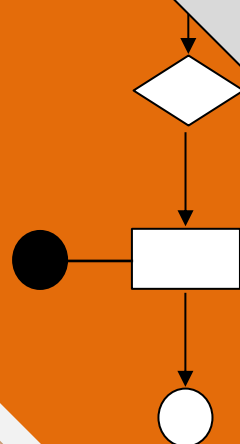




คู่มือการปฏิบัติงาน

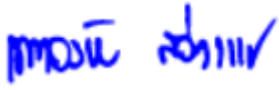
(Work Manual)

สำนักทะเบียนและประมวลผล



ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักศึกษา
ระดับปริญญาตรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-003
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64 แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	Page 1 of 5

จัดทำโดย	ตรวจสอบโดย	อนุมัติโดย
 (นางเนาวรัตน์ สว่างแห)	 (ผศ.ดร.สมศักดิ์ วลัยรักษ์)	 (ผศ.ดร.สมเกียรติ วงศ์ศิริพิทักษ์)
นักวิชาการศึกษา	รองผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล	ผู้อำนวยการ สำนักทะเบียนและประมวลผล

ประวัติการแก้ไข :

วันที่บังคับใช้	แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
01/03/2564	01	เอกสารออกใหม่ : การขอลาออกของนักศึกษาระดับปริญญาตรี

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-003
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 2 of 5

1. วัตถุประสงค์ (Objective) :

- 1.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานการขอลาออกของนักศึกษาปริญญาตรี เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ.2558
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานการบริการเดียวกัน

2. ขอบเขต (Scope) :

2.1 การลาออก นักศึกษาต้องยื่นคำร้องขอลาออก ที่งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล โดยผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผลเป็นผู้อนุมัติการลาออก และต้องได้รับความยินยอมการลาออกจากผู้ปกครอง ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้ลาออกได้ จะต้องไม่มีหนี้สินกับทางสถาบัน

3. คำนิยาม (Definition) :

- 3.1 “สำนักทะเบียน” หมายถึง สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.2 “ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียน” หมายถึง ระบบสารสนเทศของสำนักทะเบียนและประมวลผล ที่เว็บไซต์ www.reg.kmitl.ac.th
- 3.3 “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.4 “คณะ/วิทยาลัย” หมายถึง ส่วนงานวิชาการที่ดำเนินการสอนหลักสูตรปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- 3.5 “นักศึกษา” หมายถึง ผู้เข้ารับการศึกษาระดับปริญญาตรี ในสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

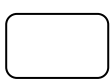
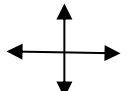
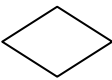
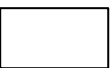
4. หน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibilities) :

- 4.1 เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ ดำเนินการรับคำร้องใบขอลาออกของนักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลนักศึกษา ตรวจสอบหลักฐานความยินยอมจากผู้ปกครอง (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง พร้อมลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง) ตรวจสอบสถานะปัจจุบันไม่พ้นสภาพและไม่มีหนี้สินกับสถาบัน ตามข้อบังคับ 34.5 และข้อ 34.6 และบันทึกการลาออกผ่านระบบสารสนเทศสำนักทะเบียนฯ
- 4.2 คณะ/วิทยาลัย/สำนักหอสมุดกลาง ลงลายมือชื่อรับทราบการลาออกของนักศึกษา และตรวจสอบว่าไม่มีอุปกรณ์ค้างหรือหนังสือค้าง
- 4.3 ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล เป็นผู้อนุมัติการลาออก

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-003
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 3 of 5

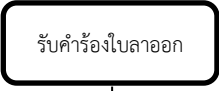
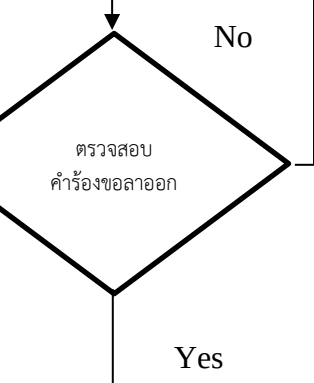
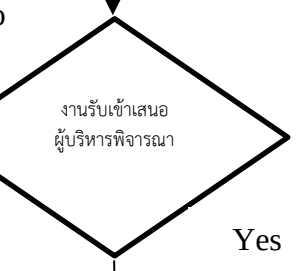
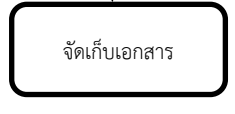
5. ระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- ความหมายของเครื่องหมายต่างๆ ในการจัดทำผังกระบวนการ

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

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)		รหัส : W-REG4-003
	ชื่อกระบวนการ การขอลาออกของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี		เริ่มใช้ : 01/03/64
			แก้ไขครั้งที่ : 01
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล		

● ผังกระบวนการงาน (Workflow)

