

# วิธีการปฏิบัติงาน (WORK INSTRUCTION)

- ชื่อเอกสาร : การลาออกจากการเป็นนักศึกษา
- รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22
- แก้ไขครั้งที่ : 04
- วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
T	1s-	70-
(นางสาวปรมาภรณ์ สุขกิตติ)	(นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์)	(นางเพ็ญจันทร์ สุทธิวงศ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	รักษาการแทน	รักษาการแทน
15/12/2565	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา	หัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษา
	15/12/2565	15/12/2565

DOCUMENT CONTROL ISO-CES

filename : WI-CES-3-22\_ลาออก.docx

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

## 1. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจถึงข้อบังคับ กฎ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการขอลาออกจากการเป็น นักศึกษา
- 2. เพื่อเป็นแนวปฏิบัติหรือเป็นข้ออ้างอิง ให้ผู้ปฏิบัติงานในรุ่นต่อ ๆ ไป
- 2. วิธีการปฏิบัติงาน



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

## ขั้นตอนที่ 1 ตรวจสอบใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกจาการเป็นนักศึกษาที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ให้ตรวจสอบใบคำร้อง ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ท.96) รายละเอียดดังนี้

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

# ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบสถานะทางการเงิน

ตรวจสอบนักศึกษามีหนี้ค้างชำระค่าธรรมเนียมฯ หรือเป็นนักศึกษาทุน หรือไม่

หากมีหนี้ค้างชำระ และไม่เป็นนักศึกษาทุน ต้องแจ้งให้นักศึกษาชำระค่าธรรมเนียมฯ ให้เรียบร้อย

- 1. เข้าระบบที่ระบบลงทะเบียน คลิกเมนูระเบียนนักศึกษา
- 2. เลือก ข้อ 1. ตรวจสถานะทางการเงิน

ระบบ	ลงทะเบียน		
NK.	<mark>าวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</mark> <sub>J</sub> ranaree University of Technology	REG:F20-05-11 prgENROLLFEEsearch	ระบบลงทะเบียน 
งา	านบริการทั่วไป	ข้อมูลนักศึกษา เสือก ข้อ 1.	
ดลิก 7ระ	เบียนนักศึกษา	1 : ตรวจสถานะทางการเงิน	<i>w</i>
55	บบงานสนับสนุน	2 : สอบถามระเบียนนักศึกษา	m
รา	ยงานผล	3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา	_
รา	ยชื่อลงทะเบียน	4 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา	
รา	ยชื่อ-ตรวจสอบ	5 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา	m
ข้อ	อมูลระบบ	6 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	C
ระ	บบงานอื่นๆ	7 : Lock ( หนีสีน ) การรลงทะเบียนของนักศึกษา	-
รา	ยงานสถิติ	8 : Lock ( หนีสิน ) สำหรับ Import	
ดา	ารางข้อมูล	9 : Lock ( หนิสน ) บันทึกเป็นหลักสูตร	Z
กส	ลุ่มงานสหกิจ	10 : บนทกหนสนเพอจดเกบในใบแจงยอด	m
		11 : บรบแก-รหสผานของผูปกครอง	Z
		12 : รายงานแจงรหลผานผูบกครอง	
	PREVIEW REPORT		

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

3. จะแสดงหน้าจอดังรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา เลือก 🗹 ค้างชำระ หากมีหนี้สินค้างจะแสดงรายละเอียด



## ้ขั้นตอนที่ 3 การบันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล แบ่งเป็น 3 กรณี คือ

- 1. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภายใน 11 วัน นับจากวันเปิดภาค
- 2. นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกหลัง 11 วัน นับจากวันเปิดภาค
- 3. นักศึกษาใหม่เพิ่งเข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก
- โล้ นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ภายใน 11 วัน นับจากวันเปิดภาค จะทำการบันทึกโดยลบ หนี้ที่ค้าง
  - 1. เลือกระบบงานทะเบียน 눡 คลิกเมนูงานบริการทั่วไป
  - 2. เลือก ข้อ 10 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้)



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

2. แสดงหน้าจอดังรูป ให้พิมพ์รหัสนักศึกษา ระบุปี/ภาคการศึกษา เลือกระบุประเภท (N : ภายใน 5 สัปดาห์ Y : ภายหลัง 5 สัปดาห์) แล้วกดปุ่ม **Process** เพื่อบันทึกข้อมูล ซึ่งจะแสดงหน้าต่าง Pop up ให้ใส่วันที่



- 2.1) กรณีนักศึกษายังไม่มีรายการลงทะเบียนเรียน ให้บันทึกลาออกตามรายละเอียดข้างต้น
- กรณีนักศึกษาลงทะเบียนเรียนแล้ว และมีหนี้ค่าธรรมเนียมการลงทะเบียนแล้ว ให้ยกเลิกรายการ ลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา เพื่อลบหนี้ที่เกิดจากการลงทะเบียนเรียน ก่อนที่จะบันทึกลาออกตาม เมนูข้อ 2

การยกเลิกรายการการลงทะเบียนเรียนพร้อมลบค่าใช้จ่ายของนักศึกษา ดำเนินการดังนี้ ระบบลงทะเบียน 🔿 งานบริการทั่วไป 🔿 ข้อ 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน

<b>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี</b> Suranaree University of Technology	Proceeding Production Proceeding Proceeding Production Proceeding Proceeding Product Proceeding Pro	ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป	บริการ	
ระเบียนนักศึกษา	1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน	
ระบบงานสนับสนุน	2 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ	
รายงานผล	3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1	
รายชื่อลงทะเบียน	4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ	
รายชื่อ-ตรวจสอบ	5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน	
ข้อมลระบบ	6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน	Π
ระบบงานอื่นๆ	7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด	
รายงานสกิติ	8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด	
ดารางข้อมูล	9 : บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง)	
คลุ่มงามสุรธิวศึกษา	10 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้)	
กลุ่มงานสุทกาศทายา	11 : บันทึกพันสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ค้าง) เป็นชุด	
กลุ่มงานเตรยมสหกจศกษา	12 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนี้) เป็นชด	~

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



- 1) ใส่รหัสนักศึกษา
- 2) เลือกปี/ภาคการศึกษาที่นักศึกษาลาออก \*\* ให้ระวังการใส่ปี/ภาคการศึกษา ให้ถูกต้อง \*\*
- 3) กดปุ่ม PROCESS เพื่อทำรายการ รายวิชาที่นักศึกษาลงทะเบียนเรียนจะถูกลบไปพร้อมกับค่าใช้จ่าย ที่ค้างชำระ
- 4) จากนั้นไปบันทึกการลาออกที่

ระบบงานทะเบียน 눡 คลิกเมนูระเบียนนักศึกษา 눡เลือก ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

ระบบลงทะเบียน		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสูรนารี Suranaree University of Technology	REG:F20-05-16 prgSTUDENTSTATUS	ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป	ข้อมูลนักศึกษา	
ระเบียนนักศึกษา	1 : ตรวจสถานะทางการเงิน	
ระบบงานสนับสนุน	2 : สอบถามระเบียนนักศึกษา	
รายงานผล	3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา	(A)
รายชื่อลงทะเบียน	4 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา	m
รายชื่อ-ตรวจสอบ	5 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา	
ข้อมูลระบบ	6 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	Π
ระบบงานอื่นๆ	7 : Lock ( หนึ่สิน ) การรลงทะเบียนของนักศึกษา	0
รายงานสถิดิ	8 : Lock ( หนีสิน ) สำหรับ Import	
ตารางข้อมูล	9 : Lock ( หนีสีน ) บันทึกเป็นหลักสูตร	Σ
กลุ่มงานสหกิจศึกษา	10 : บันทึกหนีสินเพื่อจัดเกิบในใบแจ้งยอด	m
กลุ่มงานเตรียมสหกิจศึกษา	11 : ปรับแก้-รหัสผ่านของผู้ปกครอง	z
เมนเฉพาะกิจ	12 : รายงานแจ้งรหิสผานผู้ปกครอง	⊂
		_
PREVIEW REPORT		

