

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

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

4. E-mail : sced@mahidol.ac.th

6. Q: เอกสารใบคำร้องใช้เวลาดำเนินการกี่วัน ?

A: หากสถานการณ์ปกติการดำเนินการจากคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล

ใช้เวลาประมาณ 5-7 วันทำการ

หากสถานการณ์ไม่ปกติ เช่น มีการแพร่เชื้อไวรัส COVID-19 ฯลฯ การดำเนินการ

จากคณะฯ ไปยังมหาวิทยาลัยมหิดล ใช้เวลาประมาณ 2 - 3 สัปดาห์ทำการ

หมายเหตุ เรื่องการลาออกของนักศึกษา จะ**สร้งสิ้นสมบูรณ์**
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 แลมหาวิทยาลัยรับเอกสาร

หมายเหตุ

หากนักศึกษาประสงค์ขอสำเนาหนังสือลาออก หรือ ประสงค์ลาออกเพื่อไปสมัครสอบ/ยืนยันตัวตน ขอให้**นักศึกษาเพื่อเวลา**ให้ทันตามกำหนดการนั้นๆด้วย 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