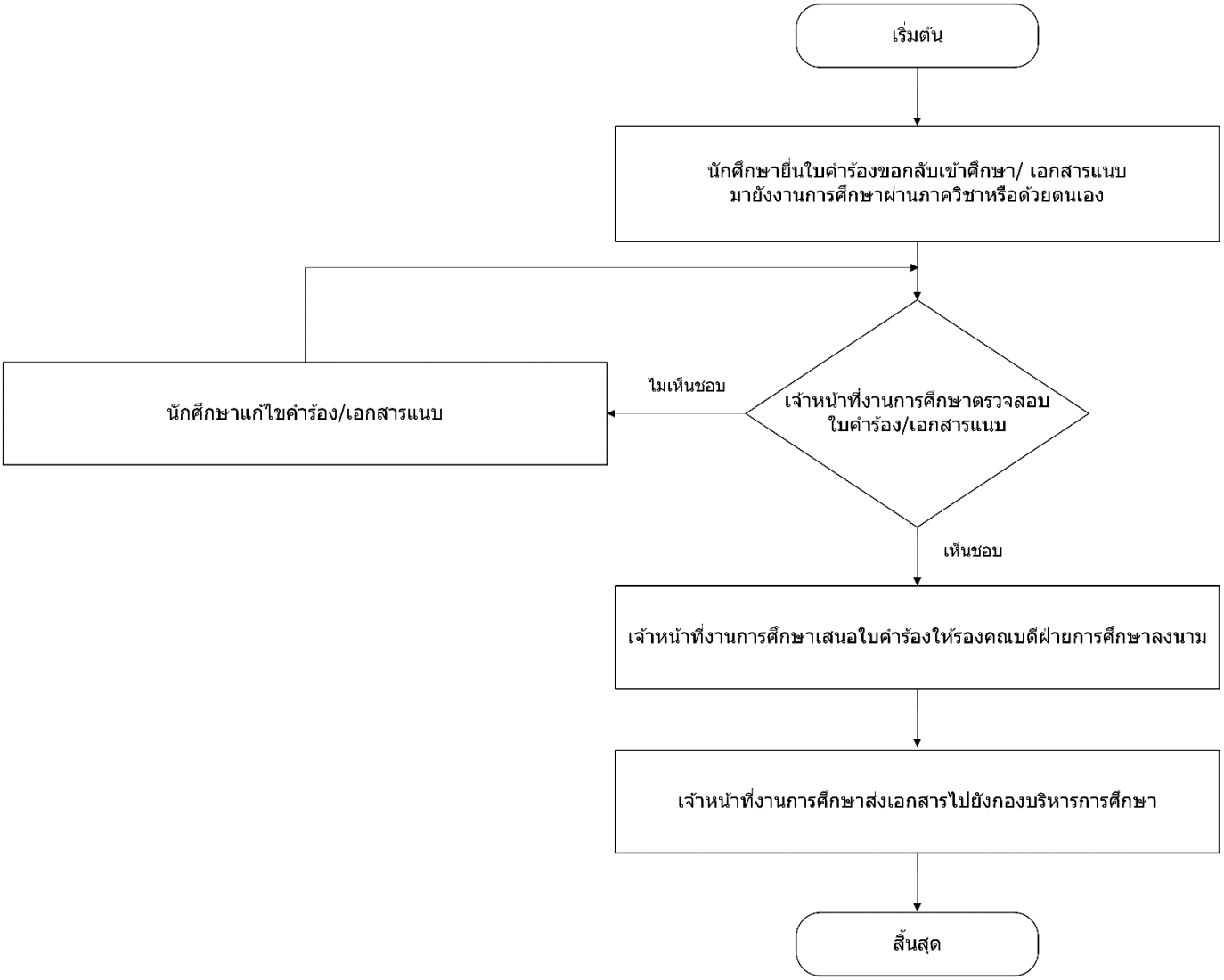
Process ID: SCED-5-03	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวอภิชญา แก้วจรัส
กระบวนการ: การขอกลับเข้าศึกษา	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิณ ทองพัด

ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. นักศึกษา 2. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา	1. ใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา 2. เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์ 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	คำร้องขอกลับเข้าศึกษาที่ได้รับการอนุมัติและบันทึกในระบบ	1. นักศึกษา 2. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 3. กองบริหารการศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	การขอกลับเข้าศึกษาให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง 2. ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

การขอกลับเข้าศึกษา



ขั้นตอนการขอกลับเข้าศึกษา

ลำดับขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา/เอกสารแนบ มายังงานการศึกษาผ่านภาควิชาหรือด้วยตนเอง	1.ใบคำร้องขอกลับเข้าศึกษา 2.เอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์	3 เดือน ก่อนเปิดภาคการศึกษา	นักศึกษายื่นเอกสารล่าช้า	แจ้งให้นักศึกษารับทราบขั้นตอนอย่างทั่วถึงทุกชั้นปี	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา/นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบใบคำร้อง/เอกสารแนบ		หลังจากได้รับเอกสาร 1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม		1-2 สัปดาห์	-	-	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งเอกสารไปยังกองบริหารการศึกษา		หลังจากรองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสารอย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา