

SOFTWARE ENGINEERING
& INFORMATION SYSTEM

คู่มือปฏิบัติงาน

เลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ฉบับปรับปรุง 14 สิงหาคม 2568



จัดทำโดย

นางสาวชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

งานเลขานุการหลักสูตร เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้สะดวกมากขึ้น และรวดเร็ว มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การให้บริการนักศึกษา และอาจารย์ ในช่วงที่มีการเรียนการสอนแบบออนไลน์ และออนไลน์ อีกทั้งขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาใหม่ นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงได้รวบรวมข้อมูล รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์การทำงาน และที่ได้รับความรู้จากการอบรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น และพร้อมรับฟังข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานให้เหมาะสมต่อไป

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหลายท่านที่ปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการหลักสูตร ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงต่อไป

ผู้จัดทำ

นางสาวชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

(๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘)

สารบัญ

ส่วนที่ 1 ประวัติหน่วยงานโดยย่อ	หน้า 1
ส่วนที่ 2 กระบวนการ	
2.1.) กระบวนการ : การจัดเอกสารเพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ	5
1. วัตถุประสงค์	6
2. ขอบเขต	6
3. คำจำกัดความ	7
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	7
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	8
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
7. ระบบติดตามประเมินผล	9
8. เอกสารอ้างอิง	10
9. แบบฟอร์มที่ใช้	10
10. ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ	11
11. ตัวอย่างคำสั่งเดินทางไปราชการ	12
2.2.) กระบวนการ : การขอลาพักการศึกษา ระดับปริญญาตรี	13
1. วัตถุประสงค์	14
2. ขอบเขต	14
3. คำจำกัดความ	14
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ	15
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow	16
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	17
7. ระบบติดตามประเมินผล	17
8. เอกสารอ้างอิง	18
9. แบบฟอร์มที่ใช้	18
10. ตัวอย่างแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา	19
11. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	20

ส่วนที่ 1 (ประวัติโดยย่อ)

ข้อมูลทั่วไปโดยย่อ

ชื่อหน่วยงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ที่ตั้ง

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เลขที่ 833 ถนนพระรามที่ 1 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

- 1.) สำนักงานหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์ระบบสารสนเทศ
ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิพล ชั้น 5 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 2.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 1
ตั้งอยู่ ณ อาคารพระประกอบกลกิจ ชั้น 2 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 3.) ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 2
ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิพล ชั้น 4 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 4.) ห้องปฏิบัติการมัลติมีเดีย
ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิพล ชั้น 5 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- 5.) ห้องปฏิบัติการโครงงานนักศึกษา
ตั้งอยู่ ณ อาคารสิทธิพล ชั้น 4 สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ประวัติหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน โดยมีอาจารย์ประจำหลักสูตรทั้งหมดจำนวน 5 ท่านและอาจารย์ผู้สอนในหลักสูตร จำนวน 5 ท่าน และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ จำนวน 1 คน โดยเริ่มเปิดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ในปีการศึกษา 2560 – ปัจจุบัน ซึ่งปรับปรุงมาจากหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งเริ่มเปิดรับนักศึกษาเข้าศึกษาเมื่อปีการศึกษา 2555

ปรัชญา

“หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ เป็นกรอบครีวที่อบอุ่น สร้างการเรียนรู้ให้เป็นเสมือนเกมส์ที่มีความสนุกสนาน ส่งเสริมให้นักศึกษาเกิดความรู้ทักษะวิชาการ ควบคู่กับคุณธรรม จริยธรรม รู้เท่าทันเทคโนโลยีสารสนเทศ ฝึกกระบวนการคิดให้เป็นระบบ และเสริมสร้างกิจกรรมจิตสำนึกสาธารณะ เพื่อให้นักศึกษาเป็นผู้เติบโตในทุกๆ ด้าน เกิดความภาคภูมิใจในตัวเอง เป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพและดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียง”

ปณิธาน

“ผลิตบัณฑิตให้มีความภาคภูมิใจในตนเองและมีคุณค่าต่อสังคม”

วิสัยทัศน์

“บัณฑิตต้องเป็นผู้มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับของสังคม และดำเนินชีวิตได้อย่างพอเพียง”

พันธกิจ

1. พัฒนาหลักสูตรและเนื้อหาการสอนให้มีความทันสมัย ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และเท่าทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลง
2. สร้างความประทับใจแก่นักศึกษาและผู้ปกครอง โดยมีบุคลากรของหลักสูตรดูแลนักศึกษาได้อย่างทั่วถึง
3. ส่งเสริมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับความสนใจของนักศึกษา ฝึกการทำงานเป็นทีม ฝึกการคิดอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ไขปัญหา รวมถึงสอดแทรกความรู้ด้านคุณธรรม จริยธรรม การดำเนินชีวิตตามแนวพระราชดำรัส ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. ส่งเสริมการให้นักศึกษาเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง และการแข่งขันทักษะวิชาการ
5. ส่งเสริมให้นักศึกษาเข้าร่วมในกิจกรรม จิตสำนึกสาธารณะ เพื่อเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพ

วัฒนธรรมองค์กร

“เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่มีคุณภาพ”

เป้าประสงค์

หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน นั้น มีเป้าประสงค์ในการผลิตบัณฑิต การวิจัยและบริการวิชาการแก่สังคมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บรรลุเป้าประสงค์หลักต่อไปนี้

1. เป้าประสงค์ด้านการผลิตบัณฑิต

- 1.1) ผลิตบัณฑิตที่มีศักยภาพตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและเพิ่มจำนวนบัณฑิตในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 1.2) ผลิตบัณฑิตที่มีคุณสมบัติ COMTECH ดังนี้

C = Commitment	รับผิดชอบต่อสังคม
O = Openhearted	ใจดี มีน้ำใจ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
M = Morality	เพียบพร้อมคุณธรรม จริยธรรม
T = Teamwork	การทำงานร่วมกัน
E = Excellence	มุ่งเน้นความเป็นเลิศ
C = Care	ความเอื้ออาทรต่อกันในองค์กร
H = Harmony	ความเป็นเอกภาพประสานเป็นหนึ่งเดียว

2. เป้าประสงค์ด้านผลงาน

- 2.1) เป้าประสงค์ด้านวิชาการ มีผลงานวิชาการโดดเด่นในเชิงปฏิบัติและเป็นที่ยอมรับของสังคมในด้านต่างๆ ดังนี้
 - Database
 - Network
 - Programming

2.2) เป้าประสงค์ด้านการวิจัย

- สังคม/ภาคส่วนต่างๆ ให้การยอมรับในผลงานวิจัยใน 3 ด้าน หลักตามเป้าประสงค์ ด้านวิชาการ
- มีการสร้างผลงานวิจัย ทั้ง 3 ด้านหลักในระดับชุมชน ระดับอุตสาหกรรม ระดับชาติ และนานาชาติ

2.3) เป้าประสงค์ด้านวิชาการ

- สังคมให้การยอมรับงานบริการวิชาการ ผ่านทางศูนย์บริการวิชาการใน 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ
- บริการวิชาการหลากหลายรูปแบบ สำหรับภาคส่วนต่างๆ เพื่อให้สอดคล้อง 3 ด้านหลักของเป้าประสงค์ด้านวิชาการ

3. โครงสร้างการบริหาร



รายชื่ออาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

1) อาจารย์ยวดีน	ภิรมย์	ตำแหน่ง	หัวหน้าสาขาวิชา
2) อาจารย์อิทธิศักดิ์	ศรีดำ	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อมร	คุ้มทรัพย์ศิริ	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
4) อาจารย์ศักดา	สาครตานันท์	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร
5) อาจารย์จตุพล	คงสอน	ตำแหน่ง	อาจารย์ประจำหลักสูตร

รายชื่อบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ สังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชา
วิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

1) นางสาวชฎาวรรณ อธิชัยเจริญ ตำแหน่ง เลขานุการประจำสาขาวิชา

หลักสูตรและสาขาวิชาที่เปิดสอน

ลำดับที่	รายชื่อหลักสูตร	สาขาวิชาที่เปิดสอน
1	วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ)	สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ พ.ศ.2551
		สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2555)
		สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2560)
		สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ.2565)



