



SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM

คู่มือปฏิบัติงาน

เลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ฉบับปรับปรุง 10 กุมภาพันธ์ 2568



จัดทำโดย

นางสาวชฎาวรรณ อธิธิชัยเจริญ
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำนำ

งานเลขานุการหลักสูตร เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้สะดวกมากขึ้น และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การให้บริการนักศึกษา และอาจารย์ ในช่วงที่มีการเรียนการสอนแบบออนไลน์ และออนไลน์ อีกทั้งขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และที่ได้รับความรู้จากการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น และพร้อมรับฟังคำคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหลายท่านที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการหลักสูตร ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวชฎาวรรณ อธิธิชัยเจริญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

(๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

สารบัญ

	หน้า
๑.) กระบวนการ : การจัดเอกสารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๑
๑. วัตถุประสงค์	๒
๒. ขอบเขต	๒
๓. คำจำกัดความ	๓
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	๔
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๕
๘. เอกสารอ้างอิง	๖
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๖
๑๐. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	๗
๑๑. ตัวอย่างคำสั่งเดินทางไปราชการ	๘
 ๒.) กระบวนการ : การขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี	 ๑๐
๑. วัตถุประสงค์	๑๑
๒. ขอบเขต	๑๑
๓. คำจำกัดความ	๑๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑๒
๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	๑๓
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๔
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๑๔
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๕
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๑๕
๑๐. ตัวอย่างแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา	๑๖



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ
การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เลขานุการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

จัดทำโดย นางสาวชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้มาขอใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ขอใช้บริการ สามารถปฏิบัติได้ตามกระบวนการ ขั้นตอนการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมกระบวนการ การจัดทำเอกสารเพื่อขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีที่อาจารย์หรือบุคลากรต้องขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการนั้น จะต้องไปเป็นตามกรณี ดังต่อไปนี้

ประเภทการเดินทางไปราชการแบ่งได้ ดังนี้

๑.) การเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่

๑.๑.๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราวนอกสถานที่ตั้งสำนักงาน

๑.๑.๒ การไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๑.๓ การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือการไปรักษาราชการแทน

๑.๒ การเดินทางไปราชการประจำ

๑.๓ การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม

๒.) การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว อาทิเช่น

๒.๑ การเดินทางไปนำเสนอผลงานทางวิชาการ

๒.๒ การเดินทางไปทัศนศึกษา ดูงาน

โดยคู่มือนี้จะอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงานการทำเอกสารเพื่อขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน แบบฟอร์มการขออนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้เป็น ตัวอย่างให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๓. คำจำกัดความ

สถาบัน	คือ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
อธิการบดี	คือ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
รองอธิการบดี	คือ รองอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
คณบดี	คือ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หัวหน้าสำนักงาน	คือ หัวหน้าสำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
หัวหน้าสาขาวิชา	คือ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
อาจารย์	คือ อาจารย์ประจำสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
บุคลากร	คือ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

อธิการบดี มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการพิจารณาเสนออธิการอนุมัติในคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

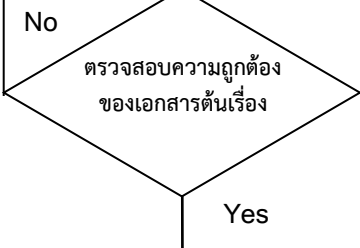
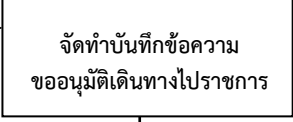
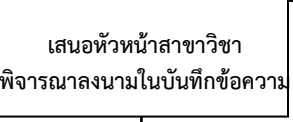
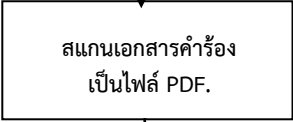
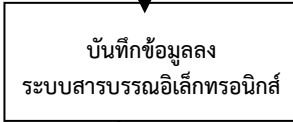
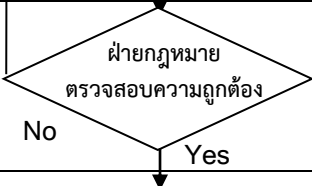
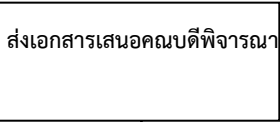
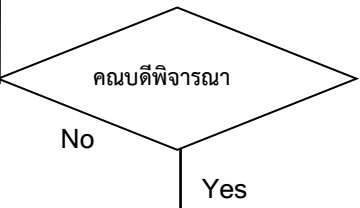
หัวหน้าสาขาวิชา มีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอคณบดีพิจารณาคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