٨	วิธีการปฏิบัติงาน : การลาออกจา	กการเป็นนักศึกษา
ศูนย์บริการการศึกษา	รหัสเอกสาร : WI-CES-3-22	แก้ไขครั้งที่ : 04
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	วันที่บังคับใช้ : 15/12/2565	หน้าที่ : 7 จาก 15
⊒ prgstudentstatus บันทึกล≬ลานะนักฝึกษาฮายภาค	Ω <u>เรียรเล</u> ระบุรหัส	1. พิมพ์รหัส นศ.
รหัส         B         +<	บบวัดผล 1 บัญปี คชาง 158001 JTFINISHDATE – 1 ระบุวันเทื่อาออก	<ul> <li>+■ วันที่วันเข้า</li> <li>11/07/2559</li> <li>→■ วันที่จบ/พันสภาพ</li> <li>Σ 28/06/2565</li> <li>พมายเนต</li> </ul>
2563         1 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) N :         ณ วันบ่           2563         2 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) N :           2563         3 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) N :	28/06/2565 2 2 2	5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ
2564 1 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว ( ลงปกติ ) N :		
2564 2 R บากรลงทะเบียนแลว ( ลงปกต ) N : ปกต Y : C 2564 3 R : ทำกา 2. เลือกปี/ภาคสุดท้าย B : N	OMPLETE 10 : กาลงศกษา 9 22 IOT COMF 60 : ลาออก 9 22 เพื่อกล	= ลับเข้าศึกษาใหม่ Re-e
Record: H < 1 of 18         ► N         Ki         K No Filter         Search         III           บันทึกประวัติ         ✓         ต่อนสิน         พรวจสอบทน์ลิน         นำเข้า	<ul> <li>3. เปลี่ยนจากสถา</li> <li>10 : กำลังศึกษา เ</li> <li>60 : ลาออก</li> </ul>	นะ เป็น

จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสถานะรายภาคของนักศึกษา

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

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

🖹 <u>นักศึกษายื่นใบคำร้องขอลาออกหลัง 11 วัน นับจากวันเปิดภาค</u> จะทำการบันทึกไม่ลบหนี้ หนี้สินยังคงค้าง ขั้นตอนการดำเนินการ

ระบบงานทะเบียน 🛱 คลิกเมนูระเบียนนักศึกษา 🖈 เลือก ข้อ 6. บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

