

คู่มือสำหรับประชาชน: การลาพักการศึกษา เพื่อรักษาสถานภาพการเป็นนักศึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: หน่วยจัดการสถานภาพนักศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

กระทรวง: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

1. ชื่อกระบวนการ: การลาพักการศึกษา
2. หน่วยงานที่รับผิดชอบ: กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (ในระบบจะมีให้ตัวเลือก: เลือกกระทรวงของท่าน) : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (ในระบบจะมีให้เลือกกรม : เลือกกรม/หน่วยงานของท่าน)
3. ประเภทของงานบริการ กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยงานเดียว
4. หมวดหมู่ของงานบริการ การรับแจ้ง
5. กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง 1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. 2562 หมวด 3 การลงทะเบียนและการลาพักการศึกษา 2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชว่าด้วย การศึกษาระดับประกาศนียบัตร พ.ศ. 2558 หมวด 4 การลงทะเบียนและการลาพักการศึกษา
(ในระบบ หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้องให้คลิกที่ กรณีสรางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง -> หากไม่พบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กรณีสรางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | ปรับปรุงข้อมูล)
6. ระดับผลกระทบ ☒ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม ☐ บริการทั่วไป
7. พื้นที่ให้บริการ ☐ ส่วนกลาง ☐ ส่วนภูมิภาค ☐ ท้องถิ่น ☒ สถาบันการศึกษา
☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง) ☐ ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมายกระทรวง) ☐ ต่างประเทศ
8. กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา (ชื่อกฎหมาย/ข้อบังคับ) Click here to enter text.
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ Click here to enter text. หน่วยเวลา Choose an item.
9. ข้อมูลสถิติ
จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน (ใส่เป็นตัวเลข)
จำนวนคำขอที่มากที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) Click here to enter text.
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด (ใส่เป็นตัวเลข) Click here to enter text.

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน (เพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลเท่านั้น) การลาพักการศึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) ไปรษณีย์

สถานที่ให้บริการ ที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ [Click here to enter text.](#)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นตัวเลขเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

หมายเหตุ: สถานที่ให้บริการ นอกจากที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ สามารถขอรับบริการได้ ณ ที่ทำการธนาคารที่ระบุในแบบฟอร์มตามหัวข้อรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

2) ติดต่อด้วยตนเอง ณ ศูนย์บริการร่วม

สถานที่ให้บริการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช [Click here to enter text.](#)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☒ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

3) ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน

สถานที่ให้บริการ ศูนย์วิทยบริการ มสธ. [Click here to enter text.](#)

ระยะเวลาเปิดให้บริการ ☐ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

☒ วันจันทร์ ☒ วันอังคาร ☒ วันพุธ ☒ วันพฤหัสบดี ☒ วันศุกร์

☐ วันเสาร์ ☐ วันอาทิตย์

☐ ไม่เว้นวันหยุดราชการ

☐ มีพักเที่ยง

เวลาเปิดรับคำขอ เวลาเปิดรับคำขอ 8.30

เวลาปิดรับคำขอ 16.30

(ในระบบจะให้เลือกเป็นเวลาเปิด (กี่โมง) ถึง เวลาปิด (กี่โมง)

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี) [Click here to enter text.](#)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของ ขั้นตอนการบริการ	ระยะเวลา ให้บริการ	หน่วย เวลา (นาที่ ชั่วโมง วัน วันทำการ เดือน ปี)	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือก กระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	หมายเหตุ
1	การตรวจสอบ เอกสาร	กรอกใบคำร้อง ตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลนักศึกษา	15	นาที่	- ศูนย์บริการร่วมแบบครบ วงจร มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม วชิราฯ - ศูนย์วิทยบริการ มสธ.	นักศึกษาติดต่อด้วย ตนเองที่ มหาวิทยาลัย หรือ ศูนย์วิทยบริการ มสธ.
2	การตรวจสอบ เอกสาร	นำเข้าข้อมูลการชำระ ค่าธรรมเนียม ตรวจสอบรายละเอียด ข้อมูลค่าธรรมเนียม	1	วัน	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนัก ทะเบียนและวัดผล	นักศึกษาติดต่อที่ทำ การไปรษณีย์ทั่ว ประเทศ
3	การพิจารณา อนุญาต	บันทึกรายละเอียด ข้อมูลนักศึกษา	5	นาที่	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนัก ทะเบียนและวัดผล	
4	การลงนาม อนุญาต	จัดทำบัญชีรายชื่อ นักศึกษาที่ผ่านการ อนุมัติ	2	วัน	ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา สำนัก ทะเบียนและวัดผล	
5	การแจ้งผลการ พิจารณา	จัดส่งใบเสร็จรับเงิน การชำระค่าธรรมเนียม	3	วัน	กองคลัง สำนักงานอธิการบดี	

ระยะเวลาดำเนินการรวม [Click here to enter text.](#) หน่วยเวลา [Choose an item.](#)

14. งานบริการนี้ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

☐ ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

(หากผ่านการลดขั้นตอนและระยะเวลามาแล้วให้เลือกที่ช่องนี้ด้วย)

ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน [Click here to enter text.](#) หน่วยของเวลา [Choose an item.](#)

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

9.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้ เลือกกระทรวง และช่องให้เลือก กรม/กลุ่มงาน)	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วยนับ เอกสาร (ฉบับ หรือ ชุด)	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวนักศึกษา		1	Click here to enter text.		
2	ใบคำร้องขอลงทะเบียน		1	Click here to enter text.	ฉบับ	- ใช้ร่วมกับการลงทะเบียนลาพักการศึกษาได้ - นักศึกษาติดต่อด้วยตนเองที่มหาวิทยาลัย หรือ ศูนย์วิทยบริการ มสธ.
3	แบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่าน เคาน์เตอร์ธนาคารและ ผ่านบริการ Pay at Post		1	Click here to enter text.	ฉบับ	- ใช้ร่วมกับการลงทะเบียนลาพักการศึกษาได้ - นักศึกษาติดต่อที่ทำการไปรษณีย์ทั่วประเทศ

9.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ (ในระบบมีช่องให้เลือกกระทรวงและช่องให้เลือกกรม/กลุ่มงาน)	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1			Click here to enter text.	Click here to enter text.	Choose an item.	

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม 500

ร้อยละ ☐ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ (หากคิดค่าธรรมเนียมเป็นร้อยละให้เลือกที่ช่องนี้)

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) Click here to enter text.

หมายเหตุ Click here to enter text.

17. ช่องทางการร้องเรียน

1) Click here to enter text.

หมายเหตุ ศูนย์สารสนเทศ โทร. 0 2504 7788

2) Click here to enter text.

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

3) Click here to enter text.

หมายเหตุ ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)

- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132

- www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH

ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center)

Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center /

Email : Fad.pacc@gmail.com

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

1) ชื่อเอกสาร ใบคำร้องขอลงทะเบียน

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

2) ชื่อเอกสาร แบบฟอร์มการลงทะเบียนผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารและผ่านบริการ Pay at Post

อัปโหลดไฟล์เอกสาร ☐ ใช้ลิงค์ไฟล์เอกสาร (หากต้องการระบุเป็นลิงค์ให้คลิกเลือกช่องนี้)
(ในระบบมีให้คลิก เพื่ออัปโหลดไฟล์เอกสารตัวอย่าง)

หมายเหตุ Click here to enter text.

19. หมายเหตุ

Click here to enter text.

แบบฟอร์มสำหรับการจัดเตรียมข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน V.2.4

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 29 มีนาคม 2564