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 ของอาจารย์และบุคลากรในสาขาวิชา วิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ 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 โดยมีเอกสารที่เกี่ยวข้องอ้างอิงไว้เป็นตัวอย่างให้กับผู้เกี่ยวข้อง 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

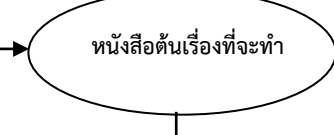
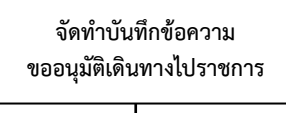
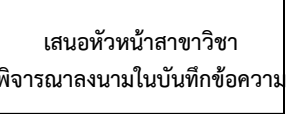
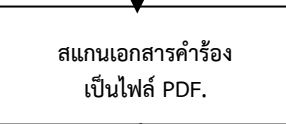
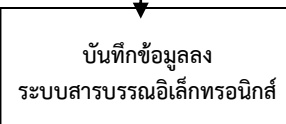
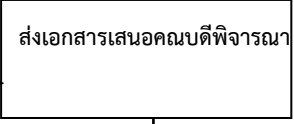
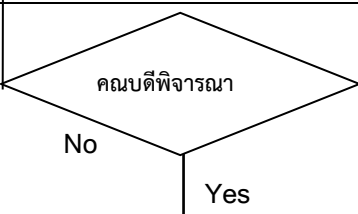
หัวหน้าสาขาวิชา มีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอคณบดีพิจารณาคำสั่งเดินทางไปราชการ ของอาจารย์และบุคลากรสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

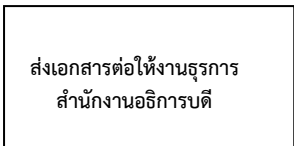
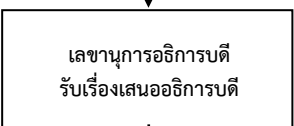
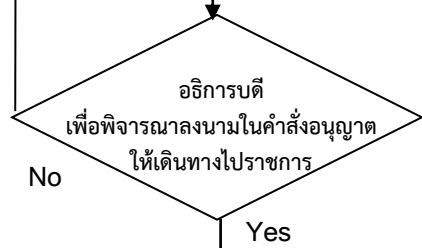
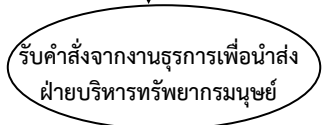
เลขานุการหลักสูตร มีหน้าที่จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวกับการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดตาม ประสานงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เพื่อเสนอหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาลงนามในบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ และส่งต่อเอกสารให้แก่ทางเจ้าหน้าที่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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 วันเดือนปี สถานที่ ที่ต้องเดินทางไปราชการ หากถูกต้องให้ประทับหนังสือรับ	เลขานุการ หลักสุตรา	๕ นาที		
๓		จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติเดินทางไปราชการ และคำสั่งเดินทางไปราชการ	เลขานุการ หลักสุตรา	๑๐ นาที		
๔		เสนอบันทึกข้อความและคำสั่ง เพื่อพิจารณาลงนามเสนอให้ คณบดีพิจารณาต่อไป	เลขานุการ หลักสุตรา	๑๐ นาที		
๕		สแกนเอกสารเป็นไฟล์PDF.	เลขานุการ หลักสุตรา	๒ นาที		
๖		บันทึกข้อมูลลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อต่อระบบต่อไปกับฝ่ายกฎหมาย	เลขานุการ หลักสุตรา	๒ นาที		
๗		ส่งเอกสารตัวจริงให้กับฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง	ฝ่ายกฎหมาย	๑๕ นาที		
๘		ส่งเอกสารตัวจริงให้กับคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อเสนอ คณบดีพิจารณา	ฝ่ายกฎหมาย	๑๕ นาที		
๙		คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีพิจารณาเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	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 สำนักงาน อธิการบดีรับเรื่อง และเสนอต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีต่อไป	งานธุรการ	ไม่เกิน ๑ วัน		
๑๑	 <pre> graph TD 10 --> 11{ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เสนออธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ} 11 -- No --> 10 11 -- Yes --> 12[เลขานุการอธิการบดี รับเรื่องเสนออธิการบดี] </pre>	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี พิจารณาเอกสารเพื่อเสนออธิการบดี ลงนามในคำสั่งเดินทางไปราชการ	ผู้อำนวยการ สำนักงาน อธิการบดี	๑๐ นาที		
๑๒	 <pre> graph TD 11 -- Yes --> 12[เลขานุการอธิการบดี รับเรื่องเสนออธิการบดี] 12 --> 13{อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในคำสั่งอนุญาต ให้เดินทางไปราชการ} 13 -- No --> 11 13 -- Yes --> 14[รับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์] </pre>	เลขานุการอธิการบดีรับเรื่อง และ นำเสนออธิการบดีลงนามในคำสั่ง เดินทางไปราชการ	เลขานุ การ อธิการบดี	๑๐ นาที		
๑๓	 <pre> graph TD 12 --> 13{อธิการบดี เพื่อพิจารณาอนุมัติ ในคำสั่งอนุญาต ให้เดินทางไปราชการ} 13 -- No --> 12 13 -- Yes --> 14[รับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์] </pre>	อธิการบดีพิจารณาอนุมัติในคำสั่ง เดินทางไปราชการ	อธิการบดี	๕ นาที		
๑๔	 <pre> graph TD 13 -- Yes --> 14([รับคำสั่งจากงานธุรการเพื่อนำส่ง ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์]) </pre>	ติดตามขอรับคำสั่งจากงาน ธุรการเพื่อนำส่งฝ่ายบริหาร ทรัพยากรมนุษย์เดินทางในส่วนที่ เกี่ยวข้องต่อไป	เลขานุการ หลักสูตรฯ	๕ นาที		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ เลขานุการรับหนังสือต้นเรื่อง