Suranaree University of Technology	REG:F20-05-16 prgSTUDENTSTATUS	ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป	ข้อมูลนักศึกษา	
ระเบียนนักศึกษา	1 : ตรวจสถานะทางการเงิน	
ระบบงานสนับสนุน	2 : สอบถามระเบียนนักศึกษา	
รายงานผล	3 : ปรับแก้-รหัสผ่านของนักศึกษา	S
รายชื่อลงทะเบียน	4 : ปรับแก้-ปฏิทิน / ค่าใช้จ่ายของนักศึกษา	m
รายชื่อ-ตรวจสอบ	5 : ปรับแก้-การลงทะเบียนของนักศึกษา	
ข้อมูลระบบ	6 : บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	E
ระบบงานอื่นๆ	7 : Lock ( หนีสีน ) การรลงทะเบียนของนักศึกษา	ОТ
รายงานสถิติ	8 : Lock ( หนสน ) สาหรบ Import	
ตารางข้อมูล	9 : LOCK ( หนสน ) บนทกเบนหลกสูตร 10 : ถังเรืองมี้สิงเหลือร้องโองใจแหล้งของ	M
กลุ่มงานสหกิจศึกษา	10 : บนทศหนสนเพอจุดเคยเนเยแจงยอด	m
กลุ่มงานเตรียมสหกิจศึกษา	11 : มามาการทดพานของพูบกพรอง 12 : รายงาวแก้งรหัสผ่างเผ้งโคครอง	N
เมนูเฉพาะกิจ	12 . 1100 ILE 4031000 ILE 901111300	E
		1. May Ma Mbi Lati.
prgstudentstatus ปั้นที่กอรถานชนักเด็กษาสายร พัส B + ที่อาวะ	() () () () () () () () () () () () () (	ระบุรหัส
prgSTUDENTSTATUS ปั้นที่กาลโลกานชนักเด็กษรกรราย <i>จ</i> ภหัส <u>B ชื่อ นาย</u> - ประ ระดับ ประโย		ระบุรหัส ( ) *** วันที่รับเข้า 58001 11/07/2559
]prgSTUDENTSTATUS บ้านที่ก่อไข่าานชานี่ก่ดี่กษการกายส รพัส B*■ ชื่อ นาย - 1:- ระดับ 1 : ปริเ สถานถาพ อาออก ปีที่เช้า 2559	P) ) P PrgINPUTFINISHDATE - X 1	ระบุรหัส
] prgSTUDENTSTATUS 	อาวภ ■ prgINPUTFINISHDATE – – × 1 กรรมาระบวันที่ส 4. ระบุวันที่ส	<ul> <li>ระบุรหัส</li> <li>ระบุรหัส</li> <li>ระบุรหัส</li> <li>รับที่รับเข้า</li> <li>รับที่รับเข้า</li> <li>11/07/2559</li> <li>รับที่จบ/พันสภาพ</li> <li>10000</li> <li>Σ</li> <li>28/06/2565</li> </ul>
] prgSTUDENTSTATUS ที่ก่อไร่เำ แระนี้ถ่าผึ้ก่ายการำยัง รทัส B +■ ขื่อ นาย - 1:- ระดับ 1 : ปริเ สถานภาพ ลาออก ปีที่เข้า 2559 กลุ่ม ภาระหนี้ N GPAX: 1.80	อาวภ ■ prgINPUTFINISHDATE – – × 1 กฐรมารชะบุวันที่ล 4. ระบุวันที่ล	ระบุรหัส     +≣ วันที่รับเข้า       58001     +≣ วันที่รับเข้า       11/07/2559       วันที่จบ/พันสภาพ       28/06/2565
]prgSTUDENTSTATUS บ้านที่กาอโอกานชานี่กาดี่กา≞การกายส รพัส <u>B</u> +■ ชื่อ นาย - 1:- ระดับ 1 : ปริเ สถานภาพ ลาออก ปีที่เข้า 2559 กลุ่ม _ ภาระหนี่ N_ GPAX: 1.80	อาวม ■ prgINPUTFINISHDATE – × 1 กาฐรแวารชบุวันที่ล ณ วันง 28/06/2565	ระบุรหัส     •     วันที่รับเข้า       58001     •     วันที่รับเข้า       11/07/2559     •     วันที่รบ/พันสภาพ       าออก      28/06/2565         CR:MA: •     5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ
prgSTUDENTSTATUS ปั๊ปรที่ไก่ธไร่เำ ประวังักได้ไก่ษากรายส รพัส B +■ ขึ้อ นาย - 1:- ระดับ 1 : ปริเ สถานภาพ ลาออก ปีที่เข้า 2559 กลุ่ม ภาระหชิ N GPAX: 1.80 ปี . ภาร สถานะลงทะเบียน 2563 1 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว ( (	อาวม ■ prgINPUTFINISHDATE – × 1 การุรมรารษฏวัรมฑี่ 4. ระบุวันที่ล ณ วันง 28/06/2565 = 0	ระบุรหัส     •     รับที่รับเข้า       58001     •     รับที่รับเข้า       11/07/2559     11/07/2559       าออก     Σ     28/06/2565       CR:MA`•     5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ
prgSTUDENTSTATUS         มันที่ไก่ธไร่เำไม่ช่านี้ไก่ธุ่/ก่ธะกำร้าเปิส         รหัส       8       ****       ชื่อ       นาย         -       1:-       ระดับ       1: ปริเ         สถานภาพ ลาออก       ปีที่เข้า 2559       กลุ่ม       ภาระหนี้ N       GPAX:       1.80         ปี       ภาร       สถานะลงทะเบียน       2563       1 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( (         2563       2 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( (       2563       2 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( (	<ul> <li>อาวิมามาระบุวันที่ล</li> <li>ณ วันง</li> <li>28/06/2565</li> <li>มันพึก</li> <li>Cancel</li> </ul>	ระบุรหัส     •     ระบุรหัส       •     ระบุรหัส     •       58001     •     11/07/2559       าออก     Σ     28/06/2565       CR:MA:     5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ       22       22
prgSTUDENTSTATUS           บ้านที่ไก่อไร่เำ ไม่ช่านี้ก่าต่ึไก่แก่าว่ายิส           รหัส         8         *<	<ul> <li>โป้าได้</li> <li>IngiNPUTFINISHDATE – 1</li> <li>กาฐรเมาาธะบุวันที่ส</li> <li>ณ วันร์ 28/06/2565</li> <li>มันทึก Cancel</li> <li>มันทึก Cancel</li> <li>มันทึก Cancel</li> </ul>	ระบุรหัส     •     วันที่รับเข้า       58001     •     วันที่รับเข้า       11/07/2559     วันที่รบ/พันสภาพ       วออก     2       22     22       22     22       22     22
