BANGKOK UNIVERSITY
GRADUATE SCHOOL

BANGKOK UNIVERSITY
GRADUATE SCHOOL
PAYMENT FORM FOR DOCTOR OF PHILOSOPHY PROGRAM IN KNOWLEDGE MANAGEMENT AND INNOVATION MANAGEMENT
Entrance Year 2018 onward (International Program)

Name:_____ Student ID:_____

☐ Would like to pay **30,000 THB for maintaining student status before the final defense**
☐ Would like to **pay 10,000 THB for maintaining student status after the final defense**
☐ would like to **maintain student status (10,000 THB)**
☐ would like to **maintain student status (7,000 THB)** ***Cohort 2015, and 2016***

Remarks: Students who request to maintain student status are required to fill out and submit the Leave of Absence Form (RGS 904) herewith.

Student's Signature.....
Date .....

Contact Number:.....
E-mail:.....

❶ **Program Director** Approved to take the following defense: Program Director's Signature..... Date	❷ **Financial Affairs Office** The amount of ..... baht fees has already been paid. Officer's Signature..... Date .....
❸ **Records Division** Save Data Officer's Signature..... Date	**Remarks** ....

Subsequent semesters
(2nd semester onwards until the semester that the student successfully defends the final dissertation)

Advising fees 30,000.00 baht per semester

Every semester after the final defense until the semester of graduation

Graduate student status maintenance fees 10,000.00 baht per semester

หมายเหตุ กรณีนักศึกษาไม่สามารถสำเร็จการศึกษาได้ภายใน 3 ปี จะต้องชำระค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา (Advising fees) ภาคการศึกษาละ 30,000 บาท ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 ของชั้นปีที่ 4 ปีการศึกษาละ 3 ภาคเรียน จนถึงภาคเรียนที่นักศึกษาสอบป้องกันดุษฎีนิพนธ์สำเร็จ

BANGKOK UNIVERSITY
GRADUATE SCHOOL

บัณฑิตวิทยาลัย / GRADUATE SCHOOL
แบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา/ LEAVE OF ABSENCE REQUEST FORM

วันที่/Date .....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....รหัสประจำตัว.....
I (Mr./Mrs./Miss): Student Code:
หลักสูตร (สาขาวิชา) / Curriculum (major fields) .....
โปรแกรม/ Program ☐ ไทย/ Thai ☐ นานาชาติ/ International
☐ ภาคปกติ/ Day ☐ ภาคเสาร์-อาทิตย์/ Sat.-Sun. ☐ ภาคค่ำ/ Evening

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา/ would like to take a leave of absence:

☐ **ไม่ได้ลงทะเบียนสอบประมวลความรอบรู้** ครั้งที่..... ปีการศึกษา..... รวม..... ภาค/ Student who do not register for any comprehensive examinations are requested to fill out the leave of absence in the☐ 1st ☐ 2nd ☐ 3rd of the academic year of .....

☐ **รักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา 1 หน่วยกิตวิทยานิพนธ์** ตั้งแต่ภาคที่ ..... ถึงภาคที่..... รวม..... ภาค/ Student who do not register for thesis credits is to maintain his/her status by paying a fee equivalent to that of one credit hour are requested to fill out the leave of absence in the☐ 1st ☐ 2nd☐ 3rd of the academic year of .....

☐ **ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน** ขอลาพักตั้งแต่ภาคที่ ..... ถึงภาคที่..... รวม ..... ภาค/ Student who do not register for any courses would like to take a leave of absence from the ☐ 1st ☐ 2nd semester of the academic year of ..... to the semester of the academic year of .....

☐ **อื่น ๆ / Others:** .....
.....

และจะกลับมาศึกษาต่อใหม่ในภาคที่ ..... **ปีการศึกษา**.....**คะแนนเฉลี่ยสะสมปัจจุบัน** ...../ **and will resume in the☐ 1st ☐ 2nd semester of the academic year of** ..... **I now maintain grade point average of** .....

ในการลาพักการศึกษานี้ ข้าพเจ้าได้ทราบถึงระเบียบในการลาพักการศึกษาเป็นอย่างดีแล้ว และยินดีจะปฏิบัติตามระเบียบทุกประการพร้อมนี้ได้แนบหลักฐานในการขอลาพักการศึกษา/ I am well aware of all the regulations pertaining to this leave of absence and am abiding by as such. Attached please find the documents required.

ลงชื่อ/ Student's Signature .....

โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก /Contact Number .....**e-mail:** .....
หมายเหตุ : เมื่อนักศึกษาชำระเงินเรียบร้อยแล้ว โปรดนำคำร้องนี้ไปยื่นที่แผนกทะเบียน
Remark After the payment has been made, this request must be presented at the Records Division.

