



ม.อบ. 3.5 คำร้องประเภทสถานภาพ

UBU 3.5 Request for Intermission leave /Student Status Maintenance/Resignation

ผู้รับคำร้อง.....

Received by

วันที่ Date...../...../.....

รับเรื่อง เมื่อวันที่ Date...../...../.....

รับเรื่องคืนจากคณะเมื่อวันที่...../...../.....

Received from Faculty on

เรื่อง Re:

เรียน คณบดี Dean of (by the approval of my advisor)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว I, Mr/Msนามสกุล surname.....

รหัสประจำตัว student ID [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] เป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี กำลังศึกษาอยู่ในระดับ a UBU

student of ☐ ประกาศนียบัตร Certificate ☐ ประกาศนียบัตรบัณฑิต Graduate Diploma ☐ ปริญญาตรี Undergraduate

☐ ปริญญาโท Master ☐ ปริญญาเอก Doctorate

ชั้นปีที่ Year of study คณะ Faculty of สาขา Field of study ...

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกเร็วที่สุด(ระบุ) Contact address (Please specify)

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ Telephone number

มีความประสงค์ would like to ☐ ขอลาพักการศึกษา take intermission leave ☐ ขอรักษสถานภาพ maintain student status ☐ ขอลาออก resign

ภาคการศึกษาที่ Semester ปีการศึกษา Academic year.....

เหตุผล Reason

พร้อมได้แนบหลักฐานต่างๆ ประกอบการพิจารณา ดังนี้ Attached documents for consideration

1. บัตรประจำตัวนักศึกษา (เฉพาะขอลาออก) Student ID Card (For resignation only)

2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ชุด A copy of ID card

3. สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง 1 ชุด A copy of parent's ID Card

ให้นักศึกษาตรวจสอบหนี้สินต่าง ๆ เช่น จากระบบทะเบียน กองทุนให้กู้ยืม โดยปลดภาระหนี้สินกับทางมหาวิทยาลัย Please check if you are free of debt by checking at REG. and/or Student Loan Division. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ Please consider this request.

*** กรณีลาพักการศึกษา ตามข้อบังคับฯ นศ.จะลาพักการศึกษา

2 ภาคการศึกษาปกติติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย

โดยต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ ซึ่ง นศ.ต้องระบุเหตุผลความจำเป็น

พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำร้อง (student's signature)

(.....)

ลงชื่อ..... ผู้ปกครอง (parent's signature)

(.....)

Advice/Recommendation:

1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา Advisor

☐ อนุมัติ Approved

☐ ไม่อนุมัติ Not approved due to

ลงชื่อ signature

(.....)

...../...../.....

Advice/Recommendation:

2.ความเห็นของคณบดี Dean

☐ อนุมัติ Approved

☐ ไม่อนุมัติ Not approved due to

ลงชื่อ signature

(.....)

...../...../.....

Advice/Recommendation:

3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา Director of Academic Division

☐ อนุมัติ Approved

☐ ไม่อนุมัติ Not approved due to

ลงชื่อ signature

(.....)

...../...../.....

Advice/Recommendation:

4. ความเห็นของอธิการบดี President

☐ อนุมัติ Approved

☐ ไม่อนุมัติ Not approved due to

ลงชื่อ signature

(.....)

...../...../.....

การดำเนินการของเจ้าหน้าที่ For official use only

ดำเนินการเมื่อ Done on date...../...../.....

(ลงชื่อผู้ดำเนินการ).....Signature