

ขั้นตอนการยื่นคำร้องการลาระหว่างเรียน

กำหนดการยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้องภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วยหรือเกิดเหตุสุดวิสัย

เกณฑ์การยื่นคำร้อง

นักศึกษาเริ่มป่วยหรือนับแต่เกิดเหตุสุดวิสัย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัย หรือสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

- 1) กรอกข้อมูลในคำร้องขอลาระหว่างเรียน (ท.95) ระบุเหตุผลของการลาให้ชัดเจน และครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมลงลายมือชื่อ
- 2) แนบเอกสารหลักฐาน ประกอบการลา (ถ้ามี) แลวนำเสนออาจารย์ผู้สอนเพื่อพิจารณา
- 3) อาจารย์ผู้สอนลงนามในคำร้องขอลาระหว่างเรียน ขอให้นักศึกษาสำเนา คำร้อง ท.95 ให้อาจารย์ผู้สอน และเก็บฉบับจริงไว้เป็นหลักฐาน โดยไม่ต้องนำส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

Procedure for submitting a complaint. Request an absence from a class.

Application deadline.

Submit a request within 1 week from the date the student becomes ill or a force majeure event occurs.

Criteria for submitting a complaint.

Students become sick or since a force majeure event occurred along with a medical certificate from the university hospital or another medical facility certified by the university.

Procedure.

- 1) Fill in the request for leave during study (ท.95), specify the reason for the leave clearly and completely, and sign.
- 2) Attach documents supporting the leave (if any) and present to the instructor for consideration.
- 3) The instructor signs the request for leave during class. Ask students to give a copy of Petition ท.95 to the instructor. and keep the original version as evidence without having to send it to the student registration department.