

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 1 จาก 23



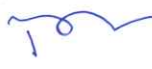
วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)


ชื่อเอกสาร : การลาพักการศึกษา

รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19

แก้ไขครั้งที่ : 08

วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567

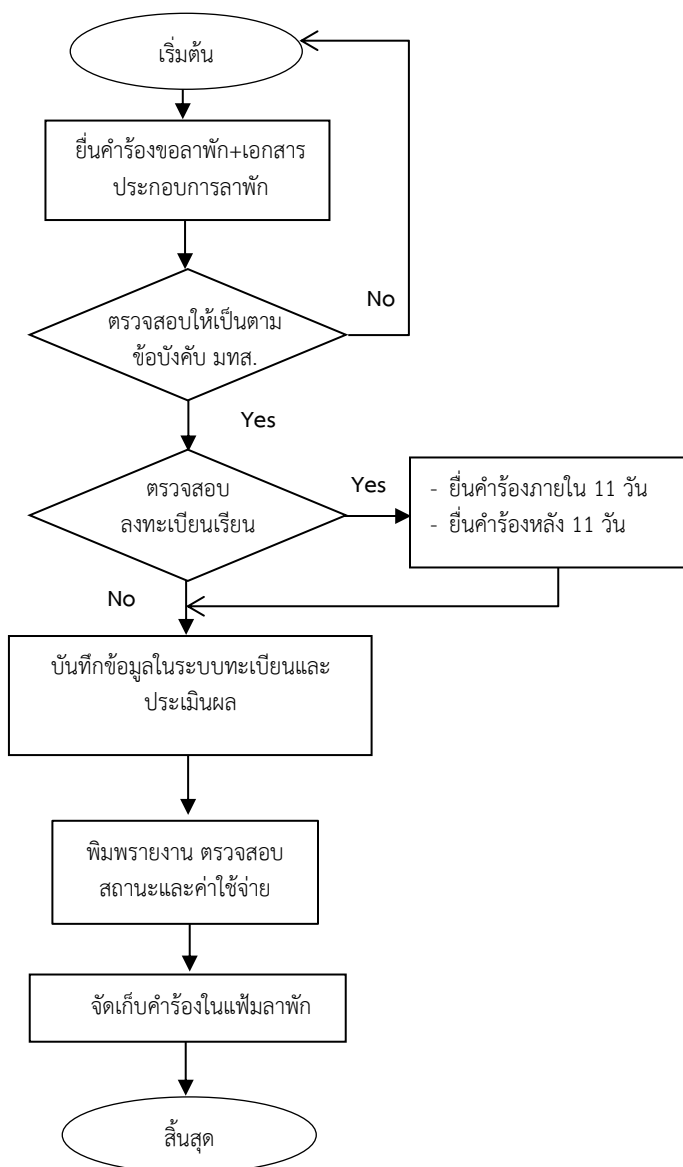
ผู้จัดทำ  (นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 02/01/2567	ผู้ทบทวน  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 02/01/2567	ผู้อนุมัติ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 02/01/2567
--	---	---


 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 2 จาก 23

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงข้อบังคับ กฎ ระเบียบและประกาศ ที่เกี่ยวข้องในการลาพักการศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเป็นข้ออ้างอิง ให้ผู้ปฏิบัติงานในรุ่นต่อไป

2. วิธีการปฏิบัติงาน



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 3 จาก 23

การขอลาพักการศึกษา ใช้สำหรับกรณีที่นักเรียนยังไม่ครบตามหลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด นักเรียนยังมีรายวิชาที่จะต้องลงทะเบียนเรียน แต่มีเหตุผลบางอย่างที่ไม่สามารถเรียนได้ หากนักเรียนเรียนครบตามหลักสูตรแล้วจะต้องเป็นการรักษาสถานภาพนักศึกษา

กำหนดการยื่นคำร้อง

1. ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ยื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาคการศึกษา
2. ลงทะเบียนเรียนแล้ว มีเหตุให้ต้องลาพักการศึกษา ยื่นคำร้องภายในภาคการศึกษา สำหรับระบบไตรภาค หรือภายในปีการศึกษา สำหรับระบบปีการศึกษา


☑️ ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบใบคำร้องขอลาพักการศึกษา และเอกสารประกอบ

ตรวจสอบนักศึกษากรอกใบคำร้องขอลาพักการศึกษา (ท.97) ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ แนบหลักฐาน และ/หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอลาพักการศึกษา โดยผู้มีอำนาจพิจารณาให้ความเห็นชอบพร้อมลงลายมือชื่อ ตามลำดับ ดังนี้

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


นักศึกษาควรดำเนินการยื่นคำร้องไม่ช้ากว่าสัปดาห์ที่ 10 ของภาคการศึกษา อนุมัติให้ลาพักได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษา ถ้านักศึกษายังมีความจำเป็นต้องขอลาพักการศึกษาต่อไปอีก ให้ยื่นคำร้องใหม่

ยกเว้น กรณีถูกเกณฑ์ทหารให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด หรือได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ/ทุนอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน เหตุผลกรลาพักการศึกษา มีดังต่อไปนี้

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 4 จาก 23

1. มีความจำเป็นส่วนตัว นักศึกษาต้องศึกษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ภาคการศึกษา และต้องระบุเหตุผลความจำเป็น (แนบพร้อมไปกับคำร้อง)
2. ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นสมควรสนับสนุน พร้อมแนบสำเนาหนังสือรับรองการได้รับทุน
3. ถูกเกณฑ์ หรือระดมเข้ารับราชการทหารกองประจำการ พร้อมแนบสำเนาหนังสือเรียกตัว
4. อื่น ๆ (ระบุเหตุผลในใบคำร้อง)

ข้อมูลอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2561 และ พ.ศ. 2566 ข้อ 23. เรื่องการลาพักการศึกษา และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีว่าด้วยการศึกษาชั้นบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 ข้อ 34. เรื่องการลาพักการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 5 จาก 23

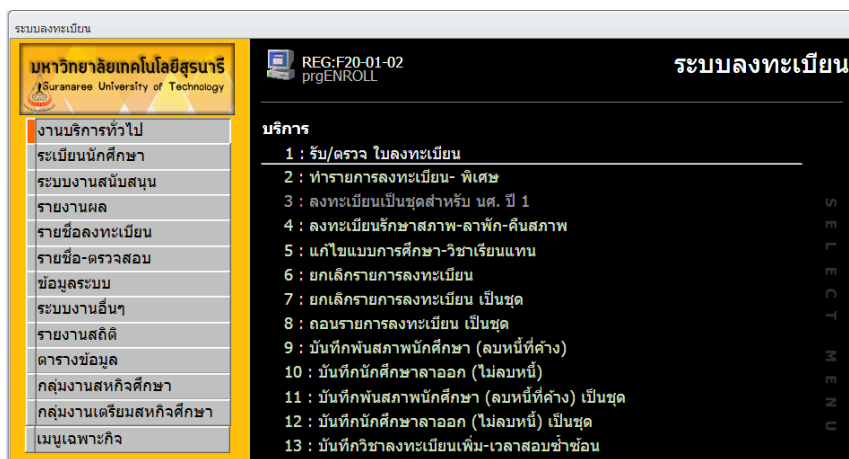
ขั้นตอนที่ 2 บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล

การบันทึกข้อมูลลาพักการศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้

1. นักศึกษายังไม่มีผลการลงทะเบียนเรียน
2. นักศึกษามีผลการลงทะเบียนเรียนแล้ว

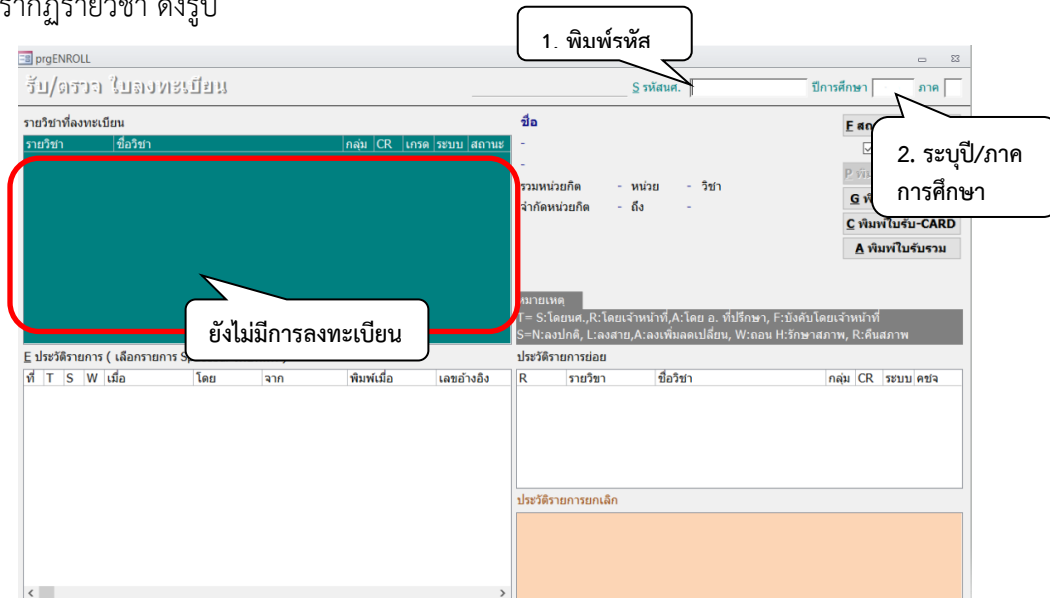
ขั้นตอนตรวจสอบการลงทะเบียนเรียนก่อนบันทึกในระบบทะเบียน


1. เข้าระบบลงทะเบียน คลิกเมนูงานบริการทั่วไป
2. เลือกข้อ 1: รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน

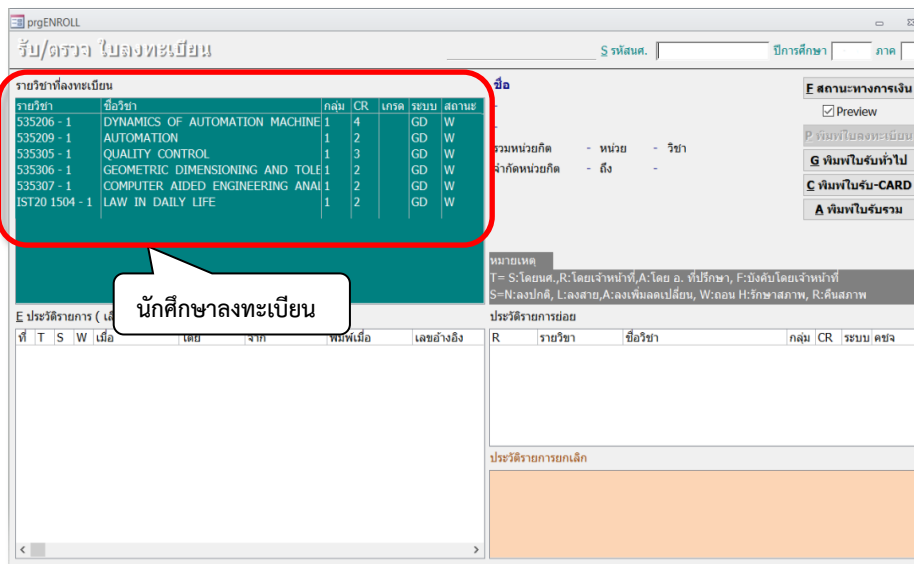


3. พิมพ์เลขประจำตัวนักศึกษา และระบุปี/ภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา

หากยังไม่มีผลการลงทะเบียนเรียน รายวิชาจะไม่ปรากฏในช่องรายวิชาที่ลงทะเบียน หรือหากมีการลงทะเบียนเรียนแล้วจะปรากฏรายวิชา ดังรูป



 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 6 จาก 23




1. กรณีนักศึกษายังไม่มียผลการลงทะเบียนเรียน ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 2.1 เข้าสู่ระบบลงทะเบียน คลิกเมนูงานบริการทั่วไป
- 2.2 เลือก ข้อ 4. ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ

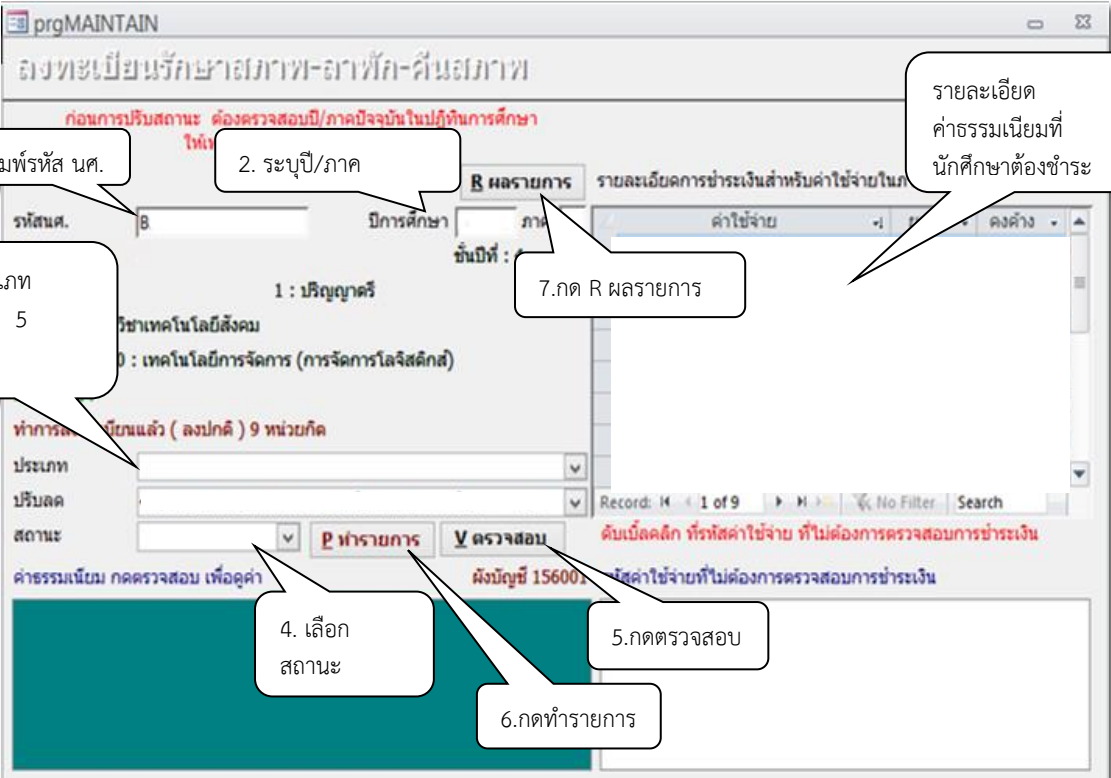


2.3 แสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. พิมพ์รหัสนักศึกษา
2. ระบุปี/ภาคการศึกษา
3. ระบุประเภท ภายใน 5 สัปดาห์
4. เลือกสถานะ 12 : ลาพัก

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 7 จาก 23

5. กดปุ่มตรวจสอบ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนบันทึกข้อมูลในช่องค่าธรรมเนียมจะแสดง ค่าธรรมเนียม ที่นักศึกษาต้องชำระ
6. หลังจากตรวจสอบความถูกต้องแล้ว กดปุ่มทำรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล
7. กดปุ่ม R ผลรายการ

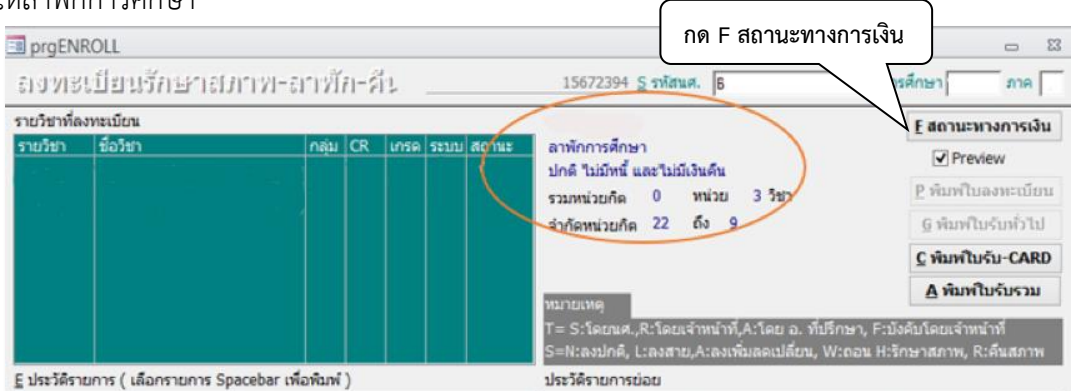


The screenshot shows the 'prgMAINTAIN' window for fee management. Callouts point to the following elements:

1. พิมพ์รหัส นศ. (Enter student ID)
2. ระบุปี/ภาค (Specify year/semester)
3. ระบุประเภท N ภายใน 5 สัปดาห์ (Specify category N within 5 weeks)
4. เลือกสถานะ (Select status)
5. กดตรวจสอบ (Click check)
6. กดทำรายการ (Click process)
7. กด R ผลรายการ (Click R for result)

Additional callouts describe the 'รายละเอียดค่าธรรมเนียมที่นักศึกษาต้องชำระ' (Fee details for student payment) and the 'R ผลรายการ' (R result) button.

2.4 เมื่อกดปุ่ม R ผลรายการ จะแสดงหน้าจอตั้งรูปด้านล่าง ดูค่าใช้จ่ายของนักศึกษาโดย กดปุ่ม F สถานะทางการเงิน จากนั้นดำเนินการแจ้งนักศึกษาเพื่อทำการชำระเงินภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา




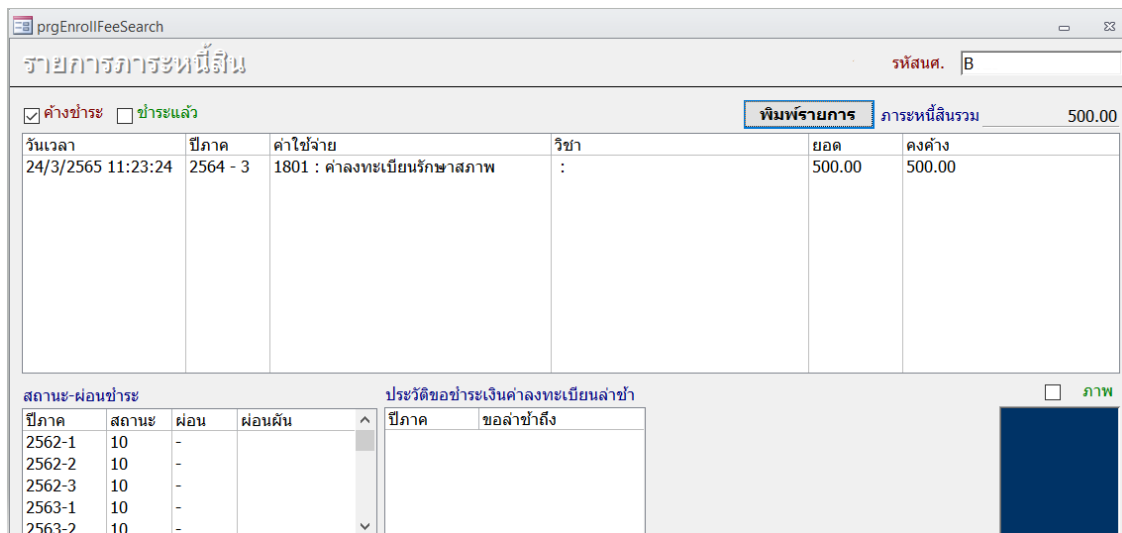
The screenshot shows the 'prgENROLL' window. A callout points to the 'กด F สถานะทางการเงิน' (Click F for financial status) button. The interface displays a table of student records and a summary of fees.

รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	เกรด	ระบบ	สถานะ

Summary information:
 ลาพักการศึกษา ปกติ ไม่มีหนี้ และไม่มีเงินคืน
 รวมหน่วยกิต 0 หน่วย 3 วิชา
 จำนวนหน่วยกิต 22 ถึง 9

Buttons on the right include: E สถานะทางการเงิน, Preview, F พิมพ์ใบลงทะเบียน, G พิมพ์ใบรับทั่วไป, C พิมพ์ใบรับ-CARD, A พิมพ์ใบรับรวม.

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 8 จาก 23



The screenshot shows a web application window titled "prgEnrollFeeSearch" with the following content:

- Header: รายการภาระหนี้สิน (Debt List) with a search box for "รหัสสนศ." (ID) containing "B".
- Buttons: ค่าลงทะเบียน (Registration Fee) and ค่าธรรมเนียม (Fee).
- Table:

วันเวลา	ปีภาค	ค่าใช้จ่าย	วิชา	ยอด	คงค้าง
24/3/2565 11:23:24	2564 - 3	1801 : ค่าลงทะเบียนรักษาสภาพ	:	500.00	500.00
- Summary: Total amount (รวม) 500.00.
- Footer:

ปีภาค	สถานะ	ผ่อน	ผ่อนผัน	ปีภาค	ขอล่าช้าถึง
2562-1	10	-			
2562-2	10	-			
2562-3	10	-			
2563-1	10	-			
2563-2	10	-			

จะปรากฏภาระหนี้สิน ค่าลงทะเบียนรักษาสภาพที่นักศึกษาจะต้องชำระในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา

2. กรณีนักศึกษามีผลการลงทะเบียนเรียนแล้ว แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

- 1) ยื่นคำร้องภายใน 11 วันนับจากเปิดภาค
 - กรณีนักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน
 - กรณีนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนแล้ว
- 2) ยื่นคำร้องหลัง 11 วัน นับจากเปิดภาค
 - ยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ 5 (การลดรายวิชา)
 - ยื่นคำร้องหลังสัปดาห์ที่ 5 (การถอนรายวิชา)

1) ยื่นคำร้องภายใน 11 วันนับจากเปิดภาค

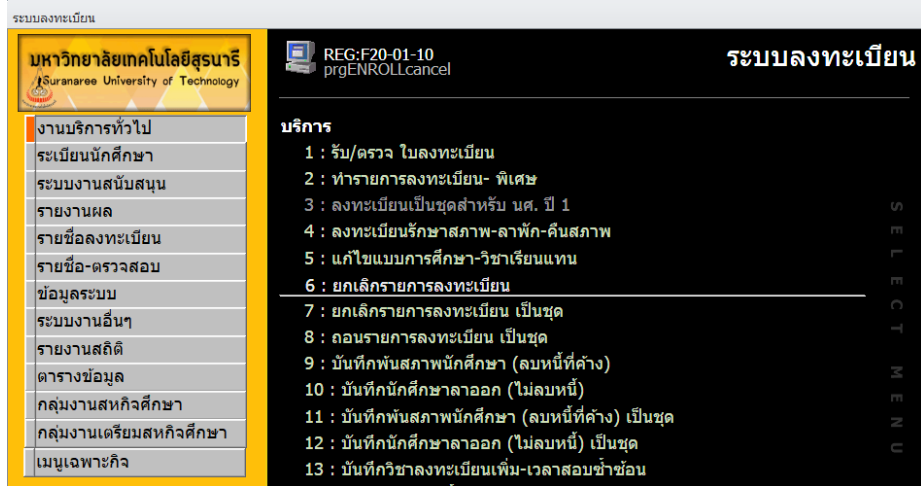
- กรณีนักศึกษายังไม่ชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน

1.1) เข้าระบบลงทะเบียน คลิกเมนูงานบริการทั่วไป

1.2) เลือกข้อ 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เพื่อลบรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน พร้อมค่าใช้จ่ายใน

การลงทะเบียนเรียน

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 9 จาก 23

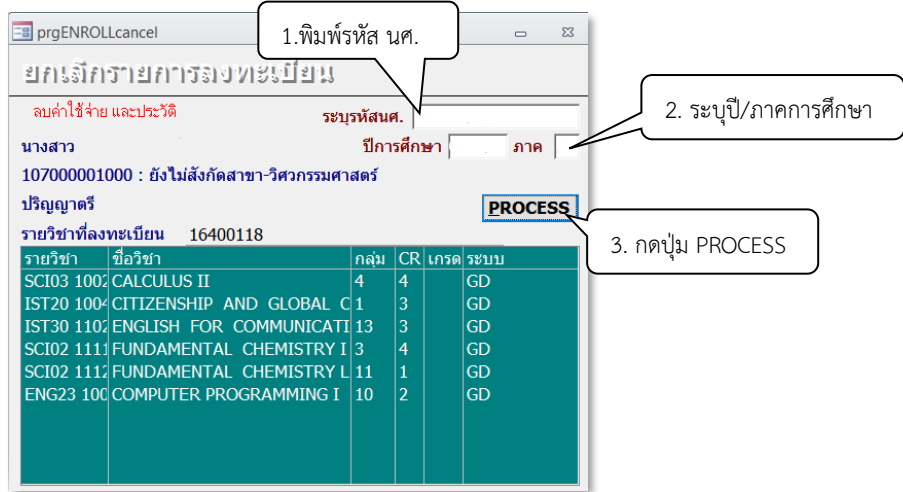


ระบบลงทะเบียน

REG:F20-01-10
prgENROLLcancel

บริการ

- รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ
- ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบนहींที่ค้าง)
- บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบนहीं)
- บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบนहींที่ค้าง) เป็นชุด
- บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบนहीं) เป็นชุด
- บันทึกวิชาลงทะเบียนเพิ่ม-เวลาสอบซ้ำซ้อน



prgENROLLcancel

ยกเลิกรายการลงทะเบียน

ลบนहींค่าใช้จ่าย และประวัติ

รายนาม นศ. ปีการศึกษา

นางสาว 107000001000 : ยังไม่สังกัดสาขา-วิศวกรรมศาสตร์

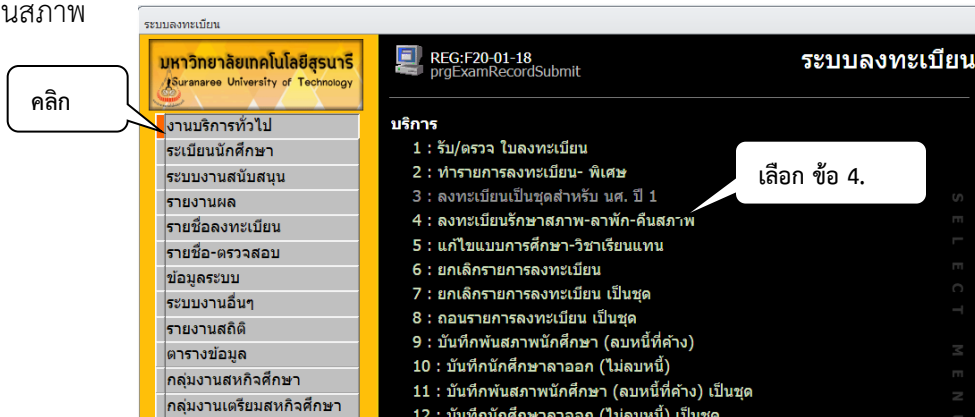
ปริญญาตรี

รายวิชาที่ลงทะเบียน 16400118

รายวิชา	ชื่อวิชา	กลุ่ม	CR	เกรด	ระบบ
SCI03 100	CALCULUS II	4	4		GD
IST20 100	CITIZENSHIP AND GLOBAL C	1	3		GD
IST30 110	ENGLISH FOR COMMUNICATI	13	3		GD
SCI02 111	FUNDAMENTAL CHEMISTRY I	3	4		GD
SCI02 111	FUNDAMENTAL CHEMISTRY L	11	1		GD
ENG23 100	COMPUTER PROGRAMMING I	10	2		GD

PROCESS

1.3) จากนั้นไปบันทึกการลาพักการศึกษา โดยไปที่งานบริการทั่วไป และเลือก ข้อ 4. ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ



ระบบลงทะเบียน


REG:F20-01-18
prgExamRecordSubmit

บริการ

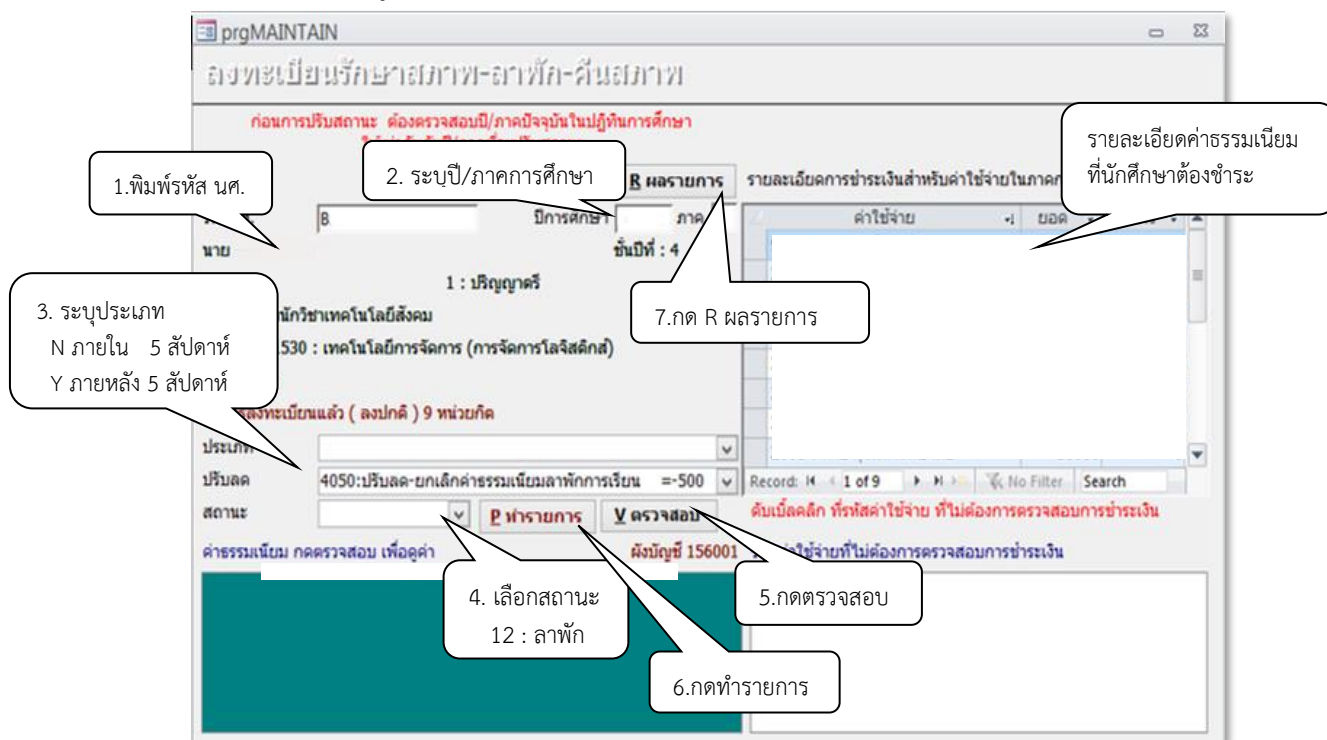
- รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ
- ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบนहींที่ค้าง)
- บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบนहीं)
- บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบนहींที่ค้าง) เป็นชุด
- บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบนहीं) เป็นชุด

คลิก

เลือก ข้อ 4.

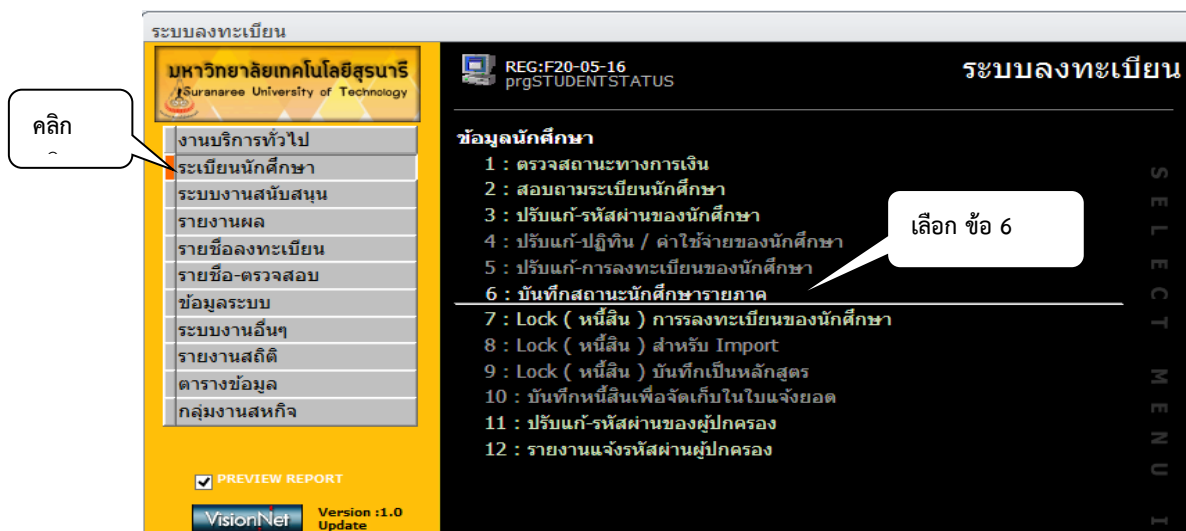
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 10 จาก 23

1.4) แสดงหน้าจอดังรูปด้านล่าง ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้




1.5) บันทึกเหตุผลของการลาพักการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ดังนี้

