


| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 1 จาก 15 |




วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

ชื่อเอกสาร : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา


รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22

แก้ไขครั้งที่ : 04

วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565

| | | |
|--|---|---|
| ผู้จัดทำ  (นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 15/12/2565 | ผู้ทบทวน  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 15/12/2565 | ผู้อนุมัติ  (นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์) รักษาการแทน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา 15/12/2565 |
|--|---|---|

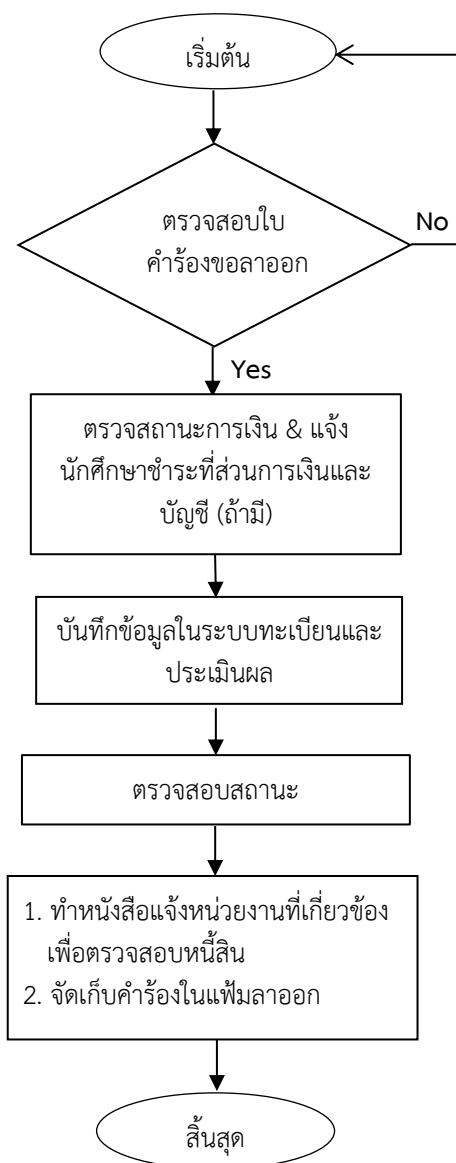
Controlled Document – CES


| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 2 จาก 15 |

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงข้อบังคับ กฎ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเป็นข้ออ้างอิง ให้ผู้ปฏิบัติงานในรุ่นต่อ ๆ ไป

2. วิธีการปฏิบัติงาน



| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 3 จาก 15 |

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

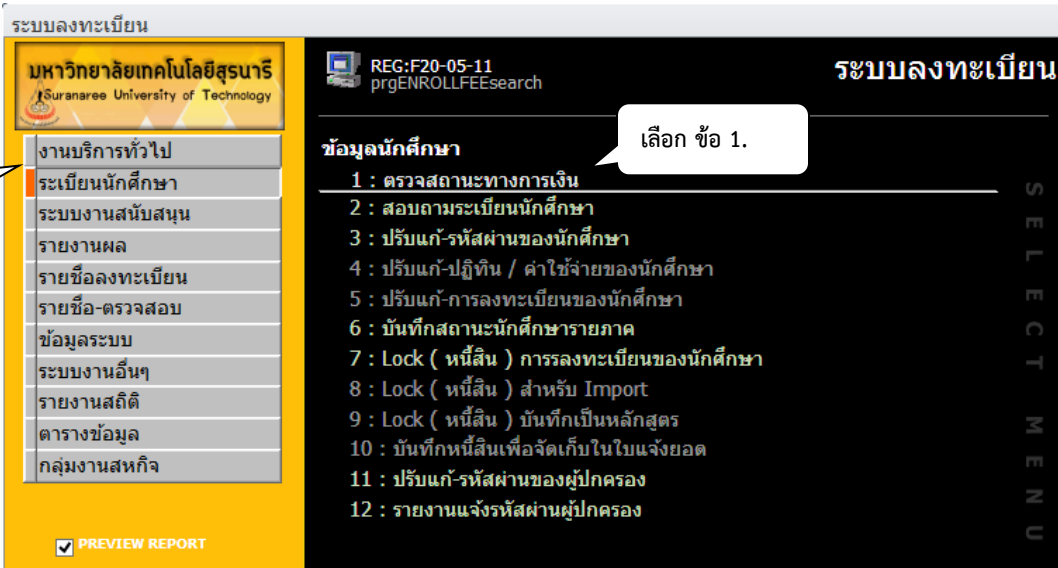
นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ให้ตรวจสอบใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ท.96) รายละเอียดดังนี้

1. นักศึกษากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน พร้อมลงลายมือชื่อ และวันที่ยื่นคำร้อง
 2. มีคำอนุญาต และลายมือชื่อจากผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี)
 3. ผ่านความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
 4. ผ่านความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (เฉพาะนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคมเท่านั้น)
 5. ผ่านการพิจารณาจากคณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด
- ** นักศึกษาที่ยังไม่สังกัดสาขาวิชาให้ผ่านการพิจารณาจากคณบดีที่นักศึกษาสังกัด
6. กรณีนักศึกษาใหม่ ให้มีคำอนุญาต และลายมือชื่อจากผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาระดับปริญญาตรี) เท่านั้น


ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะทางการเงิน

ตรวจสอบนักศึกษามีหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมฯ หรือเป็นนักศึกษาทุน หรือไม่
หากมีหนี้ค้างชำระ และไม่เป็นนักศึกษาทุน ต้องแจ้งให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมฯ ให้เรียบร้อย

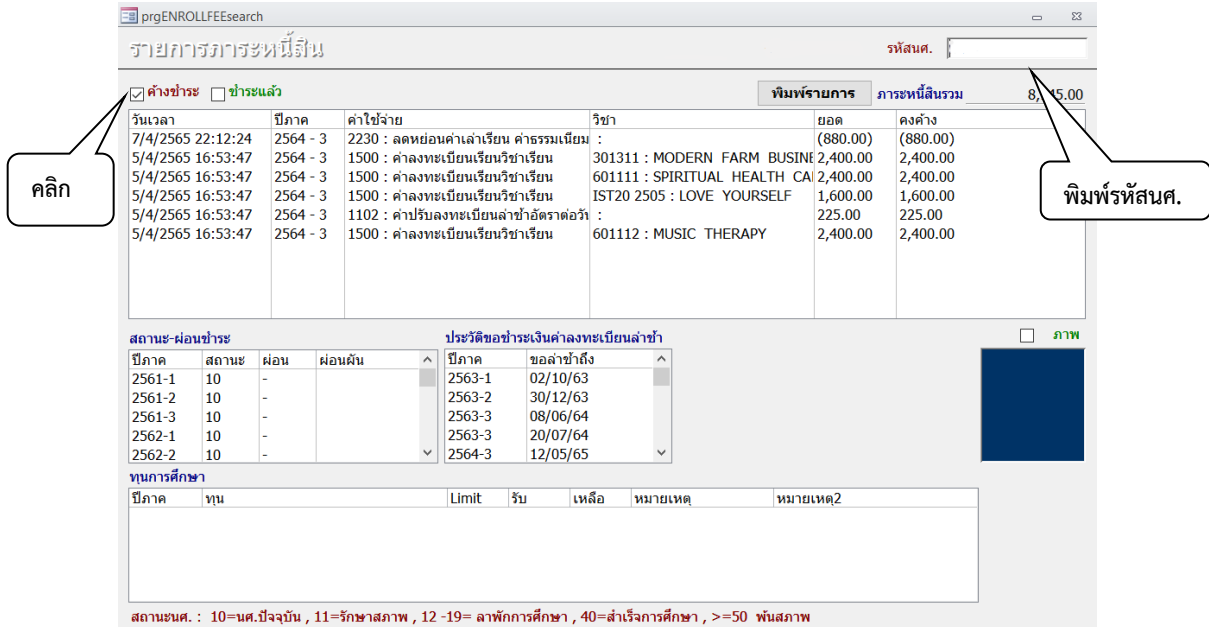
1. เข้าระบบที่ระบบลงทะเบียน คลิกเมนูทะเบียนนักศึกษา
2. เลือก ข้อ 1. ตรวจสอบสถานะทางการเงิน



Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 4 จาก 15 |

3. จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา เลือก ค้างชำระ หากมีหนี้สินค้างจะแสดงรายละเอียด



prgENROLLFEsearch

รายการภาระหนี้สิน

รหัสศ. []

ค้างชำระ ชำระแล้ว

| วันเวลา | ปีภาค | ค่าใช้จ่าย | วิชา | ยอด | คงค้าง |
|-------------------|---------|--|------------------------------|----------|----------|
| 7/4/2565 22:12:24 | 2564 -3 | 2230 : ลดหย่อนค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม : | | (880.00) | (880.00) |
| 5/4/2565 16:53:47 | 2564 -3 | 1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน | 301311 : MODERN FARM BUSINE | 2,400.00 | 2,400.00 |
| 5/4/2565 16:53:47 | 2564 -3 | 1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน | 601111 : SPIRITUAL HEALTH CA | 2,400.00 | 2,400.00 |
| 5/4/2565 16:53:47 | 2564 -3 | 1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน | IST20 2505 : LOVE YOURSELF | 1,600.00 | 1,600.00 |
| 5/4/2565 16:53:47 | 2564 -3 | 1102 : ค่าปรับลงทะเบียนล่าช้าอัตราต่อวัน : | | 225.00 | 225.00 |
| 5/4/2565 16:53:47 | 2564 -3 | 1500 : ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาเรียน | 601112 : MUSIC THERAPY | 2,400.00 | 2,400.00 |

พิมพ์รวมการภาระหนี้สินรวม 8,500.00

สถานะ-ผ่อนชำระ

| ปีภาค | สถานะ | ผ่อน | ผ่อนคืน | ปีภาค | ขอล่าช้าถึง |
|--------|-------|------|---------|--------|-------------|
| 2561-1 | 10 | - | | 2563-1 | 02/10/63 |
| 2561-2 | 10 | - | | 2563-2 | 30/12/63 |
| 2561-3 | 10 | - | | 2563-3 | 08/06/64 |
| 2562-1 | 10 | - | | 2563-3 | 20/07/64 |
| 2562-2 | 10 | - | | 2564-3 | 12/05/65 |

แผนการศึกษา

| ปีภาค | ทุน | Limit | รับ | เหลือ | หมายเหตุ | หมายเหตุ2 |
|-------|-----|-------|-----|-------|----------|-----------|
| | | | | | | |

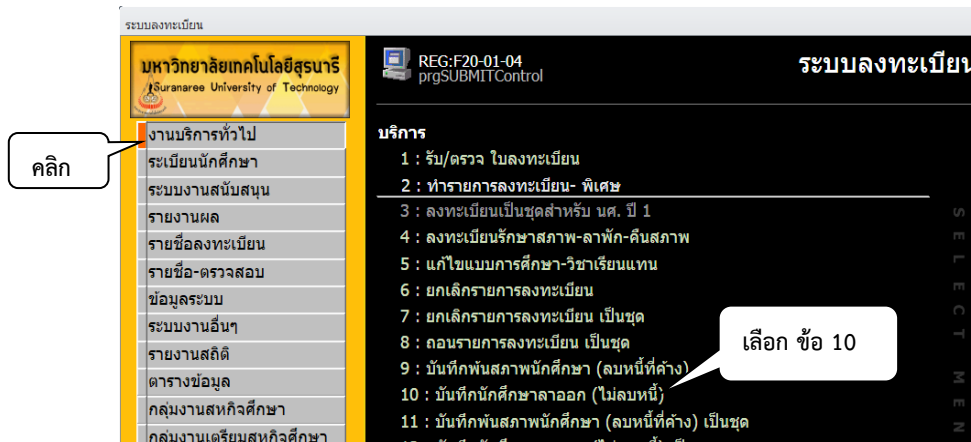
สถานะศ. : 10=นศ.ปัจจุบัน , 11=รักษาสภาพ , 12 -19= ลาพักการศึกษา , 40=สำเร็จการศึกษา , >=50 พ้นสภาพ

ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

1. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภายใน 11 วัน นับจากวันเปิดภาค
2. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกหลัง 11 วัน นับจากวันเปิดภาค
3. นักศึกษาใหม่เพิ่งเข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก

☑ นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภายใน 11 วัน นับจากวันเปิดภาค จะทำการบันทึกโดยลงหนี้ที่ค้าง

1. เลือกระบบงานทะเบียน ⇨ คลิกเมนูงานบริการทั่วไป
2. เลือก ข้อ 10 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้)



ระบบลงทะเบียน


มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
Soranee University of Technology

REG:F20-01-04
prgSUBMITControl

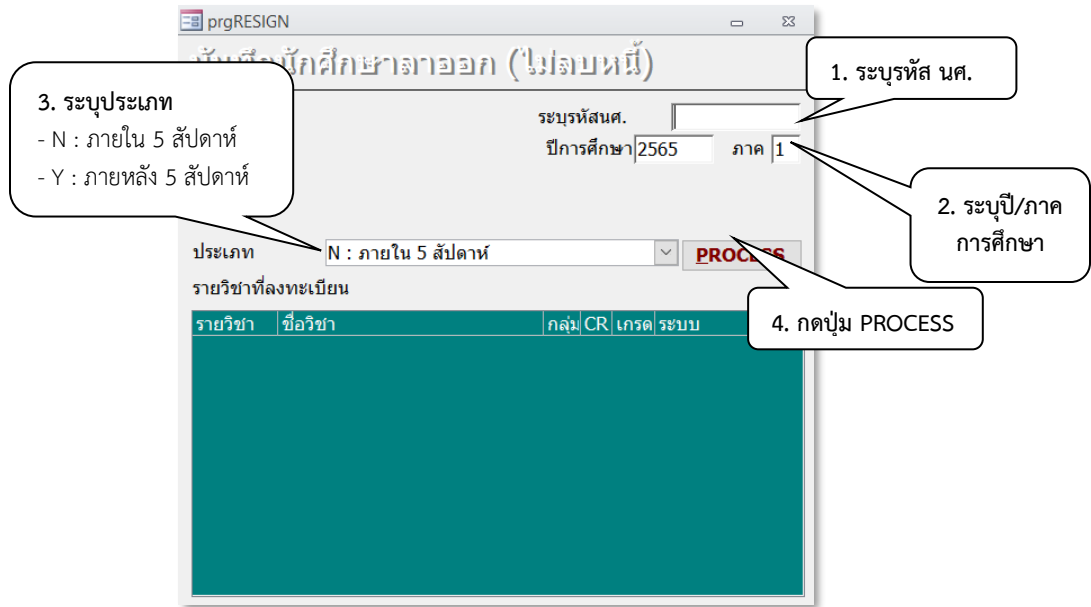
ระบบลงทะเบียน

บริการ

- 1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- 2 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ
- 3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- 4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- 5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน
- 7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 8 : คำนวณรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- 9 : บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง)
- 10 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้)
- 11 : บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง) เป็นชุด
- 12 : บันทึกข้อสงสัยของนักศึกษา (ไม่ลบหนี้) เป็นชุด

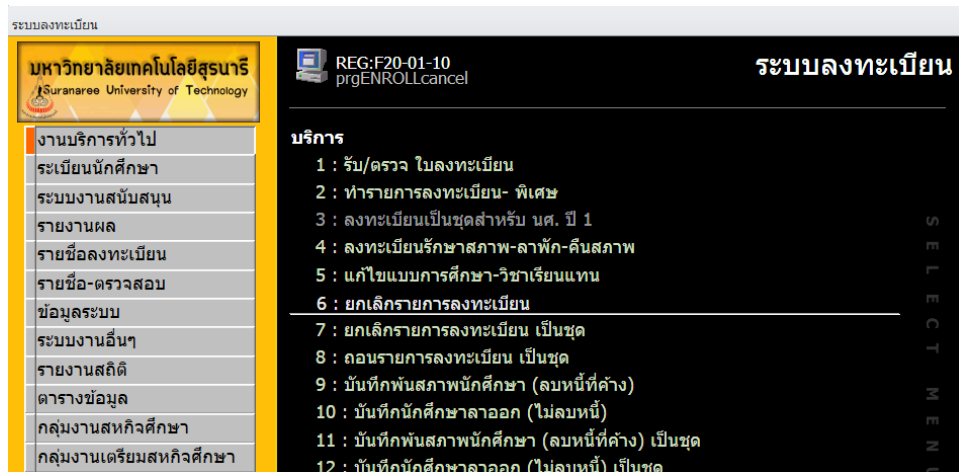
| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 5 จาก 15 |

2. แสดงหน้าจอจัดรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบุปี/ภาคการศึกษา เลือกระบุประเภท (N : ภายใน 5 สัปดาห์ Y : ภายหลังจาก 5 สัปดาห์) แล้วกดปุ่ม **PROCESS** เพื่อบันทึกข้อมูล ซึ่งจะแสดงหน้าต่าง Pop up ให้ใส่วันที่ นักศึกษาลาออก การบันทึกวันอนุมัติลาออกจะเป็นวันที่นักศึกษาลงลายมือชื่อ จากนั้นกด O.K.




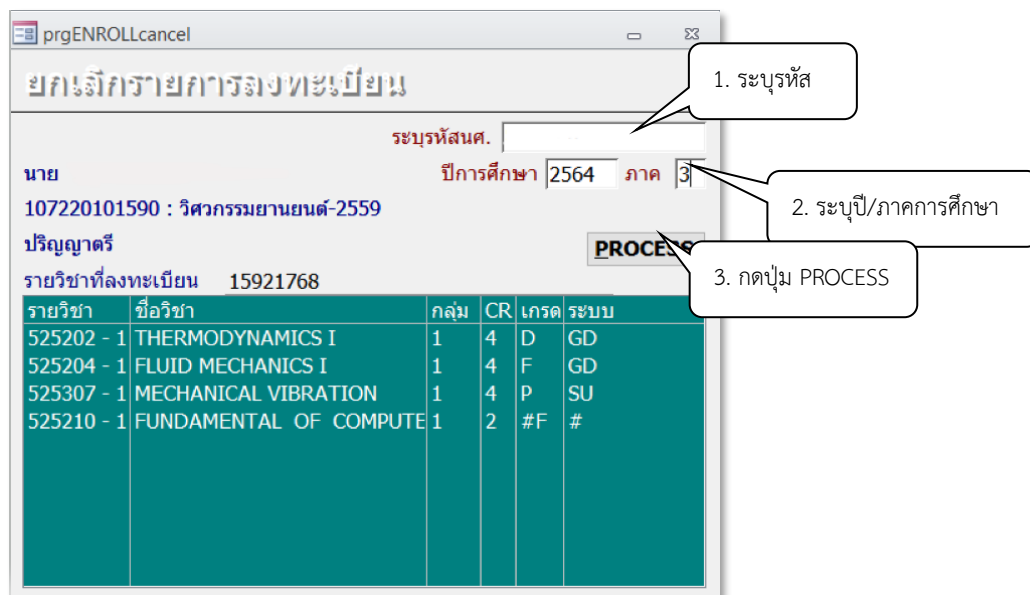
- 2.1) กรณีนักศึกษายังไม่มีรายการลงทะเบียนเรียน ให้บันทึกลาออกตามรายละเอียดข้างต้น
- 2.2) กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว และมีหนี้ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนแล้ว ให้ยกเลิกรายการลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อลบหนี้ที่เกิดจากการลงทะเบียนเรียน ก่อนที่จะบันทึกลาออกตามเมนูข้อ 2

การยกเลิกรายการการลงทะเบียนเรียนพร้อมลบค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ดำเนินการดังนี้
 ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ ข้อ 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน



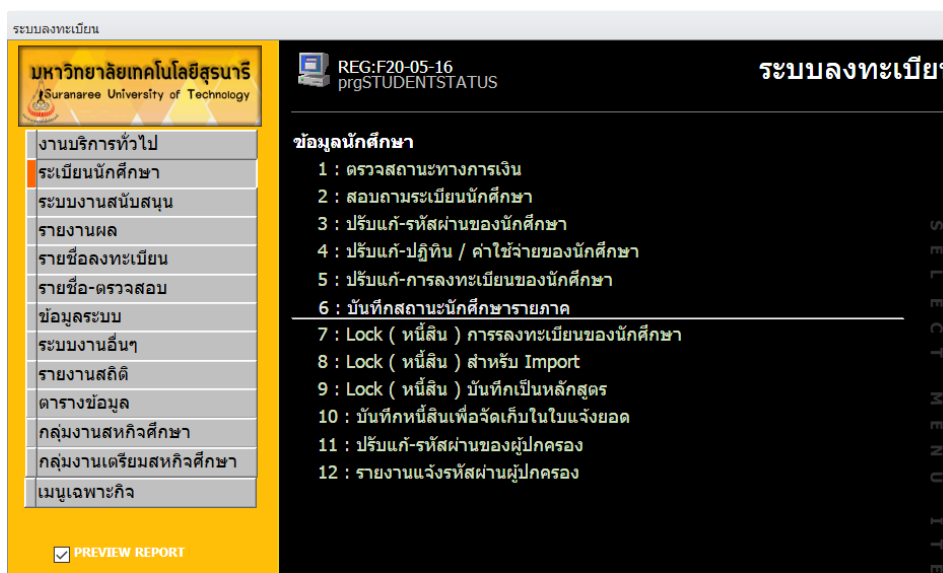
Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 6 จาก 15 |