ลำดับ	ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	ขั้นตอนการให้บริการ	แบบฟอร์ม	ผู้รับผิดชอบ
1.			รับคำร้องใบลาออกจากนักศึกษา ที่มาติดต่อด้วยตนเอง	ใบลาออก	เจ้าหน้าที่งาน รับเข้า
2.		1 วัน	ตรวจสอบข้อมูลในการกรอกเอกสาร ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ปกครอง ตรวจสอบข้อมูลไม่ค้างค่าธรรมเนียม การศึกษา ต้องผ่านการอนุมัติจากงานทะเบียน คณะฯ ,สาขาวิชา ,สำนักหอสมุดกลาง หากไม่ผ่านการตรวจดังกล่าว ข้างต้น ให้ นศ. กลับไปดำเนินการให้ เรียบร้อย งานรับเข้าตรวจสอบคำร้อง ใบลาออกแล้ว ส่งคำร้องใบลาออกให้ งานประมวลผลตรวจสอบผลการเรียน และสถานภาพนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้า/เจ้าหน้าที่ งานประมวลผล
3.		2 วัน	เจ้าหน้าที่งานรับเข้าฯ เสนอ ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ อนุมัติ/ ไม่อนุมัติ กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือพ้นสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งนักศึกษา		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้า/ผู้บริหาร
4.		5 นาที	บันทึกข้อมูลลาออก ในระบบ สารสนเทศ สำนักทะเบียนฯ		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้า
5.		3 นาที	กรณีอนุมัติ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม ลาออก แยกแต่ละคณะฯ กรณีไม่อนุมัติ เนื่องจากค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือพ้นสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งนักศึกษา และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลาออก		เจ้าหน้าที่งาน รับเข้า

	คู่มือการปฏิบัติงาน (Work manual)	รหัส : W-REG4-003
	ชื่อกระบวนการ : การขอลาออกของนักศึกษา ระดับปริญญาตรี	เริ่มใช้ : 01/03/64
	ส่วนงานที่รับผิดชอบ : งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ สำนักทะเบียนและประมวลผล	แก้ไขครั้งที่ : 01 Page 5 of 5

● รายละเอียดระเบียบปฏิบัติ/ขั้นตอน (Procedure) :

- 5.1 รับคำร้องใบลาออกจากนักศึกษาที่มาติดต่อด้วยตนเอง
- 5.2 ตรวจสอบข้อมูลในการกรอกเอกสาร
 - ตรวจสอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ปกครอง
 - ตรวจสอบข้อมูลไม่ค้างค่าธรรมเนียมการศึกษา
 - ต้องผ่านการอนุมัติจากงานทะเบียนคณะฯ, สาขาวิชา, สำนักหอสมุดกลาง
 - หากไม่ผ่านการตรวจดังกล่าวข้างต้น ให้ นศ. กลับไปดำเนินการให้เรียบร้อย
 - งานรับเข้าตรวจคำร้องใบลาออกแล้ว ส่งคำร้องใบลาออกให้งานประมวลผล ตรวจสอบผลการเรียน และสถานภาพนักศึกษา
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานรับเข้าฯ เสนอผู้อำนวยการสำนักทะเบียนฯ อนุมัติ/ไม่อนุมัติ
 - กรณีไม่อนุมัติเนื่องจากค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือพันสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งนักศึกษา
- 5.4 บันทึกข้อมูลลาออก ในระบบสารสนเทศ สำนักทะเบียนฯ
- 5.5 กรณีอนุมัติ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลาออก แยกแต่ละคณะฯ
 - กรณีไม่อนุมัติ เนื่องจากค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาหรือพันสภาพ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งนักศึกษาและจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มลาออก

6. เอกสารอ้างอิง (Reference Document) :

- 6.1 ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการศึกษาในระดับปริญญาตรี
หมวด 11 การลา และการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
<https://law.kmitl.ac.th/wp-content/uploads/2018/03/k3-2018.pdf>

7. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form) :

- 7.1 คำร้องขออนุมัติลาออกจากการเป็นนักศึกษา
(แนบตารางควบคุมแบบฟอร์ม)



คำร้องขออนุมัติลาออกจากการเป็นนักศึกษา
สำนักทะเบียนและประมวลผล
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

วัน.....เดือน.....พ.ศ.....

รหัสประจำตัวนักศึกษา

--	--	--	--	--	--	--	--

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล

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

เป็นนักศึกษาคณะ.....ภาควิชา.....

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

เนื่องจาก.....

.....

..... (ลายเซ็นนักศึกษา)

(.....)

นักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

1. คำยินยอมผู้ปกครอง

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

เกี่ยวข้องกับนักศึกษาโดยเป็น

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

และในฐานะผู้ปกครองซึ่งเป็นบุคคลเดียวกันกับที่แจ้งไว้ในเอกสารรายงานตัวนักศึกษา และระเบียบประวัตินักศึกษา (สจล.1) ได้รับทราบความประสงค์และ

เหตุผลดังกล่าวข้างต้นแล้วจึงยินยอมให้ลาออกจากการเป็นนักศึกษาของสถาบันฯ โดยข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้องเป็นหลักฐานมาด้วยแล้ว

..... (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 บรรณารักษ์สำนักหอสมุดกลาง ☐ 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. สำนักทะเบียนและประมวลผล	
งานประมวลผลฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร ☐ อนุมัติ..... ☐ ไม่อนุมัติ..... ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่งานประมวลผลฯ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	งานรับเข้าศึกษาฯ ได้ตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว เห็นควร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ☐ 1. นักศึกษาพ้นสภาพเนื่องจากตกให้ออก ☐ 2. ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ภาคการเรียนที่..... ☐ 3. อื่น ๆ..... ลงชื่อ..... (เจ้าหน้าที่งานรับเข้าศึกษาและทะเบียนประวัติ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ความเห็น..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สุธี ชูดีไพจิตร) รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	