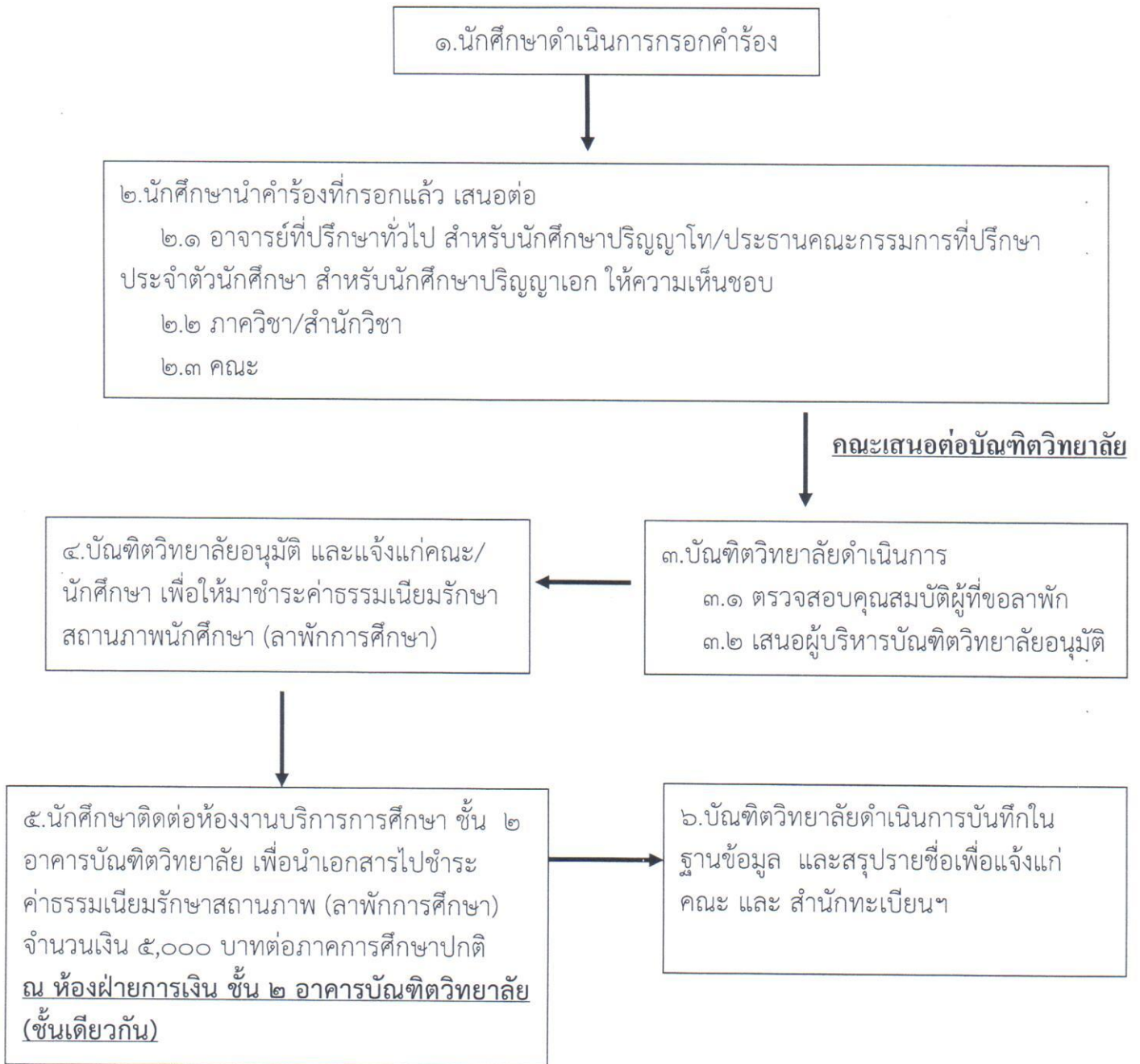


ขั้นตอนการรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา)



หมายเหตุ ๑. นักศึกษาต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจากวันเปิดภาคการศึกษา/
วันเข้าชั้นเรียนของภาคการศึกษาปกติ โดยนักศึกษาสามารถมาขอแบบฟอร์มได้ที่
งานบริการการศึกษา ชั้น ๒ อาคาร บัณฑิตวิทยาลัย หรือ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่
www.grad.cmu.ac.th/บริการการศึกษา/ข้อบังคับ-แนวปฏิบัติ-แบบฟอร์ม คำร้อง

๒. การรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา) จะสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อนักศึกษาได้ชำระ
ค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา) เรียบร้อยแล้วเท่านั้น



มช. 19(3) บว.

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
คำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา (ลาพักการศึกษา)

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....
คณะ.....สาขาวิชา.....
ระดับปริญญาเอก แบบ.....ระดับปริญญาโท แผน..... เบอร์โทรศัพท์.....
e-mail.....
2. สภาพการทำงาน ว่างงาน/ไม่ได้ทำงาน ทำงานแล้ว
3. มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....รวม.....ภาคการศึกษา
4. เหตุผลการลาพัก-โปรดระบุ
 ยังไม่ได้สอบงานวิจัย และจะไม่อยู่ทำงานวิจัยในมหาวิทยาลัย
 สอบผ่านงานวิจัยแล้ว ขณะนี้กำลังแก้ไขรายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ ซึ่งคาดว่าจะเสร็จประมาณ.....
 ป่วยเนื่องจาก.....
 อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : ลาพักการเรียนปกติยื่นคำร้องภายใน 30 วัน นับจากวันเปิดภาคเรียน และต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพ (ลาพักการศึกษา)

<p>ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษาทั่วไป</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p> <p>ความเห็นภาควิชา/สาขาวิชา/สำนักวิชา</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p> <p>ความเห็นประธานกรรมการบัณฑิตศึกษาประจำคณะ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ความเห็นบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>1. เมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษาที่.....มีหน่วยกิตสะสม..... GPA.....ลงทะเบียน T/IS ในภาคการศึกษาที่.....</p> <p>2. เห็นสมควรให้ลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาที่...../.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>...../...../.....</p> <p>สำหรับคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....</p> <p>.....</p> <p>สำหรับฝ่ายการเงิน บัณฑิตวิทยาลัย</p> <p>ได้รับชำระค่ารักษาสถานภาพการศึกษา (ลาพักการศึกษา) แล้ว ดังนี้</p> <p>1. ภาคการศึกษาที่...../.....จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>2. ภาคการศึกษาที่...../.....จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>3. ภาคการศึกษาที่...../.....จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท</p> <p>ตามใบเสร็จรับเงิน เล่มที่.....เลขที่.....</p> <p>ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p>
--	--



THE GRADUATE SCHOOL, CHIANG MAI UNIVERSITY
Student Status Maintaining Form (Leave of Absence)

1. Name (Mr./Mrs./Ms.)..... Student Code.....
Faculty.....Program.....
Doctoral Degree Type.....Master' Degree Plan..... Tel.No.
e-mail.....

2. Working Status Unemployed Working

3. I would like to ask for a leave of absence in thesemester, Academic year of.....

4. Reason:

- Thesis/Independent Study defense not yet done and research will not be done at Chiang Mai University
- Thesis/Independent Study defense has been accomplished, the research is being refined and will be finished on.....
- Fallen sick – give cause.....
- Other.....

Sign
DD/MM/YY.....

Notice: Request must be made within 30 days of first day of classes, with payment of the Leave of Absence Fee

<p>Program Advisor's Opinion</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Sign.....</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p>Program's Opinion</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Sign.....</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p>Chairperson of the Faculty Graduate Study Committee's Opinion</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Sign.....</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p>	<p>The Graduate School's Opinion</p> <p>1. At the end of the semester.....has accumulated credits.....GPA.....register T/IS in.....</p> <p>2. Agreed to leave of absence in/.....</p> <p style="text-align: right;">Sign</p> <p style="text-align: center;">...../...../.....</p> <p>Dean, The Graduate School's Opinion</p> <p><input type="checkbox"/> Approved <input type="checkbox"/> Rejected.....</p> <p>.....</p> <p>For the Finance Department, The Graduate School</p> <p>Received the Leave of absence, then follows.</p> <p>1. Semester/..... amountBaht</p> <p>2. Semester/..... amountBaht</p> <p>3. Semester/..... amountBaht</p> <p style="text-align: right;">The total amount ofBaht</p> <p>By receipts number.....</p> <p>DD/MM/YY.....</p> <p style="text-align: right;">Sign.....</p>
--	--