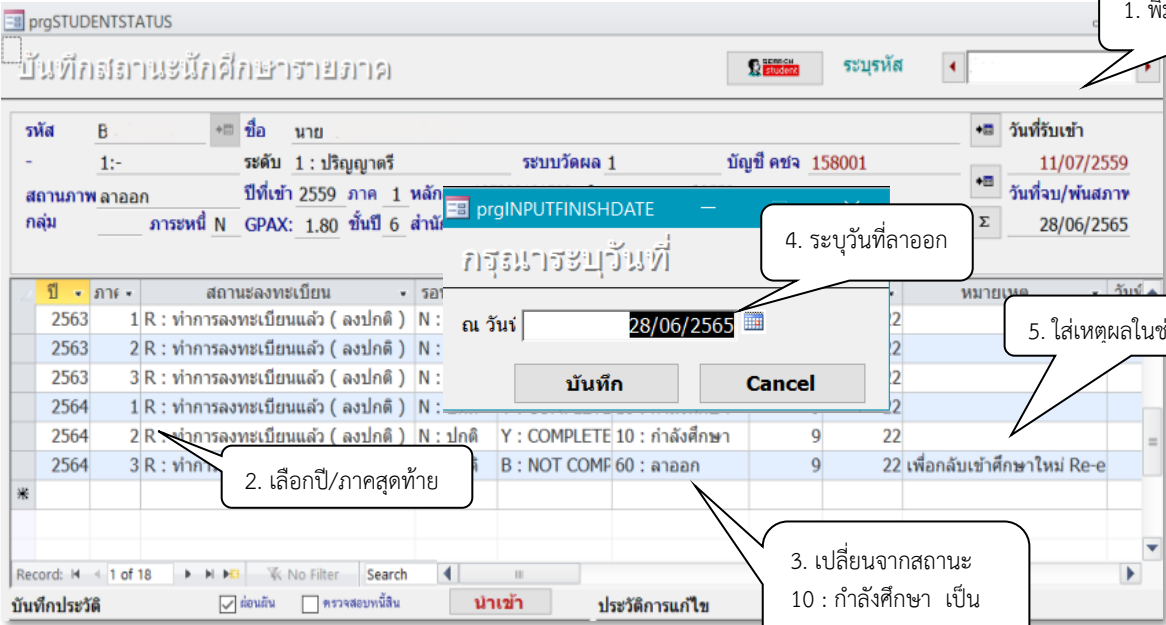
- 1) ใส่รหัสนักศึกษา
- 2) เลือกปี/ภาคการศึกษาที่นักศึกษาลาออก ** ให้ระวางการใส่ปี/ภาคการศึกษา ให้ถูกต้อง **
- 3) กดปุ่ม **PROCESS** เพื่อทำรายการ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนจะถูกลบไปพร้อมกับค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระ
- 4) จากนั้นไปบันทึกการลาออกที่

ระบบงานทะเบียน ⇨ คลิกเมนูทะเบียนนักศึกษา ⇨ เลือก ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 7 จาก 15 |



1. พิมพ์รหัส นศ.

2. เลือกปี/ภาคสุดท้าย

3. เปลี่ยนจากสถานะ 10 : กำลังศึกษา เป็น 60 : ลาออก


4. ระบุวันที่ลาออก

5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ

จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสถานะรายภาคของนักศึกษา

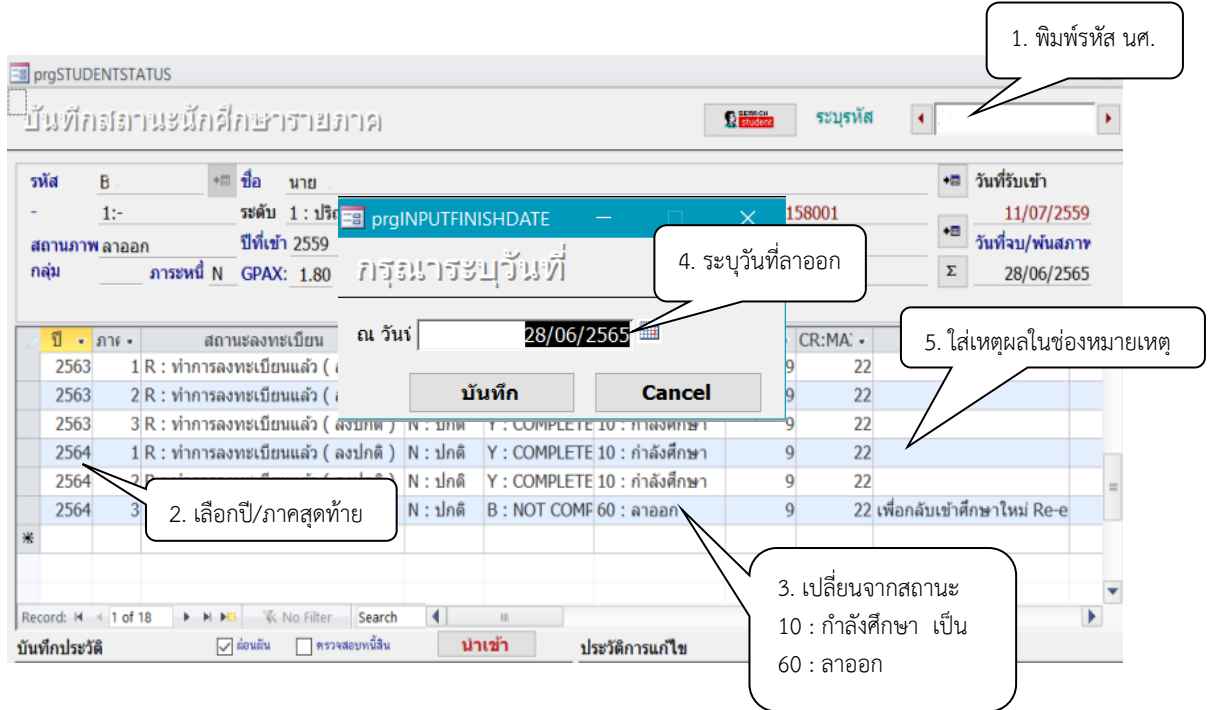
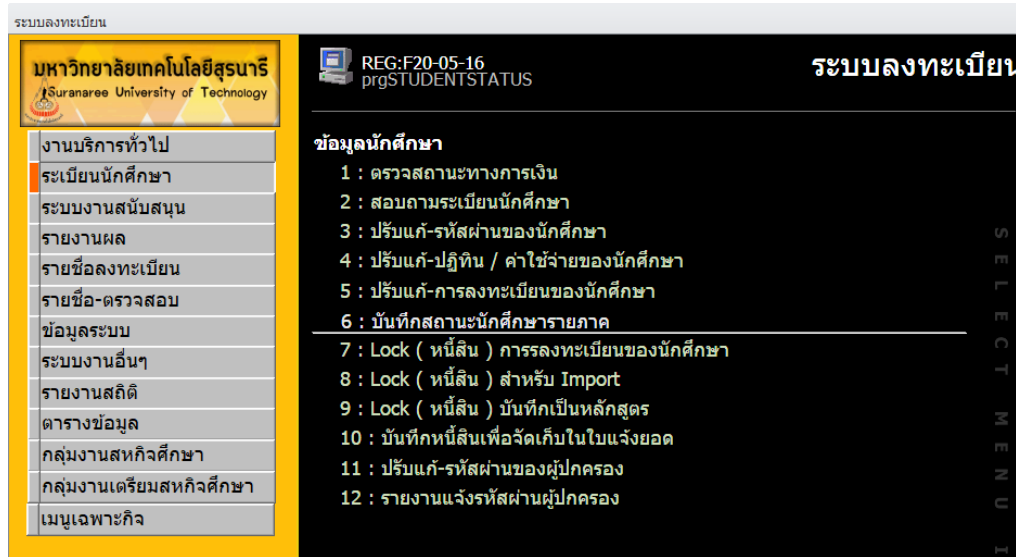
- 1) พิมพ์รหัสนักศึกษา
- 2) เลือกมาที่ปี/ภาคสุดท้าย
- 3) ในช่องสถานะ เปลี่ยนสถานะจากเดิม 10 : กำลังศึกษา เป็น สถานะ 60 : ลาออก
- 4) จะปรากฏ Pop up เพื่อให้ระบุวันที่นักศึกษาลาออก
- 5) ใส่เหตุผลการลาออกในช่องหมายเหตุ

Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 8 จาก 15 |


☞ นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกหลัง 11 วัน นับจากวันเปิดภาค จะทำการบันทึกไม่ลบหนี้ หนี้สินยังคงค้าง
ขั้นตอนการดำเนินการ

ระบบงานทะเบียน ⇨ คลิกเมนูระเบียบนักศึกษา ⇨ เลือก ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค



จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสถานะรายภาคของนักศึกษา

- 1) พิมพ์รหัสนักศึกษา
- 2) เลือกมาที่ปี/ภาคสุดท้าย

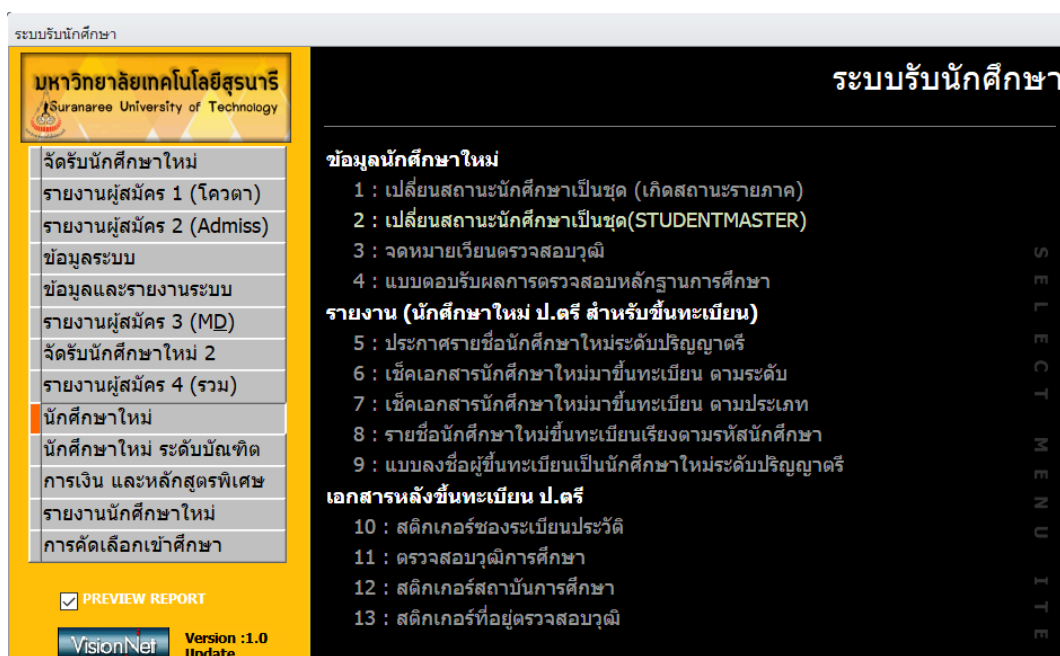
| | | |
|---|--|--------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 9 จาก 15 |

- 3) ในช่องสถานะ ให้เปลี่ยนสถานะจากเดิม 10 : กำลังศึกษา เป็น สถานะ 60 : ลาออก
- 4) จะปรากฏ Pop up เพื่อให้ระบุวันที่นักศึกษาลาออก
- 5) ใส่เหตุผลการลาออกในช่องหมายเหตุ

- ๓) นักศึกษาใหม่เพิ่งเข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก มีความประสงค์จะลาออกให้ดูช่วงเวลาการบันทึกข้อมูล ดังนี้
- ก่อนการเปิดภาคการศึกษา ฝ่ายรับนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการบันทึกสถานะนักศึกษา
 - ตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจะเป็นผู้บันทึกสถานะนักศึกษา โดยบันทึกสถานะเป็นสถานะ 94 : ไม่ประสงค์เข้าศึกษา

ขั้นตอนการบันทึกสถานะ

1. ตรวจสอบในเมนูสถานะรายภาค
 - 1.1 ไม่มีรายการในสถานะรายภาค ดำเนินการปรับสถานะนักศึกษาในระบบรับนักศึกษา ดังนี้
 ระบบรับนักศึกษา ⇨ คลิกเมนูนักศึกษาใหม่ ⇨ เลือก ข้อ 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (STUDENMASTER)



ระบบรับนักศึกษาใหม่

- จัดรับนักศึกษาใหม่
- รายงานผู้สมัคร 1 (โควตา)
- รายงานผู้สมัคร 2 (Admiss)
- ข้อมูลระบบ
- ข้อมูลและรายงานระบบ
- รายงานผู้สมัคร 3 (MD)
- จัดรับนักศึกษาใหม่ 2
- รายงานผู้สมัคร 4 (รวม)
- นักศึกษาใหม่**
- นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิต
- การเงิน และหลักสูตรพิเศษ
- รายงานนักศึกษาใหม่
- การคัดเลือกเข้าศึกษา

PREVIEW REPORT

VisionNet Version : 1.0 Update

ระบบรับนักศึกษา

ข้อมูลนักศึกษาใหม่

- 1 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (เกิดสถานะรายภาค)
- 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENMASTER)
- 3 : จดหมายเวียนตรวจสอบวุฒิ
- 4 : แบบตอบรับผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา


รายงาน (นักศึกษาใหม่ ป.ตรี สำหรับขึ้นทะเบียน)

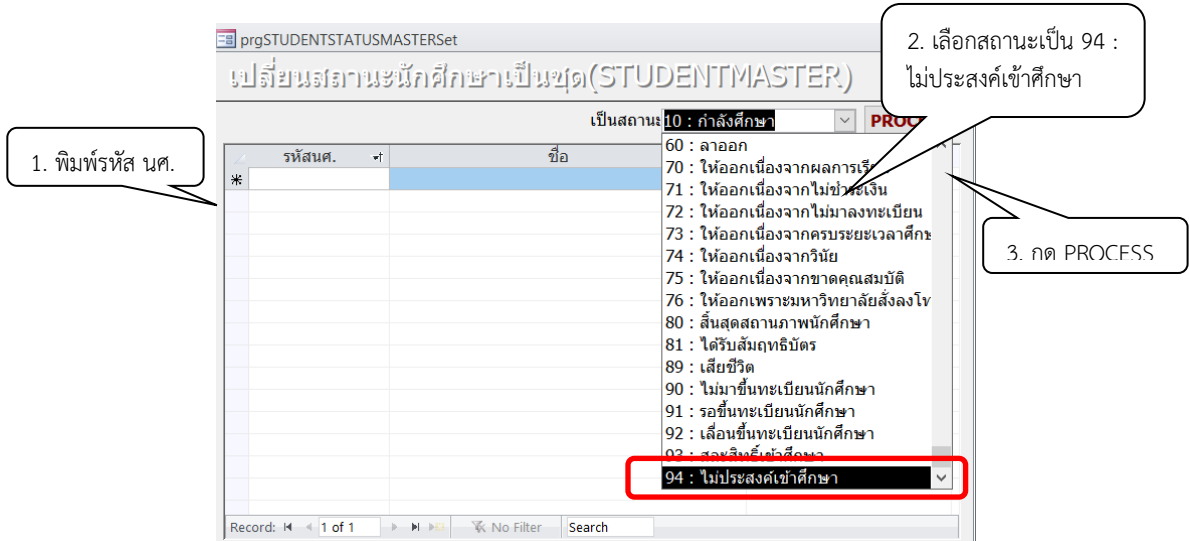
- 5 : ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี
- 6 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามระดับ
- 7 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามประเภท
- 8 : รายชื่อนักศึกษาใหม่ขึ้นทะเบียนเรียงตามรหัสนักศึกษา
- 9 : แบบลงชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี

เอกสารหลังขึ้นทะเบียน ป.ตรี

- 10 : สติ๊กเกอร์ของทะเบียนประวัติ
- 11 : ตรวจสอบวุฒิการศึกษา
- 12 : สติ๊กเกอร์สถาบันการศึกษา
- 13 : สติ๊กเกอร์ที่อยู่ตรวจสอบวุฒิ

Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|---------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 10 จาก 15 |

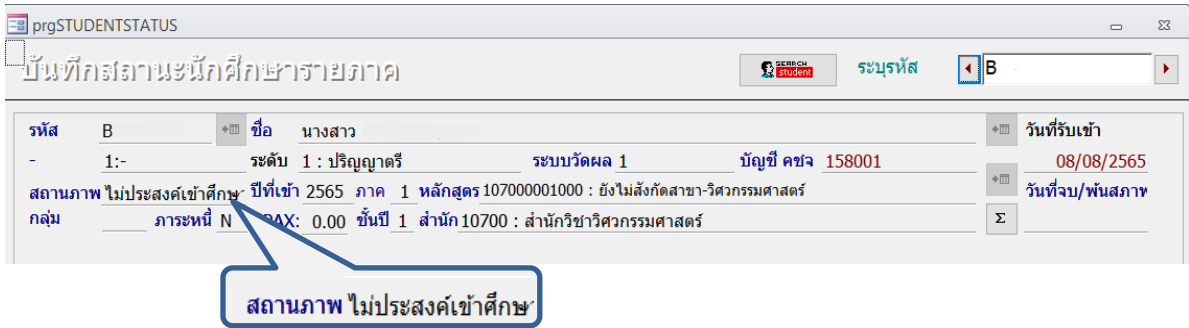


1. พิมพ์รหัส นศ.

2. เลือกสถานะเป็น 94 : ไม่ประสงค์เข้าศึกษา

3. กด PROCESS

ในเมนูสถานะรายภาค สถานภาพจะถูกปรับสถานะเป็น ไม่ประสงค์เข้าศึกษาดังรูป



prgSTUDENTSTATUS

บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

รหัสนศ. B ชื่อ นางสาว วันที่รับเข้า


ระดับ 1: ปริญญาตรี ระบบวัดผล 1 บัญชี คชจ 158001 08/08/2565

สถานภาพ ไม่ประสงค์เข้าศึกษา ปีที่เข้า 2565 ภาค 1 หลักสูตร 107000001000 : ยังไม่สังกัดสาขา-วิศวกรรมศาสตร์ วันที่จบ/พ้นสภาพ

กลุ่ม ภาระหนี้ N MAX: 0.00 ชั้นปี 1 สำนัก 10700 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์

สถานภาพ ไม่ประสงค์เข้าศึกษา

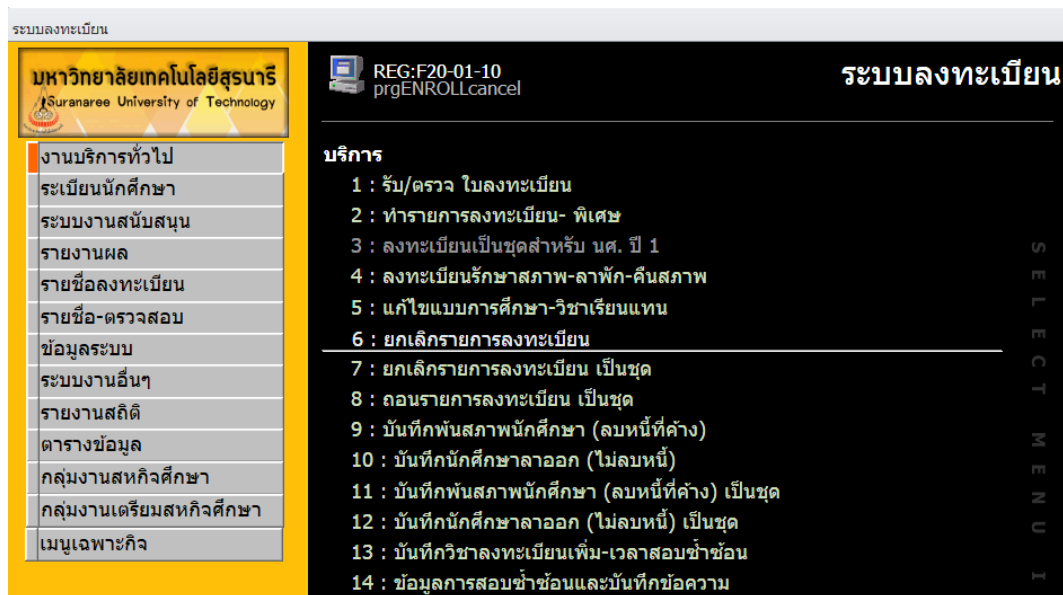
Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|---------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 11 จาก 15 |

1.2 มีสถานะลงทะเบียนเรียน

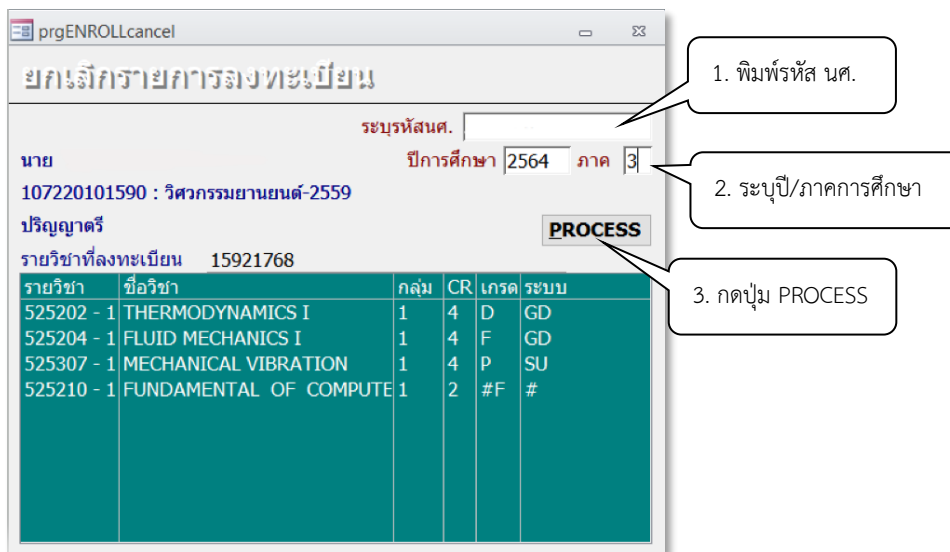
1) ให้ดำเนินการยกเลิกรายการลงทะเบียนของนักศึกษาก่อน ดังนี้

ระบบลงทะเบียน ⇨ งานบริการทั่วไป ⇨ ข้อ 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน



บริการ

- รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน
- ทำรายการลงทะเบียน-พิเศษ
- ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1
- ลงทะเบียนรักษาสุขภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ
- แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน
- ยกเลิกรายการลงทะเบียน**
- ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด
- บันทึกพันสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง)
- บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้)
- บันทึกพันสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง) เป็นชุด
- บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้) เป็นชุด
- บันทึกวิชาลงทะเบียนเพิ่ม-เวลาสอบเข้าซ้อน
- ข้อมูลการสอบเข้าซ้อนและบันทึกข้อความ



ระบบรหัสสนศ.

