

วันที่ / Date .....

เรียน หัวหน้าแผนกทะเบียน

To : Head, Records Division

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว / I, Mr./ Mrs./ Miss .....

รหัสประจำตัว/Student ID..... คณะ/School ..... ภาควิชา/Major.....

 ภาคปกติ / Day Program   
  ภาคบ่าย / Afternoon Program   
  ภาคพิเศษ / Special Programs

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาเป็นเวลา / would like to academic leave for.....ภาค / semester (s)

**ตั้งแต่**ภาคที่/from.....semester ปีการศึกษา/Academic year..... **ถึง**ภาคที่ / to.....semester ปีการศึกษา/Academic year.....

**และจะกลับมาใหม่** ภาคที่ / and will resume classes in.....semester ปีการศึกษา / Academic year.....

คะแนนเฉลี่ยสะสม / CUM GPA..... สาเหตุที่ขอลาพักการศึกษา เนื่องจาก / Reason (s).....

ในการขอลาพักการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้ทราบถึงระเบียบในการลาพักการศึกษาเป็นอย่างดีแล้ว และยินดีจะปฏิบัติตามระเบียบทุกประการ พร้อมนี้ได้แนบหลักฐานในการขอลาพักการศึกษามาเรียบร้อยแล้ว / I am well aware of all the regulations pertaining to academic leave and am abiding by as such. Attached please find the document required.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / For your consideration.

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก / Contact phone number .....

ลงลายมือชื่อ / Student's signature .....

<p><b>1) แผนกทะเบียน / Records Division</b></p> <p>สามารถลาพักการศึกษาได้ / The request has been approved.</p> <p><input type="radio"/> ชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาภาค.....                  Fee are paid for academic leave for .....semester</p> <p><input type="radio"/> ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา เนื่องจากลงทะเบียนเรียนไว้ ภาคที่.....ปีการศึกษา.....                  Exempted from fee because registration were prepaid for .....semester</p> <p style="text-align: right;">.....                  ลงลายมือชื่อ / Officer's signature ...../...../.....</p>	<p><b>2) การชำระเงิน / Payment</b></p> <p><input type="radio"/> ฝ่ายการคลัง / Financial Affairs Office</p> <p>ได้รับเงินค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษาแล้ว .....บาท                  The fee of Academic leave.....baht</p> <p>ลงลายมือชื่อ/Officer's signature...../...../.....</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> เมื่อนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำคำร้องนี้ไปยื่นที่สำนักทะเบียนนักศึกษา / After the fee payment has been made, this request must be presented at the Records Office.</p> <p><input type="radio"/> แผนกทะเบียน / Records Division</p> <p>ชำระเงินผ่านบัตรนักศึกษา/ID card payment.....บาท/baht</p> <p>ลงลายมือชื่อ / Officer's signature...../...../.....</p>
--	--

**3) แผนกทะเบียน / Records Division**

ตรวจสอบละเอียดการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ตภาค ..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป  
 Please check registration information on URSA Online:.....semester of academic year, start date:.....

ลงลายมือชื่อ / Officer's signature...../...../.....

บันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษาแล้ว/Academic leave request recorded

อื่นๆ/Others:.....

ลงลายมือชื่อ / Officer's signature...../...../.....

ประทับตราวางและฉีกตามรอยปรุ

**สำหรับนักศึกษา/For Student**
 ชำระเงินที่ฝ่ายการคลัง/ The Fee payment at Financial Affairs Office

 ชำระเงินผ่านบัตรนักศึกษา/ ID card payment ..... บาท/baht

ตรวจสอบละเอียดการลงทะเบียนเรียนทางอินเทอร์เน็ต ภาค ...../..... ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

Please check registration information on URSA Online: ..... semester of academic year. Start date: .....

ลงลายมือชื่อ / Officer's signature ...../...../.....