



Srinakharinwirot University

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำร้องทั่วไป
General Request Form

คำร้องที่ (Request no.)...../.....
(สำหรับเจ้าหน้าที่ For Office Only)

เขียนที่ (Written at).....
วันที่ (Date).....

เรื่อง ลาพักการเรียน ภาคเรียนที่...../..... ขอเรียนเกินหน่วยกิต ลาออก อื่นๆ.....
Temporary Leave of Absence Request to Exceed Credit Hour Limit Resignation Other

เรียน คณบดี

To: Dean of
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว) รหัสประจำตัวนิสิต.....
I (Mr, Mrs, Ms) Student ID

คณะ/วิทยาลัย..... ชั้นปีที่..... วิชาเอก.....
Faculty of Year Major

อาจารย์ที่ปรึกษา..... โทรศัพท์นิสิตที่ติดต่อได้.....
Advisor Academic Student Contact No.

มีความประสงค์ (Details of Request):.....

เหตุผล/Reason(s):.....

ขอแสดงความนับถือ
Sincerely yours.

ลงชื่อ.....(นิสิตผู้ยื่นคำร้อง)
Signature (Student)

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comments)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>(อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor)</p> <p>วันที่ (Date).....</p>	<p>4. เรียน คณบดี.....</p> <p>To Dean of</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>รองคณบดีฝ่าย/(Deputy Dean for)</p> <p>วันที่ (Date).....</p>
<p>2. เรียน หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (ถ้ามี).....</p> <p>To Chair of the Department</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>(หัวหน้าภาควิชา/ Chair of the Department)</p> <p>วันที่ (Date).....</p>	<p>5. คำสั่งคณบดี Authorization</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ Granted <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Denied</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>คณบดีคณะ/Dean of</p> <p>วันที่ (Date).....</p>
<p>3. เรียน รองคณบดีฝ่าย.....</p> <p>To Deputy Dean for</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>(เจ้าหน้าที่คณะ/Faculty staff)</p> <p>วันที่ (Date).....</p>	<p>6. เจ้าหน้าที่ทะเบียน (Registrar Office)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature)</p> <p>(.....)</p> <p>(เจ้าหน้าที่ทะเบียน/Office of the Registrar)</p> <p>วันที่ (Date).....</p>

Notice : 1. กรณีลาพักการเรียนนิสิตยื่นคำร้องที่คณะแล้วติดต่อกองบริการการศึกษาหลังจากคณะได้อนุมัติแล้วประมาณ 5 วันทำการ เพื่อชำระค่ารักษาสภาพนิสิต 500 บาท ต่อภาคเรียนถึงจะลาพักการเรียนสมบูรณ์ In case of temporary leave of absence, there will be a fee of 500 Baht
2. ขอเรียนเกินหน่วยกิตนิสิตต้องลงทะเบียนรายวิชาที่ขอเรียนเกิน หน่วยกิต ที่ <http://supreme.swu.ac.th/> ในช่วงเพิ่ม-ลดวิชา For the request to exceed credit hour limit, register for courses at http://supreme.swu.ac.th during the Drop-Add period.