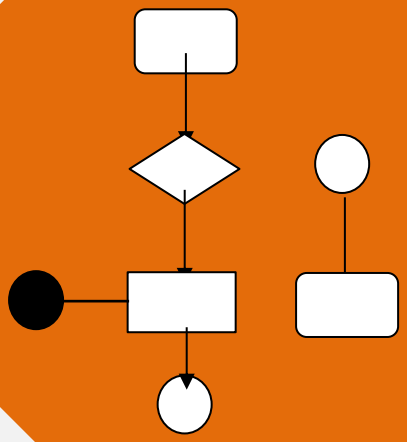
แบบฟอร์ม SLA 2

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การขอลาพักการศึกษาระดับปริญญาตรี

งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทร. 02-329-8201
e-mail : enroll-reg@kmitl.ac.th
Website : www.reg.kmitl.ac.th

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

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
(นางจันทนา สระบัว) นักวิชาการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร) ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

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

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

3.6 “เจ้าหน้าที่สักนักทะเบียนฯ” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.7 “นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรีในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. ความรับผิดชอบ

4.1 เจ้าหน้าที่คณะ เป็นผู้รับผิดชอบ ดำเนินเรื่องการลาพักการศึกษาให้กับนักศึกษา

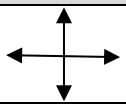
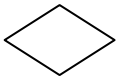
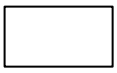
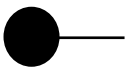
4.2 คณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ เป็นผู้รับผิดชอบ ในการพิจารณาอนุมัติให้นักศึกษาลาพักการศึกษา

4.3 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นผู้มอบหมายให้เจ้าที่สำนักทะเบียนฯ บันทึกการลาพักการศึกษา

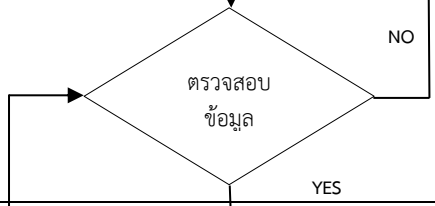
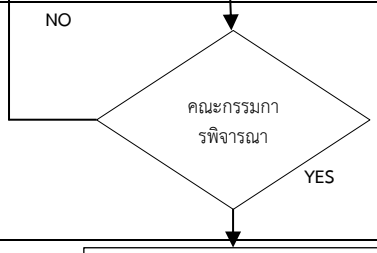
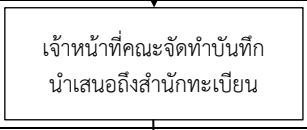
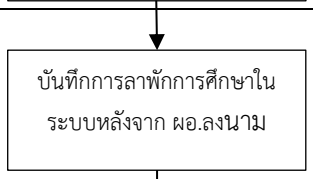
4.4 เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ เป็นผู้บันทึกการลาพักของนักศึกษาในระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา และแจ้งผลไปยังนักศึกษา

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

ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.		-	นักศึกษาดาวน์โหลดคำร้อง https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/6.pdf เอกสาร/ดาวน์โหลด จากนั้นดำเนินการกรอกข้อมูลและให้ผู้ปกครองเซ็นรับทราบในคำร้องเพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่คณะ	คำร้องลาพักนักศึกษา	เจ้าหน้าที่คณะ
2.		-	เจ้าหน้าที่คณะตรวจสอบข้อมูลในคำร้อง การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา และ ประวัติการลาพักการศึกษาใน Transcript		เจ้าหน้าที่คณะ
3.		-	นำเข้าคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการคณะ เพื่อขอความเห็นชอบมติดำเนินการลาพักการศึกษา		เจ้าหน้าที่คณะ
4.		-	เจ้าหน้าที่คณะจัดทำบันทึกนำเสนอถึงสำนักทะเบียนฯ		เจ้าหน้าที่คณะ
5.		-	เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนบันทึกการลาพักการศึกษาในระบบสารสนเทศหลังจาก ผอ.ลงนาม		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
6.			แจ้งผลไปยังนักศึกษาและเก็บเอกสารลาพักการศึกษาตามภาคการศึกษาและปีการศึกษา		เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี

- **รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :**

5.1 การขอลาพักการศึกษา ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง 2565 หมวด 10 ข้อ 42.4 การลาพักการศึกษา

5.1.1 นักศึกษาดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ https://www1.reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/6.pdf พร้อมกรอกข้อมูลในคำร้องขอลาพักการศึกษา

5.1.2 เจ้าหน้าที่คณะรับคำร้องขอลาพักการศึกษาจากนักศึกษา พร้อมตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเอกสารประกอบ

5.1.3 เจ้าหน้าที่คณะนำเข้าคณะกรรมการประจำส่วนงานวิชาการ เพื่อขอความเห็นชอบเป็นมติให้ดำเนินการลาพักการศึกษา

5.1.4 หลังจากมีมติเห็นชอบลาพักการศึกษา เจ้าหน้าที่คณะจัดทำบันทึกนำเสนอถึงสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

5.1.5 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษามอบหมายให้เจ้าหน้าที่สำนักทะเบียนฯ บันทึกการลาพักในระบบสารสนเทศ

5.1.6 เจ้าหน้าที่จัดเก็บคำร้องขอลาพักการศึกษา ในแฟ้มขอลาพักการศึกษา ประจำภาคการศึกษานั้น ๆ

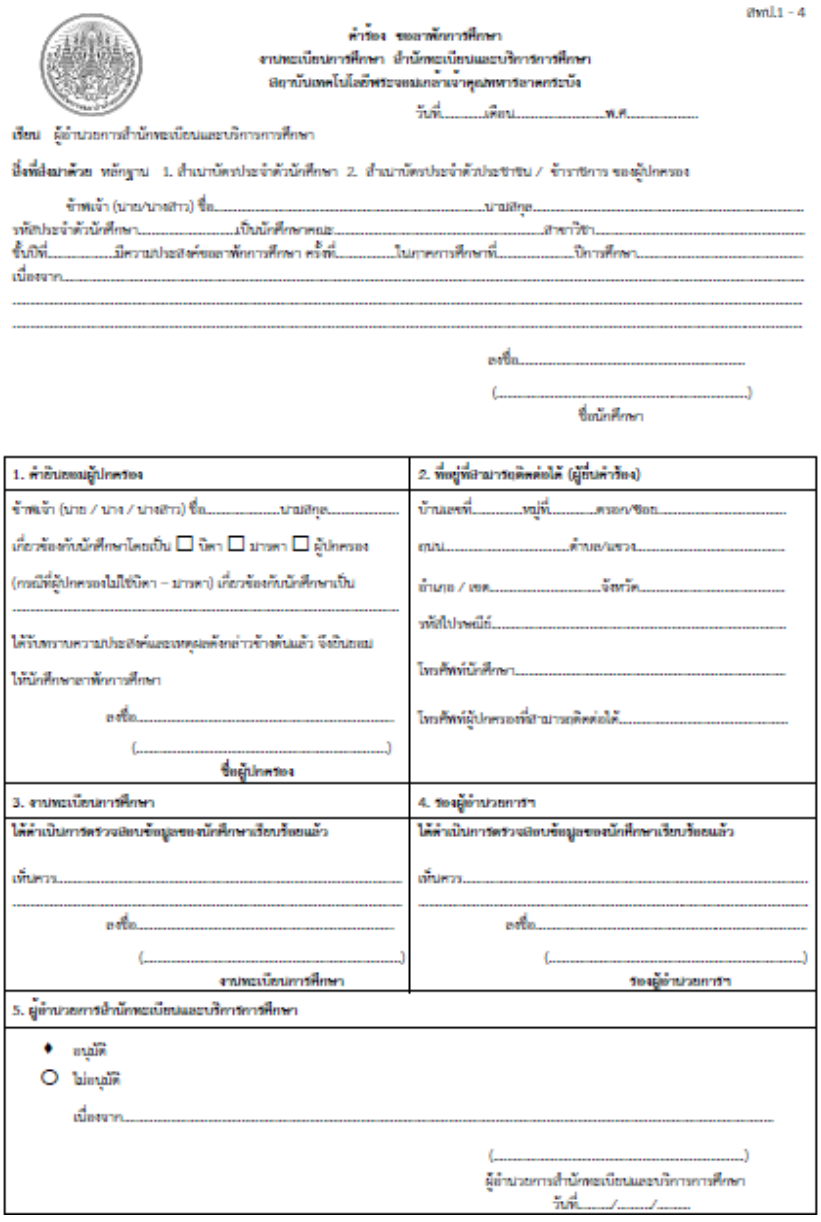
6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

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/Degree%20Education,%20No.%202,%20%202023.pdf

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

7.1 ตัวอย่าง “คำร้องขอลาพักการศึกษา”

(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)



สทก.1 - 4

คำร้อง ขอลาพักการศึกษา
งานทะเบียนการศึกษา สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักฐาน 1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / ข้าราชการ ของผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล.....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....เป็นนักศึกษาคณะ.....สาขาวิชา.....
ชั้นปีที่.....มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา ครั้งที่.....ไม่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
เนื่องจาก.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ชื่อนักศึกษา

1. คำยินยอมผู้ปกครอง	2. ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ผู้ยื่นคำร้อง)
ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) ชื่อ.....นามสกุล..... เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ ผู้ปกครอง (กรณีที่ผู้ปกครองไม่ใช่บิดา – มารดา) เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็น ..... ได้รับทราบความประสงค์และเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงยินยอมให้นักศึกษาลาพักการศึกษา ลงชื่อ..... (.....) ชื่อผู้ปกครอง	บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ / เขต.....จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์นักศึกษา..... โทรศัพท์ผู้ปกครองที่สามารถติดต่อได้.....
3. งานทะเบียนการศึกษา	**4. ของผู้อำนวยการฯ**
ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร..... ..... ลงชื่อ..... (.....) งานทะเบียนการศึกษา	ได้ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร..... ..... ลงชื่อ..... (.....) ของผู้อำนวยการฯ

5. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

- ♦ อนุมัติ
- ○ ไม่อนุมัติ

เนื่องจาก.....

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
วันที่...../...../.....