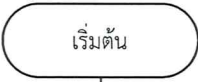
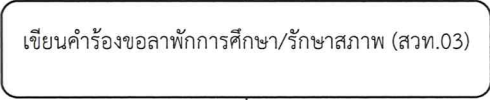
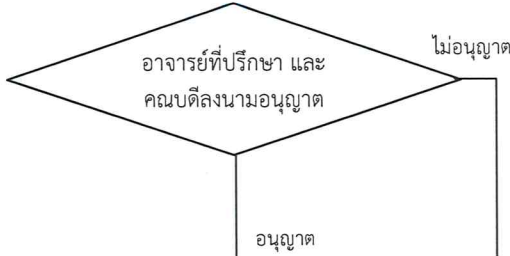
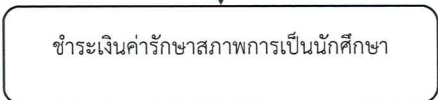
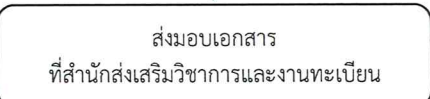
 มทร.สุวรรณภูมิ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ	รหัสเอกสาร SOP 400-3-02	ออกวันที่ 13 ส.ค. 2556	เขียนโดย สำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน ความคุมโดย ผู้ช่วยอธิการบดี ด้านวิชาการ อนุมัติโดย อธิการบดี
---	---	----------------------------	---------------------------	--

หน้าที่ 1/1

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาเขียนคำร้องขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - คำร้องการขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (สวท.03) 	5 นาที
อาจารย์ที่ปรึกษาและคณบดี		<ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีพิจารณาลงนามอนุญาตการขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพของนักศึกษา - กรณีขอลาพักการศึกษาในภาคการศึกษาแรกที่ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ - กรณีขอลาพักการศึกษาเกินกว่าสองภาคการศึกษาปกติติดต่อกันต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดีเป็นกรณีพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบและข้อบังคับว่าด้วยการศึกษา - คำร้องการขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (สวท.03) 	2 นาที
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาชำระค่ารักษาสุขภาพการเป็นนักศึกษาที่งานการเงิน - งานการเงินออกใบเสร็จรับเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องการขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (สวท.03) - ใบเสร็จรับเงิน 	5 นาที
นักศึกษาและเจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาส่งมอบเอกสารการขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพที่เจ้าหน้าที่งานทะเบียน - บันทึกการลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - คำร้องการขอลาพักการศึกษา/รักษาสุขภาพ (สวท.03) ที่มีผู้รับผิดชอบลงนามครบถ้วน 	30 วินาที
	