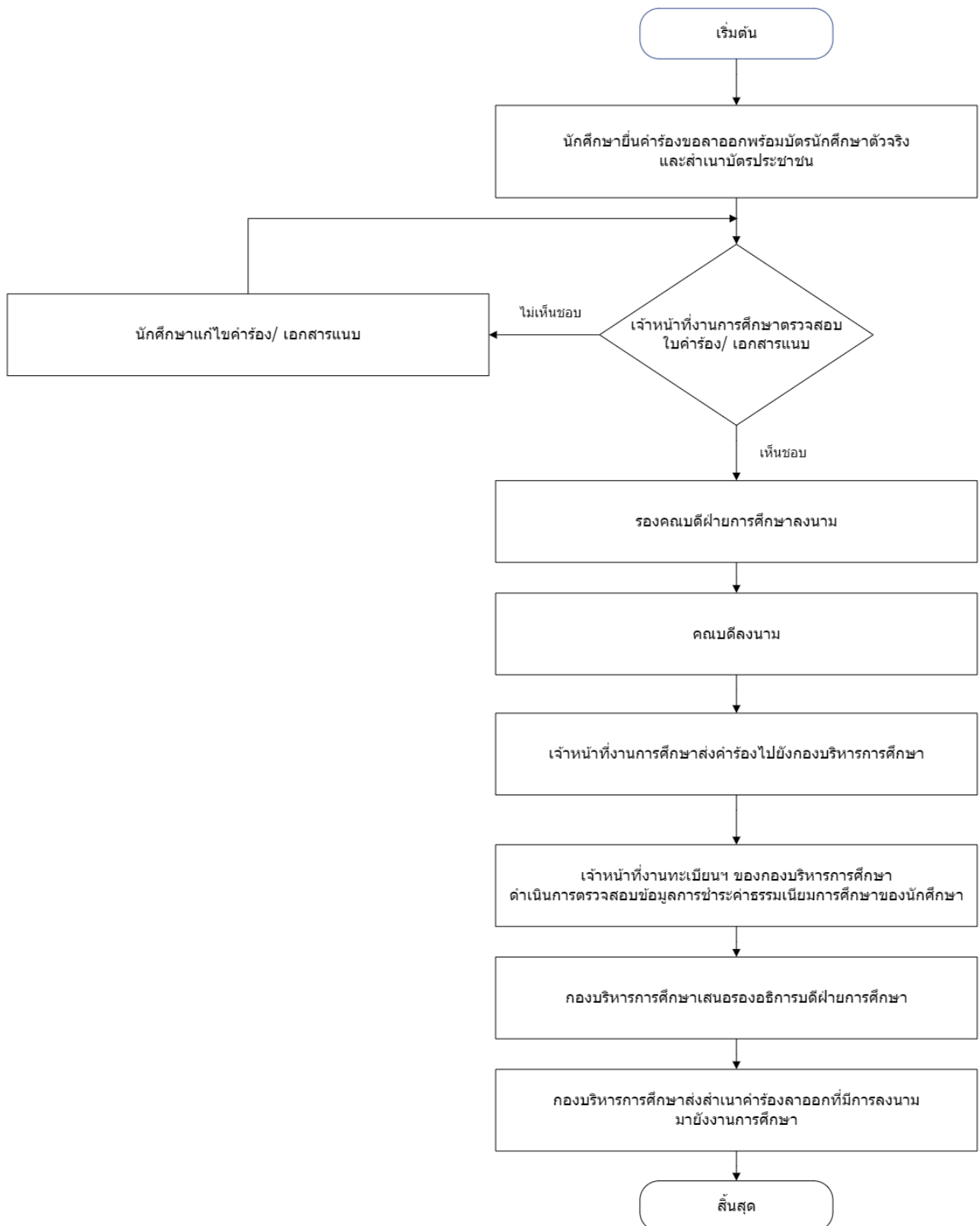




## ขั้นตอนการขอลาออก



ขั้นตอนการขอลาออก

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