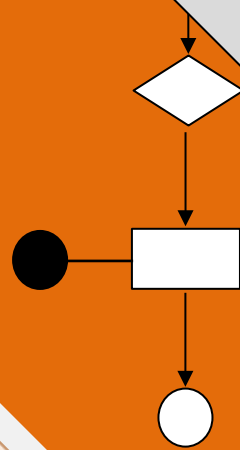





# คู่มือการปฏิบัติงาน




(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล



ชื่อกระบวนการงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 00
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 1 of 6	

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 ..... (นายเชิดเกียรติ หิวยานนท์) นักวิชาการศึกษา	 ..... (ผศ.ดร. สมศักดิ์ วลัยรัชต์) รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	 ..... (ผศ.ดร. สมเกียรติ วงศ์ศิริพิทักษ์) ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี



<b>คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)</b>	รหัส : W-REG3-001
ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	แก้ไขครั้งที่ : 01
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 2 of 6

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานลาพักการศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559 หมวด 11 ข้อ 34.4 การลาพักการศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขต


- 2.1 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษารับคำร้องขอลาพักการศึกษาจากนักศึกษา ตรวจสอบการค้างเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 2.2 นำคำร้องขอลาพักการศึกษาเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เพื่อลงนามอนุมัติ
- 2.3 ดำเนินการลาพักการศึกษาให้กับนักศึกษาผ่านระบบสารสนเทศงานทะเบียนการศึกษา

### 3. นิยาม

- 3.1 “อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ข้อบังคับสถาบัน” หมายถึง ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2559
- 3.3 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียน” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “ระบบสารสนเทศงานทะเบียนการศึกษา” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ซึ่งอยู่ภายใต้เว็บไซต์ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)
- 3.6 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.7 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

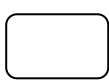
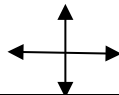
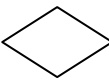

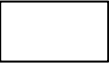
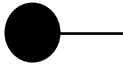
### 4. ความรับผิดชอบ


- 4.1 อธิการบดี เป็นผู้รับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาใหม่ลาพักการศึกษา ในภาคการศึกษาแรก
- 4.2 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้รับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา ในกรณีที่นักศึกษาต้องการลาพักการศึกษาเกินกว่า 1 ปีการศึกษา
- 4.3 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้รับผิดชอบ ในการอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา
- 4.4 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินการลาพักการศึกษาให้นักศึกษา

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 00
		Page 3 of 6


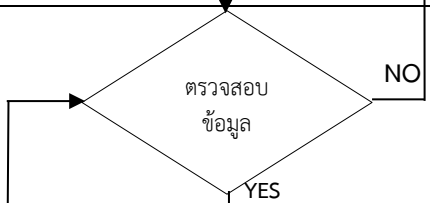
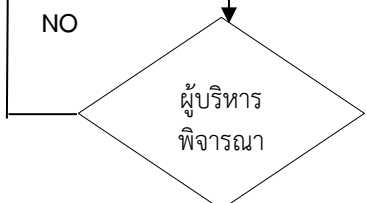
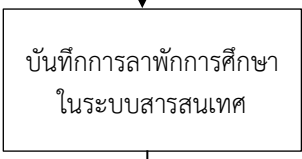

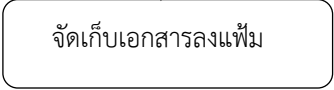
## 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01
		Page 4 of 6

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องลาพักการศึกษาที่งานทะเบียนการศึกษาหรือ <a href="http://www.reg.kmitl.ac.th">www.reg.kmitl.ac.th</a> จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูลและให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบในคำร้องเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่	คำร้องรักษาลาพักนักศึกษา	งานทะเบียนการศึกษา
2.		2 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลในคำร้อง การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ประวัติการลาพักการศึกษาใน Transcript		
3.		3 นาที	นำเสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนเพื่อลงนาม		
4.		1 นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษาในระบบสารสนเทศ		
5.		1 นาที	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการอนุมัติให้นักศึกษาทราบ		
6.			เก็บเอกสารลาพักการศึกษาตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา		