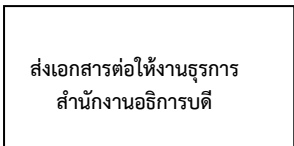
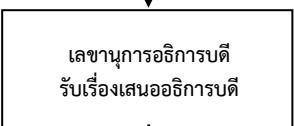
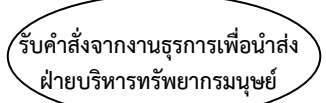
เลขานุการหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และส่งต่อเอกสารให้แก่ทางเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายกฎหมาย มีหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารคำสั่งขออนุมัติเดินทางไปราชการ และลงนามก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งเดินทางไปราชการ

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รับเอกสารต้นเรื่องที่จะขอทำ เอกสารคำสั่งเดินทางไปราชการ	เลขานุการ หลักสุตรา	๑ นาที		
๒		เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร วันเดือนปีสถานที่ ที่ต้องเดินทางไปราชการ หากถูกต้องให้ประทับหนังสือรับ	เลขานุการ หลักสุตรา	๕ นาที		
๓		จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ และคำสั่งเดินทางไปราชการ	เลขานุการ หลักสุตรา	๑๐ นาที		
๔		เสนอบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อพิจารณาลงนามเสนอให้คณบดีพิจารณาต่อไป	เลขานุการ หลักสุตรา	๑๐ นาที		
๕		สแกนเอกสารเป็นไฟล์PDF.	เลขานุการ หลักสุตรา	๒ นาที		
๖		บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อระบบต่อให้กับฝ่ายกฎหมาย	เลขานุการ หลักสุตรา	๒ นาที		
๗		ส่งเอกสารตัวจริงให้กับฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายกฎหมาย	๑๕ นาที		
๘		ส่งเอกสารตัวจริงให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา	ฝ่ายกฎหมาย	๑๕ นาที		
๙		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ	คณะ วิทยาศาส ตร์และ เทคโนโลยี	ไม่เกิน ๑ วัน		

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับ ผิดชอบ	ระยะ เวลา	แบบ ฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐	 <pre> graph TD 10[ส่งเอกสารต่อให้งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี] --> 11{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ} </pre>	ส่งเอกสารให้งานธุรการ สำนักงานอธิการบดีรับเรื่อง และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีต่อไป	งานธุรการ	ไม่เกิน ๑ วัน		
๑๑	 <pre> graph TD 10 --> 11{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ} 11 -- No --> 12[เลขานุการอธิการบดี รับเรื่องเสนออธิการบดี] 11 -- Yes --> 12 </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเอกสารเพื่อเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	๑๐ นาที		
๑๒	 <pre> graph TD 11 --> 12[เลขานุการอธิการบดี รับเรื่องเสนออธิการบดี] 12 --> 13{อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในคำสั่งอนุญาต ให้เดินทางไปราชการ} 13 -- No --> 14[รับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์] 13 -- Yes --> 14 </pre>	เลขานุการอธิการบดีรับเรื่อง และนำเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ	เลขานุการ การ อธิการบดี	๑๐ นาที		
๑๓	 <pre> graph TD 12 --> 13{อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในคำสั่งอนุญาต ให้เดินทางไปราชการ} 13 -- No --> 14[รับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์] 13 -- Yes --> 14 </pre>	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติในคำสั่งเดินทางไปราชการ	อธิการบดี	๕ นาที		
๑๔	 <pre> graph TD 13 --> 14([รับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์]) </pre>	ติดตามขอรับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่งฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์เดินทางในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เลขานุการ หลักสูตรฯ	๕ นาที		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เลขานุการรับหนังสือต้นเรื่อง

