

## 5. Q: ต้องส่งเอกสารใบคำร้องอย่างไร ?

A: การส่งเอกสารใบคำร้องพร้อมเอกสารแนบ นักศึกษาสามารถส่งเอกสารได้ 4 ช่องทางดังนี้  
**(เลือกช่องทางที่สะดวก)**

1. **ห้องงานการศึกษา** ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์) วิทยาเขตพญาไท หรือ

2. **ห้องงานศัลยา** SC2-100 ตึกSC-1 คณะวิทยาศาสตร์ วิทยาเขตศัลยา หรือ

3. **ไปรษณีย์/ขนส่งเอกชน**

(ที่อยู่ งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล 272 ถนนพระรามหก เขตราชเทวี  
กรุงเทพฯ 10400 โทร 02-2015050-54) หรือ

4. **E-mail** : scedmu.133@gmail.com

## 6. Q: เอกสารใบคำร้องใช้เวลาดำเนินการที่วัน ?

A: **หากสถานการณ์ปกติ** การดำเนินการจากคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล  
ใช้เวลาประมาณ 5-7 วันทำการ

**หากสถานการณ์ไม่ปกติ** เช่น มีการแพร่เชื้อไวรัส COVID-19 ฯลฯ การดำเนินการ  
จากคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เวลาประมาณ 2 - 3 สัปดาห์ทำการ

**หมายเหตุ** เรื่องการลาออกของนักศึกษา จะเสร็จสิ้นสมบูรณ์  
ก็ต่อเมื่อรองอธิการบดี หรือ อธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล อนุมัติเรื่อง นักศึกษาขอลาออก

## 7. Q: ถ้ามหาวิทยาลัยอนุมัติเรื่องแล้วจะทราบได้อย่างไร ?

A: นักศึกษาสามารถตรวจสอบได้ทางระบบ

<https://smartedu.mahidol.ac.th/Authen/login.aspx>

หรือสอบถามมายัง Line Official งานการศึกษา @034ymyje



## 8. Q: หากต้องการสำเนาหนังสือลาออกขอได้ไหม ทำอย่างไร ?

A: สามารถขอได้ โดยติดต่อมายัง Line official งานการศึกษา @034ymyje

ทางเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจะดำเนินการส่งสำเนา\*ให้กับนักศึกษาทางอีเมลของนักศึกษา

\*สำเนา หมายถึง สำเนาหนังสือนักศึกษาขอลาออก คือหนังสือที่มีเลขสารบรรณเพื่อเป็นหลักฐานว่า คณะฯ ส่งเอกสาร และมหาวิทยาลัยรับเอกสาร

**หมายเหตุ**

หากนักศึกษาประสงค์ขอสำเนาหนังสือลาออก หรือ ประสงค์ลาออกเพื่อไปสมัครสอบ/ยืนยันตัวตน ขอให้นักศึกษา เผื่อเวลาให้กับ  
ตามกำหนดการนั้นๆด้วย เนื่องจากการดำเนินการในทุกขั้นตอนต้องดำเนินการตาม “วันและเวลาทำการ” เท่านั้น

\***วันและเวลาทำการ** หมายถึง วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น.

**หมายเหตุ: ไม่มีค่าธรรมเนียม****สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ทาง**

งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ ชั้น 3 ห้อง 3/01 อาคารMUSES (สำนักคอมพิวเตอร์)  
064-2437405 เวลาทำการ 08.30 - 16.30 น.



งานการศึกษา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล