

คู่มือสำหรับประชาชน: การขอลาพักการศึกษาล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

กระทรวง: สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

1. ชื่อกระบวนการ: การขอลาพักการศึกษาล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ
2. หน่วยงานเจ้าของกระบวนการ: สำนักทะเบียนและประมวลผล
3. ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:
 - 1) *ข้อบังคับว่าด้วยการศึกษาชั้นปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ.2548*
6. ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ: สถาบันการศึกษา
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา ตามข้อบังคับฯ ข้อ 23.3 การลาพักการศึกษา กระทำได้ครั้งละไม่เกิน 2 ภาคการศึกษาติดต่อกัน ถ้าจำเป็นต้องลาพักการศึกษาต่อ ให้ยื่นคำร้องใหม่ การลาพักการศึกษาทุกครั้งต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง 23.4 นิสิตที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการรักษาสถานภาพนิสิต
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ 15 วันทำการ
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 30
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 10
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 3
10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน [สำเนาคู่มือประชาชน] การขอลาพักการศึกษาล่าช้าเป็นกรณีพิเศษ 24/07/2558 16:17
11. ช่องทางการให้บริการ
 - 1) **สถานที่ให้บริการ** ฝ่ายบริการการเรียนการสอนและการสอบ อาคารระพีสาคริก ชั้น 2 สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)
หมายเหตุ (มีพักเที่ยง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. กรณีที่นิติบุคคลลงทะเบียนเรียนหรือลงทะเบียนรักษาสถานภาพแล้ว และมีความประสงค์ลาพักการศึกษา ให้นิติยื่นคำร้อง “ขอลาพักการศึกษา”
2. ผู้ปกครองลงนามและยินยอมให้นิติลาพักการศึกษา
3. อาจารย์ที่ปรึกษา / หัวหน้าภาค / ประธานโครงการลงนามให้ความเห็นชอบ
4. นิติส่งเอกสารที่ผ่านความเห็นชอบแล้ว เก็บไว้เป็นหลักฐาน
5. คณบดี ลงนามอนุญาต
6. คณะส่งเอกสารให้สำนักทะเบียนฯ
7. สำนักทะเบียนฯ ดำเนินการ

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภทขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลาให้บริการ	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1)	การตรวจสอบเอกสาร	1. รับคำร้องขอลาพักการศึกษาล่าช้า (คณบดีต้นสังกัดอนุมัติ) ช่อง 1 ฝ่ายทะเบียนฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง 2. ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและบันทึกข้อมูลการขอลาพักการศึกษาเข้าระบบ ฝ่ายบริการการเรียนฯ ชั้น 2	1 วัน	สำนักทะเบียนฯ และประมวลผล	-

ระยะเวลาดำเนินการรวม 1 วัน

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว ยังไม่ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
<i>ไม่พบเอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ</i>						

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1)	คำร้องลาพักการศึกษา	สำนักทะเบียนและประมวลผล	1	1	ฉบับ	-

16. ค่าธรรมเนียม

1) ไม่คิดค่าธรรมเนียม

ค่าธรรมเนียม 0 บาท

หมายเหตุ -

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) ช่องทางการร้องเรียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคารระพีสาคริก (50 มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ถ.งามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กทม. 10900 เบอร์โทร. 021180100)

หมายเหตุ -

2) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111

เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300)

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก

1) คำร้องลาพักการศึกษา

-

19. หมายเหตุ

- นิสิตต้องดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมผ่านธนาคาร และลงทะเบียน "รักษาสถานภาพ" ผ่านระบบออนไลน์แล้วเท่านั้น

วันที่พิมพ์	10/08/2558
สถานะ	คู่มือประชาชนอยู่ระหว่างการ จัดทำ / แก้ไข (User)
จัดทำโดย	ประภาพร บุญสงค์ศรี
อนุมัติโดย	-
เผยแพร่โดย	-