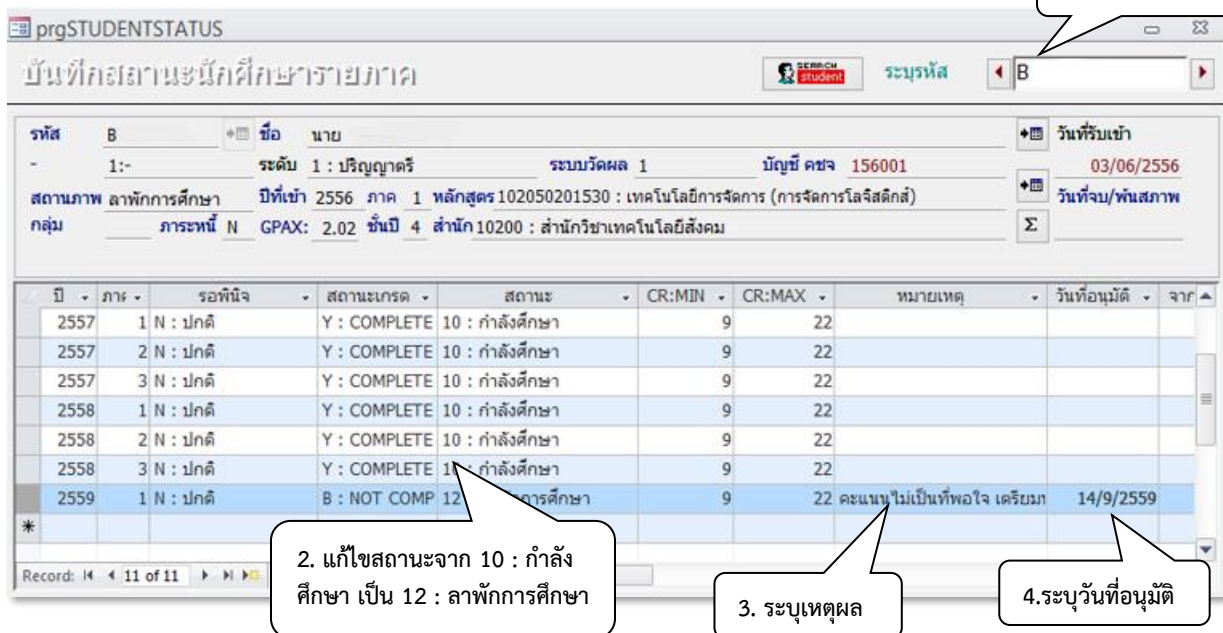
1. เข้าสู่ระบบระบบลงทะเบียน คลิกเมนูระบบเรียนนักศึกษา
2. เลือกข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



Controlled Document – CES

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 11 จาก 23

จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบุเหตุผลของการลาพักการศึกษาในช่องหมายเหตุ และระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา



1. พิมพ์รหัสศ.

2. แก้ไขสถานะจาก 10 : กำลังศึกษา เป็น 12 : ลาพักการศึกษา

3. ระบุเหตุผล

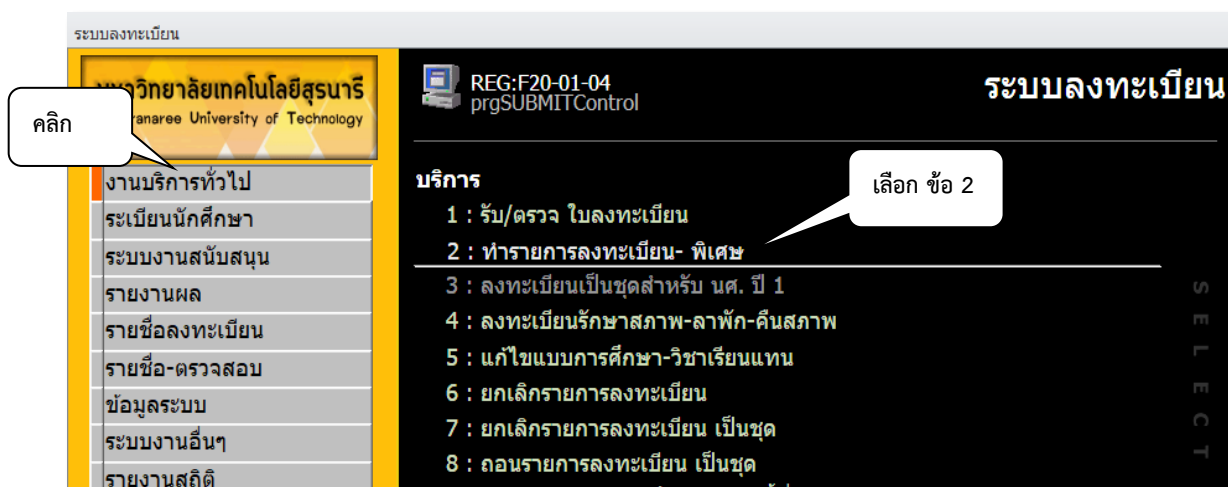
4. ระบุวันที่อนุมัติ

ปี	ภาค	รหัสนักศึกษา	สถานะเกรด	สถานะ	CR:MIN	CR:MAX	หมายเหตุ	วันที่อนุมัติ	จาก
2557	1 N	ปกค	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2557	2 N	ปกค	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2557	3 N	ปกค	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	1 N	ปกค	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	2 N	ปกค	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	3 N	ปกค	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2559	1 N	ปกค	B : NOT COMP	12 : ลาพักการศึกษา	9	22	คะแนนไม่เป็นที่ยอมรับ	14/9/2559	

- กรณีนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนแล้ว

2.1) เข้าระบบลงทะเบียน คลิกเมนูงานบริการทั่วไป

2.2) เลือกข้อ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ เพื่อลดรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน



คลิก

บริการ

เลือก ข้อ 2

1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน

2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ

3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1


4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ

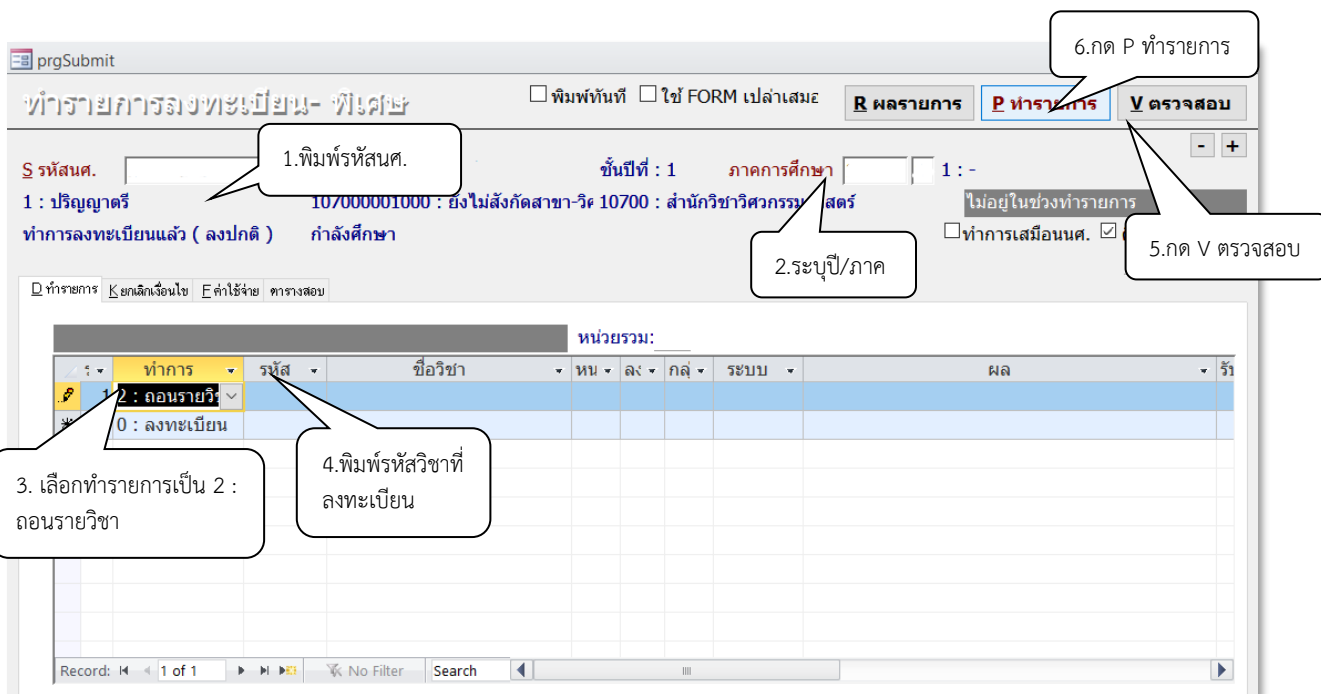
5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน

6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน

7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด

8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 12 จาก 23

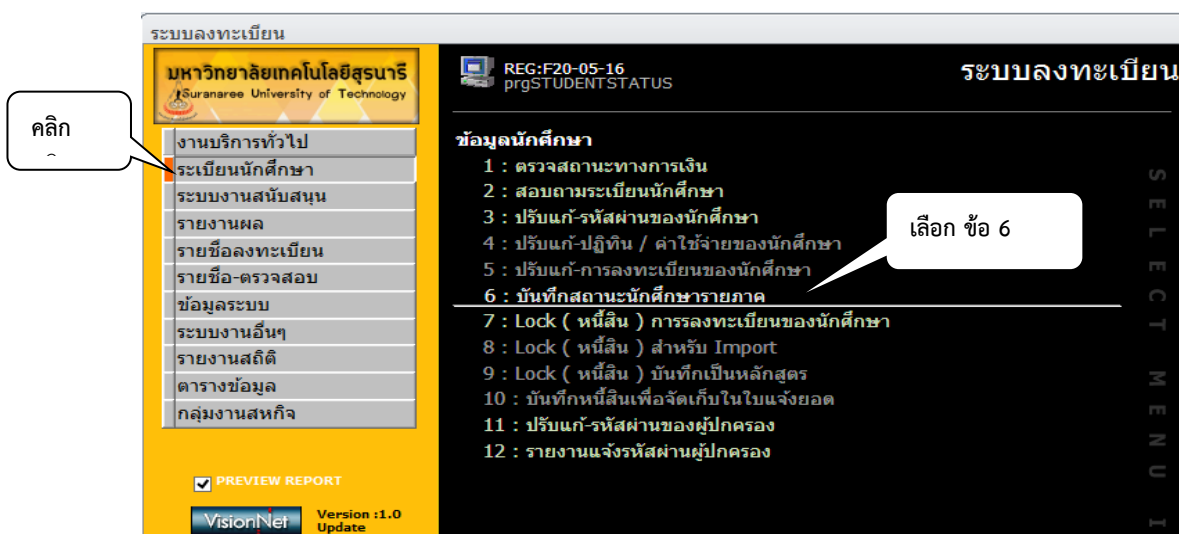


The screenshot shows the 'prgSubmit' web application interface. It includes a header with the university name and a navigation bar with buttons for 'ผลการเรียน', 'P ทำรายการ', and 'V ตรวจสอบ'. The main area contains a form for entering student information and a table for course selection. Callouts point to specific elements:

- 1. พิมพ์รหัสสนศ. (Enter student ID)
- 2. ระบุปี/ภาค (Specify year/semester)
- 3. เลือกทำรายการเป็น 2 : ถอนรายวิชา (Select action type 2: Withdraw course)
- 4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียน (Enter course ID for withdrawal)
- 5. กด V ตรวจสอบ (Click V to check)
- 6. กด P ทำรายการ (Click P to execute)

2.3) บันทึกสถานะลาพักการศึกษา เหตุผลของการลาพักการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ดังนี้


1. เข้าสู่ระบบระบบลงทะเบียน คลิกเมนูระบบเรียนนักศึกษา
2. เลือกข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



