



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ :	การขอลาพักการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ :	สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

หลักเกณฑ์/เงื่อนไขการให้บริการ

- 1 ในภาคการศึกษาปกติ หากนักศึกษาไม่ลงทะเบียนเรียนด้วยเหตุใดๆ ก็ตามนักศึกษาจะต้องขอลาพักการศึกษาก่อนสอบปลายภาคไม่น้อยกว่าสิบสัปดาห์
- 2 การลาพักการศึกษา นักศึกษาใหม่ไม่มีสิทธิ์ลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี
- 3 การลาพักการศึกษาต่อเนื่องได้ไม่เกินสองภาคการศึกษาปกติ กรณีมีความจำเป็นต้องลาพักการศึกษามากกว่าสองภาคการศึกษาปกติ ต้องได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี

ขั้นตอนการให้บริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอพักการศึกษา	1 นาที	ใบคำร้องพักการเรียน	นายนริศ แสงทอง
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและลงชื่อในใบคำร้อง	5 นาที	ใบคำร้องพักการเรียน	
3	นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและลงชื่อในเอกสาร ให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็นในใบคำร้อง		ใบคำร้องพักการเรียน	
4	นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและลงชื่อในเอกสาร อาจารย์ที่ปรึกษาลงความเห็นแล้ว ให้กองพัฒนานักศึกษาตรวจสอบข้อมูลการเป็นนักศึกษาเงินทุนต่างๆ และลงชื่อในใบคำร้อง		ใบคำร้องพักการเรียน	

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	เอกสารที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5	นักศึกษานำคำร้องที่ผ่านการตรวจสอบข้อมูลจากเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียน, อาจารย์ที่ปรึกษาและกองพัฒนายื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนอีกครั้งเพื่อตรวจสอบและลงชื่อยืนยันอีกครั้งก่อนนำไปชำระเงิน	2 นาที	ใบคำร้องพักการเรียน	นายนริศ แสงทอง
6	ชำระเงินที่กองคลัง เจ้าหน้าที่การเงินลงชื่อรับเงินในใบคำร้อง		- ใบคำร้องพักการเรียน - ใบเสร็จรับเงิน	กองคลัง
7	นำคำร้องที่ชำระเงินเรียบร้อยแล้วมาส่งคืนที่ฝ่ายทะเบียนสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	2 นาที	- ใบคำร้องพักการเรียน - ใบเสร็จรับเงิน	นายนริศ แสงทอง
8	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการพักการเรียนในระบบนักศึกษา		ใบคำร้องพักการเรียน	
9	เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนำคำร้องและใบรายงานการบันทึกการพักการเรียนเสนอนายทะเบียน ตรวจสอบและลงชื่อทับกับใบคำร้อง	1 วัน ทำการ	- ใบคำร้องพักการเรียน - ใบรายงาน	

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ	ระยะเวลาที่เปิดให้บริการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เบอร์โทรศัพท์ 053 - 776018	เวลา 8.30 – 16.30 น. เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
กองคลัง เบอร์โทรศัพท์ 053-776000 ต่อ 1727 (งานรับเงิน)	รับเงินเวลา 8.30 – 15.00 น. เปิดให้บริการวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)
ตึกที่ 99 อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ที่อยู่ เลขที่ 80 หมู่ 9 ตำบลบ้านดู่ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย รหัสไปรษณีย์ 57100	


อัตราค่าธรรมเนียม

รายการ	ค่าธรรมเนียม (บาท)
1. นักศึกษาภาคปกติเรียนวันจันทร์ถึงศุกร์	500 บาท / ภาคเรียน
2. นักศึกษาภาคปกติเรียนวันเสาร์ – วันอาทิตย์	1,000 บาท / ภาคเรียน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี

ตัวอย่างเอกสาร/แบบฟอร์ม

	คำร้องพักการเรียน Request Form for Suspension of Studies	REG 8	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Chiang Rai Rajabhat University		
		วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... Date.....Month.....Year			
เรื่อง ขอพักการเรียน Subject : Request for Suspension of Studies					
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย Dear President of Chiang Rai Rajabhat University,					
ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว, ยศ ให้เขียนเต็ม)..... I am (Mr. / Mrs. / Miss / Title in Full)					
รหัสนักศึกษา..... Student Code	นักศึกษากาด..... Status of Student	<input type="radio"/> ปกติ (จ - ศ) a regular student	<input type="radio"/> ปกติ (ส - อ) a weekend student		
หลักสูตร..... Curriculum	สาขาวิชา..... Major	เบอร์โทรศัพท์..... Tel. No.			
มีความประสงค์ ขอพักการเรียน ในภาคเรียนที่..... I am requesting for suspension of studies during the semester of		ปีการศึกษา..... academic year			
เนื่องจากเหตุผล (Reason of my request)					
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (Please consider my request)			ขอแสดงความนับถือ Yours sincerely,		
			ลงชื่อ..... Signature (.....)		
1 สำหรับเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลก่อนดำเนินการพักการเรียน 1.ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาครั้งสุดท้าย ภาคเรียนที่...../..... 2.พักการเรียนครั้งสุดท้าย ภาคเรียนที่...../..... 3.ผลการเรียนสะสม..... <input type="checkbox"/> ไม่ได้ลงทะเบียนเรียน <input type="checkbox"/> ไม่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา <input type="checkbox"/> ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาแล้ว 4.วันที่เข้า (ว/ค/ป)..... ชั้นปีที่..... (ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่ 8 ปี หรือ 10 ปี) ลงชื่อ(Signature).....เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	2 อาจารย์ที่ปรึกษา Adviser's Comment เรียน อธิการบดี (Dear President,) 				
3 กองพัฒนานักศึกษา(กองทุนเงินกู้ยืม) Department of Student Loan เรียน อธิการบดี (Dear President,) <input type="checkbox"/> เป็นนักศึกษาทุน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นนักศึกษาทุน ลงชื่อเจ้าหน้าที่กองทุนกู้ยืม.....	4 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน The office of Academic Affairs and Registration เรียน อธิการบดี (Dear President,) นักศึกษาขอพักการเรียน ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... ให้ชำระค่าธรรมเนียมตามระเบียบ ลงชื่อ (Signature)...../...../.....				
5 กองคลัง (Financial Office) ได้รับค่าธรรมเนียมเรียบร้อยแล้ว เป็นเงิน.....บาท Already received the fee totally baht ตามใบเสร็จเลขที่..... According to the receipt No. ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Financial officer)	6 นายทะเบียน (Registrar)				
7 หมายเหตุ : เมื่อชำระเงินที่กองคลังแล้ว ให้นักศึกษานำแบบฟอร์มนี้ ยื่นที่ ช่องบริการหมายเลข 3 สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน Remarks : The student must return this form. Please send your request form at counter number 3 at the office of Academic Affairs and Registration after having paid at the finance division.					
8 ดำเนินการพักการเรียนในระบบ <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <input type="checkbox"/> 1. BOS <input type="checkbox"/> 2. FOX </td> <td style="width: 50%; border: none;"> พักการเรียน 1. BOS..... 2. FOX..... </td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> 1. BOS <input type="checkbox"/> 2. FOX	พักการเรียน 1. BOS..... 2. FOX.....
<input type="checkbox"/> 1. BOS <input type="checkbox"/> 2. FOX	พักการเรียน 1. BOS..... 2. FOX.....				