๖.๒ เลขานุการหลักสูตรตรวจสอบเอกสาร อาทิเช่น เหตุผลที่ต้องเดินทางไปราชการ วันเดือนปีสถานที่ ที่จะต้องเดินทางไปราชการ

๖.๓ เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ

๖.๔ เสนอบันทึกข้อความปะหน้าเรื่องให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ

๖.๕ เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการสแกนเอกสารทั้งหมดเป็น ไฟล์ PDF.

๖.๖ บันทึกเรื่องส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และส่งออกให้แก่ฝ่ายกฎหมาย และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๗ ดำเนินการส่งเอกสารและคำสั่งเดินทางไปราชการให้แก่ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๘ ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องต่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา

๖.๙ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาคำสั่งเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

๖.๑๐ หากคำสั่งได้รับการพิจารณาให้อธิการบดีอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คณะฯ จะดำเนินการส่งเรื่องต่อให้งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี รับเรื่อง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณา

๖.๑๑ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีพิจารณาเอกสารเพื่อเสนอต่ออธิการบดีเพื่อโปรดลงนาม

๖.๑๒ ส่งเรื่องต่อให้เลขานุการอธิการบดีลงรับเรื่อง และเสนอต่อท่านอธิการบดีเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ

๖.๑๓ อธิการบดีลงนามในคำสั่งเสร็จเรียบร้อยแล้ว ส่งคืนต้นเรื่องให้งานธุรการเพื่อติดต่อเจ้าของเรื่องเพื่อส่งคืน

๖.๑๔ เลขานุการหลักสูตรดำเนินการติดต่อรับเอกสารคำสั่งตัวจริง ส่งต่อให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

๗. ระบบติดตามประเมินผล

เลขานุการหลักสูตรฯ การติดตามผลการอนุมัติคำสั่งเดินทางไปราชการ จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเลขที่บันทึกต้นเรื่องที่ทำการส่งออก จะสามารถตรวจสอบได้ว่าตอนนี้เอกสารอยู่ขั้นตอนไหน หรือติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องได้ โดยจะติดตามเรื่องแล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการตั้งแต่ส่งเรื่องออกจากสาขาวิชา

๘. เอกสารอ้างอิง

- ๑) ระเบียบงานสารบรรณ
- ๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง
- ๓) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนบุคลากรปฏิบัติงานนอกเวลา
ราชการ พ.ศ.๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๔.) พระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ๕.) คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันที่ ๐๓๘๐/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- ๒.) คำสั่งเดินทางไปราชการ

ตัวอย่าง

๑) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ


 คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
 เลขที่ ๑๖๐๖๖/๒๕๖๗
 วันที่ 18 ธ.ค. 2567
 เวลา ๑๑.๐๐ น.

สำนักงานคณะบดี
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เลขที่ ๖๕.๕๓๓/๒๕๖๗
 วันที่ 13 ธ.ค. 2567
 เวลา 16.๒๔ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โทร. ๒๒๐๐
ที่ สสท.อ.๑๖๐/๒๕๖๗ **วันที่** ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ เพื่อเป็นวิทยากร โครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งเสริม
 การเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีเสมือนจริง

เรียน อธิการบดี

อ้างถึงหนังสือมหาวิทยาลัยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๕/ว ๑๘๔๗
 ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ เรื่อง ขอเชิญบุคคลในสังกัดเป็นวิทยากร ในโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการ
 ศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีเสมือนจริง ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล
 สวิส กรุงเทพมหานคร นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า อาจารย์ยวดีน ภิมย์ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงขออนุญาตเดินทางไปราชการเป็นวิทยากรในโครงการข้างต้น ตามวันและเวลา
 ดังกล่าว รายละเอียดดังเอกสารหนังสือเชิญที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนเสนอมาเพื่อโปรด

- ทราบ
- พิจารณาอนุญาตให้ข้าพเจ้า นายยวดีน ภิมย์ เป็นวิทยากร ในระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล สวิส กรุงเทพมหานคร
- มอบฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- หากเห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 1. เพื่อโปรดทราบ
 2. เห็นควร. ๑๖ ธ.ค. 1 ๒๐๖/HP

(นางสาวกัญญา หิมาพร)
 วิชาการและการบริหารงานทั่วไป-อธิการบดี
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 13 ธ.ค. 2567

(นายยวดีน ภิมย์)
 หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

๑. ☒ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ อนุญาตแล้ว
 ๒. ☐ เสร็จ ☐ ผิด ☐ ผิด ☐ หัวหน้าฝ่าย
 ๓. ☒ อนุมัติ ☐ มอบ ☐ แจ้ง
 ๔. ☒ ฝ่าย บก. ☐ กบ. ☐ ฝ่าย ร.บ.
 ๕. ☐ ฝ่าย ร.บ. ☐ ฝ่าย ร.บ.
 ๖. ☐ ฝ่าย ร.บ. ☐ ฝ่าย ร.บ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ชีราภรณ์ เก่งคุณธนาธิปไตย
 คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
 18 ธ.ค. 2567

ตัวอย่าง

๒.) คำสั่งเดินทางไปราชการ



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ ๓๒๗๑/๒๕๖๗

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ

ณ โรงแรมรอยัล สวีท กรุงเทพมหานคร

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน มีกำหนดจัดโครงการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยเทคโนโลยีเสมือนจริงเพื่อสร้างโอกาสความรู้และพัฒนาศักยภาพครูและนักเรียนให้พร้อมเผชิญกับความท้าทายและโอกาสโดยใช้เทคโนโลยีเสมือนจริงและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ เป็นเครื่องมือสำคัญในการเรียนการสอน เพื่อเข้าสู่โลกแห่งการเรียนรู้ตลอดชีวิตของครูและนักเรียน และมีกำหนดจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการวางแผนและพัฒนาหลักสูตรเทคโนโลยีอัจฉริยะเพื่ออนาคต : เทคโนโลยีเสมือนจริงและปัญญาประดิษฐ์ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรมรอยัล สวีท กรุงเทพมหานคร นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบคำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่ ๐๐๑๗/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง เปลี่ยนแปลงการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์ ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี อนุญาตให้ อาจารย์ยวดีน ภิรมย์ เดินทางไปราชการ เพื่อเป็นวิทยากรและอยู่ตลอดการประชุมเพื่อให้ข้อคิดเห็น ตามวันและสถานที่ดังกล่าว

ทั้งนี้ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วชิราภรณ์ เพ็ญพูนสินทรัพย์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะ	กรณีที่เป็นเอกสารขอเดินทางไปราชการด่วน นั้น เลขานุการควรเป็นผู้ติดต่อประสานงานเดินเรื่องเองทั้งหมด เพื่อให้ทันการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	เพื่อความเร็วในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการนั้น ต้องตรวจทานเอกสาร ความถูกต้องให้รอบคอบก่อนเสนอพิจารณา และศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดก่อนนำเสนอ เพื่อจะได้ลดเวลาการทำงานได้เป็นอย่างดี
ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน - ขั้นตอนในการเสนอลงนาม คำสั่งเดินทางไปราชการ ต้องผ่านหลาย หน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	วิธีการแก้ปัญหา ต้องดูวันที่เดินทางไปราชการ และรีบดำเนินการจัดทำเอกสารในทันที หลังจากได้รับเรื่อง เพื่อเป็นการเผื่อเวลาในการดำเนินการ และให้ทันต่อการเดินทางไปราชการ



