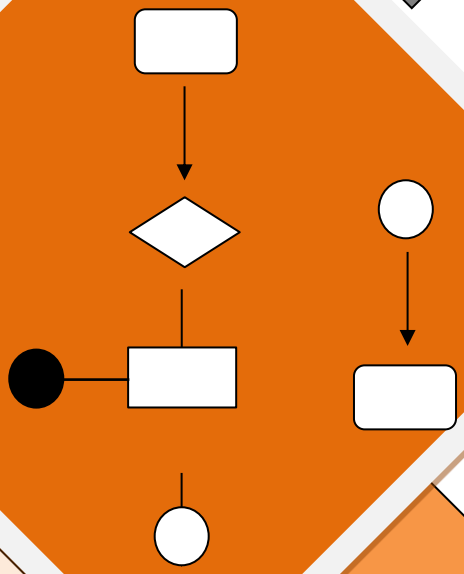
แบบฟอร์ม WK-U01

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา



ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี

งาน ทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
โทร 02-3298000 ต่อ 3206,3193,3210
อีเมล์ : unroll-reg@kmitl.ac.th

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : WK-U01
	ชื่อกระบวนงาน : การขอลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 10/08/2569
		แก้ไขครั้งที่ : 02
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	Page 1 of 7

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
		
(นางสาว สุรีรัตน์ สมวันดี)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิสันต์ ตั้งวงษ์เจริญ)	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)
นักวิชาการศึกษา	รองผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่: **การขอลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาตรี**
29/06/2567	02	ปรับปรุงกระบวนการทำงาน และแก้ไขชื่อหน่วยงาน

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

1.1 เพื่อให้ปฏิบัติงานการปฏิบัติงานการขอลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2565

1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตราฐานการบริการเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :

การลาออก นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลาออก ที่ส่วนงานวิชาการที่นักศึกษาสังกัดโดยต้องได้รับการตรวจการไม่มีหนังสือค้างการส่งคืน และไม่ค้างการส่งคืนอุปกรณ์ จากสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ความเห็นประธานสาขา/หัวหน้าภาควิชาและความเห็นเจ้าหน้าที่ประสานงานทะเบียน/แผนกทะเบียนส่วนงานวิชาการที่นักศึกษาสังกัด รวมทั้งความเห็นจากเจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา โดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาเป็นผู้อนุมัติให้ลาออกได้ จะต้องไม่มีหนี้สินกับสถาบันฯ

3. คำนิยาม (Definition) :

3.1 "สำนักทะเบียน" หมายถึง สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.2 "ส่วนงานวิชาการ" หมายถึง คณะ/วิทยาลัย ที่ดำเนินการสอนหลักสูตรระดับปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.3 "ผู้อำนวยการ" หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

3.4 "เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี เจ้าหน้าที่สารบรรณสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา และเจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.5 "บรรณารักษ์" หมายถึง บรรณารักษ์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.6 "ประธานสาขา/หัวหน้าภาตวิชา" หมายถึง ประธานสาขาหรือ หัวหน้าภาตวิชา ของส่วนงานวิชาการ

3.7 "นักศึกษา" หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

3.8 "ผู้ปกครอง" หมายถึง บุคคลที่นักศึกษาระบุไว้ในระบบสารสนเทศรายงานตัวนักศึกษาใหม่(สจล. 1)

3.9 "ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน" หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา ที่เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th

3.10 "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) " หมายถึง ระบบสารบรรณของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

4.1 เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการ ดำเนินการรับคำร้องขออนุมัติลาออกจากการเป็นนักศึกษา ตรวจความยินยอมจากผู้ปกครอง (สำเนาบัตรประจำตัวประชนของผู้ปกครองพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง)

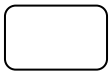
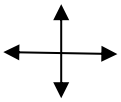
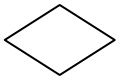
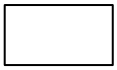
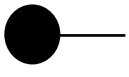
4.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณ รับคำร้องผ่านระบบ E-Office จากส่วนงานวิชาการ ตรวจการให้ความเห็นการไม่มีหนังสือค้างการส่งคืน และไม่ค้างการส่งคืนอุปกรณ์จากบรรณารักษ์ จากประธานสาขา/หัวหน้าภาควิชา และเจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการ

4.3 เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี ตรวจความเห็นต่างๆ สถานะปัจจุบันไม่พ้นสภาพและไม่มีภาระหนี้สินผูกพันกับสถาบันฯ เมื่อได้รับการอนุมัติให้ลาออกจากผู้อำนวยการแล้วต้องดำเนินการบันทึกการลาผ่านระบบสารสนเทศสำนักทะเบียน

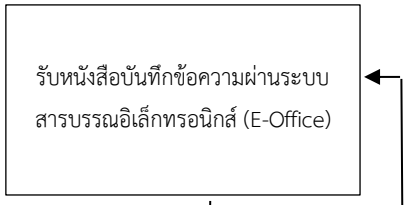
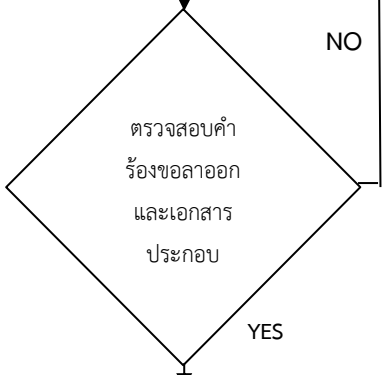
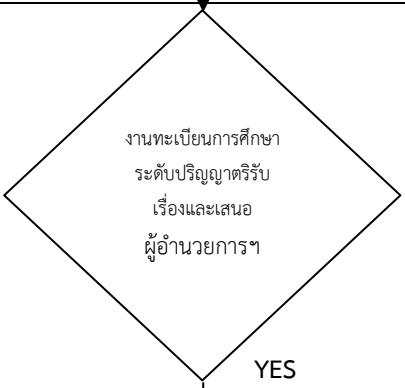
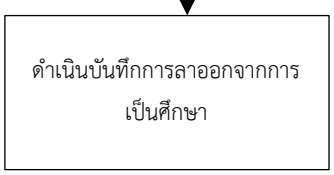
4.4 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา เป็นผู้อนุมัติการลาออก

5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- **ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนงาน**

เครื่องหมาย	ความหมาย	เครื่องหมาย	ความหมาย
	เริ่มต้น/สิ้นสุด (Start/Finish)		ทิศทางขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow)
	พิจารณา (Decision) เช่น อนุมัติ/ไม่อนุมัติ		จุดเชื่อมต่อการดำเนินงาน (Connection)
	ดำเนินการ (Activity)		สื่อสาร เช่น เจ้าหน้าที่ต้องหารือ ผอ. ก่อนการดำเนินการ / โทรศัพท์แจ้งผู้รับบริการ

6. ขั้นตอนการให้บริการ / ผังกระบวนงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
6.1		3 ชม.	ส่วนงานวิชาการทำบันทึกข้อความเรื่องลาออกจากการเป็นนักศึกษาโดยแนบแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกและเอกสารประกอบมายังสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา	หนังสือบันทึกข้อความโดยแนบแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.2		3 ชม.	เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบการผ่านเรื่องจากสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตฯ (KLLC) เมื่อผ่านเรียบร้อยแล้วส่งต่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ไปยังงานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี	หนังสือบันทึกข้อความโดยแนบแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ
6.3		1วัน	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรีตรวจสอบข้อมูลการมีภาระผูกพันกับสถาบันฯ และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ เพื่อพิจารณา	บันทึกข้อความระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี
6.4		1 ชม.	ดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาออก ในระบบสารสนเทศสำนักทะเบียนฯ	ระบบสารสนเทศสำนักทะเบียนฯ	เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี

7. รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

7.1 นักศึกษาติดต่อยื่นคำร้องขอลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่ส่วนงานวิชาการคณะที่ศึกษา เจ้าหน้าที่ส่วนงานวิชาการรับคำร้อง ตรวจสอบคำร้องและเอกสารประกอบ จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ลาออกจากการเป็นนักศึกษามายังสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

7.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาตรวจสอบบันทึกควาเห็นของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถาบันฯต้องผ่านประธานสาขาหรือหัวหน้าภาควิชาและหากยังไม่ผ่านบรรณารักษ์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิต เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการส่งไปสำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตตรวจสอบการมีภาระค้างส่งคืน และส่งกลับมายังสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

7.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ส่งต่อมายังงานทะเบียนการศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อตรวจสอบข้อมูลการมีภาระผูกพันกับสถาบันฯ และเสนอเรื่องต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ เพื่อพิจารณา

7.4 เมื่อได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการบันทึกข้อมูลการลาออกในระบบสารสนเทศสำนักทะเบียนฯ

8. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

8.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2565 ข้อ 42.5 การลาออก ให้นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกต่อผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ปกครอง และผ่านความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนงานวิชาการ ทั้งนี้ ผู้ที่จะได้รับการอนุมัติให้ลาออกได้จะต้องไม่มีหนี้สินกับสถาบันฯ

9. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

9.1 " ตัวอย่าง "คำร้องขออนุมัติลาออกจากการเป็นนักศึกษา"

https://reg.kmitl.ac.th/filecontainer/files/resign%208.pdf

คำร้องขออนุมัติลาออกจากการเป็นนักศึกษา
สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สทป.1-10

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

ข้าพเจ้า ☐ นาย ☐ นางสาว ชื่อ.....นามสกุล.....

เป็นนักศึกษาคณะ.....ภาควิชา.....

สาขาวิชา.....ชั้นปี.....มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ

เนื่องจาก (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ) ด้านการศึกษา ☐ ศึกษาต่อสถานศึกษาเดิม ☐ ศึกษาต่อสถานศึกษาใหม่

☐ ไม่ชอบ/ไม่ถนัดในสาขาที่เรียน ☐ ไม่ประสงค์ศึกษาต่อ

☐ ปัญหาสุขภาพ ☐ ปัญหาเศรษฐกิจ/ปัญหาครอบครัว

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☐ อนุญาตให้ติดต่อกลับเพื่อสอบถามข้อมูลเพิ่มภายหลัง

..... (ลายเซ็นนักศึกษา)

(_____)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. คำยินยอมผู้ปกครอง

ข้าพเจ้า ☐นาย ☐นางสาว ☐นาง ชื่อ.....นามสกุล.....

เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยเป็น ☐บิดา ☐มารดา ☐ผู้ปกครอง (กรณีที่ผู้ปกครองไม่ใช่บิดา-มารดา) เกี่ยวข้องกับนักศึกษาเป็น.....

และในฐานะผู้ปกครองซึ่งเป็นบุคคลเดียวกันกับที่แจ้งไว้ในเอกสารรายงานตัวนักศึกษา และระเบียนประวัตินักศึกษา (สจล.1) ได้รับทราบความประสงค์และเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแล้วจึงยินยอมให้ลาออกจากการเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ **โดยข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานมาด้วยแล้ว**

..... (ลายเซ็นผู้ปกครอง)

(_____)

ชื่อผู้ปกครอง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ผู้ยื่นคำร้อง)

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ (ผู้ปกครอง)

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. บันทึกความเห็นของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของสถาบันฯ

2.1 บรรณารักษ์สำนักการเรียนรู้ตลอดชีวิตพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

☐ ไม่มีหนังสือค้างการส่งคืน

เห็นสมควร.....

.....

(ลงชื่อ).....

(_____)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.2 ประธานสาขา/หัวหน้าภาควิชา

☐ ไม่มีค้างการส่งคืนอุปกรณ์

เห็นสมควร.....

.....

(ลงชื่อ).....

(_____)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.3 หน่วยประสานงานทะเบียน/แผนกทะเบียนคณะฯ

เห็นสมควร.....

.....

(ลงชื่อ).....

(_____)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. สำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

งานทะเบียนการศึกษา ได้ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ (ระบุ).....

.....

ลงชื่อ.....

(เจ้าหน้าที่งานทะเบียนการศึกษา ระดับปริญญาตรี)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ความเห็น.....

.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปกรณ์ วัฒนจตุรพร)

ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและบริการการศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....