

## ขั้นตอนการลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา

**ขั้นตอนที่ 1** นักศึกษาขอแบบฟอร์มคำร้องลาพักการศึกษา (สทป.103) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1

**ขั้นตอนที่ 2** นักศึกษาติดต่อ สำนักหอสมุดกลาง อาคาร 6 ชั้น 3 เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ

**ขั้นตอนที่ 3** นักศึกษาติดต่อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ เพื่อทำการขออนุมัติในแบบฟอร์มสำรวจการคืนพัสดุจากทางคณะ (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์เท่านั้น)

**ขั้นตอนที่ 4** นักศึกษาติดต่อ กองกิจกรรมนักศึกษา อาคาร 6 ชั้น 2 (เฉพาะนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาลเท่านั้น)

**ขั้นตอนที่ 5** นักศึกษาพบอาจารย์ที่ปรึกษา/คณบดีที่นักศึกษาสังกัด เพื่อขออนุมัติการลาพักการศึกษา/รักษาสถานภาพการศึกษา ดังนี้

- **กรณีอนุมัติ** : ให้ติดต่อที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 เพื่อชำระเงินค่ารักษาสถานภาพนักศึกษา และรอรับใบเสร็จชำระเงิน
- **กรณีไม่อนุมัติ** : ไม่สามารถยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาได้

**ขั้นตอนที่ 6** ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษา (สทป.103) (พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาสภาพ) ที่ แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1 และรอรับส่วนท้ายแบบฟอร์มคำร้อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

**หมายเหตุ** : กรณีลาพักการศึกษา จะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการขอรักษาสถานภาพนักศึกษาตามประกาศที่ 235/2546 เรื่อง กำหนดการจัดเก็บเงินค่าธรรมเนียม ที่ กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 มิฉะนั้น จะฟื้นสภาพนักศึกษา (ยกเว้น : นักศึกษาที่ลงทะเบียนและลาพักการศึกษาหลัง 8 สัปดาห์ ของภาคการศึกษาปกติ หรือไม่มีวิชาลงทะเบียนในภาคปลาย แต่ได้ลงทะเบียนในภาคต้นแล้ว ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมใด ๆ) โดยมีเงื่อนไขการชำระเงินค่าธรรมเนียม ดังนี้

- **กรณีลาพักทั้งปีการศึกษา** : ชำระเงินจำนวน 500 บาท เท่ากับ (ค่ารักษาสถานภาพภาคการศึกษาละ 200 บาท + ค่าประกันชีวิตทั้งปี 100 บาท)
- **กรณีลาพักการศึกษาภาคเดียว (ภาคต้น)** : ชำระเงินจำนวน 6,200 บาท เท่ากับ (ค่าบำรุงการศึกษา 5,900 บาท + ค่ารักษาสถานภาพภาคการศึกษาละ 200 บาท + ค่าประกันชีวิตทั้งปี 100 บาท)
- **กรณีลาพักการศึกษาภาคเดียว (ภาคปลาย)** : (ชำระเงินค่ารักษาสถานภาพจำนวน 200 บาท)

### เอกสารที่ใช้ประกอบ

1. บัตรประวัตินักศึกษา
2. จดหมายยินยอมของผู้ปกครองให้นักศึกษาลาพักการศึกษา และลงชื่อกำกับ จำนวน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของผู้ปกครอง และลงชื่อสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