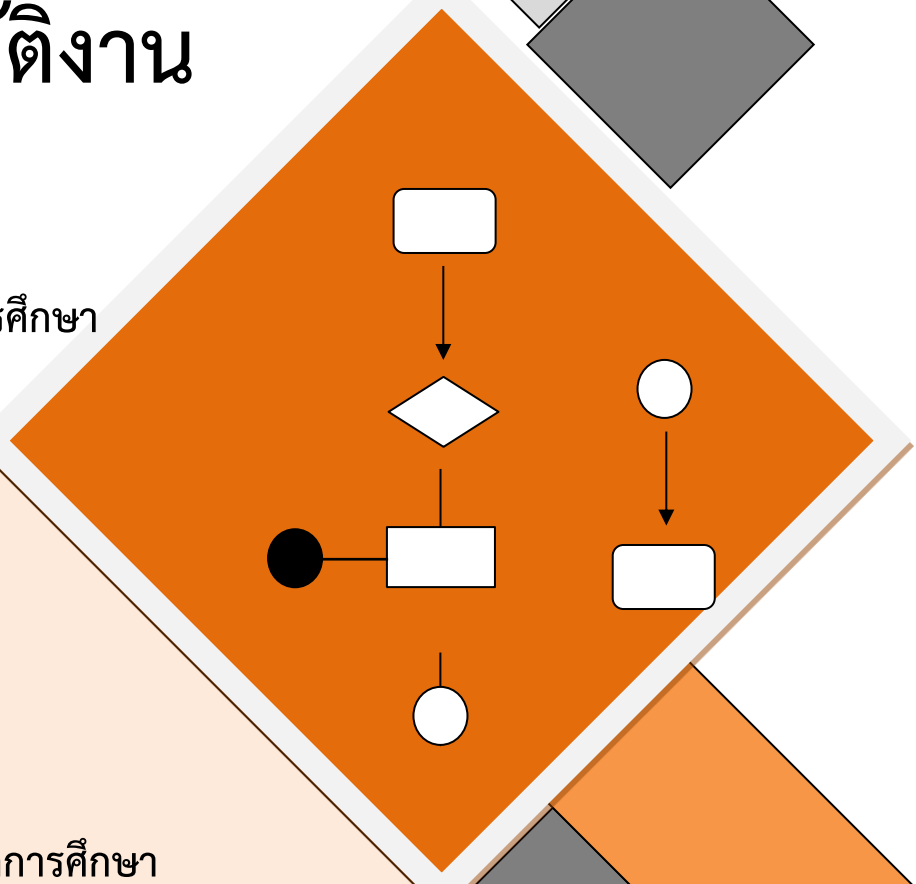
แบบฟอร์ม WK-G01

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การขอลาพักการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

งาน บัณฑิตศึกษา
โทร 02-3298000 ต่อ 3206,3193,3210,1103
อีเมล์:grad-reg@kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : WK-G01
	ชื่อกระบวนงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 19/01/2569
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางสาว จงจิตร์ จำปาทิว) นักวิชาการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสันต์ ตั้งวงษ์เจริญ) รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่: **การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา**
26/07/2565	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
01/02/2567	03	ปรับปรุงกระบวนการทำงานและแก้ไขชื่อหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้ปฏิบัติงานการลาพักการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566 (ฉบับที่ 2)

2. ขอบเขต (Scope) :

การลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงรายวิชายังไม่ครบตามหลักสูตร

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 "สำนักทะเบียน" หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา และเจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3 "นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง

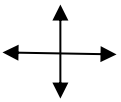
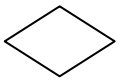
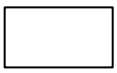
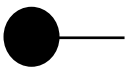
3.4 "ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน" หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ที่เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

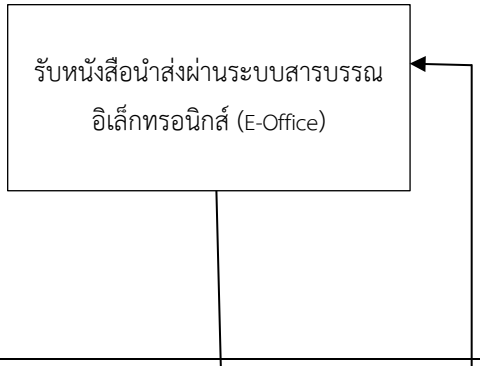
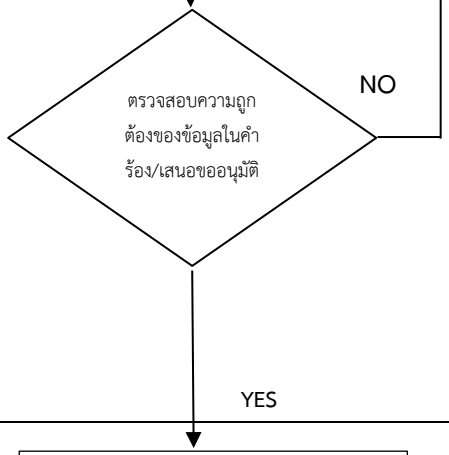
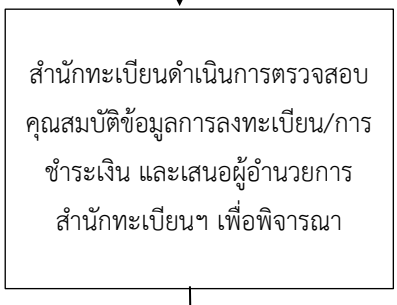
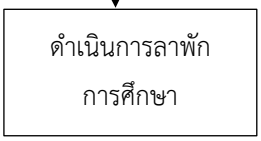
4.1 งานบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลาพักการศึกษา ในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1		1วัน	ส่วนงานวิชาการแจ้งเรื่องลาพักมายังสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	หนังสือ บันทึกข้อความ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
6.2		2วัน	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	บันทึกข้อความ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
6.3		2วัน	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษาเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ เพื่อพิจารณา	บันทึกข้อความ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา
6.4		2วัน	ดำเนินการแจ้งนักศึกษาทราบเพื่อชำระค่าลาพักการศึกษา	หน้าลงทะเบียนสำหรับเจ้าหน้าที่ระบบลงทะเบียนเรียน	เจ้าหน้าที่งานบัณฑิตศึกษา

7. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

7.1 นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้องขอลาพักที่ส่วนงานวิชาการคณะที่ศึกษา

7.2 เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการรับคำร้อง

7.3 เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการแจ้งเรื่องขอลาพักมายังสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

7.4 เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและลาพักการศึกษาในระบบสารสนเทศ

7.5 เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนและบริการการศึกษาแจ้งนักศึกษาเพื่อชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา

8. นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ด้วยเหตุดังนี้

8.1 นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ด้วยเหตุผลต่างๆ เช่นถูกเกณฑ์เข้ารับราชการทหาร ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศประสบอุบัติเหตุเจ็บป่วยจนต้องรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์ (ต้องมีใบรับรองแพทย์) มีเหตุความจำเป็นส่วนตัว เป็นต้น

8.2 นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาเป็นภาคการศึกษาหรือปีการศึกษาโดยไม่จำกัดระยะเวลาสูงสุดของการลาพักการศึกษาทั้งนี้ให้นักศึกษาหรือผู้ปกครองในกรณีนักศึกษาไม่อาจดำเนินการด้วยตนเองและยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาพร้อมหลักฐานตามกรณี ต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา และต้องลาพักการศึกษาให้แล้วเสร็จก่อนการสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ต้องการลาพักการศึกษา

8.3 นักศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมการลาพักการศึกษาตามที่กำหนดในประกาศสถาบัน เพื่อรักษาสถานภาพนักศึกษา

8.4 นักศึกษาที่ครบกำหนดระยะเวลาการลาพักการศึกษา สามารถขออนุมัติลาพักการศึกษาเพิ่มเติมได้ โดยต้องขออนุมัติภายใน 1 ปี นับตั้งแต่ครบกำหนดระยะเวลาการลาพักการศึกษาเดิม

9. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

9.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ข้อ 50 การลาพักการศึกษา

10. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

http://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/LeaveofAbsence.pdf

10.1 " ตัวอย่าง "คำร้องการขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

สทป.-01-04

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สจล.

KMITL Registration and Educational Service Office

คำร้องขอลาพักการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา

Leave of absence Form for Graduate

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

Date DD/MM/YY

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

Dear Director, KMITL Registration and Educational Service Office

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว,อื่น ๆ) .....

Student's name Mr./Mrs./Miss./Other

รหัสนักศึกษา Student ID..... นักศึกษาระดับ Degree ( ) ปริญญาเอก Doctor ( ) ปริญญาโท Master

ประเภทนักศึกษา ( ) นักศึกษาสามัญ ( ) นักศึกษาทดลองเรียน ( ) นักศึกษาปริญญาตรีแบบก้าวหน้า

Type Student Normal Student Attempt Student Progress Student

คณะ / วิทยาลัย (Faculty).....

สาขาวิชา Major Field.....วิชาเอก/แขนงวิชา.....

มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษาในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

Request for leave of absence for Semesters Academic year

สาเหตุ (Specify).....

.....

ที่อยู่ (House No) ..... หมู่ที่ (Village No.)..... หมู่บ้าน (Village).....

ตรอก/ซอย (Lane / Alley).....ถนน (Road).....

ตำบล/แขวง (Sub-district / Sub-area).....อำเภอ/เขต (District / Area).....

จังหวัด (Province).....โทร. Telephone.....E-Mail.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (Please consider and implement.)

ขอแสดงความนับถือ (Yours Sincerely)

ลงชื่อ (Signature) .....

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ (Opinion official)	คำสั่ง (command)