอลาพักการศึกษา ที่ชำระเงินแล้ว (**ยื่นต่อกลุ่มภารกิจทะเบียนเรียน**)
เพื่อบันทึกฐานข้อมูลนักศึกษาต่อไป
9. เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ บันทึกลงฐานข้อมูล นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ในวันต่อไป