



เลขรับ	สทป.บว. 08/2566
ผู้รับ	ลงวันที่

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

วันที่(日).....เดือน(月).....พ.ศ.(年).....

เรียน คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา (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
และขอขยายระยะเวลาดำเนินการแก้ไขเกรด P (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)
และขอขยายระยะเวลาการศึกษา(延长学习年限) 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 และขอขยายระยะเวลาดำเนินการแก้ไขเกรด P (并延迟更改-P-) ในรายวิชา(科目):และขอขยายระยะเวลาการศึกษา(延长学习年限)
ประจำปีการศึกษา(学年).....ในภาคเรียนที่(在第几学期): ☐ 1 ☐ 2
เนื่องจาก(原因).....

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 อัตราค่าธรรมเนียมในการขอรักษาสถานภาพนักศึกษาหรือลาพักการศึกษาคือไปตามข้อบังคับและประกาศของสถาบัน/เงื่อนไขอื่น ๆ

โปรดศึกษาเพิ่มเติมจากคู่มือนักศึกษา / กรณีขอคืนสภาพนักศึกษาเพื่อศึกษาต่อ 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.....

(.....)...../...../.....

1.2 ความเห็นจากสำนักกิจการนักศึกษา(งานทุน)(ถ้ามี)

ลงนาม.....

(.....)...../...../.....

2. ขั้นตอนการดำเนินการจากสำนักทะเบียนและประมวลผลการศึกษา

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

ลงนาม.....

(.....)...../...../.....

2.2 ความเห็นจาก ผอ. / รอง ผอ.

☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ดำเนินการ

ลงนาม.....

(.....)...../...../.....

1.3 ความเห็นจากสำนักบัญชีและการเงิน(งานการเงิน)

ลงนาม.....

(.....)...../...../.....

2.3 ผลการดำเนินการ ☐ ดำเนินการเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว ☐ ไม่ดำเนินการเข้าระบบ
(已办理完成) (未办理)

ระดับปริญญาโทใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 4 ปีการศึกษา (硕士生学习年限为 4 学年)

ระดับปริญญาโทให้ใช้เวลาศึกษาไม่เกิน 6 ปีการศึกษา (博士生学习年限为 6 学年)

ลงนาม(签名).....

(.....)...../...../.....

ขั้นตอนในการดำเนินการ 申请流程

นักศึกษาขอรับแบบคำร้องที่เคาเตอร์บริการสหป.
หรือ ดาวน์โหลดเอกสารในหน้าข่าวประกาศ ที่ <http://reg.pim.ac.th>
学生到教务处领取申请表
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/นักศึกษาส่งแบบฟอร์มคำร้อง สหป.
กรณีคณบดีมีมติไม่อนุมัติ ตัวแทนคณะวิชาแจ้งนักศึกษาให้ทราบ
若通过院长批准, 将申请表送至教务处, 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 สหป.
ให้ความเห็นตามข้อบังคับฯ และ ประกาศของสถาบันฯ
จากนั้นเสนอ ผอ.สหป. 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,
然后把表格送至教务处主任进行下一步的工作



กรณี ผอ.สหป. มีความเห็นให้ดำเนินการ จนท.สหป.จะดำเนินการบันทึกคำร้องและแจ้งให้เจ้าหน้าที่หลักสูตร
รับทราบเพื่อส่งผลคำร้องให้กับนักศึกษาต่อไป
กรณี ผอ.สหป. มีความเห็นไม่ดำเนินการ จนท.สหป.แจ้งผลให้เจ้าหน้าที่หลักสูตรรับทราบเพื่อส่งผลคำร้อง
ให้กับนักศึกษาต่อไป
若教务处长批准, 教务处工作人员进行操作, 将操作结果通知课程教务处,
由课程教务处通知学生
若教务处长不批准, 教务处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