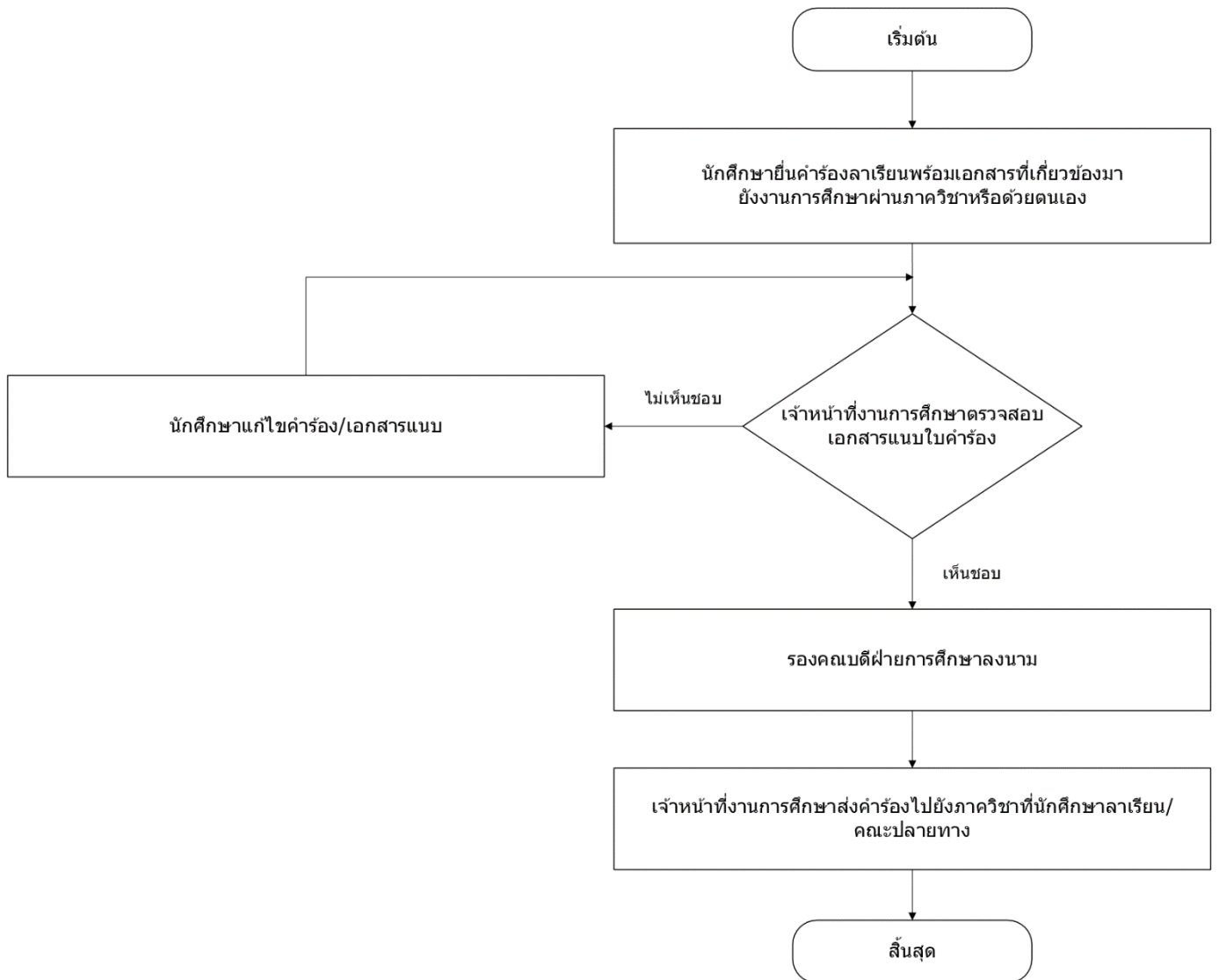


Process ID: SCED-2-01	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวอภิษฐา แก้วจรัส
กระบวนการ: การขอลาเรียน	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพัท
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/นักศึกษา	1. ใบคำร้องลาเรียน, เอกสารแนบ เช่น ใบรับรองแพทย์ 2. ประกาศข้อปฏิบัติในการลาเรียน	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	คำร้องลาเรียนที่ได้รับอนุมัติหรือไม่อนุมัติ	นักศึกษา, ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา, คณะปลายทาง
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	1. แบบฟอร์มของคณะวิทยาศาสตร์ พร้อมแนบหลักฐาน	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	ข้อมูลถูกต้อง	1. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-	-

ขั้นตอนการลาเรียน



ขั้นตอนการลาเรียน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องลาเรียนพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องมายังงานการศึกษาผ่านภาควิชาหรือด้วยตนเอง	1. ใบคำร้องลาเรียน 2. เอกสารแนบ	1. ติดภารกิจของมหาวิทยาลัย ส่งเอกสารก่อนวันลาอย่างน้อย 2 สัปดาห์ 2. ลาป่วย ส่งเอกสารหลังวันลาภายใน 3 วันทำการ	นักศึกษาไม่ดำเนินการในระยะเวลาที่กำหนด	กำกับ 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