

ขั้นตอนการยื่นคำร้องการลาระหว่างสอบ

กำหนดการยื่นคำร้อง

ยื่นคำร้องภายใน 1 สัปดาห์ นับจากวันที่นักศึกษาเริ่มป่วยหรือเกิดเหตุสุดวิสัย

เกณฑ์การยื่นคำร้อง

นักศึกษาเริ่มป่วยหรือนับแต่เกิดเหตุสุดวิสัย พร้อมด้วยใบรับรองแพทย์จากโรงพยาบาลของมหาวิทยาลัย หรือสถานพยาบาลอื่นที่มหาวิทยาลัยรับรอง

ขั้นตอนการยื่นคำร้อง

- 1) กรอกข้อมูลในคำร้องขอลาระหว่างสอบ(ท.95/1) ระบุเหตุผลของการลาให้ชัดเจน และครบถ้วนสมบูรณ์พร้อมลงลายมือชื่อ
- 2) แนบหลักฐานประกอบการลา พร้อมสำเนาเอกสารที่แนบ (ถ้ามี) เทากับจำนวนวิชาที่ขอลา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นตามลำดับดังนี้
 - 2.1) อาจารย์ที่ปรึกษา
 - 2.2) อาจารย์ผู้สอน
 - 2.3) หัวหน้าสาขาวิชา ที่นักศึกษาสังกัด
- 3) สำเนาคำร้อง ท.95/1 ให้อาจารย์ผู้สอนประจำรายวิชา เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ ในช่องความเห็นของอาจารย์ผู้สอน สำหรับฉบับจริงขอให้นักศึกษาเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดย ไม่ต้องนำส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา

Procedure for submitting a complaint. Request an absence during examination.

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 out the request for leave during the exam (ท.95/1), specify the reason for the leave clearly and completely, and sign.

2) Attach evidence supporting leave. along with copies of attached documents (if any) equal to Number of subjects for which leave is requested. To consider giving opinions in the following order:

- 2.1) Advisor
- 2.2) Instructor
- 2.3) Head of subject that the student belongs to

3) A copy of the request ท.95/1 to the course instructor. To set the date, time and place of the exam. in the teacher's comment box. For the original version, students are asked to keep it as evidence without having to submit it to the student registration department.