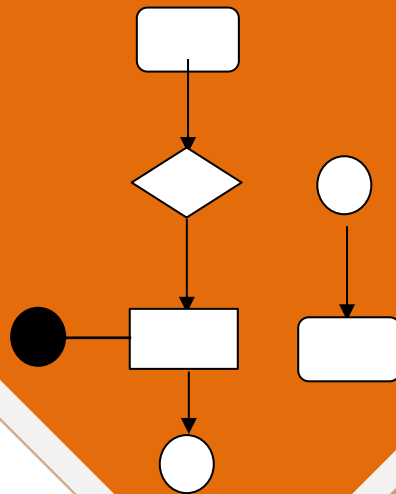




# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา




ชื่อกระบวนการงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี

โทร. 02-329-8201

e-mail : [enroll-reg@kmitl.ac.th](mailto:enroll-reg@kmitl.ac.th)


Website : [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 1/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 1 of 6

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
<p><i>จินตนา สรบัว</i></p> <p>(นางจินตนา สรบัว)</p> <p>นักวิชาการศึกษา</p>	<p><i>ปกรณ์ วัฒนจตุรพร</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษา</p>	<p><i>ปกรณ์ วัฒนจตุรพร</i></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)</p> <p>ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและ บริการการศึกษา</p>

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
1/03/2564	00	เอกสารออกใหม่ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี
31/05/2565	01	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
1/02/2567	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงานและแก้ไขชื่อหน่วยงาน

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 1/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 2 of 6

### 1. วัตถุประสงค์


- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานลาพักการศึกษา เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 หมวด 10 ข้อ 42.4 การลาพักการศึกษา
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

### 2. ขอบเขต

- 2.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการคณะรับคำร้องขอลาพักการศึกษาจากนักศึกษา ตรวจสอบการค้างเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา
- 2.2 นำคำร้องขอลาพักการศึกษาเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ เพื่อขอความเห็นชอบมติให้ดำเนินการลาพักการศึกษา
- 2.3 เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการคณะจัดทำบันทึกนำเสนอถึงสำนักทะเบียนฯ เพื่อแจ้งมติคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการให้ดำเนินการลาพักการศึกษา

### 3. นิยาม

- 3.1 “เจ้าหน้าที่คณะ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ประจำส่วนงานวิชาการในแต่ละคณะ
- 3.2 “ข้อบังคับสถาบัน” หมายถึง ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565
- 3.3 “สำนักทะเบียนฯ” หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “ระบบสารสนเทศงานทะเบียนการศึกษา” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ซึ่งอยู่ ภายใต้เว็บไซต์ [www.reg.kmitl.ac.th](http://www.reg.kmitl.ac.th)
- 3.6 “เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.7 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

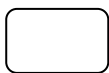
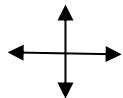
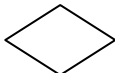

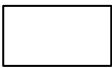
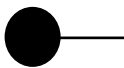
	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 1/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 3 of 6	


#### 4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 เจ้าหน้าที่คณะ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินเรื่องการลาพักการศึกษาให้กับนักศึกษา
- 4.2 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา
- 4.3 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นผู้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ บันทึกการลาพักการศึกษา
- 4.4 เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เป็นผู้บันทึกการลาพักของนักศึกษาในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา และแจ้งผลไปยังนักศึกษา


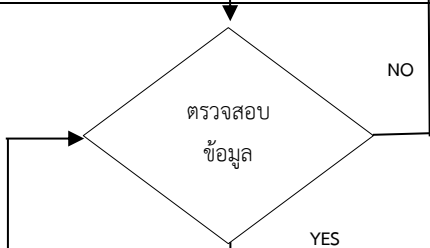
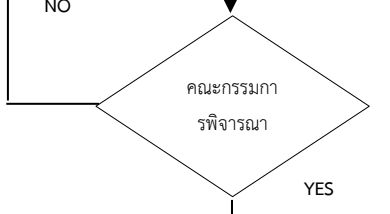
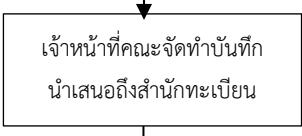
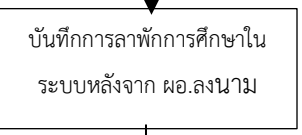
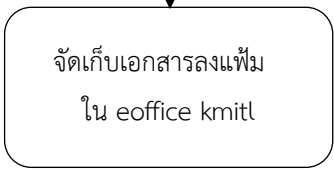
#### 5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :


- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการงาน

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-REG3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 1/02/67
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	แก้ไขครั้งที่ : 02
		Page 4 of 6

ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้อง <a href="https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/6.pdf">https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/6.pdf</a> เอกสาร/ดาวน์โหลด จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูล และให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบในคำร้อง เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่คณะ	คำร้องลาพัก นักศึกษา	เจ้าหน้าที่คณะ
2.		-	เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบข้อมูลในคำร้อง การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ประวัติการลาพักการศึกษาใน Transcript		เจ้าหน้าที่คณะ
3.		-	นำเข้าคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ คณะ เพื่อขอความเห็นชอบมติดำเนินการลาพักการศึกษา		เจ้าหน้าที่คณะ
4.		-	เจ้าหน้าที่คณะจัดทำบันทึกนำเสนอถึงสำนักทะเบียนฯ		เจ้าหน้าที่คณะ
5.		-	เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียน บันทึกการลาพักการศึกษาในระบบสารสนเทศ หลังจาก ผอ.ลงนาม		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
6.			แจ้งผลไปยังนักศึกษาและเก็บเอกสารลาพักการศึกษาตามภาคการศึกษาและการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG3-001
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 1/02/67
		แก้ไขครั้งที่ : 02
ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 5 of 6	

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

5.1 การขอลาพักการศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2565  
หมวด 10 ข้อ 42.4 การลาพักการศึกษา

5.1.1 นักศึกษาดาวนโหลดได้ที่เว็บไซต์ <https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/6.pdf>

พร้อมกรอกข้อมูลในคำร้องขอลาพักการศึกษา

5.1.2 เจ้าหน้าที่คณะรับคำร้องขอลาพักการศึกษาจากนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบ

5.1.3 เจ้าหน้าที่คณะนำเข้าคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ เพื่อขอความเห็นชอบเป็นมติให้ดำเนินการลาพักการศึกษา

5.1.4 หลังจากมีมติเห็นชอบลาพักการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะจัดทำบันทึกนำเสนอถึงสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ บันทึกการลาพักในระบบสารสนเทศ

5.1.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำร้องขอลาพักการศึกษา ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565

หมวด 10 ข้อ 42.4 การลาพักการศึกษา

[https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/Undergraduate%20Regulations%20B.E.%202022\\_compressed.pdf](https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/Undergraduate%20Regulations%20B.E.%202022_compressed.pdf)

<https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/Degree%20Education,%20No.%20202,%20202023.pdf>



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)

รหัส : W-REG3-001

ชื่อกระบวนการ : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี

เริ่มใช้ : 1/02/67

แก้ไขครั้งที่ : 02

ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี  
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา


Page 6 of 6

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ตัวอย่าง “คำร้องขอลาพักการศึกษา”

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)

สทป11 - 4



คำร้อง ขอพักการศึกษา  
งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา  
สํานักทะเบียนและวัดผลกระทรวงศึกษาธิการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

เรื่อง ที่ส่งมาด้วย หลักฐาน 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / จักร์าธิการ ของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาง/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....  
รหัสนักศึกษา.....เป็นนักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....  
ชั้นปีที่.....มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ครรึ่.....ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....  
เนื่องจาก.....

ขอชื่อ.....  
(.....)  
สำนักศึกษา

<p>1. ตัวผู้ร้องขอ</p> <p>ข้าพเจ้า (นาง / นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล..... เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยเป็น <input type="checkbox"/> บิดา <input type="checkbox"/> มารดา <input type="checkbox"/> ผู้ปกครอง (กรณีผู้ปกครองไม่ใช่บิดา - มารดา) เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็น..... ได้รับทราบความประสงค์และเหตุผลดังกล่าวแล้ว จังยินยอม ให้นักศึกษาลาพักการศึกษา ขอชื่อ..... (.....) ชื่อผู้ปกครอง</p>	<p>2. พี่ผู้ที่สามารถติดต่อได้ (ผู้ปกครอง)</p> <p>บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์นักศึกษา..... โทรศัพท์ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้.....</p>
<p>3. งานทะเบียนการศึกษา</p> <p>ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร..... ขอชื่อ..... (.....) งานทะเบียนการศึกษา</p>	<p>4. รองผู้อำนวยการ</p> <p>ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร..... ขอชื่อ..... (.....) รองผู้อำนวยการ</p>
<p>5. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา</p> <p><input checked="" type="radio"/> อนุมัติ <input type="radio"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....  (.....) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา วันที่...../...../.....</p>	