



# คำร้องขอลาพักการศึกษา

GS FORM

## FORM OF REQUEST FOR LEAVE OF ABSENCE

# 14

GRADUATE STUDY, KHON KAEN UNIVERSITY - สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามระเบียบ มข. ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2559 ข้อ 54.2-54.4

In accordance with the Regulation of Khon Kaen University on Graduate Education Level 2016 article No. 54.2-54.4

วันที่ Date \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

เรียน คณบดีคณะ

Dear Dean of Faculty of \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)/I am Mr./Mrs./Miss \_\_\_\_\_

รหัสนักศึกษา/Student ID No. \_\_\_\_\_ เป็นนักศึกษาระดับ/Currently enroll in the:

- ประกาศนียบัตร/Graduate Diploma  ประกาศนียบัตรชั้นสูง/Higher Graduate Diploma
- ปริญญาโท แผน/Master's Degree plan  ปริญญาเอก แบบ/Doctoral Degree Type

หลักสูตร/Program in \_\_\_\_\_ สาขาวิชา/Major \_\_\_\_\_

ระบบการศึกษา/Type of study program:

- ภาคปกติ/Regular  โครงการพิเศษ/Special  นานาชาติ/International  ภาษาอังกฤษ/English Program

1. ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษาในภาคการศึกษา/I hereby request to temporary withdraw from studentship in

- ต้น/First semester  ปลาย/Second semester ปีการศึกษา/Academic Year of \_\_\_\_\_

เนื่องจาก/Because \_\_\_\_\_

โดยมีเอกสารที่ได้แนบมาประกอบการพิจารณาคือ/with the following supporting documents:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ข้าพเจ้า ได้ตรวจสอบหนี้สินแล้วดังต่อไปนี้ /I've check for the debt as follows:

สำนักหอสมุด/ห้องสมุดคณะ(ถ้ามี) Central Library/The Faculty's Library (If any)	สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด (Student's Department)
ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าบุคคลดังกล่าว ไม่มีหนี้สิน /The student is not in debt with the Library.	ได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่าบุคคลดังกล่าว ไม่มีหนี้สิน /The student is not in debt with the program.
ลงชื่อ(Signature) _____ ( _____ ) ผู้ตรวจสอบ (Officer)	ลงชื่อ(Signature) _____ ( _____ ) ผู้ตรวจสอบ (Officer)
วันที่(Date) ____/____/____	วันที่(Date) ____/____/____

/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ หากมีปัญหามาติดต่อข้าพเจ้าได้ที่หมายเลขโทรศัพท์  
Consequently, I would like to request for your consideration. My contact phone no. is \_\_\_\_\_

ลงชื่อ (Signature) \_\_\_\_\_  
นักศึกษา(Student) ( \_\_\_\_\_ )

1. อาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป/ ที่ปรึกษาหลัก (Advisor)	2. คณะกรรมการบริหารหลักสูตร (Program Committee)	3. งานบริการการศึกษาคณะ (Faculty's Educational Service Section)
<input type="checkbox"/> เห็นชอบ/Approved <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ/Disapproved เนื่องจาก/Because..... .....  ลงชื่อ(Sign)..... (.....) อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor) วันที่ (Date)...../...../.....	<input type="checkbox"/> เห็นชอบ/Approved <input type="checkbox"/> ไม่เห็นชอบ/Disapproved เนื่องจาก/Because..... .....  ลงชื่อ (Sign)..... (.....) ประธานหลักสูตร (Program Chair) วันที่ (Date)...../...../.....	<input type="checkbox"/> นักศึกษาดังกล่าวมีความจำเป็นต้องลาพัก การศึกษา ตามเหตุผลข้างต้น/The student need to take leave as the above reason. <input type="checkbox"/> นักศึกษาดังกล่าวมีสิทธิ์ลาพักได้ไม่เกิน 2 ภาค การศึกษาปกติตลอดหลักสูตร ตามระเบียบฯ และ ครั้งนี้เป็นกรลาพัก ครั้งที่..... /The student is granted no more 2 semesters for leave of absence and this time is ..... semester. <input type="checkbox"/> ผลการประเมิน วพ/กศ ก่อนลาพักการศึกษา S = ..... /The thesis/IS evaluation result before leaving (S) is..... <input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ/Approved  ลงชื่อ (Sign)..... (.....) ผู้ตรวจสอบ (Officer) วันที่ (Date)...../...../.....
<b>4. คณบดี (คณะที่นักศึกษาสังกัด)</b> <b>(Dean of Student's Faculty)</b>	<b>5. กลุ่มภารกิจรับเข้า สำนักบริหารและ            พัฒนาระบบวิชาการ (Application Sector, Bureau            of Academic Administration and            Development)</b>	<b>6. กลุ่มภารกิจบริหารทั่วไป สำนักบริหารและพัฒนา            วิชาการ (Administration Sector, Bureau of Academic            Administration and Development)</b>
<input type="checkbox"/> อนุมัติ/Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ/Disapproved เนื่องจาก/Because..... .....  ลงชื่อ (Sign)..... (.....) คณบดี (Dean) วันที่ (Date)...../...../.....	ได้ตรวจสอบสถานภาพแล้ว เห็นควร /Student status is checked, and; <input type="checkbox"/> ให้ชำระค่าลาพักการศึกษา/Student is to pay for the fee <input type="checkbox"/> ไม่ต้องชำระค่าลาพักการศึกษา/Student is exempted from the fee เนื่องจาก/Because..... .....  ลงชื่อ (Sign)..... (.....) ผู้ดำเนินการ (Officer) วันที่ (Date)...../...../.....	<input type="checkbox"/> รับชำระค่าลาพักการศึกษาแล้ว/Received the fee ตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/Receipt Book No. .... เลขที่/No. .... จำนวน/Amount .....บาท/Baht  ลงชื่อ (Sign)..... (.....) ผู้ดำเนินการ (Officer) วันที่ (Date)...../...../.....

หมายเหตุ (Note) 1. ใบคำร้องลาพักการศึกษา 1 แผ่น ใช้ลาพักการศึกษาได้ 1 ภาคการศึกษาปกติ

/A copy of Leave of Absence form can be used for a semester

2. ลาพักได้ไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาปกติตลอดหลักสูตร และสำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาในภาคแรกจะลาพักการศึกษาได้เฉพาะกรณี  
 ที่จำเป็นเท่านั้น ได้แก่ ป่วย หรือเกิดอุบัติเหตุ

/The student is permitted to take a leave for no more than 2 regular semesters throughout the program. Students  
 who enroll in the first semester will permitted to take a leave only in case of necessary e.g. sickness or accident

3. นักศึกษานำคำร้องที่คณบดีอนุมัติแล้ว ยื่นที่กลุ่มภารกิจรับเข้า สำนักบริหารและพัฒนาระบบวิชาการ

/Once approved by the Dean of Faculty, students have to hand in the form at Application Sector, Bureau of Academic  
 Administration and Development