๖.๒ เลขานุการหลักสูตรตรวจสอบเอกสาร อาทิเช่น เหตุผลที่ต้องเดินทางไปราชการ วันเดือนปี
สถานที่ ที่จะต้องเดินทางไปราชการ

๖.๓ เลขานุการจัดทำบันทึกข้อความและคำสั่งเพื่อเสนอให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ

๖.๔ เสนอบันทึกข้อความปะหน้าเรื่องให้หัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติ

๖.๕ เมื่อหัวหน้าสาขาวิชาพิจารณาอนุมัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว เลขานุการสแกนเอกสารทั้งหมดเป็น ไฟล์
PDF.

๖.๖ บันทึกเรื่องส่งออกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมแนบเอกสารขออนุมัติเดินทางไป
ราชการและเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมด และส่งออกให้แก่ฝ่ายกฎหมาย และคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๖.๗ ดำเนินการส่งเอกสารและคำสั่งเดินทางไปราชการให้แก่ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้อง

๖.๘ ฝ่ายกฎหมายตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ส่งเรื่องต่อให้คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณา

๖.๙ คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พิจารณาคำสั่งเดินทางไปราชการ เพื่อเสนอต่ออธิการบดี

๖.๑๐ หากคำสั่งได้รับการพิจารณาให้อธิการบดีอนุมัติจากคณบดีคณะวิทยาศาสตร์เรียบร้อยแล้ว
เจ้าหน้าที่คณะฯ จะดำเนินการส่งเรื่องต่อให้งานธุรการ สำนักงานอธิการบดี รับเรื่อง เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ
สำนักงานอธิการบดีพิจารณา

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 ๑๕.๐๐ 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
 สวิท 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 สวิท กรุงเทพมหานคร
- มอบฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- หากเห็นสมควรประการใดโปรดพิจารณาสั่งการ

เสนอ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 1. เพื่อโปรดทราบ
 2. เห็นควร. ๑๖ ธ.ค. 1๖๐๖/๒๕๖๗