1) แผนกทะเบียน / Records Division ลาพักการศึกษาได้ / The request has been approved. ☑ชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษารวม..... ภาค Fees are paid to cover ..... semester(s) of leave of absence. ☐ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา เนื่องจากนักศึกษาได้ลงทะเบียนเรียนไว้ภาคที่.....ปีการศึกษา..... Fees for semester ..... are exempted as the regular registration is prepaid. ลงลายมือชื่อ/ Officer's Signature..... Date	**2) ฝ่ายการคลัง / Financial Affairs Office** ได้รับเงินค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาจำนวน.....บาท The amount of ..... baht fee has already been paid. ลงลายมือชื่อ/ Cashier ..... Date .....
3) แผนกทะเบียน / Records Division ☐บันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษาแล้ว/ Temporary drop-out request recorded ลงลายมือชื่อ/ Officer's Signature..... Date	**4) บันทึก / Note** ....

เรื่อง ขอลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาใด จะต้องยื่นเรื่องขอลาพักการศึกษาเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ภายในสามสิบวันหลังจากเปิดภาคการศึกษา พร้อมชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา 1,000 บาท (กรณีนักศึกษาทำวิทยานิพนธ์ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมเท่ากับ 1 หน่วยกิตวิทยานิพนธ์) มิฉะนั้นจะถูกจำหน่ายชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา

Request for a Leave of Absence

Students who do not register for any courses in any semester must submit a request for a leave of absence in order to maintain their student status within 30 days from the first day of each semester, and pay a fee of 1,000 baht to maintain their student status (for students who enrolled dissertation credits, a fee to maintain their student status is equivalent to 1 (one) credit of the thesis/dissertation credits) or their student status will be revoked from the Registrar's List

สิ่งที่ควรทราบสำหรับนักศึกษาที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา

นักศึกษาปริญญาเอกและปริญญาโท (แผน ก.) ที่ลงทะเบียนวิทยานิพนธ์ครบตามหลักสูตรแล้ว แต่ยังไม่สำเร็จการศึกษา ต้องเขียนคำร้องลาพักการศึกษา (ทบฑ./ RGS 904) เพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา พร้อมชำระเงินจำนวน เท่ากับ 1 หน่วยกิต วิทยานิพนธ์ **โดยดำเนินการได้ในช่วงการขอเพิ่ม-ลดวิชา**

Note for Students in Plan A (both Doctoral and Master's Programs) who have registered for all thesis/dissertation credits but have not yet completed their thesis/dissertation

Students in Plan A (both Doctoral and Master's Programs), who registered for all thesis/dissertation credits but have not yet completed their thesis/dissertation, are required to request for a Leave of Absence to maintain their student status. They may submit the Request Form (RGS 904), during adding/dropping period together with a payment for 1 credit of the thesis/dissertation credits.

ค่ารักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา เทียบเท่า 1 หน่วยกิตวิทยานิพนธ์

ปริญญาโท /วิทยานิพนธ์ Master Program (Thesis)			ปริญญาเอก/ ดุษฎีนิพนธ์ Doctoral Program (Dissertation)		
หลักสูตรอื่น	หลักสูตร MA.(DMC)	หลักสูตร M.ENG.	หลักสูตรอื่นเข้าก่อนปีการศึกษา 2560	หลักสูตรอื่นตั้งแต่ปีการศึกษา 2560	หลักสูตร D.(ENG)
4,000 บาท	1,000 บาท	9,500 บาท	7,000 บาท	10,000 บาท	9,500 บาท

A Fee to Maintain a Student Status Equivalent to 1 (one) credit of the thesis/dissertation credits

Master Program (Thesis)			Doctoral Program (Dissertation)		
Other Programs	Program MA.(DMC)	Program M.ENG.	Other Programs Admitted prior to Academic Year 2017	Other Programs Admitted in Academic Year 2017 onwards	Program D.(ENG)
4,000 THB	1,000 THB	9,500 THB	7,000 THB	10,000 THB	9,500 THB

วิธีการชำระเงินค่าลาพัก
ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
ธนาคารกสิกรไทย
เลขที่บัญชี 712-224-2220
สาขากล้วยน้ำไท
ประเภทเงินฝากออมทรัพย์
และส่งแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา พร้อมกับหลักฐานการจ่ายเงินไปที่ records_office@bu.ac.th

Method of payment to maintain student status

Please do so by transferring the student maintenance fee to the bank account details below and send the LEAVE OF ABSENCE REQUEST FORM along with the transfer slip to records_office@bu.ac.th

Details of Bangkok University Bank Account are as follows.

Bank Account Details for International Wire Transfer

- Account Name: Bangkok University
- Account Number: 712-2-24222-0
- Bank Name: Kasikorn Bank
- Bank Address: 400/22 Phahon Yothin Road, Sam Sen Nai Sub-District, Phaya Thai District, Bangkok 10400
- Swift Code: Kasithbk

Fee Charge for International Transfer Money: minimum 500 Baht, maximum 1,000 Baht per transaction while the sender is transferring money from overseas.