



ใบขอลาเรียน

สำหรับนักศึกษาที่ร่วมโครงการ/กิจกรรม
กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน คณบดี/รองคณบดีประจำพื้นที่/ผู้อำนวยการวิทยาลัย
(ผ่านรองคณบดี/รองผู้อำนวยการ ฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา หรือหัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา
ผ่านอาจารย์ประจำรายวิชา)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว นักศึกษาคณะ.....

สาขา..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....

มีความประสงค์ขอลาเรียนเนื่องจากเข้าร่วม โครงการ/กิจกรรม.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เป็นเวลา.....วัน สถานที่ ณ จังหวัด.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้ขอลาเรียน

ลงชื่อ.....
(.....)

อาจารย์ที่ปรึกษา/ผู้จัดกิจกรรม

ลงชื่อ.....
(.....อาจารย์อภิเสกข์-สุวรรณสะอาด)

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

สำหรับอาจารย์ประจำรายวิชา

วิชาที่	รหัสวิชา	รายวิชา	อาจารย์ประจำรายวิชา	วัน เดือน ปี ที่ขอลาเรียน	ลงนามเพื่อ รับทราบ

หมายเหตุ อาจารย์ประจำรายวิชาสามารถอนุญาตให้นักศึกษาลาเรียนเพื่อเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
โดยไม่คิดวันลา หรือ ถือเป็นภารกิจ ตามแต่ดุลยพินิจของอาจารย์ประจำแต่ละรายวิชา

สำหรับรองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา หรือ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา

เรียน คณบดี/รองคณบดีประจำพื้นที่/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐานการลาเรียน

สำหรับคณบดี/รองคณบดีประจำพื้นที่/ผู้อำนวยการวิทยาลัย

ทราบ + มอบตั้งเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการปฏิบัติในการขอลาเรียนสำหรับนักศึกษาที่ร่วมโครงการ/กิจกรรม

- 1) นักศึกษาต้องปฏิบัติตามขั้นตอนในการขอลาเรียนนี้อย่างเคร่งครัด
- 2) ขอสำเนา หนังสืออนุมัติดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม หรือ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่มีชื่อผู้ขอลาเรียน จากอาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเป็นเอกสารแนบท้ายใบขอลาเรียน (ถ้ามี)
- 3) ขอ ใบขอลาเรียนสำหรับนักศึกษาที่ร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่ กองพัฒนานักศึกษา หรือ งานบริการการศึกษา หรือ ดาวนโหลดที่เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา <http://sdd.rmutr.ac.th/> เมนู download พร้อมกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน รวมทั้งข้อมูลรายวิชาที่จะขอลาเรียนทั้งหมดในช่องสำหรับอาจารย์ประจำรายวิชา
- 4) เสนอ อาจารย์ที่ปรึกษาหรือผู้จัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อลงนามรับรองการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- 5) เสนอ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เพื่อลงนามรับรองการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม
- 6) เสนอ อาจารย์ประจำรายวิชา ทุกรายวิชาที่ขอลาเรียน เพื่อให้อาจารย์ประจำรายวิชาลงนามรับทราบ และพิจารณาให้เวลาเรียน หากเสนอย้อนหลัง ต้องเสนอไม่เกิน 1 สัปดาห์ จากวันลาเรียนวันสุดท้าย
- 7) ส่ง ใบขอลาเรียน ที่ สำนักงานคณะ/สำนักงานวิทยาลัย หรือ หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา เพื่อเสนอคณบดี/รองคณบดีประจำพื้นที่/ผู้อำนวยการวิทยาลัย ต่อไป