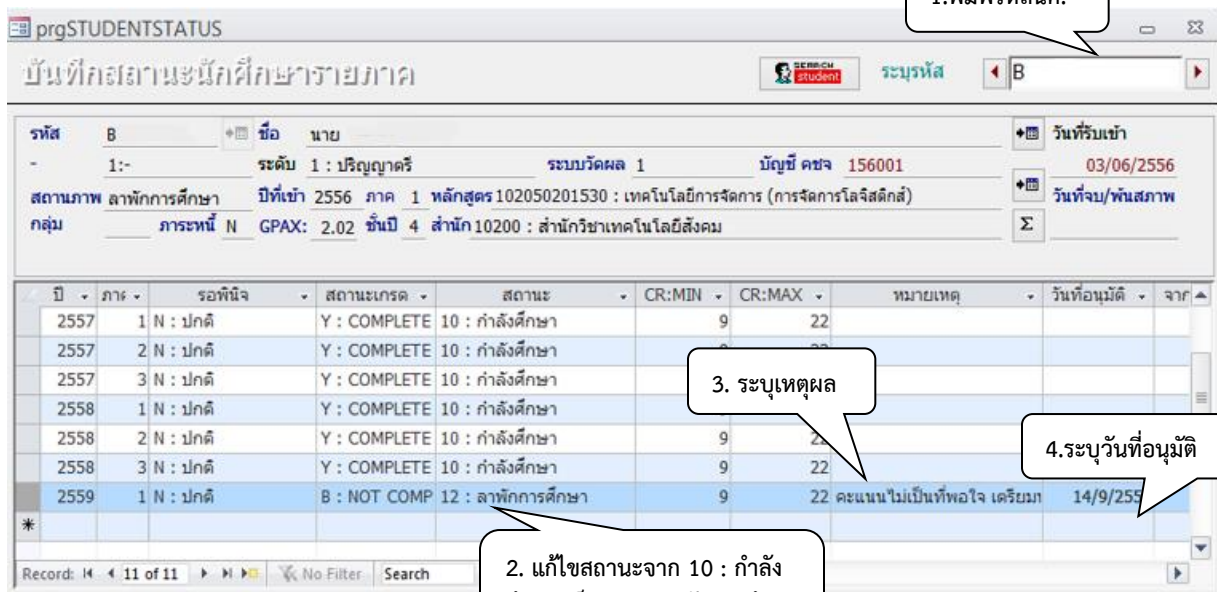
The screenshot shows the 'ระบบลงทะเบียน' (Registration System) interface. On the left is a 'เมนู' (Menu) with various options. On the right is a 'ข้อมูลนักศึกษา' (Student Information) section with a list of actions. A callout points to option 6 in the list:

- 6 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค (Record student status by semester)

จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบุเหตุผลของการลาพักการศึกษาในช่องหมายเหตุ และระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 13 จาก 23

1. พิมพ์รหัสศ.



บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

รหัส B ชื่อ นาย

ระดับ 1 : ปริญญาตรี ระบบวัดผล 1 บัญชี คชจ 156001 วันที่รับเข้า 03/06/2556

สถานภาพ ลาพักการศึกษา ปีที่เข้า 2556 ภาค 1 หลักสูตร 102050201530 : เทคโนโลยีการจัดการ (การจัดการโลจิสติกส์) วันที่จบ/พ้นสภาพ

กลุ่ม ภาระหนี้ N GPAX: 2.02 ชั้นปี 4 สำนัก 10200 : สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม

ปี	ภาว	รพ	สถานะเกรด	สถานะ	CR:MIN	CR:MAX	หมายเหตุ	วันที่อนุมัติ	จาก
2557	1 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2557	2 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา					
2557	3 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา					
2558	1 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา					
2558	2 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	3 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2559	1 N	: ปกติ	B : NOT COMP	12 : ลาพักการศึกษา	9	22	คะแนนไม่เป็นที่พอใจ เดเรียน	14/9/255	

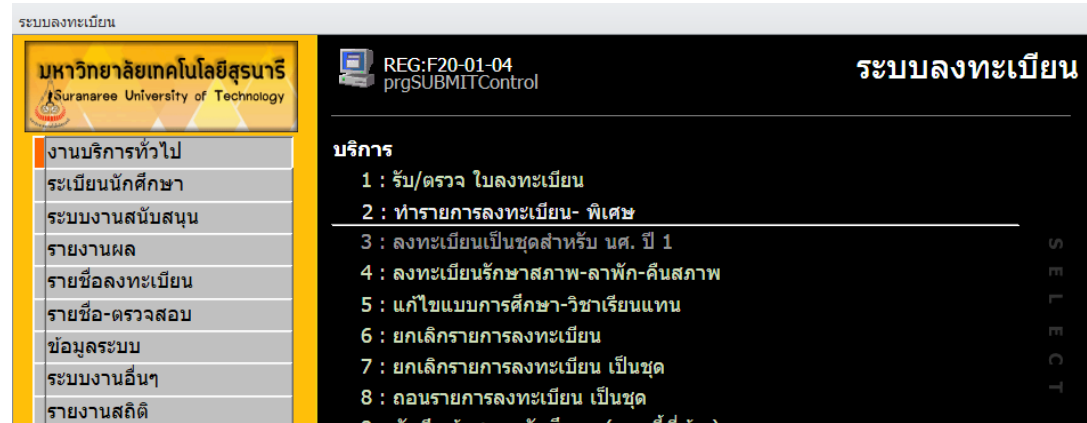
Record: 11 of 11

การบันทึกตามเมนูด้านบนนี้ เพื่อให้ไม่กระทบกับการชำระเงินของนักศึกษา กรณีนี้นักศึกษาจะไม่มีค่ารักษาสถานภาพ เนื่องจากค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียนที่นักศึกษาได้ชำระแล้ว จะถือว่าเป็นค่ารักษาสถานภาพแทน

**หากนักศึกษาลาพักการศึกษาภายในระยะเวลาที่มีการคืนเงินเต็มจำนวน (5 วันนับจากเปิดภาค) จะต้องดำเนินการคืนเงินให้นักศึกษา และทำบันทึกแจ้งส่วนการเงินและบัญชีเพื่อทราบและดำเนินการคืนเงินให้นักศึกษาต่อไป

2) ยื่นคำร้องหลัง 11 วันนับจากเปิดภาค

- ยื่นคำร้องภายในสัปดาห์ที่ 5 (การลดรายวิชา)
- 2.1) เข้าระบบลงทะเบียน คลิกเมนูงานบริการทั่วไป
- 2.2) เลือกข้อ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ เพื่อลดรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน



ระบบลงทะเบียน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Suranaree University of Technology

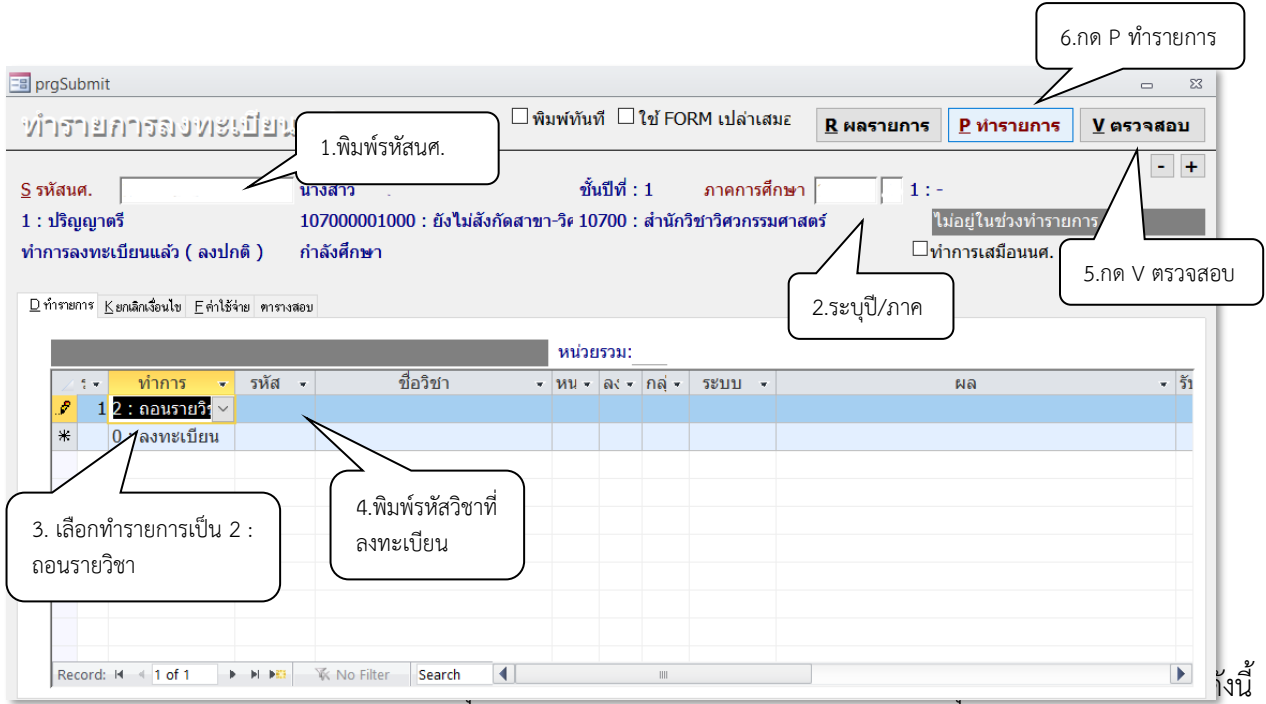
REG:F20-01-04
prgSUBMITControl

ระบบลงทะเบียน

บริการ

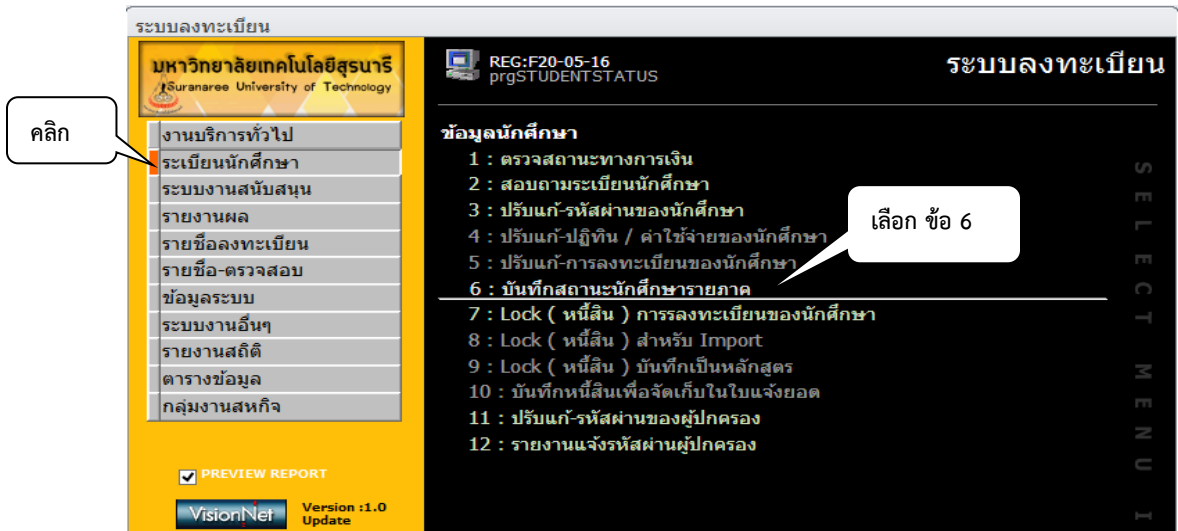
- 1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
- 3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- 4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- 5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 14 จาก 23




The screenshot shows the 'prgSubmit' application window. It features a header with 'ทำรายการลงทะเบียน' and buttons for 'ผลการ', 'ทำรายการ', and 'ตรวจสอบ'. Below the header, there are fields for 'รหัสนศ.', 'นางสาว', 'ชั้นปีที่ : 1', and 'ภาคการศึกษา : 1 : -'. A table below lists 'ทำรายการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ)' and 'กำลังศึกษา'. A callout '1. พิมพ์รหัสนศ.' points to the 'รหัสนศ.' field. Another callout '2. ระบุปี/ภาค' points to the 'ชั้นปีที่' and 'ภาคการศึกษา' fields. A third callout '3. เลือกทำรายการเป็น 2 : ถอนรายวิชา' points to the 'ทำรายการ' dropdown menu. A fourth callout '4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียน' points to the 'รหัสนศ.' field. A fifth callout '5. กด V ตรวจสอบ' points to the 'ตรวจสอบ' button. A sixth callout '6. กด P ทำรายการ' points to the 'ทำรายการ' button.

