

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-5-01
	Version	00
	Format	TH
การขอลาพัก		

การขอลาพัก

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวอภิษฎา แก้วจรัส)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

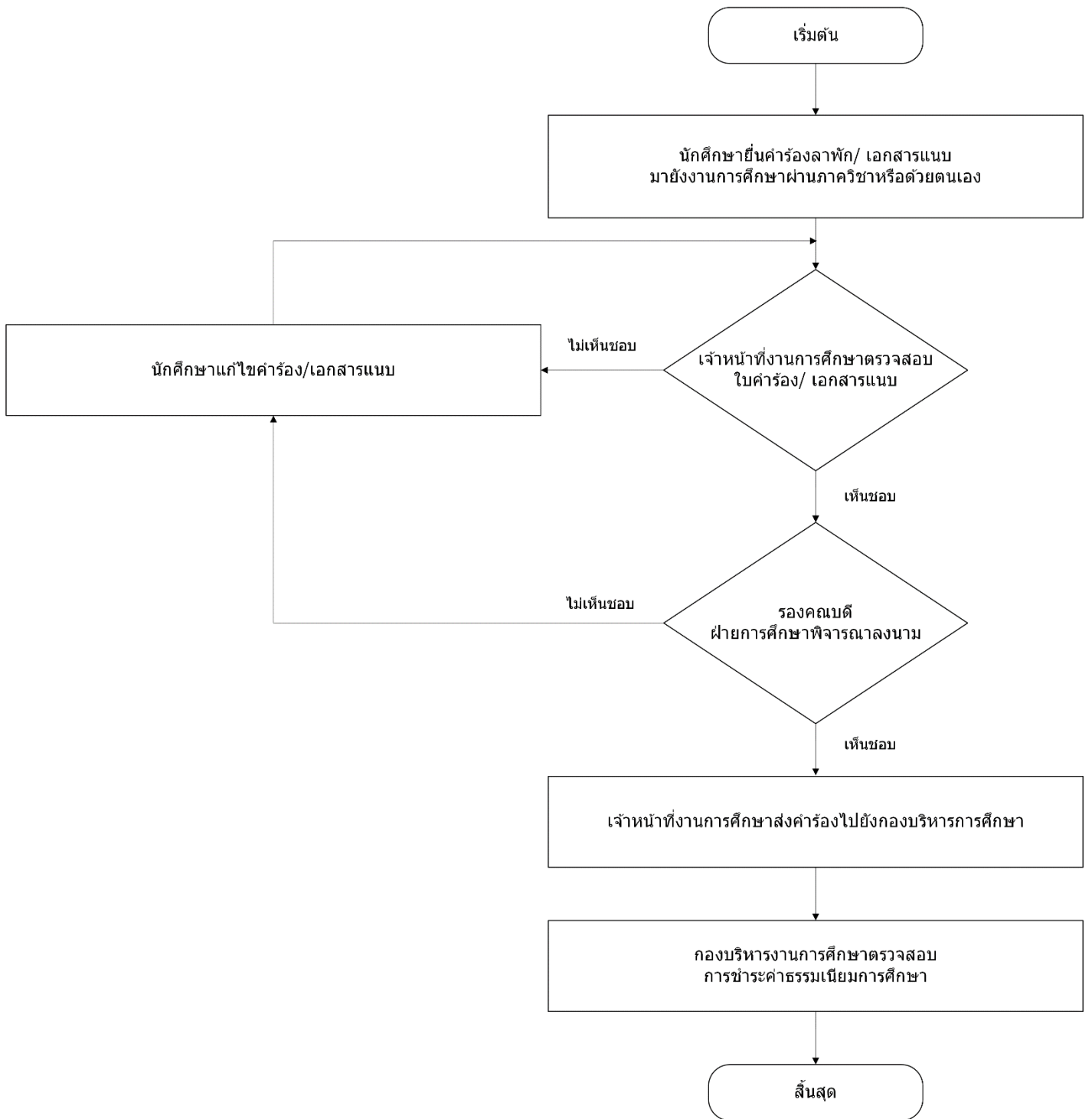
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการขอลาพัก



ขั้นตอนการขอลาพัก

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นใบคำร้องลาพัก/ เอกสารแนบ มายังงานการศึกษา ผ่านภาควิชาหรือด้วยตนเอง	1.ใบคำร้องลาพัก 2.เอกสารแนบแนบ	-	-	-	ภาควิชา/กลุ่มสาขา/ นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบ ใบคำร้อง/เอกสารแนบ		หลังจากได้รับเอกสาร 1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำ ร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษา พิจารณาลงนาม		1-2 สัปดาห์	-	-	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งคำร้อง ไปยังกองบริหารการศึกษา		หลังจากรองคณบดี ฝ่ายการศึกษาและ คณบดีลงนาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
5	กองบริหารงานการศึกษา ตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียม การศึกษา		หลังจากเจ้าหน้าที่งาน การศึกษาส่งเรื่อง 1-2 สัปดาห์	1.ดำเนินการช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด 2.เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	กองบริหารการศึกษา/ เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา

ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี