รหัสคำร้อง(ทบ.มรอ./ตรี-โท ๗)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month year

สำนักวิชาการและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด

Office of Academic Affairs and Registration, Roi Et Rajabhat University

คำร้องขอลาพักการศึกษา

Request Form for Leave of Absence

ภาคการศึกษา.....**ปีการศึกษา**.....

Semester Academic year

ระบบภาคการศึกษา ☐ **ปกติ** ☐ **กศ.ปช.** ☐ **อื่นๆ โปรดระบุ**.....

Academic System Full time Education for All in block letters

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและประมวลผล

To the Director Academic Affairs and Registration :

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง/อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

Name Mr./Miss/Mrs./other (specify) ชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) Name-family name (in block letters)

รหัสประจำตัวนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ **สาขาวิชา**.....

Student ID Program

หลักสูตร.....**ระดับ**.....**ชั้นปีที่/รุ่นที่**..... **เบอร์โทรศัพท์**.....

Curriculum Present class Phone number

ข้าพเจ้าจะขอลาพักการศึกษาครั้งนี้ เนื่องจาก (เหตุผล).....

I would like to leave this study because (reason).

มีความประสงค์จะขอลาพักการศึกษาเป็นจำนวน.....**ภาคการศึกษา ตั้งแต่ภาคการศึกษา**.....**ถึงภาคการศึกษา**.....

Request for leave of absence for Semesters Form semester To semester

เมื่อครบกำหนดการขอลาพักการศึกษาแล้ว ข้าพเจ้าขอกลับเข้าศึกษาเพื่อลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาถัดไป

When the leave of absence period is over, I will register for further studies in the next semester

ข้าพเจ้าจะติดตามผลการพิจารณาคำร้องที่สำนักวิชาการและประมวลผล หลังจากยื่นคำร้อง 2 วันทำการ

After 2 working days of the submission of this request' I will check the result at the Office of Academic Affairs and Registration,

1. อาจารย์ที่ปรึกษา Advisor **เห็นควรโปรดพิจารณา** ☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** Please be to consider Approve Disapprove **ลงนาม** ..... Signature (...../...../.....)Date	**2. กลุ่มงานทะเบียนประวัติ** Personal Data **เห็นควรโปรดพิจารณา** ☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** Please be to consider Approve Disapprove **ลงนาม** ..... Signature (...../...../.....)Date
3. คำสั่ง Ordinamce ☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ** Approve Disapprove **ลงนาม** .....(...../...../.....) Signature Date **ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและประมวลผล** Director Academic Affairs and Registration :	**4. ฝ่ายการเงิน** Finance **รวมจำนวนเงิน**.....**บาท** Total bhat **ใบเสร็จเล่มที่**.....**เลขที่**..... Number of Receipt **ลงนาม**.....(...../...../.....) Signature Date