นาย 107220101590 : วิศวกรรมยานยนต์-2559
 ปีการศึกษา 2564 ภาค 3

ปริญญาตรี
 รายวิชาที่ลงทะเบียน 15921768

| รายวิชา | ชื่อวิชา | กลุ่ม | CR | เกรด | ระบบ |
|------------|------------------------|-------|----|------|------|
| 525202 - 1 | THERMODYNAMICS I | 1 | 4 | D | GD |
| 525204 - 1 | FLUID MECHANICS I | 1 | 4 | F | GD |
| 525307 - 1 | MECHANICAL VIBRATION | 1 | 4 | P | SU |
| 525210 - 1 | FUNDAMENTAL OF COMPUTE | 1 | 2 | #F | # |


PROCESS

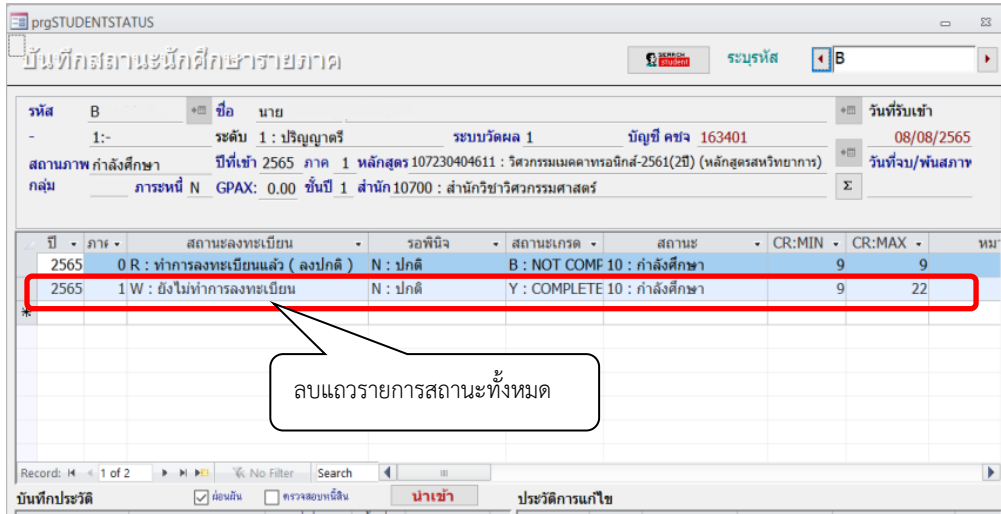
- พิมพ์รหัส นศ.
- ระบุปี/ภาคการศึกษา
- กดปุ่ม PROCESS

2) จากนั้นไปที่เมนูบันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

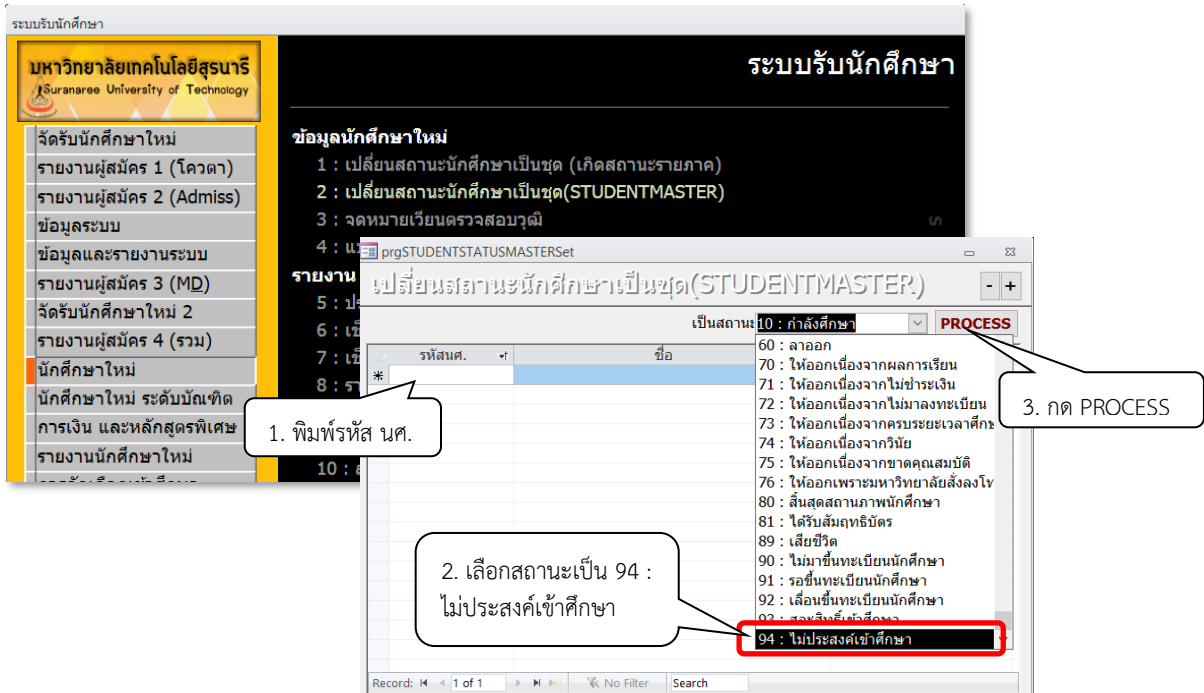
ระบบงานทะเบียน ⇨ คลิกเมนูทะเบียนนักศึกษา ⇨ เลือก ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค
 เลือกคลุมแถวที่แสดงสถานะ 10 : กำลังศึกษา ทั้งหมด และกดลบ (Delete) แถวทั้งหมดจะหายไป


Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|---------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 12 จาก 15 |

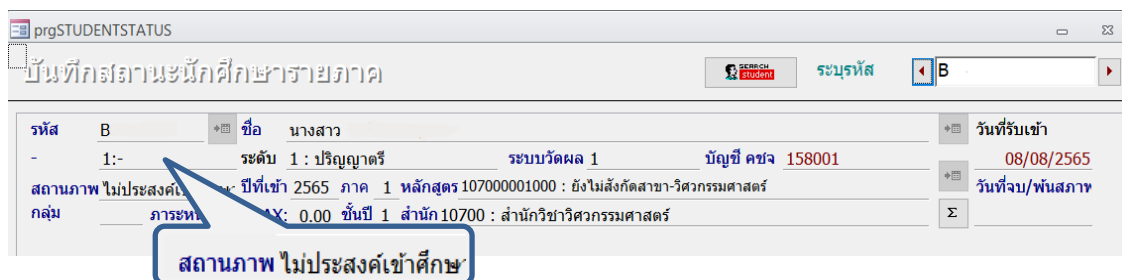


- 3) ปรับสถานภาพนักศึกษา ให้เป็น 94 :ไม่ประสงค์เข้าศึกษา โดยไปที่ระบบรับนักศึกษา ระบบรับนักศึกษา ⇨ คลิกเมนูนักศึกษาใหม่ ⇨ เลือก ข้อ 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (STUDENMASTER)



| | | |
|---|--|---------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 13 จาก 15 |

ในเมนูสถานะรายภาค สถานภาพจะถูกปรับสถานะเป็น ไม่ประสงค์เข้าศึกษา ดังรูป



ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลแก่นักศึกษา และติดต่อรับเงินประกันทั่วไป (กรณีที่ให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการเสนอคณบดี)

- 4.1 แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้นักศึกษาทราบ และให้นักศึกษาลงชื่อในใบคำร้องขอลาออก
- 4.2 แจ้งให้นักศึกษาติดต่อขอรับเงินค่าประกันทั่วไปคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี ประมาณ 8 สัปดาห์ หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติลาออก

ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบหนังสือนักเรียนนักศึกษา

- 5.1 รวบรวมใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาลงนาม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบหนังสือนักเรียนนักศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ส่วนกิจการนักศึกษา
- ส่วนพัสดุ (เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา)
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ส่วนการเงินและบัญชี
- สถานีกีฬาและสุขภาพ
- ผู้จัดการสุรสมณาการ (เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา)


- 5.2 การบันทึกข้อมูลตรวจสอบหนังสือนักเรียนนักศึกษา

1) จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และ save เป็น text file (นามสกุล.text)

