



เลขรับ	สสว.บว. 08/2559
ผู้รับ	ลงวันที่

แบบฟอร์มคำร้องขอรักษาสถานภาพนักศึกษา/ลาพักการศึกษา
(学籍保管/休学申请表)

วันที่(日) เดือน(月) พ.ศ.(年)

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ (致 院长/教务处主任)

ข้าพเจ้า (本人) (Mr./ Mrs./ Ms./) ชื่อ(名) นามสกุล(姓) กลุ่ม(组)

เบอร์โทรศัพท์ (手机号) Email Address (邮箱地址)

เลขประจำตัวนักศึกษา(学号)

ระดับ(学位) : ☐ ปริญญาโท (硕士学位) ☐ ปริญญาเอก (博士学位) ☐ อื่นๆ(其他)

หลักสูตร/สาขาวิชา(专业) คณะ(院系)

มีความประสงค์(申请目的) :

☐ ขอรักษาสถานภาพนักศึกษา(学籍保管) ปีการศึกษา(学年) ในภาคเรียนที่(在第几学期) : ☐ 1 ☐ 2
และขอขยายระยะเวลาดำเนินการแก้ไขเกรดP(并延迟更改“P”)ในรายวิชา(科目): ☐ IS (独立研究报告) / ☐ Thesis (硕士论文) ☐ Dissertation (博士论文)
ประจำปีการศึกษา(学年) ในภาคเรียนที่(在第几学期) : ☐ 1 ☐ 2 เนื่องจาก(原因)

☐ ขอลาพักการศึกษา(休学) ปีการศึกษา(学年) ในภาคเรียนที่(在第几学期) : ☐ 1 ☐ 2 และขยายระยะเวลาดำเนินการแก้ไขเกรด P (并延迟更改“P”)ในรายวิชา(科目): ประจำปีการศึกษา(学年) ในภาคเรียนที่(在第几学期) : ☐ 1 ☐ 2
เนื่องจาก(原因)

ข้าพเจ้า(本人) ☐ ไม่เคยลาพักการศึกษามาก่อน (未曾申请休学) ☐ เคยลาพักการศึกษาแล้วเป็นจำนวน (已休过学) ภาคการศึกษา(个学期)
ปัจจุบันเหลืออีก(目前剩余) ปีการศึกษา(个学期) รวมเป็น(共) ภาคการศึกษา (个学期)

เอกสารแนบประกอบการยื่นเอกสาร (申请附件)

☐ ใบรับรองแพทย์ (ถ้ามี) (医生证明) ☐ เอกสารอื่นๆ (โปรดระบุ) (其他文件, 请注明)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา 请予以批准。

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (导师意见)

.....
(.....)

ลงนามผู้ยื่นคำร้อง

(申请人签名) (.....)

..... / /

หมายเหตุ อัตราค่าธรรมเนียมในการรักษาสถานภาพนักศึกษาหรือลาพักการศึกษาเป็นไปตามข้อบังคับและประกาศของสถาบัน/เงื่อนไขอื่น ๆ

โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือนักศึกษา / กรณีขอคืนสถานภาพนักศึกษาเพื่อศึกษาต่อ ควรดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนการลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่จะกลับเข้ามาศึกษาต่อ
备注: 学籍保管和休学的手续费是按照学校的规定收费, 可参考学生手册。若需要恢复学籍, 必须在该学期注册选课之前完成。

1. ขั้นตอนการดำเนินการภายในคณะวิชาและหน่วยงานอื่น

1.1 ความเห็นจากคณบดี/ผอ.หลักสูตร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงนาม
(.....) / /

2. ขั้นตอนการดำเนินการจากสำนักส่งเสริมวิชาการ

2.1 ความเห็นจาก ผช. / ผจก. / জন. EVD / ESD / SRD / ACD / GRD

ลงนาม
(.....) / /

1.2 ความเห็นจากสำนักกิจการนักศึกษา (งานทุน) (ถ้ามี)

ลงนาม
(.....) / /

2.2 ความเห็นจาก ผอ. / รอง ผอ. ☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ

ลงนาม
(.....) / /

1.3 ความเห็นจากสำนักบัญชีและการเงิน (งานการเงิน)

ลงนาม
(.....) / /

2.3 ผลการดำเนินการ ☐ ดำเนินการแล้ว(已办理) ☐ ไม่ดำเนินการ (未办理)

ระดับปริญญาโทใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 5 ปีการศึกษา(硕士生学习年限不得超过 5 学年)

ระดับปริญญาเอกใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา(博士生学习年限不得超过 6 学年)

ลงนาม(签名)
(.....) / /

ขั้นตอนในการดำเนินการ 申请流程

นักศึกษาขอรับแบบคำร้อง ที่เคาเตอร์บริการ สำนักส่งเสริมวิชาการ (สสว.)
หรือ ดาวน์โหลดเอกสารในหน้าข่าวประกาศ ที่ <http://reg.pim.ac.th>
学生到学术部领取申请表
或者进入 <http://reg.pim.ac.th> 网页下载申请表



กรอกแบบคำร้องให้ครบถ้วน
填写申请表



เข้าพบอาจารย์ที่ปรึกษา / คณบดี 与班主任/院长会面
สำนักกิจการนักศึกษา (งานทุนการศึกษา) (ถ้ามี) 若有奖学金, 要去学生事务部
สำนักบัญชีและการเงิน (งานการเงิน) 去财务部



กรณีคณบดีมีมติอนุมัติ ตัวแทนคณะวิชา/นักศึกษา ส่งแบบฟอร์มคำร้อง สสว.
กรณีคณบดีมีมติไม่อนุมัติ ตัวแทนคณะวิชาแจ้งนักศึกษาให้ทราบ
若通过院长批准, 将申请表送至学术部, 若院长不批准, 由课程教务处负责
通知学生



นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมที่สำนักบัญชีและการเงิน (งานการเงิน)
请到财务部缴费



ส่งคำร้องเสนอ ผช. / ผจก. / จนท./ EVD / ESD / SRD / ACD / GRD จาก สสว.
ให้ความเห็นตามข้อบังคับฯและประกาศของสถาบันฯ
จากนั้นเสนอ ผอ.สสว. ให้ความเห็นเพื่อดำเนินการต่อไป
学生将申请表送至 EVD / ESD / SRD / ACD / GRD 部门, 根据学校规定批准同意, 然后
把表格送至学术部部长进行下一步的工作



กรณี ผอ.สสว. มีความเห็นให้ดำเนินการ จนท.สสว.จะดำเนินการบันทึกคำร้องและแจ้งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตร
รับทราบเพื่อส่งผลคำร้องให้กับนักศึกษาต่อไป
กรณี ผอ.สสว.มีความเห็นไม่ดำเนินการ จนท.สสว.แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรรับทราบเพื่อส่งผลคำร้องให้กับ
นักศึกษาต่อไป
若学术部部长批准, 学术部工作人员进行操作, 将操作结果通知课程教务处,
由课程教务处通知学生
若学术部部长不批准, 学术部工作人员将结果通知课程教务处, 由课程教务处
通知学生



สำเร็จ
完成