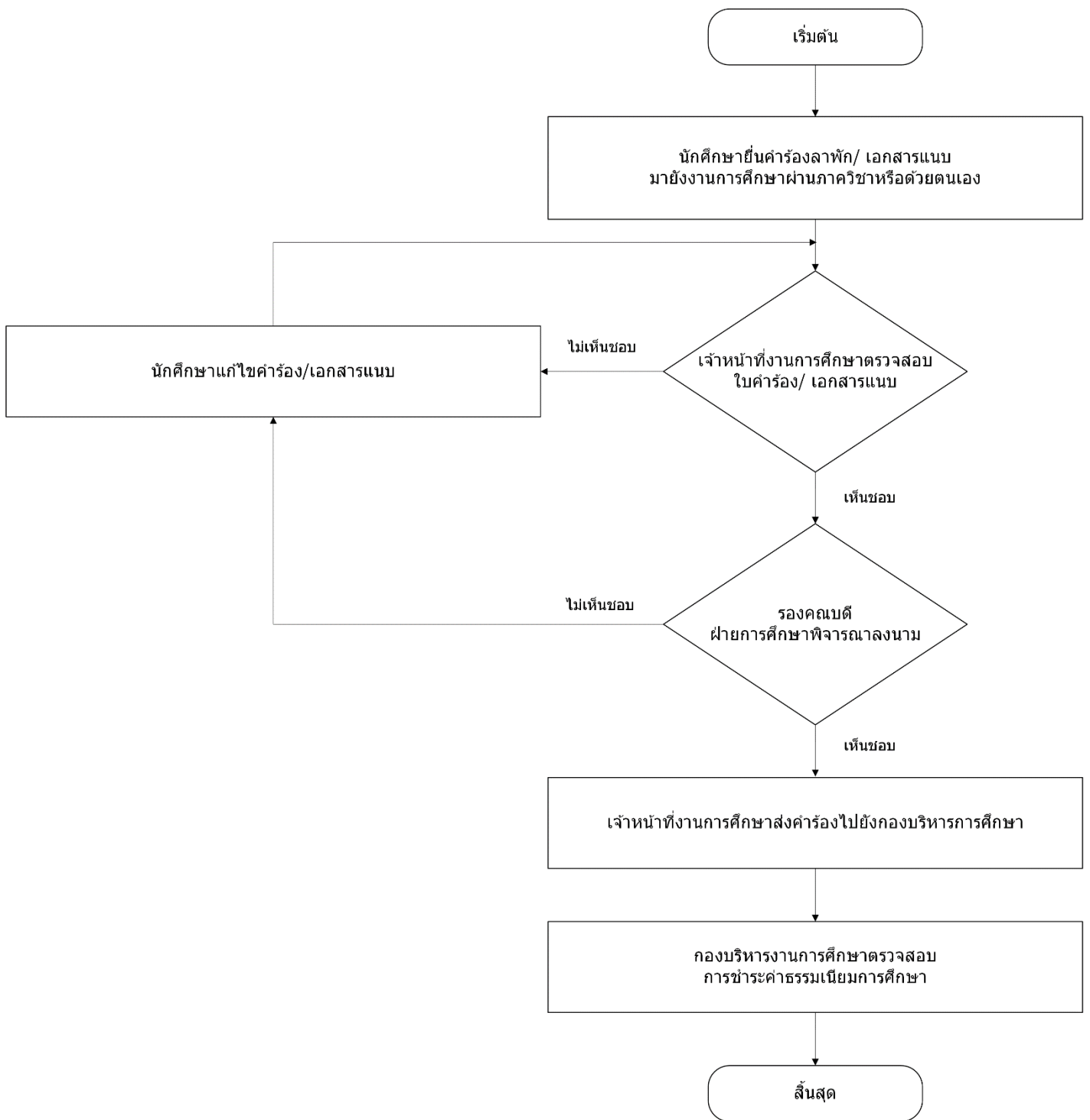


ขั้นตอนการขอลาพัก



ขั้นตอนการขอลาพัก

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นใบคำร้องลาพัก/ เอกสารแนบ มายังงานการศึกษา ผ่านภาควิชาหรือด้วยตนเอง	1.ใบคำร้องลาพัก 2.หลักฐานแนบ	-	-	-	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