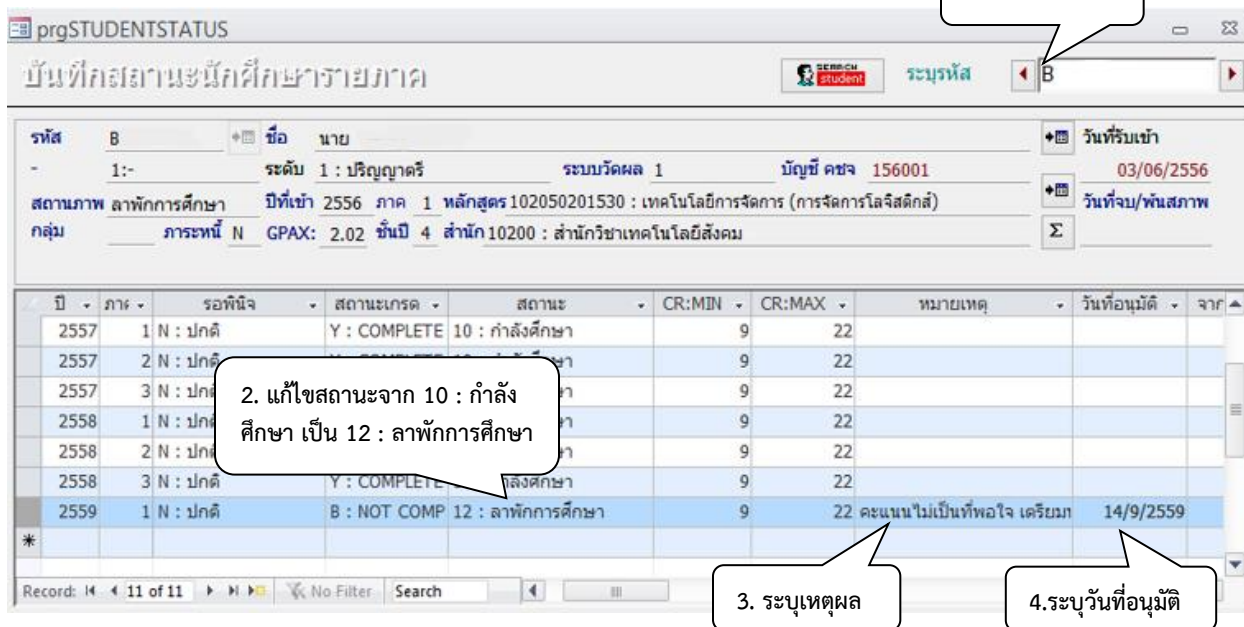
1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียน คลิกเมนูระบบลงทะเบียนนักศึกษา
2. เลือกข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



The screenshot shows the 'ระบบลงทะเบียน' (Student Registration System) menu. The menu is titled 'ระบบลงทะเบียน' and includes a list of options: 'งานบริการทั่วไป', 'ระบบงานสนับสนุน', 'รายงานผล', 'รายชื่อลงทะเบียน', 'รายชื่อ-ตรวจสอบ', 'ข้อมูลระบบ', 'ระบบงานอื่นๆ', 'รายงานสถิติ', 'ตารางข้อมูล', and 'กลุ่มงานสหกิจ'. A callout 'คลิก' points to the 'ระบบงานสนับสนุน' option. Another callout 'เลือก ข้อ 6' points to the 'บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค' option in the 'ข้อมูลนักศึกษา' section.

จะแสดงหน้าจอจัดรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบุเหตุผลของการลาพักการศึกษาในช่องหมายเหตุ และระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 15 จาก 23



1. พิมพ์รหัสสนศ.

2. แก้ไขสถานะจาก 10 : กำลังศึกษา เป็น 12 : ลาพักการศึกษา

3. ระบุเหตุผล

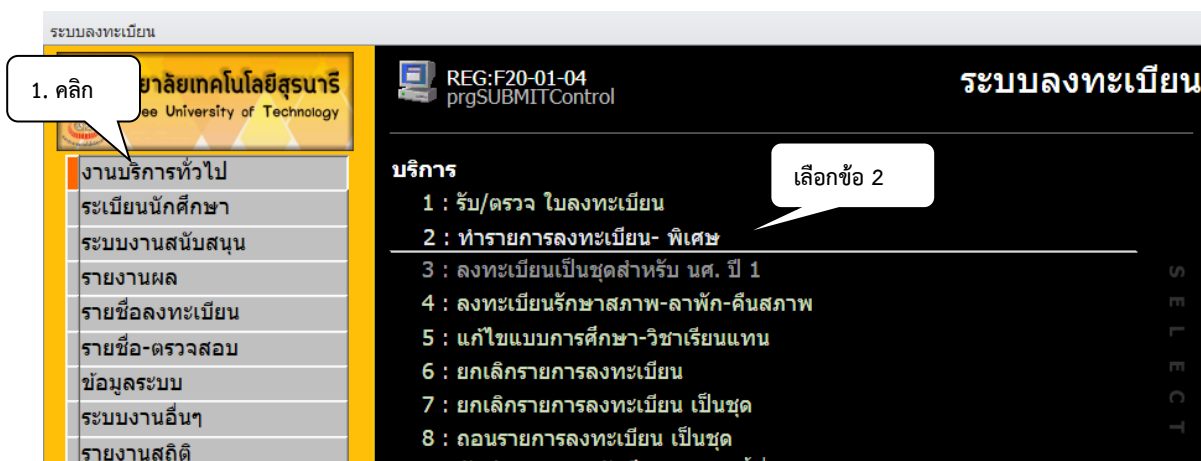
4. ระบุวันที่อนุมัติ

ปี	ภาค	รหัสนักศึกษา	สถานะเกรด	สถานะ	CR:MIN	CR:MAX	หมายเหตุ	วันที่อนุมัติ	จาก
2557	1 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2557	2 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2557	3 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	1 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	2 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2558	3 N	: ปกติ	Y : COMPLETE	10 : กำลังศึกษา	9	22			
2559	1 N	: ปกติ	B : NOT COMP	12 : ลาพักการศึกษา	9	22	คะแนนไม่เป็นที่ยอมรับ	14/9/2559	

** กรณีนี้ถ้าภาระหนี้สินที่นักศึกษาค้างชำระจะยังคงปรากฏอยู่เหมือนเดิม

- ยื่นคำร้องหลังสัปดาห์ที่ 5 (การถอนรายวิชา)

- 2.1) เข้าระบบลงทะเบียน คลิกเมนูงานบริการทั่วไป
- 2.2) เลือกข้อ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ เพื่อถอนรายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียน




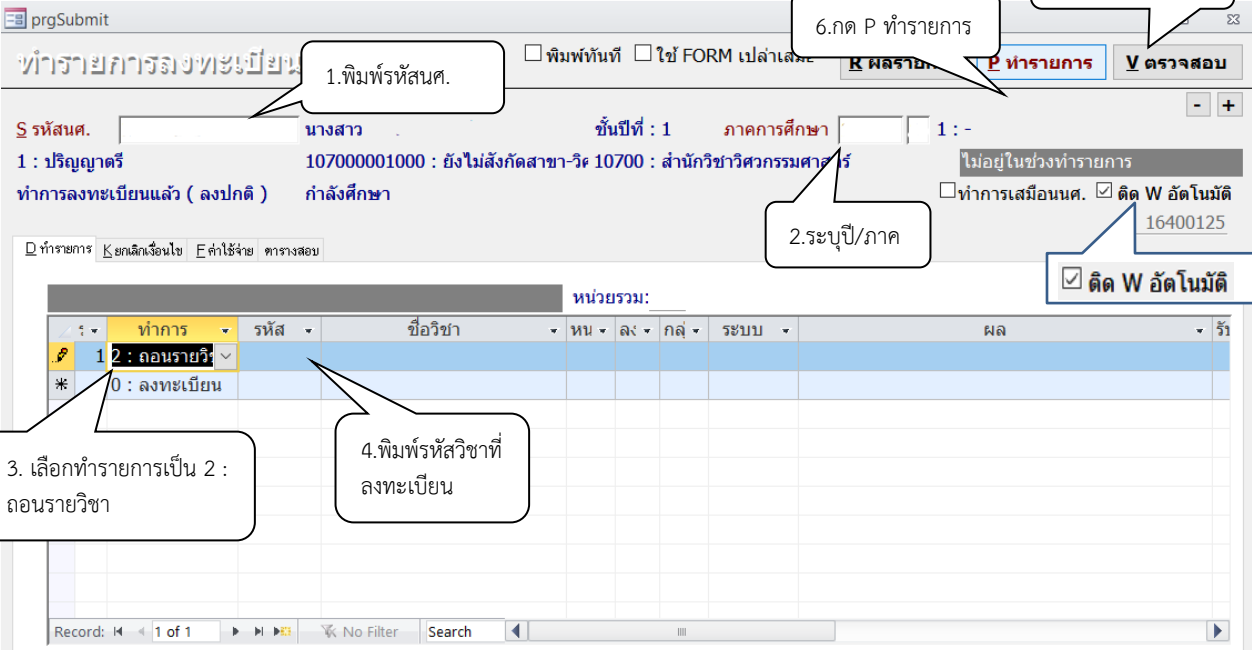
1. คลิก

เลือกข้อ 2

บริการ

- 1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
- 3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- 4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- 5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 16 จาก 23



1. พิมพ์รหัสสนศ.

2. ระบุปี/ภาค

3. เลือกทำรายการเป็น 2 : ก่อนรายวิชา

4. พิมพ์รหัสวิชาที่ลงทะเบียน

5. กด V ตรวจสอบ

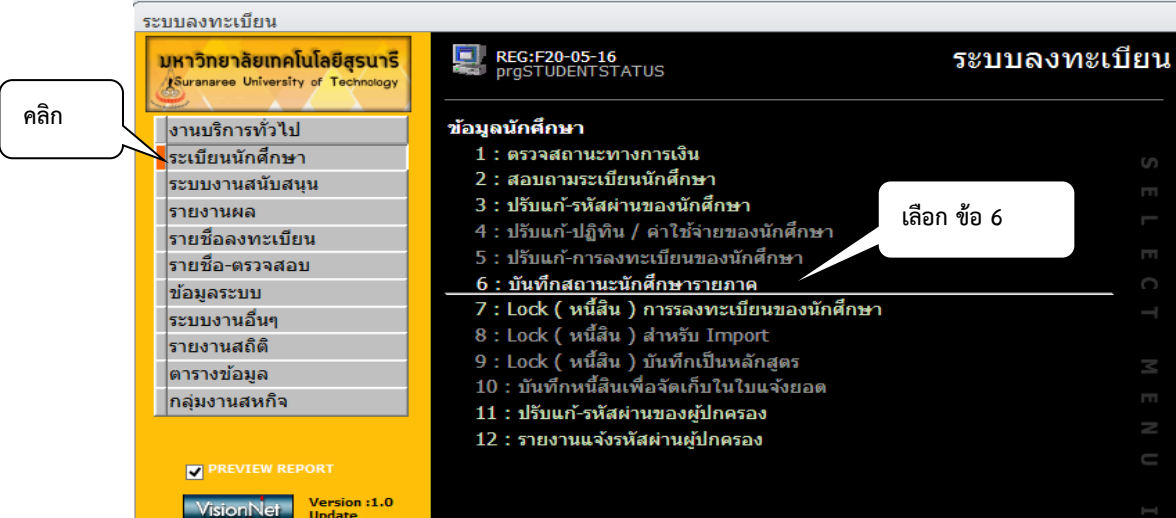
6. กด P ทำรายการ

ติต W อดโนมัติ

ทำรายการ	รหัส	ชื่อวิชา	หน	ล	ก	ล	ร	บ	บ	ผล	ร
1	2 : ก่อนรายวิชา										
*	0 : ลงทะเบียน										

2.3) บันทึกสถานะลาพักการศึกษา เหตุผลของการลาพักการศึกษา และวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบระบบลงทะเบียน คลิกเมนูลงทะเบียนนักศึกษา
2. เลือกข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



คลิก


เลือก ข้อ 6

ระบบลงทะเบียน

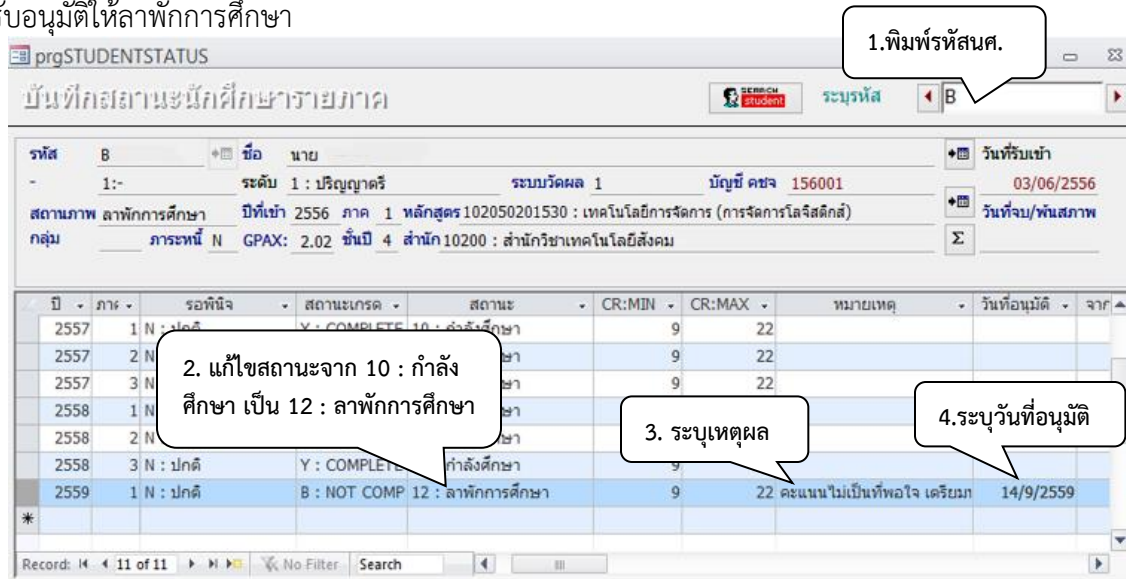
REG:F20-05-16
prgSTUDENTSTATUS

ข้อมูลนักศึกษา

- 1 : ตรวจสอบสถานะทางการเงิน
- 2 : สอบถามระเบียบนักศึกษา
- 3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา
- 4 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา
- 5 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา
- 6 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค
- 7 : Lock (หนีสิน) การลงทะเบียนของนักศึกษา
- 8 : Lock (หนีสิน) สำหรับ Import
- 9 : Lock (หนีสิน) บันทึกเป็นหลักสูตร
- 10 : บันทึกหนีสินเพื่อจัดเก็บในใบแจ้งยอด
- 11 : ปรับแก้-รหัสผ่านของผู้ปกครอง
- 12 : รายงานแจ้งรหัสผ่านผู้ปกครอง

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 17 จาก 23

จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบุเหตุผลของการลาพักการศึกษาในช่องหมายเหตุ และระบุวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษา




** กรณีนี้ภาระหนี้สินที่นักศึกษาค้างชำระจะยังคงปรากฏอยู่เหมือนเดิม

- ข้อสังเกต**
1. กรณีที่นักศึกษามีผลการลงทะเบียนเรียนแล้ว จะไม่สามารถทำรายการที่เมนูลงทะเบียนรักษาสุขภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ ได้ ต้องดำเนินการยกเลิกการลงทะเบียน หรือลด/ถอนรายวิชาดังกล่าวก่อน
 2. กรณีที่นักศึกษามีระดับคะแนนผลการเรียน (เกรด) แล้วบางรายวิชา จะไม่สามารถทำรายการได้เช่นกัน ต้องประสานกับฝ่ายประมวลผลการศึกษา เพื่อยกเลิกเกรดก่อน (ส่งเป็นบันทึกแบบย่อ)


ตารางค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา

รุ่นปีการศึกษา	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย	ค่าบำรุงกิจกรรมนักศึกษา	ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี			
ก่อนปี 2556	5,000/ปี	200/ปี	500/ภาค
ตั้งแต่ปี 2556	10,000/ปี	400/ปี	500/ภาค
ระดับบัณฑิตศึกษา			
ก่อนปี 2556	10,000/ปี	200/ปี	1,500/ภาค
ตั้งแต่ปี 2556	20,000/ปี	400/ปี	1,500/ภาค
หลักสูตรนอกเวลา			
ระดับปริญญาตรี	เมคคาทรอนิกส์ เหม่าจ่าย 17,000/ภาค		500/ภาค
บัณฑิตศึกษาก่อนปี 2555	เมคคาทรอนิกส์ เหม่าจ่าย 55,000/ปี		ไม่มี
บัณฑิตศึกษาตั้งแต่ปี 2555	เมคคาทรอนิกส์, การบริหารงานก่อสร้าง และการจัดการพลังงาน เหม่าจ่าย 80,000/ปี		นศ.ที่ใช้เวลาเรียนเกิน 2 ปี ค่าธรรมเนียม 25,000 บาท/ภาค

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 18 จาก 23

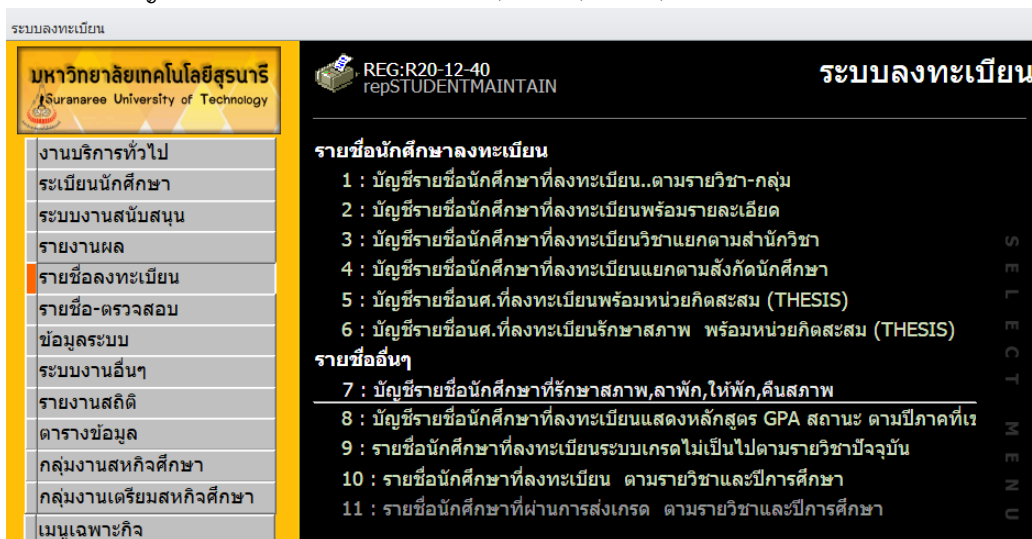
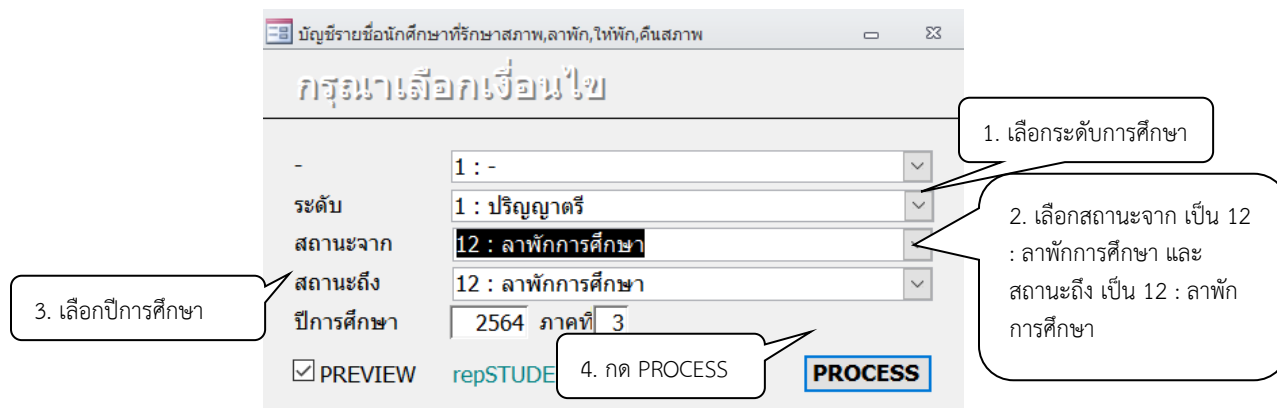
สรุปการลาพักการศึกษา

ภายใน 11 วัน นับจากเปิดภาค	หลัง 11 วัน ก่อน 5 สัปดาห์	หลัง 11 วัน หลัง 5 สัปดาห์
<p>ยังไม่ชำระค่าลงทะเบียนเรียน</p> <p>1) ยกเลิกรายการลงทะเบียน (กรณีลงทะเบียนเรียนแล้วเท่านั้น)</p> <p>2) ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ ข้อ 4. ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ - ลาพัก - คินสภาพ เลือก ประเภท N : ภายใน 5 สัปดาห์ เลือก สถานะ 12 : ลาพัก</p> <p>3) ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายการภาคระบุนักศึกษา ระบุปี/ภาค และบันทึกเหตุผล</p> <p>ผลที่ได้ 1. สถานะ 12 : ลาพัก 2. ค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา</p>	<p>1) ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ เพื่อทำกรลดรายวิชา กรณีที่มีผลการลงทะเบียนเรียนแล้ว</p> <p>2) ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค ระบุนักศึกษา ระบุปี/ภาค , ระบุนักศึกษา บันทึกเหตุผล และวันอนุมัติลาพัก</p> <p>ผลที่ได้ 1. สถานะ 12 : ลาพัก 2. รายวิชาไม่ติด W 3. หนี้สินยังปรากฏคงเดิม</p>	<p>1) ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ เพื่อถอนรายวิชา</p> <p>2) ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค ระบุนักศึกษา ระบุปี/ภาค ระบุนักศึกษา บันทึกเหตุผล และวันที่ได้รับอนุมัติลาพัก</p> <p>ผลที่ได้ 1. สถานะ 12 : ลาพัก 2. รายวิชาติด W 3. หนี้สินยังปรากฏคงเดิม</p>
<p>ชำระค่าลงทะเบียนเรียนแล้ว</p> <p>1) ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ ข้อ 4. ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ - ลาพัก - คินสภาพ เลือก ประเภท N : ภายใน 5 สัปดาห์ เลือก สถานะ 12 : ลาพัก</p> <p>2) ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาคระบุนักศึกษา ระบุปี/ภาค บันทึกเหตุผล และวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพัก</p> <p>ผลที่ได้ 1. สถานะ 12 : ลาพัก 2. ไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ ระบบจะถือว่าค่าลงทะเบียนเรียน เป็นค่ารักษาสถานภาพ</p>	<p>1) ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ (มีผลการลงทะเบียนเรียนแล้วให้ลดรายวิชา)</p> <p>2) ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาคระบุนักศึกษา ระบุปี/ภาค บันทึกเหตุผล และวันที่ได้รับอนุมัติให้ลาพัก</p> <p>ผลที่ได้ 1. สถานะ 12 : ลาพัก 2. ไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ ระบบจะถือว่าค่าลงทะเบียนเรียน เป็นค่ารักษาสถานภาพแทน</p>	<p>1) ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ 2 : ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ เพื่อถอนรายวิชา</p> <p>2) ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค, ระบุนักศึกษา ระบุปี/ภาค บันทึกเหตุผล และวันที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>ผลที่ได้ 1. สถานะ 12 : ลาพัก 2. รายวิชาติด W 3. ไม่ต้องชำระค่ารักษาสถานภาพ ระบบจะทำการปรับลดค่าลงทะเบียนเรียน เป็นค่ารักษาสถานภาพ</p>

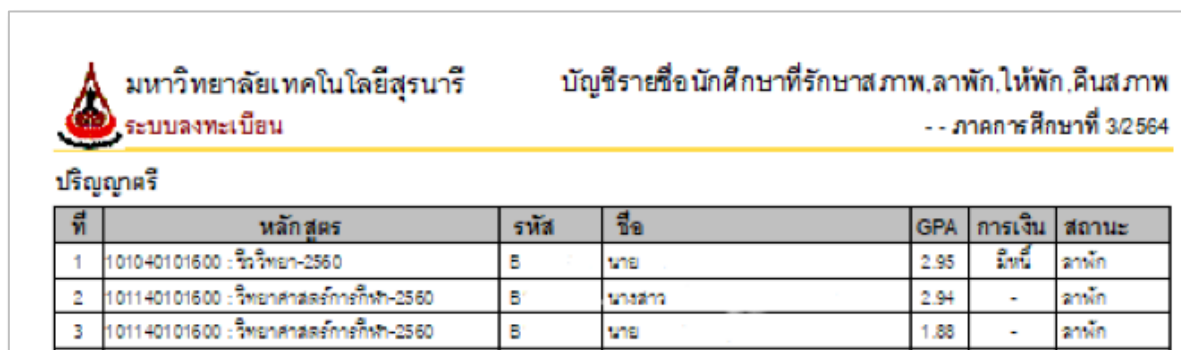
 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 19 จาก 23

❖ **ขั้นตอนที่ 4 พิมพ์รายงาน ตรวจสอบสถานะและค่าใช้จ่าย**


1. เข้าระบบลงทะเบียน คลิกเมนูรายชื่อลงทะเบียน
2. เลือกข้อ 7 : บัญชีรายชื่อนักศึกษาที่รักษาสภาพ, ลาพัก, ให้พัก, คืนสภาพ

เมื่อกดปุ่ม PROCESS รูปแบบรายงานที่ได้ ดังนี้




ที่	หลักฐาน	รหัส	ชื่อ	GPA	การเงิน	สถานะ
1	101040101600 : วิชาวิทยา-2560	B	นาย	2.95	มีหนี้	ลาพัก
2	101140101600 : วิชาศาสนการศึกษ-2560	B	นางสาว	2.94	-	ลาพัก
3	101140101600 : วิชาศาสนการศึกษ-2560	B	นาย	1.88	-	ลาพัก

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 20 จาก 23

ตรวจสอบการบันทึกลาพักการศึกษาของนักศึกษา กับใบคำร้องลาพักการศึกษา และในช่องการเงิน จะบอกถึงสถานะหนี้ที่นักศึกษาค้างชำระเงิน หรือชำระแล้ว หากนักศึกษายังไม่ชำระค่ารักษาสุขภาพ หรือค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนเรียน ให้แจ้งนักศึกษาเพื่อชำระเงิน มิฉะนั้นจะพ้นสภาพเนื่องจากไม่ชำระเงิน

❖ **ขั้นตอนที่ 4 จัดเก็บคำร้องในแฟ้มลาพัก**

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 21 จาก 23

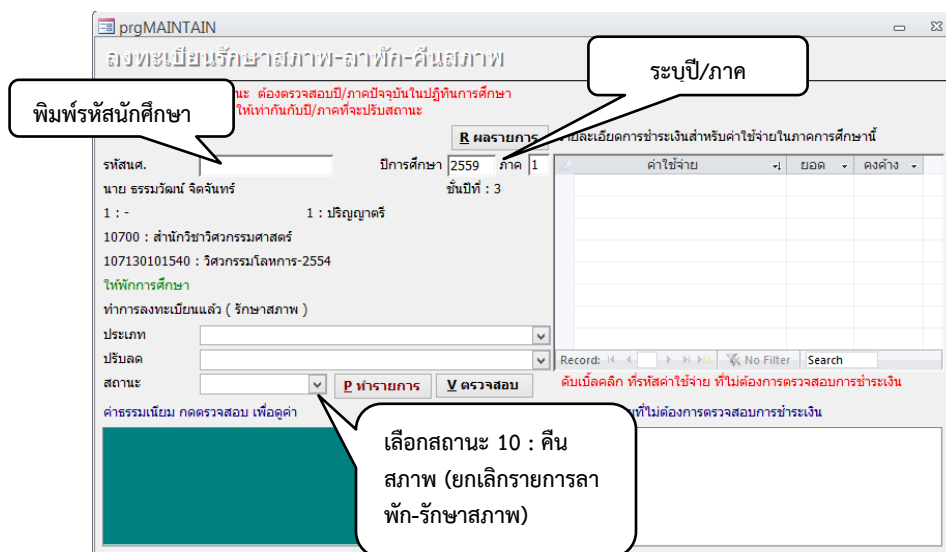
การขอกลับเข้าศึกษาต่อหลังจากลาพักการศึกษา

นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาติดต่อกันมากกว่า 1 ภาค และมีความประสงค์จะขอกลับเข้าศึกษา ก่อนระยะเวลาที่อนุมัติ จะต้องยื่นคำร้องขอกลับเข้าศึกษา ก่อนวันลงทะเบียนเรียนไม่น้อยกว่า 1 สัปดาห์ มีขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบนักศึกษากรอกใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษาก่อนกำหนด (ท.9/2) โดยผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจพิจารณา
2. เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว

2.1 บันทึกข้อมูลนักศึกษาในระบบทะเบียนและประเมินผล

1. ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ ข้อ 4. ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ




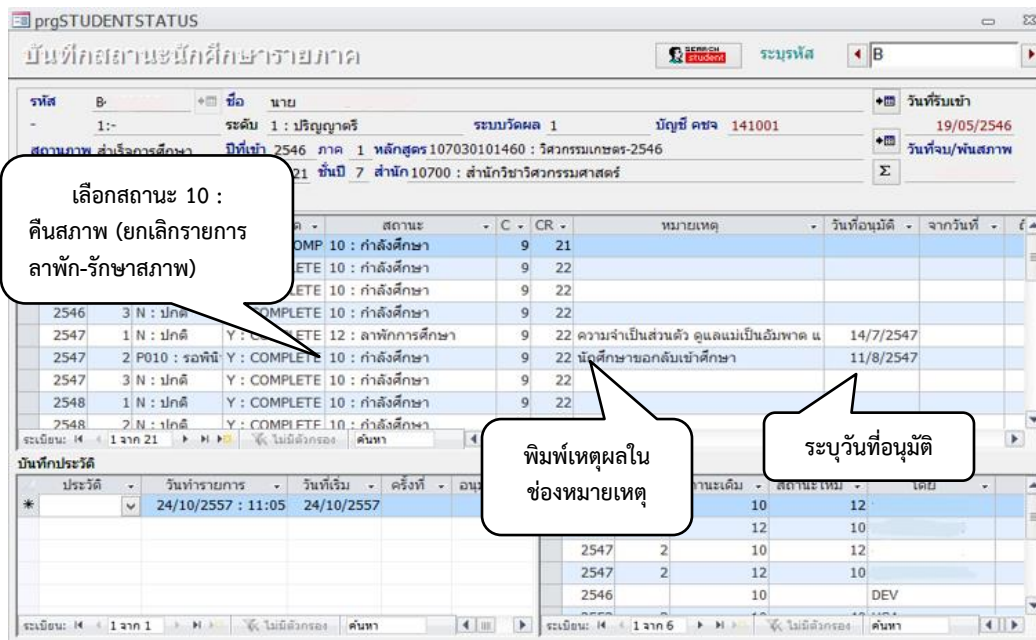
2. เมื่อใส่รายละเอียดครบแล้ว ให้กดปุ่ม **P ทำรายการ** เพื่อตรวจสอบ ถ้ามีข้อผิดพลาด เช่น ระบบรายละเอียดไม่ครบจะปรากฏ Pop up แสดงให้ทราบ เมื่อไม่มีข้อผิดพลาดแล้ว ให้กด O.K.

3. จากนั้นให้กดปุ่ม **P ทำรายการ** เพื่อทำการบันทึกข้อมูล สถานะนักศึกษาจะปรับเป็นกำลังศึกษา

4. หลังจากนั้นให้ปรับปรุงข้อความในช่องหมายเหตุ และวันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้าศึกษาในสถานะ นักศึกษารายภาค

ระบบลงทะเบียนเรียน ⇨ ระบบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 22 จาก 23



เลือกสถานะ 10 : คืบสภาพ (ยกเลิกรายการลาพัก-รักษาสภาพ)

พิมพ์เหตุผลในช่องหมายเหตุ

ระบุวันที่อนุมัติ


2.2 แจ้งผลดำเนินการแก่นักศึกษา กรณีที่นักศึกษาชำระค่ารักษาสถานภาพแล้ว และต้องการขอคืนค่ารักษาสถานภาพในภาคการศึกษาที่กลับเข้าศึกษา สามารถยื่นคำร้องเพื่อขอคืนเงินค่ารักษาสถานภาพได้

2.3 จัดเก็บใบคำร้องของนักศึกษาไว้ในแฟ้ม

3. ข้อควรระวัง

3.1 หากเป็นนักศึกษาทุนให้บันทึกที่ ระบบลงทะเบียน ⇨ ระเบียบนักศึกษา ⇨ ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค เพื่อไม่ให้กระทบกับค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือปรับลดหนี้ให้นักศึกษา

3.2 นักศึกษาหลักสูตรพิเศษ ให้สังเกตค่าธรรมเนียมรักษาสถานภาพ(ลาพักการศึกษา) จะต้องเป็นไปตามระเบียบค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัย

 ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาพักการศึกษา	
	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-19	แก้ไขครั้งที่ : 08
	วันที่บังคับใช้ : 02/01/2567	หน้าที่ : 23 จาก 23

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ	ผลการปฏิบัติ		หมายเหตุ
	ปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติ	
1. ตรวจสอบการกรอกใบคำร้องของนักศึกษา ให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ แบบหลักฐาน และ/หรือระบุเหตุผลความจำเป็นในการขอลาพักการศึกษา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ และลงลายมือชื่อแล้ว			
2. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล ตรวจสอบสถานะ และค่าใช้จ่าย			
3. จัดเก็บใบคำร้อง			
4. พิมพ์รายงานลาพักการศึกษาเพื่อตรวจสอบ			