



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ

รหัสเอกสาร : SOP 304-2201

ISSUE : 01

วันที่บังคับใช้ : 10 เม.ย. 2568

คณบดี/ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา จันทร์ผา
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี)

(รองศาสตราจารย์ประมุข อุณหเลขกะ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ	รหัสเอกสาร SOP-304-2201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

- หน้า 1/3
1. วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากร ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีคุณภาพ ลดการเกิดความผิดพลาด
ลดขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ไม่จำเป็นลง ซึ่งนอกจากจะใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน
สำหรับผู้ปฏิบัติงานหลักแล้ว ยังใช้เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานแทนกันได้และเพื่อให้การ
ปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
 2. ขอบข่าย : คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เป็นคู่มือการปฏิบัติงานบุคลากรงาน
วิชาการและวิจัย หน่วยส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร โดยเริ่มตั้งแต่การดำเนินการจัดทำหลักสูตร
การเสนอหลักสูตรเข้าที่ประชุมที่เกี่ยวข้อง จนถึง การนำเสนอหลักสูตรให้ส านักงานปลัดกระทรวง
การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตร ก่อนจะ
ดำเนินการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษาที่หลักสูตรกำหนด โดยเป็นไปตามประกาศ
คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา ข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการจัดการศึกษา ระเบียบ
ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน
 3. เกณฑ์คุณภาพ : ไม่มี
 4. เอกสารอ้างอิง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2566
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 5. เอกสารประกอบการทำงาน : ไม่มี
 6. คำจำกัดความ : ไม่มี

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ	รหัสเอกสาร SOP-304-2201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

หน้า 2/3

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1	เจ้าหน้าที่	รับคำร้อง	รับคำร้อง ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง		
2	เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้อง 1.ความถูกต้องของข้อมูลส่วนตัวของนักศึกษา 2.การลงทะเบียนเรียนในภาคการเรียนปัจจุบัน 3. การลงนามของผู้ที่เกี่ยวข้อง 4.การลงลายมือชื่อของนักศึกษาในใบคำร้อง 5.การลงความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา	10 นาที	1.ข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการศึกษา (ที่เกี่ยวข้อง) 2.ปฏิทินการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่	ไม่ถูกต้อง ลงทะเบียนรับคำร้องการขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03) ถูกต้อง	ลงทะเบียนรับคำร้อง 1. ลงเลขรับ 2. ลงวันที่และเวลารับคำร้อง 3.หลักฐานการชำระเงินเรียบร้อยแล้ว	2 นาที	
4	เจ้าหน้าที่	บันทึกการขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03)	1.บันทึกข้อมูลการขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ 2.จัดเก็บเก็บคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ (สวท.03)	10 นาที	ข้อบังคับ มทรส. ว่าด้วยการศึกษา (ที่เกี่ยวข้อง)

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้.....10 เม.ย. 2568

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอลาพักการศึกษา/รักษาสภาพ	รหัสเอกสาร SOP-304-2201	ออกวันที่ 10 เม.ย. 2568	เขียนโดย: คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ควบคุมโดย: สำนักงานอธิการบดี อนุมัติโดย: อธิการบดี
---	---	----------------------------	----------------------------	---

8. วิธีการปฏิบัติงาน



หน้า 3/3

ISSUE :.....01.....

วันที่บังคับใช้..... 10 เม.ย. 2568