WORK PROCESS	Ref No.	SCED-2-01
	Version	00
	Format	TH
การขอลาเรียน		

การขอลาเรียน

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวอภิชญา แก้วจรัส)
นักวิชาการศึกษา วันที่ มีนาคม 2568

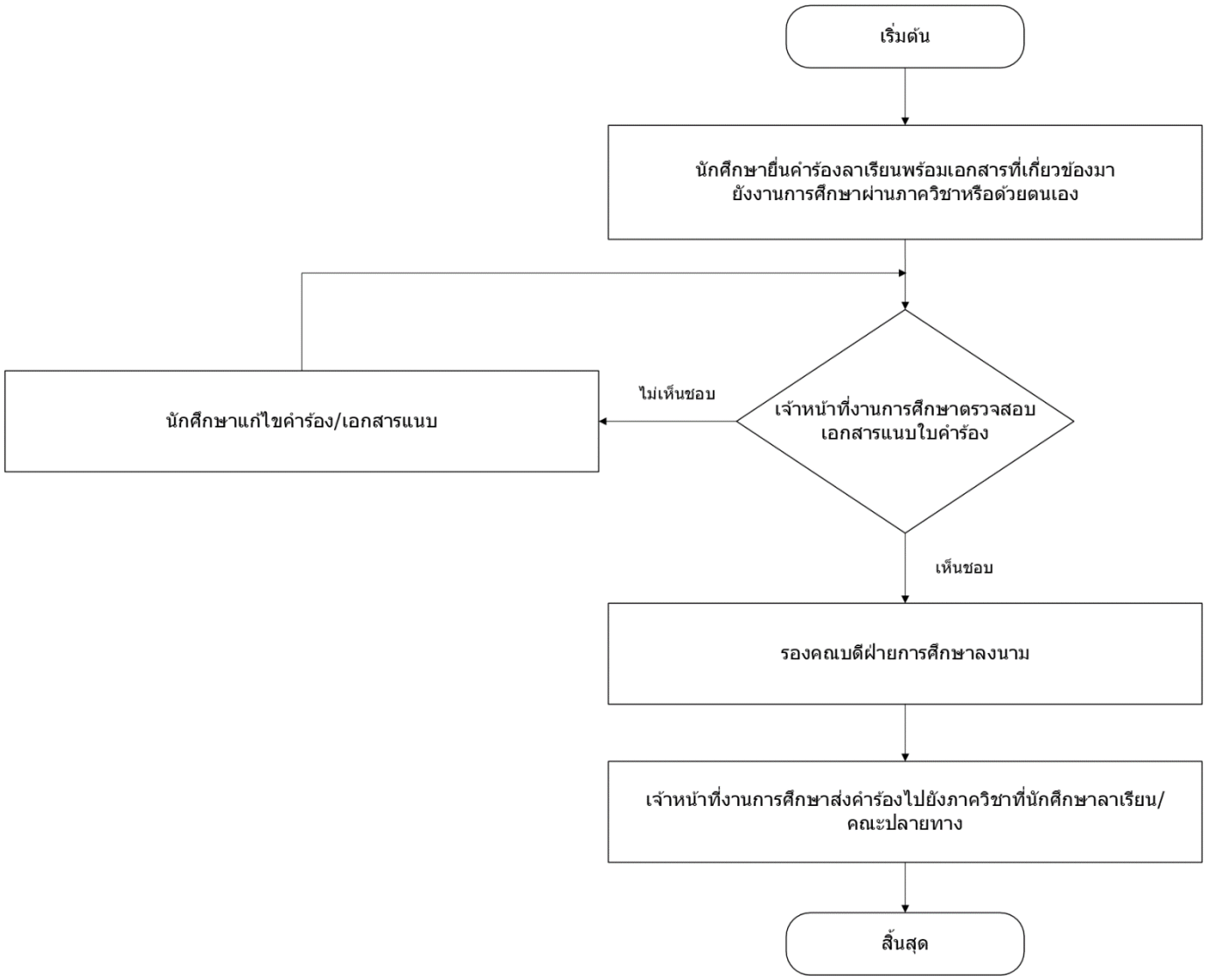
ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิณ ทองพัด)
หัวหน้างานการศึกษา วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)
รองคณบดีฝ่ายการศึกษา วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการลาเรียน



ขั้นตอนการลาเรียน

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องลาเรียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงานการศึกษาผ่านภาควิชาหรือด้วยตนเอง	1. ใบคำร้องลาเรียน 2. เอกสารแนบ	1. ติดภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ 2. ลาป่วย ส่งเอกสารหลังวันลาภายใน 3 วันทำการ	นักศึกษาไม่ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด	กำชับ และแจ้งเตือนนักศึกษาให้ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนด	ภาควิชา/กลุ่มสาขา/นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบใบคำร้อง/เอกสารแนบ		หลังจากได้รับเอกสาร 1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม		1-2 สัปดาห์	-	-	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งคำร้องไปยังภาควิชาที่นักศึกษาลาเรียน/คณะปลายทาง		หลังจากรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา

ประกาศที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติในการลาเรียน พ.ศ. 2567