prgSTUDENTSTATUS           ป้ 1	<ul> <li>มาค</li> <li>มาท</li> <li>มาท</li></ul>	ระบุรหัส     ***     วันที่รับเข้า       58001     ***     วันที่รับเข้า       11/07/2559     วันที่รบ/พันสภาพ       วออก     2       28/06/2565
prgSTUDENTSTATUS         มันที่ไก่ธุรกาบประนี้การี่ไก่ษากรายส         รหัส       ๒         -       1:-         ระดับ       1:ประนี้การี่ไกษากรายส         -       1:-         ระดับ       1:ประนี้การี่ไกษารารายส         สถานสาพ       ลาออก         มที่เข้า 2559         กลุ่ม       ภาระหนี N         GPAX:       1.80         ปี       ภา         สถานสองทะเบียน       ( (         2563       1 R : ท่าการลงทะเบียน         2563       2 R : ท่าการลงทะเบียน         2564       1 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( ล         2564       2. เลือกปี/ภาคสุดท้า	<ul> <li>โบ้าร์</li> <li>โบ้าร์</li></ul>	ระบุรหัส     •     ระบุรหัส       •     รับเที่รับเข้า       58001     •       11/07/2559       วันที่จบ/พันสภาพ       1000       Σ       28/06/2565
prgSTUDENTSTATUS         มั้นที่ไก่ธุรกาบแระนี้กาศีกาะการายส         รหัส       8         -       1:-         ระดับ       1:ประมายารายส         สถานภาพ ลาออก       ปีที่เข้า 2559         กลุ่ม       ภาระหนี่ N         503       1 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( i         2563       2 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( i         2563       3 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( i         2564       1 R : ท่าการลงทะเบียนแล้ว ( a         2564       2 L เลือกปี/ภาคสุดท้า	อาาภ       อาาภ         อาการ       อาการ         อาก	ระบุรหัส     •     ระบุรหัส       •     รับเที่รับเข้า       58001     •       11/07/2559       าออก       Σ       28/06/2565         CR:MA' •       5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       22       23       24       25       26       27       28       29       20       20       21       22       22       23       24       25       26       27       28       29       20       20       21       22       22       23       24       25       26       27       28       29       29       29 <tr< td=""></tr<>
prgSTUDENTSTATUS         มันที่ไก่ธุรกาบประนีกเล็กษากรายส         รหัส       8         -       1:-         ระดับ       1:ประนีกเล็กษากรายส         สถานสาพ ลาออก       ปีที่เข้า 2559         กลุ่ม       ภาระหนี N       GPAX: 1.80         ปี       ภาระหนี N       GPAX: 1.80         ปี       ภาร       สถานสองทะเบียน         2563       1 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว ( (         2563       2 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว ( (         2563       3 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว ( ส         2564       2 . เลือกปี/ภาคสุดทั้า         2564       2 . เลือกปี/ภาคสุดทั้า         2564       2 . เลือกปี/ภาคสุดทั้า	อาราค       1         อาราค <t< td=""><td>ระบุรหัส     •     ระบุรหัส       •     รับเที่รับเข้า       58001     •       11/07/2559       วันที่จบ/พันสภาพ       1000       Σ       28/06/2565         CR:MA: •       5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ       22       23       24       25       26       27       28       29       20       20       21       22       22       23       24       25       26       27       28       29       29       20       20       21       22       22       23       24       25       26       27       28</td></t<>	ระบุรหัส     •     ระบุรหัส       •     รับเที่รับเข้า       58001     •       11/07/2559       วันที่จบ/พันสภาพ       1000       Σ       28/06/2565         CR:MA: •       5. ใส่เหตุผลในช่องหมายเหตุ       22       23       24       25       26       27       28       29       20       20       21       22       22       23       24       25       26       27       28       29       29       20       20       21       22       22       23       24       25       26       27       28

จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดสถานะรายภาคของนักศึกษา

- 1) พิมพ์รหัสนักศึกษา
- 2) เลือกมาที่ปี/ภาคสุดท้าย

-1

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

3) ในช่องสถานะ ให้เปลี่ยนสถานะจากเดิม 10 : กำลังศึกษา เป็น สถานะ 60 : ลาออก

- 4) จะปรากฏ Pop up เพื่อให้ระบุวันที่นักศึกษาลาออก
- 5) ใส่เหตุผลการลาออกในช่องหมายเหตุ

🖹 <u>นักศึกษาใหม่เพิ่งเข้าศึกษาเป็นภาคการศึกษาแรก</u> มีความประสงค์จะลาออกให้ดูช่วงเวลาการบันทึกข้อมูล ดังนี้

- ก่อนการเปิดภาคการศึกษา ฝ่ายรับนักศึกษาเป็นผู้ดำเนินการบันทึกสถานะนักศึกษา
- ตั้งแต่เปิดภาคการศึกษา ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาจะเป็นผู้บันทึกสถานะนักศึกษา โดยบันทึกสถานะเป็น
   สถานะ 94 : ไม่ประสงค์เข้าศึกษา

<u>ขั้นตอนการบันทึกสถานะ</u>

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

ระบบรับนักศึกษา		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology	ระบบรับนักศึกบ	<u></u> ชา
จัดรับนักศึกษาใหม่	ข้อมูลนักศึกษาใหม่	
รายงานผู้สมัคร 1 (โควตา)	1 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (เกิดสถานะรายภาค)	
รายงานผู้สมัคร 2 (Admiss)	2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENTMASTER)	
ข้อมูลระบบ	3 : จดหมายเวียนตรวจสอบวุฒิ	
ข้อมูลและรายงานระบบ	4 : แบบดอบรับผลการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา	
รายงานผ้สมัคร 3 (MD)	รายงาน (นักศึกษาใหม่ ป.ตรี สำหรับขึ้นทะเบียน)	
จัดรับนักศึกษาใหม่ 2	5 : ประกาศรายชื่อนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	
รายงานผ้สมัคร 4 (รวม)	6 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ดามระดับ	
นักศึกษาใหม่	7 : เช็คเอกสารนักศึกษาใหม่มาขึ้นทะเบียน ตามประเภท	
นักศึกษาใหม่ ระดับบัณฑิต	8 : รายชื่อนักศึกษาใหม่ขึ้นทะเบียนเรียงตามรหัสนักศึกษา	
การเงิน และหลักสตรพิเศษ	9 : แบบลงชื่อผู้ขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรี	
รายงาบบัดสีกษาใหม่	เอกสารหลังขึ้นทะเบียน ป.ตรี	
การคัดเลือกเข้าศึกษา	10 : สติกเกอร์ชองระเบียนประวัติ	
	11 : ตรวจสอบวุฒิการศึกษา	
PREVIEW REPORT	12 : สติกเกอร์สถาบันการศึกษา	
	13 : สติกเกอร์ที่อยู่ตรวจสอบวุฒิ	
VisionNet Update		



ในเมนูสถานะรายภาค สถานภาพจะถูกปรับสถานะเป็น ไม่ประสงค์เข้าศึกษาดังรูป

= prgSTU	DENTSTATUS								23
มีมที	กสถานชนั	តទើតាមកា	รายภาค		Scanch Student	ระบุรหัส	<ul> <li>Ⅰ</li> </ul>		
รหัส	В	*II ขื่อ	นางสาว				*	วันที่รับเข้า	
-	1:-	ระดับ	1 : ปริญญาตรี	ระบบวัดผล 1	บัญขี คชจ_ <u>1</u>	58001	_ poq	08/08/2565	
สถานภา	าพ ไม่ประสงค์เข้า	ศึกษา ปีที่เข้า	<u>2565 ภาค 1</u> หล้	<del>โกสูตร</del> 107000001000 : ยังไม่สังกัดสาขา-	วิศวกรรมศาสตร์		***	วันที่จบ/พ้นสภาท	1
กลุ่ม	ภาระหเ	N PAX:	: 0.00 ขึ้นป <u>ี 1</u> สำ	นัก 10700 : สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์			Σ		
		สถาน	ภาพ ไม่ประสง	ค์เข้าศึกษา					