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการ

การขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี
สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

เลขานุการประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

จัดทำโดย นางสาวชฎาวรรณ อธิรัชชัยเจริญ

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๗

คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการ : การขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีการแสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของการขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี ของนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้บุคคลภายนอก หรือผู้มาขอใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจกระบวนการขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี ของนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีอยู่

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ขอใช้บริการ สามารถปฏิบัติได้ตามกระบวนการ ขั้นตอนการขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี ของนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๒. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาสาระครอบคลุมการขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี สำหรับนักศึกษาสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในกรณีที่นักศึกษาขอลาพักการศึกษาได้นั้น จะต้องไปเป็นตามกรณี ดังต่อไปนี้

- 1.) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร หรือฝึกทหาร
- 2.) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่สถาบันฯ เห็นสมควรสนับสนุน
- 3.) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์เกินร้อยละ 20 ของเวลาเรียนโดยมีใบรับรองแพทย์
- 4.) เหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าศึกษาได้

โดยคู่มือนี้จะอธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติงาน เช่น ผู้รับผิดชอบ ขั้นตอน แบบฟอร์มการขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้เป็นตัวอย่างให้กับผู้เกี่ยวข้อง ได้ศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๓. คำจำกัดความ

สถาบัน คือ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

อธิการบดี คือ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

คณบดี คือ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา คือ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

หัวหน้าสาขา คือ หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

อาจารย์ที่ปรึกษา คือ อาจารย์ที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบนักศึกษาที่ได้รับมอบหมายในแต่ละชั้นปี

เจ้าหน้าที่ คือ เลขาธิการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

นักศึกษา คือ ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ระบบทะเบียนนักศึกษา คือ ระบบสารสนเทศของฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ที่เว็บไซต์ <https://reg.pit.ac.th>

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการพิจารณาเหตุผลในการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติในการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

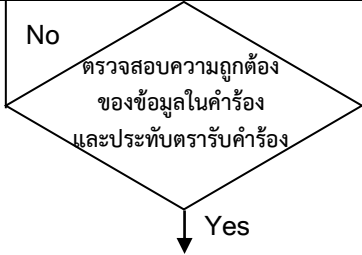
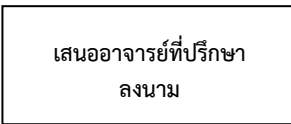
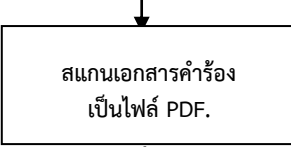
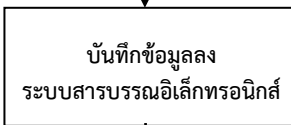
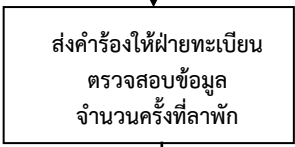
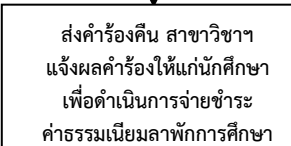
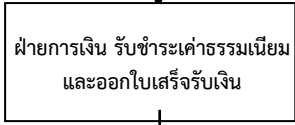
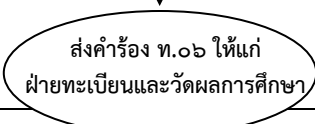
อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบดูแลเรื่องการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษาสังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขาธิการหลักสูตร มีหน้าที่ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำร้องขอลาพักการศึกษาของนักศึกษา เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม และส่งต่อเอกสารให้แก่ฝ่ายทะเบียนและนักศึกษา

ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา ตรวจสอบข้อมูลการลาพักการศึกษาของนักศึกษา อาทิเช่น หน่วยกิตที่เรียนได้ จำนวนหน่วยกิตคงเหลือตลอดหลักสูตร ระยะเวลาการศึกษาคงเหลือ เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ลาพักการศึกษาต่อไป

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่รับชำระเงิน และออกใบเสร็จรับเงินค่าค่าลาพักการศึกษาของนักศึกษา

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		รับคำร้องขอลาพักการศึกษาจากนักศึกษา (ท.๐๖)	เลขานุการหลักสูตรฯ	๑ นาที	ท.๐๖	
๒		เลขานุการตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง หากถูกต้องให้ประทับตรารับคำร้องนักศึกษา	เลขานุการหลักสูตรฯ	๒ นาที		
๓		เสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม	เลขานุการหลักสูตรฯ	๕ นาที		
๔		สแกนคำร้องนักศึกษาเป็นไฟล์ PDF.	เลขานุการหลักสูตรฯ	๒ นาที		
๕		บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อระบบต่อให้กับงานทะเบียน	เลขานุการหลักสูตรฯ	๒ นาที		
๖		ส่งคำร้องเอกสารตัวจริงให้กับฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา	ฝ่ายทะเบียน	๑๐ นาที		
๗		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณาอนุมัติ	คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไม่เกิน ๑ วัน		
๘		ส่งคำร้องคืน สาขาวิชา แจ้งผลคำร้องให้นักศึกษา เพื่อดำเนินการจ่ายค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา เป็นเงิน ๕๐๐ บาท	เลขานุการหลักสูตรฯ	ไม่เกิน ๑ วัน		
๙		ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียม และออกใบเสร็จรับเงิน	ฝ่ายการเงิน	๕ นาที		
๑๐		ส่งคำร้องที่สมบูรณ์ให้แก่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา	เลขานุการหลักสูตรฯ	๑ นาที		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ นักศึกษาติดต่อขอรับคำร้องลาพักการศึกษา (รหัส ท.๐๖) ได้ที่สาขาวิชา หรือ สามารถดาวน์โหลดคำร้องที่ เว็บไซต์ <https://reg.pit.ac.th>

๖.๒ กรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มคำร้องลาพักการศึกษา และส่งให้เลขานุการหลักสูตร

๖.๓ เลขานุการหลักสูตรดำเนินการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องคำร้องลาพักการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งจะต้องไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑๒ (ข้อ ๔๓) การลาพักการศึกษา จะต้องไปเป็นตามกรณี ดังต่อไปนี้

- ๑.) ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหาร หรือฝึกทหาร
- ๒.) ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่สถาบันฯ เห็นสมควรสนับสนุน
- ๓.) ป่วยจนต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาเรียนโดยมีใบรับรองแพทย์
- ๔.) เหตุสุดวิสัยทำให้ไม่สามารถเข้าศึกษาได้

หากคำร้องถูกต้อง ให้เลขานุการหลักสูตรฯ ประทับตรา เลขทะเบียนรับคำร้องนักศึกษา โดยใช้เลขที่เอกสาร “คำร้องนักศึกษา สสท.๐๐X/๒๕๖๗”

หากคำร้องไม่ถูกต้อง ให้เลขานุการหลักสูตรฯ แจ้งนักศึกษาเพื่อส่งคืนคำร้องให้นักศึกษาเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง

๖.๔ ดำเนินการเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามคำร้องลาพักการศึกษาให้นักศึกษา

๖.๕ ดำเนินการสแกนเอกสาร (คำร้องลาพักการศึกษา) รหัส ท.๐๖

๖.๖ บันทึกคำร้องลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารคำร้องลาพักการศึกษาเป็นไฟล์ PDF. และส่งออกให้แก่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา

๖.๗ ดำเนินการส่งเอกสารคำร้องตัวจริงให้แก่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา

๖.๘ ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูล และบันทึกข้อมูลลงในคำร้องลาพักการศึกษา และส่งระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอต่อคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๙ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาอนุมัติคำร้องลาพักการศึกษาให้นักศึกษา

๖.๑๐ หากคำร้องได้รับการอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่คณะฯ จะดำเนินการติดต่อประสานงานเลขานุการหลักสูตรฯ ให้ไปรับคำร้องขอลาพักการศึกษาเพื่อคืนให้นักศึกษา

๖.๑๑ เลขานุการหลักสูตรดำเนินการนับเอกสารคำร้องตัวจริง คืนจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และแจ้งผลและคืนคำร้องดังกล่าวให้นักศึกษาต่อไป

หากคำร้องได้รับการอนุมัติ ให้แจ้งนักศึกษานำใบคำร้องขอลาพักการศึกษา ไปชำระค่าธรรมเนียมขอลาพักการศึกษาที่ฝ่ายการเงินของสถาบันฯ เป็นจำนวนเงิน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

หากคำร้องไม่ได้รับการอนุมัติ ให้แจ้งผลของคำร้องแก่นักศึกษาและส่งคืนคำร้องให้นักศึกษา

๖.๑๒ ฝ่ายการเงินรับชำระค่าธรรมเนียมขอลาพักการศึกษา และออกใบเสร็จรับเงินให้นักศึกษา

๖.๑๓ นักศึกษานำใบคำร้องขอลาพักการศึกษาให้แก่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา เพื่อนำดำเนินการบันทึกข้อมูลสถานะของนักศึกษาในระบบทะเบียนของทางสถาบัน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

เลขานุการหลักสูตรฯ การติดตามผลคำร้องขอลาพักการศึกษาของนักศึกษา สามารถติดตามจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามเลขที่คำร้องนักศึกษาที่ส่งออก จะสามารถติดตามได้ว่าตอนนี้เอกสารอยู่ขั้นตอนไหน หรือติดต่อสอบถามเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา และเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควรติดตามเรื่องให้แล้วเสร็จภายใน ๒ วันทำการตั้งแตรับคำร้องจากนักศึกษา

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑๒ (ข้อ ๔๓) การลาพักการศึกษา

๒) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) คำร้องขอลาพักการศึกษา (รหัส ท.๐๖)

รหัส ท.06



สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
คำร้องขอลาพักการศึกษา

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอลาพักการศึกษา ประจำภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

เรียน คณบดี () คณะวิศวกรรมศาสตร์ () คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำรับรองของผู้ปกครอง (สำหรับนักศึกษาภาคปกติ)
2. หลักฐานการลาพักการศึกษา (ถ้ามี)

สถิติการลาพัก

ลาพักครั้งที่.....ภาค...../.....วันที่...../.....

ลาพักครั้งที่.....ภาค...../.....วันที่...../.....

ลาพักครั้งที่.....ภาค...../.....วันที่...../.....

ลาพักครั้งที่.....ภาค...../.....วันที่...../.....

ข้าพเจ้า.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

นักศึกษาในระดับปริญญาตรี คณะ () วน.บ. () วน.บ. สาขาวิชา.....

ชั้นปี.....ห้อง.....ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA).....

() **ศึกษาหลักสูตร วท.บ.**
 () แผนการเรียน 4 ปี () ภาคปกติ () ภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์)
 () แผนการเรียน 3 ปี () ภาคปกติ () ภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์)

() **ศึกษาหลักสูตร วศ.บ.**
 () แผนการเรียน 4 ปี () ภาคปกติ () ภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์)
 () แผนการเรียน 3 ปี () ภาคปกติ () ภาคพิเศษ (เสาร์ - อาทิตย์)

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวกบ้านเลขที่.....หมู่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล / แขวง.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์บ้าน.....เบอร์โทรศัพท์มือถือ.....มีความประสงค์ขอลาพักการศึกษา

ในภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก () ถูกเกณฑ์หรือระดมเข้ารับราชการทหารหรือฝึกวิชาทหาร
 () ได้รับทุนแลกเปลี่ยนนักศึกษาระหว่างประเทศ หรือทุนอื่นใดที่ส่งกลับบ้าน เห็นสมควรสนับสนุน
 () บำบัดเจ็บป่วยหรือพักฟื้นเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์เกินกว่าร้อยละ 20 ของเวลาเรียนทั้งหมดโดยมีใบรับรองแพทย์
 () เหตุสุดวิสัย.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

ลงชื่อ.....นักศึกษา
(.....)