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
		แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 5 of 6

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 การขอลาพักการศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2559 หมวด 11 ข้อ 34.4 การลาพักการศึกษา

- 5.1.1 นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับคำร้องขอลาพักการศึกษา หรือดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th) พร้อมกรอกข้อมูลในคำร้องขอลาพักการศึกษา
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอลาพักการศึกษาคืนจากนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาพักการศึกษา ในระบบสารสนเทศงานทะเบียน โดยนักศึกษาทราบผลการลาพักการศึกษาทันที
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่นำคำร้องขอลาพักการศึกษา ออกเลขที่รับเรื่องในสมุดควบคุมเอกสาร พร้อมเขียนความคิดเห็น แล้วส่งงานสารบรรณนำเสนอรองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ พิจารณานุมัติ
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ นำคำร้องที่ผ่านการลงนามแล้ว ส่งคืนงานทะเบียนการศึกษา
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำร้องขอลาพักการศึกษา ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ

5.2 การขอลาพักการศึกษา ที่ไม่เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันฯ (นักศึกษาใหม่)

- 5.2.1 นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอรับคำร้องขอลาพักการศึกษา
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการค้างชำระเงินของนักศึกษา แล้วมอบคำร้องขอลาพักการศึกษา ให้กับนักศึกษา
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอลาพักการศึกษาคืนจากนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอลาพักการศึกษา เช่น ผู้ปกครองลงชื่อ-รับทราบการลาพัก สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่นำคำร้องขอลาพักการศึกษามาออกเลขที่รับเรื่องในสมุดควบคุมเอกสาร
- 5.2.5 เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์บันทึกข้อความเรียนอธิการบดีเพื่อพิจารณานุมัติการขอลาพักการศึกษา ลงนามโดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ
- 5.2.6 ส่งบันทึกข้อความถึงอธิการบดี ผ่านงานสารบรรณ
- 5.2.7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำนักทะเบียนฯ นำคำร้องขอลาพักการศึกษาที่อธิการบดีลงนามอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนงานทะเบียนการศึกษา
- 5.2.8 เจ้าหน้าที่บันทึกการลาพักการศึกษา ลงในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนการศึกษา
- 5.2.9 เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารใส่แฟ้มลาพักการศึกษา

5.3 การขอลาพักการศึกษาเกิน 1 ปีการศึกษา

- 5.3.1 นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อขอรับคำร้องขอลาพักการศึกษา
- 5.3.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการค้างชำระเงินของนักศึกษา แล้วมอบคำร้องขอลาพักการศึกษา ให้กับนักศึกษา
- 5.3.3 เจ้าหน้าที่รับคำร้องขอลาพักการศึกษาคืนจากนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องขอลาพักการศึกษา เช่น ผู้ปกครองลงชื่อ-รับทราบการลาพัก สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวผู้ปกครอง
- 5.3.4 เจ้าหน้าที่นำคำร้องขอลาพักการศึกษามาออกเลขที่รับเรื่องในสมุดควบคุมเอกสาร
- 5.3.5 เจ้าหน้าที่เขียนความคิดเห็นในคำร้องขอลาพักการศึกษา เช่นชื่อ แล้วนำเสนอผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนฯ เพื่อพิจารณานุมัติ
- 5.3.6 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำนักทะเบียนฯ นำคำร้องขอลาพักการศึกษาที่ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนฯ ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนงานทะเบียนการศึกษา
- 5.3.7 เจ้าหน้าที่บันทึกการลาพักการศึกษา ลงในระบบสารสนเทศ งานทะเบียนการศึกษา
- 5.3.8 เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารใส่แฟ้มลาพักการศึกษา

