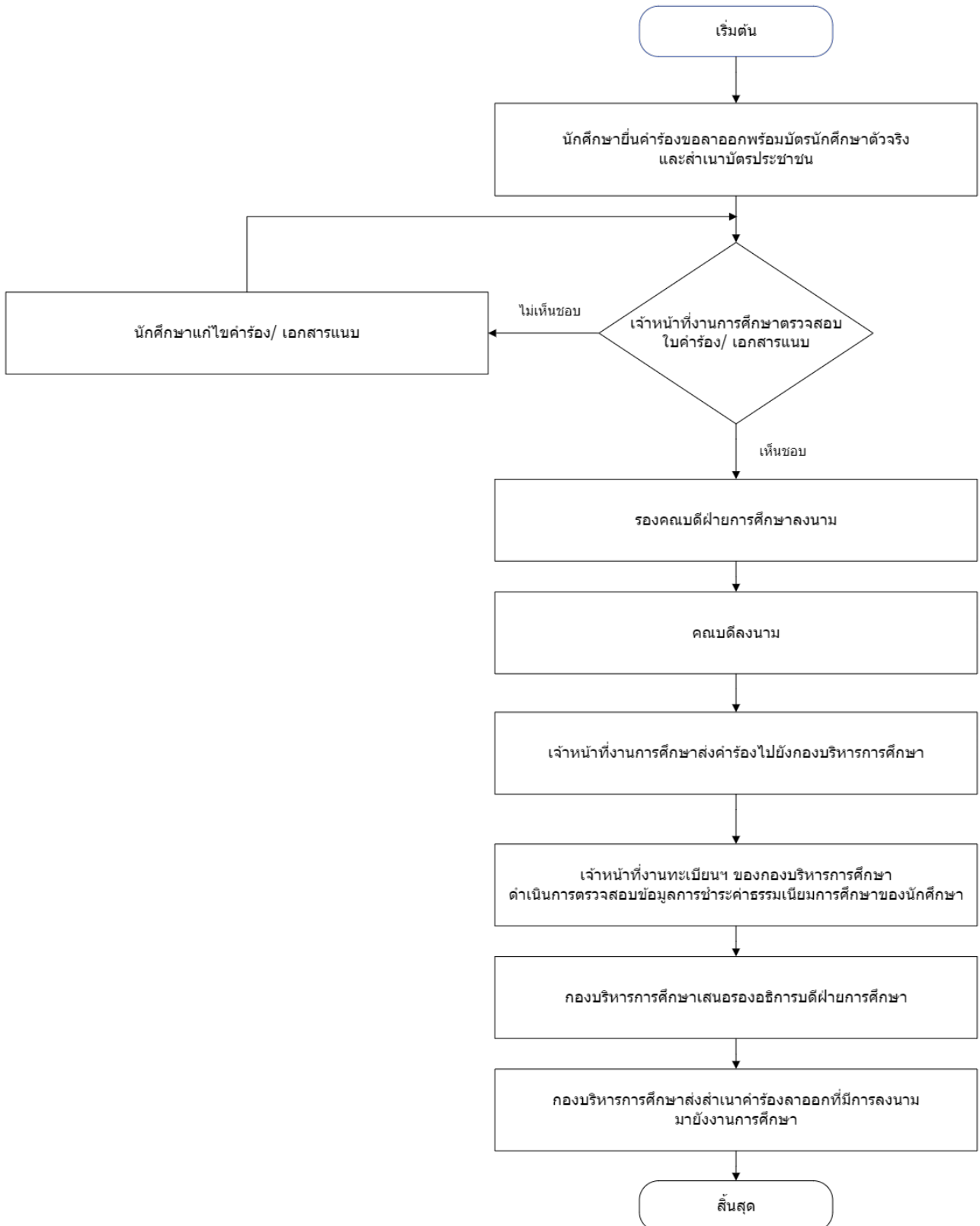


Process ID: SCED-5-02	ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน: นางสาวอภิษฐา แก้วจรัส
กระบวนการ: การขอลาออก	ผู้ควบคุมงาน: นางสาวสายพิน ทองพั๊ด
ปรับปรุงกระบวนการ	นวัตกรรม
-	-

S (Suppliers)	I (Inputs)	P (Process)	O (Outputs)	C (Customers)
1. นักศึกษา 2. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา	1. ใบคำร้องขอลาออก 2. บัตรนักศึกษาตัวจริง 3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	รายละเอียดตามเอกสารแนบ	คำร้องขอลาออกที่ได้รับการอนุมัติและบันทึกในระบบ	1. นักศึกษา 2. ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา 3. กองบริหารการศึกษา
ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด	ข้อกำหนด
-	-	การขอลาออกให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการศึกษาระดับอนุปริญญาและปริญญาตรี	-	-
KPI	KPI	KPI	KPI	KPI
-	1. ข้อมูลถูกต้อง	1. เอกสารครบถ้วนถูกต้อง 2. ดำเนินการเสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	1. เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่กำหนด	-

ขั้นตอนการขอลาออก



ขั้นตอนการขอลาออก

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกพร้อม บัตรนักศึกษาตัวจริงและสำเนาบัตร ประชาชน	1.ใบคำร้องขอลาออก 2.บัตรนักศึกษาตัวจริง	1 เดือน ก่อนต้องการ ผลอนุมัติให้ลาออก	นักศึกษายื่นเอกสาร ล่าช้า	แจ้งให้นักศึกษา รับทราบขั้นตอน อย่าง ทั่วถึงทุกชั้นปี	ภาควิชา/กลุ่มสาขา/ นักศึกษา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาตรวจสอบใบ คำร้อง/เอกสารแนบ		หลังจากได้รับเอกสาร 1-2 วัน	กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งานการศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอใบคำ ร้องให้รองคณบดีฝ่ายการศึกษาและ คณบดีลงนามตามลำดับ		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