(1) ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	(2) ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา ตรวจสอบแล้วลาพักครั้งที่.....ภาค...../..... 1. หน่วยกิตที่เรียนได้ จำนวน.....น.ก. ผลการเรียนเฉลี่ย (GPA)..... 2. จำนวนหน่วยกิตคงเหลือตลอดหลักสูตร จำนวน.....หน่วยกิต 3. ระยะเวลาการศึกษาคงเหลือ.....ภาคการศึกษา ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ...../...../..... (.....)
(3) ความเห็นคณบดี ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	(4) ความเห็นกรรมการคณะ ลงชื่อ..... (.....)/...../..... (5) ฝ่ายการเงิน รับเงินแล้วตามใบเสร็จ () จ้างค่าธรรมเนียมแล้ว () ยังไม่จ้างค่าธรรมเนียม เล่มที่.....เลขที่..... ลงชื่อ...../...../..... (6) ฝ่ายทะเบียน รับเอกสาร..... ลงชื่อ...../...../..... (.....)

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะ	พยายามติดตามสอบถามนักศึกษาถึงสาเหตุที่ลาพักการศึกษา และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อรายงานปัญหา
ปัญหา ๑ นักศึกษาลืมทำเรื่องขอลาพักการศึกษา จนทำให้ถูกพ้นสภาพนักศึกษา	วิธีการแก้ปัญหา ๑. แจ้งปฏิทินการศึกษา และกำหนดการชำระค่าเทอมให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการต่างๆ เป็นระยะๆ
ปัญหา ๒ นักศึกษาไม่มีเงินชำระค่าเทอมได้ตามกำหนดเวลา จึงต้องทำเรื่องขอลาพักการศึกษา	วิธีการแก้ปัญหา ๒. ติดต่อสอบถามนักศึกษาที่ยังไม่ลงทะเบียน หรือยังชำระค่าเทอมไม่ครบ ก่อนกำหนดการสอบกลางภาค หากนักศึกษามีปัญหาไม่สามารถลงทะเบียนเรียนหรือไม่สามารถชำระค่าเทอมได้ตามกำหนดระยะเวลา ให้นักศึกษาทำเรื่องขอลาพักการศึกษา เพื่อไม่ให้นักศึกษาต้องถูกประกาศพ้นสภาพนักศึกษา
การทำให้คำร้องขอลาพักการศึกษามีความถูกต้อง/มีคุณภาพมากขึ้น และรวดเร็ว	วิธีการ ส่งตัวอย่างแนวทางการกรอกข้อมูลคำร้องให้นักศึกษาดูเป็นตัวอย่าง และแนะนำการกรอกข้อมูลให้นักศึกษาทราบก่อนส่งคำร้อง เพื่อให้คำร้องมีความถูกต้องและไม่ต้องถูกส่งกลับไปให้นักศึกษาแก้ไขอีกครั้ง ซึ่งจะทำให้เวลาในการส่งเรื่องขออนุมัติคำร้องให้แก่ศึกษานั้นรวดเร็วมากยิ่งขึ้น

๑๑. ภาคผนวก

๑) ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๕๗ หมวด ๑๒ (ข้อ ๔๓) การลาพักการศึกษา

๒) ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการเก็บเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.๒๕๖๕

๓) แบบฟอร์มคำร้องขอลาพักการศึกษา (รหัส ท.๐๖)