# images[57].jpg

กบ.110

**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**Srinakharinwirot University**

คำร้องทั่วไป

General Request Form

ที่ (Written at) ……………..…………………….

วันที่ (Date)………………………………………...

**เรื่อง** 🞎 ลาพักการเรียน 🞎 ขอเรียนเกินหน่วยกิต 🞎 ลาออก 🞎 อื่นๆ………………………………

Other

Resignation

Temporary Leave of Absence

Request to ExCredit Hour Limit

Resignation

เรียน ........................................................................................................

To

ขาพเจา (นาย, นาง, นางสาว) ……….………………………...………………………............รหัสประจำตัวนิสิต.........…………...……….……

 I (Mr, Mrs, Ms) Student ID

คณะ/วิทยาลัย………………….…………………..…..………………..…………ชั้นปที่………...วิชาเอก…………………………………….…………….……………

Faculty Year Major

อาจารย์ที่ปรึกษา...................................................................................เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้...............................................................

Academic Advisor Student’s Phone no.

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

**เหตุผล/Reason(s)**:...................................................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................................................................................

 **ขอแสดงความนับถือ**

 Sincerely yours,

 ลงชื่อ…………………………………………….(นิสิตผู้ยื่นคำร้อง)

 Signature (Student)

|  |  |
| --- | --- |
| **1.** ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา **(Advisor’s Comments)**………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………….………………………………….ลงชื่อ (Signature).................................................................... (……………..…………………………..….……………) (อาจารย์ที่ปรึกษา/Advisor) วันที่ (Date)………………………………. | **4.** เรียน คณบดี...................................................................................... **To Dean of** Faculty of Humanities…………………………………………………………….…………………………..………………………..……………………………………………………………………….……………………………ลงชื่อ (Signature).................................................................... (……………..…………………………..….……………) (รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิเทศสัมพันธ์/Associate  Dean for Academic Affairs and International Relations  วันที่ (Date)………………………………. |
| **2.** เรียน หัวหน้าภาควิชา/สาขาวิชา (ถ้ามี)................................................ To Chair of the Department……………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………...………..……………………………… ลงชื่อ (Signature).................................................................... (……………..…………………………..….……………) (หัวหน้าภาควิชา/ Chair of the Department) วันที่ (Date)………………………………. | **5.** คำสั่งคณบดี **Authorization**  🞎 อนุมัติ Granted 🞎 ไม่อนุมัติ Denied ………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………………………............................................ ลงชื่อ (Signature).................................................................... (……………..…………………………..….……………) คณบดีคณะมนุษยศาสตร์/Dean, Faculty of Humanities  วันที่ (Date)………………………………. |
| 3. เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์ To Dean of Faculty of Humanities เพื่อโปรดพิจารณา (For your consideration)   ลงชื่อ (Signature).................................................................... (……………..…………………………..….……………) (นักวิชาการศึกษา/Academic Officer) วันที่ (Date)………………………………. | **6.** เจ้าหน้าที่ทะเบียน (Registrar Office)…………………..…………………….…………………………..………………………………………………………………………………………………………….…….……..…………………………… ลงชื่อ (Signature).................................................................... (……………..…………………………..….……………) (เจ้าหน้าที่ทะเบียน/Office of the Registrar) วันที่ (Date)……………………… |

**Notice** : 1. กรณีลาพักการเรียนนิสิตยื่นคำร้องที่คณะแล้วติดต่อกองบริการการศึกษาหลังจากคณบดีอนุมัติแล้วประมาณ 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-ลดวิชาFor the

 request to exceed credit hour limit, register for courses at <http://supreme.swu.ac.th> during the Drop-Add period.