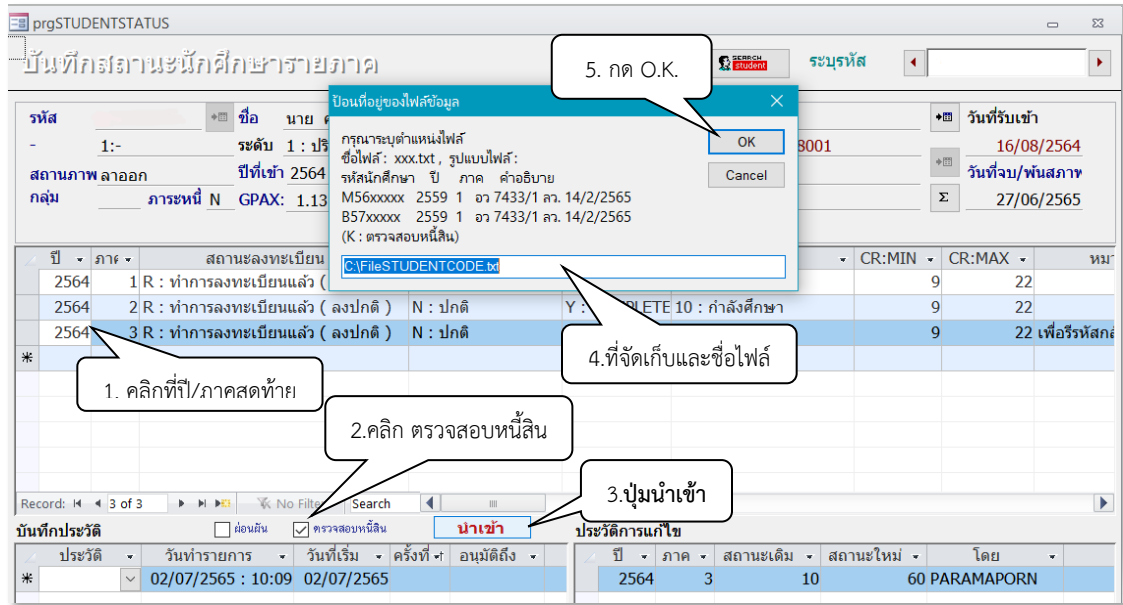
รูปแบบไฟล์ ⇨ รหัสนักศึกษา | ปีการศึกษา | ภาคการศึกษา | เลขที่อ้างอิงหนังสือตรวจสอบหนังสือ
ตัวอย่างไฟล์

| | | | |
|----------|------|---|------------------------------|
| Bxxxxxxx | 2564 | 3 | อว7433(3)/ว40 ตว.29มิ.ย.2565 |
| Bxxxxxxx | 2564 | 3 | อว7433(3)/ว40 ตว.29มิ.ย.2565 |
| Bxxxxxxx | 2564 | 3 | อว7433(3)/ว40 ตว.29มิ.ย.2565 |

Controlled Document – CES

| | | |
|---|--|---------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 14 จาก 15 |

2) เลือกภาคการศึกษาสุดท้าย คลิกที่ช่อง ตรวจสอบหนี้สิน กดปุ่มนำเข้า เลือกช่องทางที่จัดเก็บไฟล์ข้อมูล กด O.K. และกดปุ่มนำเข้า



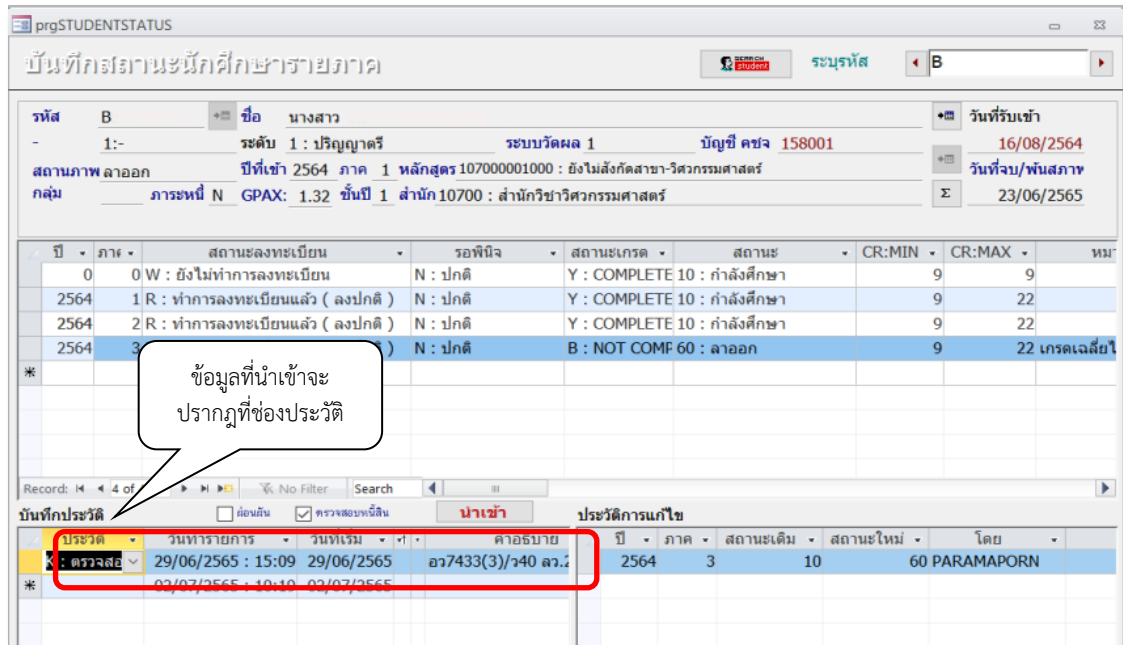
1. คลิกที่ปี/ภาคสุดท้าย

2.คลิก ตรวจสอบหนี้สิน

3.ปุ่มนำเข้า

4.ที่จัดเก็บและชื่อไฟล์


5. กด O.K.



ข้อมูลที่นำเข้าจะปรากฏที่ช่องประวัติ

5.3 จัดเก็บสำเนาบันทึกตรวจสอบหนี้สินในแฟ้มตรวจสอบหนี้สิน

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในแฟ้มลาออก

| | | |
|---|--|---------------------|
|  ศูนย์บริการการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา | |
| | รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22 | แก้ไขครั้งที่ : 04 |
| | วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565 | หน้าที่ : 15 จาก 15 |

3. ข้อควรระวัง

- 3.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกเพื่อสมัครกลับเข้าศึกษาใหม่ ให้แนะนำนักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัครกลับเข้าศึกษาใหม่ของแต่ละสำนักวิชา
- 3.2 นักศึกษาพ้นสถานภาพตามประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องขอลาออกได้
- 3.3 การบันทึกข้อมูล ให้ตรวจสอบปี/ภาคการศึกษาที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง

4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

| การดำเนินการ | ผลการปฏิบัติ | | หมายเหตุ |
|--|--------------|------------|----------|
| | ปฏิบัติ | ไม่ปฏิบัติ | |
| 1. ตรวจสอบนักศึกษากรอกใบคำร้อง ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อระบุเหตุผลการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและลงลายมือชื่อแล้ว | | | |
| 2. บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล ตรวจสอบสถานะและค่าใช้จ่าย | | | |
| 3. จัดทำบันทึกตรวจสอบหนี้สินแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | |
| 4. จัดส่งรายชื่อนักศึกษาลาออก ไปยังส่วนการเงินและบัญชี งานหอพัก นักศึกษา งานทุนการศึกษา ทาง e-mail | | | |
| 5. จัดเก็บใบคำร้อง | | | |