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

(นายยวดีน ภิมย์)
 หัวหน้าสาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

๑. ☒ อนุญาต ☐ อนุมัติ ☐ อนุมัติแล้ว
 ๒. ☐ เสร็จ ☐ รอสรุป ☐ หัวหน้าฝ่าย
 ๓. ☒ อนุมัติ ☐ มอบ ☐ แจ้ง
 ๔. ☒ ฝ่าย บกม. ☐ กบม.
 ๕. ☐ ฝ่าย รปค. ☐ ฝ่าย พรณ.
 ๖. ☐ ฝ่าย อค. ☐

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

ตัวอย่าง
๒.) คำสั่งเดินทางไปราชการ



คำสั่งสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
ที่ ๓๒๗๑/๒๕๖๗
เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเดินทางไปราชการ
ณ โรงแรมรอยัล สวีท กรุงเทพมหานคร

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 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 เพิ่มพูนสินทรัพย์)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑๐. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ข้อเสนอแนะ	กรณีที่เป็นเอกสารขอเดินทางไปราชการด่วน นั้น เลขานุการควรเป็นผู้ติดต่อประสานงานเดินเรื่องเองทั้งหมด เพื่อให้ทันการอนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ
เทคนิคในการปฏิบัติงาน	เพื่อความรวดเร็วในการดำเนินการขออนุมัติเดินทางไปราชการนั้น ต้องตรวจทานเอกสาร ความถูกต้องให้รอบคอบก่อนเสนอพิจารณา และศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง เพื่อลดความผิดพลาดก่อนนำเสนอ เพื่อจะได้ลดเวลาการทำงานได้เป็นอย่างดี
ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน - ขั้นตอนในการเสนอลงนามคำสั่งเดินทางไปราชการ ต้องผ่านหลายหน่วยงานเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	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 เลขานุการหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ

นักศึกษา คือ ผู้ที่ศึกษาตามหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะกรรมการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการพิจารณาเหตุผลในการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติในการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

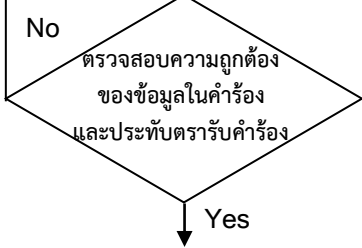
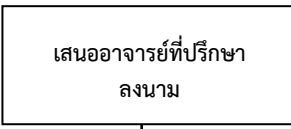
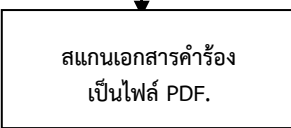
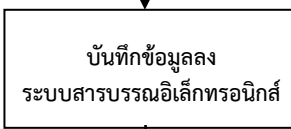
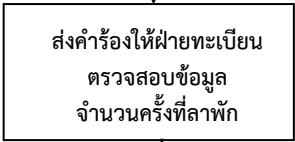
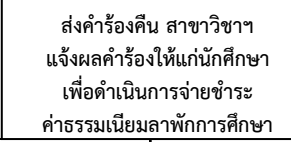
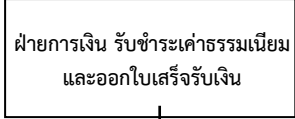
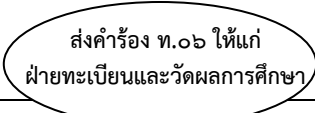
อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ในการให้คำปรึกษา ดูแล และรับผิดชอบดูแลเรื่องการขอลาพักการศึกษาของนักศึกษาสังกัดหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เลขานุการหลักสูตร 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	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ไม่เกิน ๑ วัน		
๘		ส่งคำร้องคืน สาขาวิชาแจ้งผลคำร้องให้นักศึกษาเพื่อดำเนินการจ่ายชำระค่าธรรมเนียมลาพักการศึกษา เป็นเงิน ๕๐๐ บาท	เลขานุการหลักสูตรฯ	ไม่เกิน ๑ วัน		
๙		ฝ่ายการเงิน รับชำระค่าธรรมเนียมและออกใบเสร็จรับเงิน	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

() บำรุงจิตตปัญญาศึกษาเป็นเวลานานตามคำสั่งแพทย์เกินกว่าร้อยละ 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)