O9 คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

เรื่อง การขอลาพักเพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ระดับปริญญาตรี

ประกอบด้วยวิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ ช่องทางให้บริการ ค่าธรรมเนียม และเอกสารหลักฐานการขอรับบริการ

ผู้ดำเนินการ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	เข้าระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://www.reg.cmu.ac.th - เลือกเมนู “นักศึกษา” และเลือกระดับปริญญาตรี - เลือก “Login with CMU Account” - Login เข้าสู่ระบบด้วย CMU Account (@cmu.ac.th) - เมื่อเข้าสู่ระบบ CMU Account เรียบร้อยแล้ว - เลือก “เมนูสำหรับนักศึกษา” และเลือก “ลาพักการศึกษา” - แถบที่ 1 รายละเอียดขั้นตอนการลาพัก นักศึกษาต้องอ่านรายละเอียดขั้นตอนการลาพักการศึกษาออนไลน์ ให้ครบถ้วนก่อนทำรายการ - เลือกแถบที่ 2 กรอกคำขอ - ขั้นตอนที่ 1 เลือกภาคการศึกษา ปีการศึกษาที่ประสงค์จะลาพัก โดยสามารถเลือกการลาพักได้ไม่เกิน 8 ภาคการศึกษาปกติ - ขั้นตอนที่ 2 ระบุเหตุผลการขอลาพักการศึกษา โดยคลิกเลือกเหตุผลตามรายการที่ระบุไว้ และบันทึกคำขอลาพักการศึกษา - ขั้นตอนที่ 3 ระบุคำรับรองของผู้ปกครองนักศึกษา โดยเลือกผู้ปกครอง - ขั้นตอนที่ 4 บันทึกคำขอเพื่อพิมพ์ใบคำขอลาพักการศึกษา - ทำการดาวน์โหลดคำร้องโดยคลิกที่รูปเครื่อง Printer เพื่อพิมพ์หรือบันทึกไฟล์ PDF คำร้องลาพัก (สามารถใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ได้	5-10นาทีกดยืนยันในระบบ	http://www.reg.cmu.ac.th

ผู้ดำเนินการ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
	หรือหากเซ็นบนกระดาษให้สแกนเป็นไฟล์ PDF ก่อนแนบเอกสาร) - ดำเนินการลงนามเอกสารคำร้องการลาพักให้ครบถ้วน - นักศึกษาเข้าระบบการลาพักอีกครั้ง เพื่อแนบไฟล์เอกสารคำร้องลาพัก โดยคลิก"Choose File" เพื่อแนบเอกสารคำร้องลาพัก และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) - ดำเนินการคลิก "Submit your document" และคลิก "โปรดกดเพื่อยืนยันคำขอ" - สำหรับในขั้นตอนนี้นักศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลในคำร้องได้ โดยเลือก "Edit information" - หากต้องการยกเลิกคำขอลาพักที่ได้ดำเนินการไปแล้วนั้น สามารถเลือก "ยกเลิกคำขอ" - หากนักศึกษายังไม่ได้อับโหลดไฟล์คำร้องลาพัก จะไม่สามารถยืนยันคำขอในขั้นตอนที่ 3 ได้		
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	นักศึกษาสามารถติดตามสถานการณ์ลาพักได้จากแถบ "ประวัติการลาพัก / ติดตามสถานะการลาพัก"	หลังจากนักศึกษายืนยันในระบบ1 วัน	http://www.reg.cmu.ac.th
อาจารย์ที่ปรึกษา	- คำร้องการลาพักการศึกษาของนักศึกษาจะถูกส่งไปยังอาจารย์ที่ปรึกษา ภาควิชา และผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษา หัวหน้าภาควิชา และคณบดีหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ความเห็นชอบผ่านระบบลาพัก	หลังจากนักศึกษายืนยันในระบบ 1 วัน	- ระบบงานทะเบียนการศึกษาผ่านเว็บไซต์ http://www.reg.cmu.ac.th
อาจารย์ที่ปรึกษา	- ระบบจะแจ้งเตือนอาจารย์ที่ปรึกษา ผ่านอีเมล (@cmu.ac.th) เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษากดพิจารณาให้ความเห็นชอบ - อาจารย์ที่ปรึกษากดพิจารณาให้ความเห็นชอบ	หลังจากนักศึกษายืนยันในระบบ และรออาจารย์ที่ปรึกษ	- ระบบงานทะเบียนการศึกษาผ่านเว็บไซต์ http://www.reg.cmu.ac.th

ผู้ดำเนินการ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
	- ระบบการขอลาพักการศึกษา จะถูกส่งต่อไปยังรอเสนอคณบดี	ายืนยันในระบบ1 วัน	
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- กรณีอาจารย์ที่ปรึกษายังไม่ได้ดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบในระบบการขอลาพักการศึกษา - ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ จะดำเนินการแจ้ง/ประสานงานอาจารย์ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้อาจารย์ที่ปรึกษาดำเนินการพิจารณาให้ความเห็นชอบ และกดยืนยันในระบบ	ประมาณ 3 วันทำการ	อาจารย์ที่ปรึกษายืนยันในระบบ
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ จะดำเนินการตรวจสอบเอกสารคำร้องที่นักศึกษาแนบมายังในระบบ - หากเอกสารถูกต้อง และครบถ้วน จะดำเนินการเสนอรองคณบดีต่อไป - กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน งานบริการการศึกษา จะแจ้งให้นักศึกษาแก้ไขให้ถูกต้องก่อนเสนอรองคณบดีอนุมัติ	ทุกวัน	- ระบบงานทะเบียนการศึกษาผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล http://www.reg.cmu.ac.th
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็นชอบแล้ว สถานะจะเป็น “รอเสนอคณบดีให้ความเห็นชอบ”	1 วัน	- ระบบงานทะเบียนการศึกษาผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล http://www.reg.cmu.ac.th
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- ดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารขอลาพักการศึกษา เพื่อดำเนินการเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาลงนามเพื่ออนุมัติ	1 วัน	ใบอนุมัติขอลาพักการศึกษา
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย	- อนุมัติ และลงนามในเอกสารเอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ขอพิจารณาขอลาพักการศึกษา	1 วัน	เอกสารรายชื่อนักศึกษาที่ขอพิจารณาขอลาพักการศึกษา

ผู้ดำเนินการ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะดำเนินการคลิกอนุมัติในระบบการลาพักการศึกษา	1 วัน	ใบอนุมัติขอลาพักการศึกษา
เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ	- คำขอได้รับการอนุมัติครบถ้วนแล้ว ระบบจะส่งคำขอต่อไปยังเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เพื่อตรวจสอบเอกสาร - สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ” - หากเอกสารครบถ้วน เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะส่งแจ้งเตือนไปยัง CMU Mail ของนักศึกษา	ทุกวัน	- ระบบงานทะเบียนการศึกษาผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล http://www.reg.cmu.ac.th
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	- นักศึกษากลับเข้าไปยังระบบของสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อดำเนินการชำระเงินค่าธรรมเนียมการลาพักภาคการศึกษาละ 500.-บาท ผ่านช่องทาง QR Code เมื่อชำระเงินครบถ้วนแล้ว ให้กด “After the payment is done, click here to refresh the payment status” - หากนักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว - สถานะจะเปลี่ยนเป็น “รอเจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ ตรวจสอบ”	5-10นาที	- ระบบงานทะเบียนการศึกษาผ่านเว็บไซต์สำนักทะเบียนและประมวลผล http://www.reg.cmu.ac.th
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- กรณีนักศึกษายังไม่ได้ดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมการลาพักตามวัน และเวลาที่กำหนด - งานบริการการศึกษาฯ จะดำเนินการแจ้งทางโทรศัพท์ หรือช่องทางการติดต่ออื่น ๆ เพื่อแจ้งให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมให้ทราบอีกครั้ง	1-2 อาทิตย์	-ระบบงานทะเบียนของคณะ -นักศึกษา
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	- นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมการลาพักครบถ้วนแล้ว - สถานะจะเปลี่ยนเป็น “สำนักทะเบียนฯ จัดทำประกาศลาพักการศึกษา”	5-10นาที	-ระบบงานทะเบียนของคณะ -นักศึกษา

ผู้ดำเนินการ	วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
	- นักศึกษาสามารถพิมพ์ใบเสร็จอิเล็กทรอนิกส์ได้จากระบบ		
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	สามารถติดตามสถานะการลาพักการศึกษาได้ในระบบติดตามและพิจารณาการขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ของนักศึกษาภายใน คณะการสื่อสารมวลชน	5-10นาที	- ระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://www.reg.cmu.ac.th
เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ	- เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะจัดทำประกาศลาพักการศึกษา - เมื่อมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศลาพักเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ จะบันทึกครั้งที่ของประกาศลาพัก - สถานะจะเปลี่ยนเป็น “การลาพักการศึกษาได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย”	ประมาณ 1 สัปดาห์	ประกาศลาพักการศึกษา
เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ	สำนักทะเบียนฯ ส่งประกาศลาพักการศึกษา มายังคณะที่นักศึกษาสังกัด	ประมาณ 1 สัปดาห์	ระบบ e-Document
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	- ดำเนินการเสนอประกาศการลาพักการศึกษาโดยผ่านหัวหน้างาน - ผ่านหัวหน้าสำนักวิชาฯ เพื่อพิจารณาตามลำดับ	ประมาณ 3 วันทำการ	ระบบ e-Document
งานบริการการศึกษา/ผู้รับผิดชอบระบบงานทะเบียนของคณะ	ดำเนินการแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบต่อไป	ประมาณ 3 วันทำการ	ระบบ e-Document
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	สามารถติดตามสถานะการลาพักการศึกษาได้ในระบบติดตามและพิจารณาการขอลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา ของนักศึกษาภายใน คณะการสื่อสารมวลชน	5-10นาที	- ระบบงานทะเบียนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ http://www.reg.cmu.ac.th
ผู้รับบริการ/นักศึกษา	เสร็จสิ้นขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา	5-10นาที	

ค่าธรรมเนียม:

ค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษา ภาคการศึกษาละ 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)