

### ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา

1. กำหนดการยื่นคำร้อง
  - 1.1 ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ยื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาคการศึกษา
  - 1.2 ลงทะเบียนเรียนแล้ว มีเหตุให้ต้องลาพักการศึกษา ยื่นคำร้องภายในภาคการศึกษา สำหรับระบบไตรภาค หรือภายในปีการศึกษา สำหรับระบบปีการศึกษา
2. ขั้นตอนการปฏิบัติ
  - 2.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องลาพักการศึกษา (ท.97) ให้ครบถ้วนถูกต้อง
  - 2.2 นำคำร้องส่งเจ้าหน้าที่สาขาวิชา/สำนักวิชา เพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณา ดังนี้

กำหนดการ	กรณียื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาค หรือภายใน 10 สัปดาห์นับจากเปิดภาค				กรณียื่นคำร้องหลัง 10 สัปดาห์นับจากเปิดภาค			
	อาจารย์ที่ปรึกษา	หัวหน้าสาขา/ประธานหลักสูตร	คณบดี	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา	อาจารย์ที่ปรึกษา	หัวหน้าสาขา/ประธานหลักสูตร	คณบดี	คณะกรรมการประจำสำนักวิชา
<b>ระดับปริญญาตรี</b>								
นักศึกษาที่ยังไม่มีผลการเรียน	✓			✓	✓			✓
นักศึกษาที่มีผลการเรียนแล้ว	✓		✓		✓		✓	✓
<b>ระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท / ปริญญาเอก)</b>								
นักศึกษาที่ยังไม่มีผลการเรียน หรือ GPAX ต่ำกว่า 3.00	✓	✓		✓				✓
นักศึกษาที่มี GPAX ตั้งแต่ 3.00 ขึ้นไป	✓	✓			✓	✓		✓

- 2.3 นำคำร้องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว ส่งฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2
- 2.4 ตรวจสอบข้อมูล ในระบบทะเบียนและประเมินผล เลือกลงทะเบียน ระเบียบประวัติ และตรวจสอบที่สถานภาพ
- 2.5 ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพ ภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา มิฉะนั้นจะพ้นสถานภาพนักศึกษา (หากชำระค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว ไม่ต้องชำระอีก)
- 2.6 นักศึกษาที่ต้องการกลับเข้าศึกษาก่อนระยะเวลาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ก่อนกำหนดวันลงทะเบียนภาคการศึกษาถัดไป ไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ สำหรับระบบไตรภาค หรือตามช่วงเวลาที่สำคัญ วิชากำหนด สำหรับระบบปีการศึกษา

## Procedure for submitting a request for Leave of Absence from study.

### 1. Schedule for submitting a claim

1.1 Not yet registered for study Submit the application within 10 days from the start of the semester.

1.2 Already registered for study There is a reason for having to take a leave of absence from studies.

Submit a request within the semester. For the ternary system or within the academic year For the academic year system

### 2. Procedure

2.1 Fill in the information in the study leave request form (Th.97) completely and correctly.

2.2 Submit the request to the department/office officer. To present to the authority for consideration as follows:

Schedule	Submit your application within 10 days of the start of the semester or within 10 weeks of the start of the semester.				Submit application after 10 weeks from the start of the semester.			
Person with authority to consider and approve	Advisor	Chair of the school/ Chairperson	Dean	Institute Committee's Resolution	Advisor	Chair of the school/ Chairperson	Dean	Institute Committee's Resolution
<b>Undergraduate student</b>								
Students who do not yet have academic results	✓			✓	✓			✓
Students who have already achieved academic results	✓		✓		✓		✓	✓
<b>Graduate student (Master's degree / Doctoral degree)</b>								
Students who do not have academic results or GPAX lower than 3.00	✓	✓		✓	✓	✓		✓
Students with GPAX From 3.00 and up	✓	✓						✓

2.3 Bring the application that has been approved. Send to the student registration department Educational Service Center General Education Building 2

2.4 Check information In the registration and evaluation system, select the History Regulations menu. and check the status

2.5 Pay status maintenance fees within 15 days after receiving approval to take a leave of absence.

Otherwise, student status will be terminated. (If the registration fee has been paid No need to pay again)

2.6 Students who wish to return to study before the period for which they have been approved to take a leave of absence. Submit a request to return to study not less than 1 week before the registration date for the next semester for the tri-semester system. or according to the time period specified by the department For the academic year system