

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-5-02
	Version	00
	Format	TH
การขอลาออก		

การขอลาออก

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวอภิษฎา แก้วจรัส)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

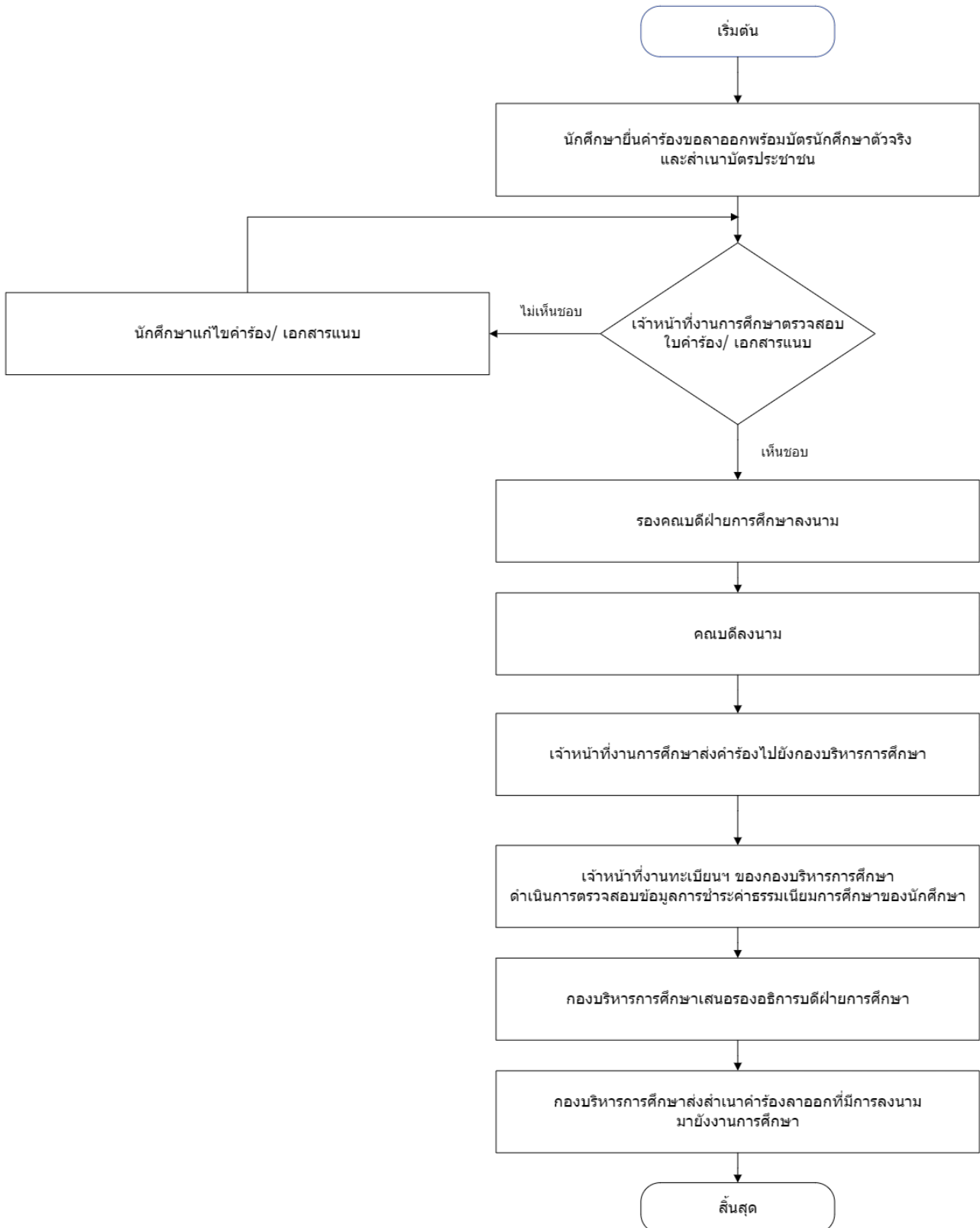
ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการขอลาออก



ขั้นตอนการขอลาออก

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกพร้อม บัตรนักศึกษาตัวจริงและสำเนาบัตร ประชาชน	1.ใบคำร้องขอลาออก 2.บัตรนักศึกษาตัวจริง 3.สำเนาบัตรประชาชน	1 เดือน ก่อนต้องการ ผลอนุมัติให้ลาออก	นักศึกษายื่นเอกสาร ล่าช้า	แจ้งให้นักศึกษา รับทราบขั้นตอน อย่าง ทั่วถึงทุกชั้นปี	ภาควิชา/กลุ่มสาขา/ นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบใบ คำร้อง/เอกสารแนบ	1.ใบคำร้องขอลาออก 2.บัตรนักศึกษาตัวจริง	หลังจากได้รับเอกสาร 1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำ ร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและ คณบดีลงนามตามลำดับ	3.สำเนาบัตรประชาชน	1-2 วัน	-	-	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งคำร้องไป ยังกองบริหารการศึกษา		หลังจากรองคณบดีฝ่าย การศึกษาและคณบดีลง นาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
5	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนฯ กองบริหาร การศึกษาดำเนินการตรวจสอบข้อมูล การชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของ นักศึกษา		-	ตรวจสอบนานกว่า ระยะเวลาที่กำหนด	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	กองบริหารการศึกษา
6	กองบริหารการศึกษาเสนอรอง อธิการบดีฝ่ายการศึกษา		7-14 วัน	ใช้เวลานานกว่าที่ กำหนด	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	กองบริหารการศึกษา
7	กองบริหารการศึกษาส่งสำเนาใบคำ ร้องลาออกที่มีการลงนามมายังงาน การศึกษา		หลังลงนาม 2-3 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	กองบริหารการศึกษา