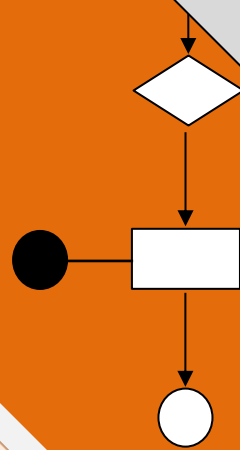





คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล




ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษา
ระดับบัณฑิตศึกษา

		รหัส : W-REG1-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล		Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางจจจิตร จำปาทิว) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา	 (ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรัชต์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 (ผศ.ดร. สมเกียรติ วงศ์ศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
		แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 2 of 6	

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้ปฏิบัติงานการลาพักการศึกษา ระดับบัณฑิตศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงข้อกำหนด และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ไม่ดำเนินการลงทะเบียน และการลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :


การลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ลงรายวิชายังไม่ครบตามหลักสูตร

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 "สำนักทะเบียน" หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนบัณฑิตศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.3 "นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 "ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน" หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th

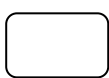
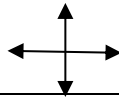
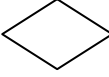

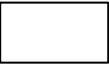
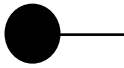
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 งานบัณฑิตศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลาพักการศึกษา ในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-004
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 3 of 6

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-004
ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
5.1		1 นาที	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องลาพักการศึกษาที่งานบัณฑิตศึกษาของส่วนงานวิชาการ	คำร้องลาพักการศึกษา	งานบัณฑิตศึกษาของส่วนงานวิชาการ
5.2		2 นาที	กรอกแบบคำร้องการลาพักการศึกษาและส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องการลาพักการศึกษา		งานบัณฑิตศึกษาของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
5.3		3 นาที	ดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนลาพักการศึกษาในระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้วแจ้งนักศึกษาทราบ		งานบัณฑิตศึกษาของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
5.4		1 นาที	ดำเนินการปรับใบชำระค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนลาพักการศึกษาไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร		งานบัณฑิตศึกษาของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
5.5		1 นาที	จัดเก็บคำร้องการลาพักการศึกษาเข้าแฟ้มแยกคณะ/วิทยาลัย		งานบัณฑิตศึกษาของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG1-004
ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา	เริ่มใช้ : 01/03/2564
	แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 5 of 6

5 รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องลาพักการศึกษา ที่งานบัณฑิตศึกษาของส่วนงานวิชาการ
- 5.2 กรอกแบบคำร้องการลาพักการศึกษาและส่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคำร้องการลาพักการศึกษา
- 5.3 งานบัณฑิตศึกษาของสำนักทะเบียน และบริการการศึกษาดำเนินการบันทึกการลงทะเบียนลาพักการศึกษาในระบบสารสนเทศเรียบร้อยแล้วแจ้งนักศึกษาทราบ
- 5.4 ดำเนินการปรับใบชำระค่าธรรมเนียมค่าลงทะเบียนลาพักการศึกษาไปชำระเงินที่เคาน์เตอร์ธนาคาร
- 5.5 จัดเก็บคำร้องการลาพักการศึกษาเข้าแฟ้มแยกคณะ/วิทยาลัย

นักศึกษาลาพักการศึกษาได้ด้วยเหตุดังนี้

1. การลาพักการศึกษาเป็นการลาพักทั้งภาคการศึกษาหากได้ลงทะเบียนวิชาเรียนไปแล้ว ถือเป็นการยกเลิกการลงทะเบียนนั้น โดยรายวิชาเรียนที่ได้ลงทะเบียนทั้งหมดจะไม่ปรากฏใบใบแสดงผลการศึกษาในภาคการศึกษาที่ลาพักการศึกษา นักศึกษาจะแก้ไขระดับคะแนน ไม่ได้
2. นักศึกษาสามารถลาพักการศึกษาได้ครั้งละ 1 ภาคการศึกษาปกติและลาพักการศึกษาติดต่อกันได้ไม่เกิน ๑ ปีการศึกษา โดยให้นักศึกษาหรือผู้ปกครองในกรณีที่นักศึกษาไม่อาจดำเนินการด้วยตนเองได้ยื่นคำร้องขอลาพักการศึกษาพร้อมหลักฐานตามกรณีต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ทั้งนี้ต้องลาพักการศึกษาให้ แล้วเสร็จก่อนการสอบปลายภาคของภาคการศึกษาที่ต้องการลาพัก
3. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต้องชำระค่าธรรมเนียมภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ ยกเว้นภาคการศึกษาที่ได้ลงทะเบียนวิชาเรียนและชำระค่าธรรมเนียมไปก่อนแล้ว
4. นักศึกษาที่ต้องลาพักการศึกษาเกินกว่า 1 ปีการศึกษาจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยนักศึกษาจะต้องชำระค่าธรรมเนียมภาพนักศึกษาทุกภาคการศึกษาปกติ
5. นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ลาพักการศึกษาให้นับระยะเวลาที่ลาพักการศึกษาอยู่ในระยะเวลาตามหลักสูตรด้วย