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

#### 1.2 มีสถานะลงทะเบียนเรียน

1) ให้ดำเนินการยกเลิกรายการลงทะเบียนของนักศึกษาก่อน ดังนี้

ระบบลงทะเบียน 눡 งานบริการทั่วไป 눡 ข้อ 6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน

ระบบลงทะเบียน		
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี Suranaree University of Technology	REG:F20-01-10 prgENROLLcancel	ระบบลงทะเบียน
งานบริการทั่วไป	บริการ	
ระเบียนนักศึกษา	1 : รับ/ตรวจ ใบลงทะเบียน	
ระบบงานสนับสนุน	2 : ทำรายการลงทะเบียน- พิเศษ	
รายงานผล	3 : ลงทะเบียนเป็นชุดสำหรับ นศ. ปี 1	S
รายชื่อลงทะเบียน	4 : ลงทะเบียนรักษาสภาพ-ลาพัก-คืนสภาพ	m
รายชื่อ-ตรวจสอบ	5 : แก้ไขแบบการศึกษา-วิชาเรียนแทน	
ข้อมูลระบบ	6 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน	Π
ระบบงานอื่นๆ	7 : ยกเลิกรายการลงทะเบียน เป็นชุด	0
รายงานสถิติ	8 : ถอนรายการลงทะเบียน เป็นชุด	
ตารางข้อมูล	9 : บันทึกพันสภาพนักศึกษา (ลบหนีที่ค้าง)	Z
กลุ่มงาบสหกิจศึกษา	10 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนึ)	m
กลุ่มงานตรียนสมกิจศึกษา	11 : บันทึกพ้นสภาพนักศึกษา (ลบหนี้ที่ด้าง) เป็นชุด	Z
กลุ่มงานเพรายมลงกางพุกษา	12 : บันทึกนักศึกษาลาออก (ไม่ลบหนึ) เป็นชุด	C
เมนูเฉพาะกจ	13 : บันทึกวิชาลงทะเบียนเพิ่ม-เวลาสอบช้ำช้อน	
	14 : ข้อมูลการสอบซ้ำซ้อนและบันทึกข้อความ	н.



2) จากนั้นไปที่เมนูบันทึกสถานะนักศึกษารายภาค

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

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

ingstu มีบูที	JDENTST/ โกเอโอเา	งรบร กามชามีก	กศึ	7)157°)	ราย:	กาย						ระบุรง	តែ 💽	В			23 •
รหัส - สถานภ กลุ่ม	B <u>1:-</u> ภาพ ก่าลัง	ศึกษา ภาระหนึ่	+:::: N	ชื่อ ระดับ ปีที่เข้า GPAX:	นาย 1 : ปริเ 2565 0.00	บูญาตรี ภาค <u>1</u> ชั้นปี <u>1</u>	หลักสูดร สำนัก <u>10</u> 7	ระ1 107230404 700 : สำนั	บ <b>บวัดเ</b> 4611 : ักวิชาวี	งล <u>1</u> วิศวกรรมเมดดาทร วิศวกรรมศาสตร์	<mark>บัญชี คชจ</mark> เอนิกส์-2561(2ปี)	163401 (หลักสูตรสง	วิทยาการ)	<ul> <li>ΦΞ</li> <li></li></ul>	วันที่รับเข้ 08/0 วันที่จบ/ท	ั่า 8/2565 ขันสภาท	5
ปี 256 256	• ภาค• 65 0 65 1	<b>R : ท</b> ำก W : ยังไ	สถา <b>ารลง</b> ม่ทำ <i>เ</i>	นะลงทร ท <b>ะเบียน</b> การลงท	ะเบียน มแล้ว ( ะเบียน	ลงปกติ )	. ร <u>N:ปก</u> N:ปก	อพินิจ <b>ดิ</b> ดิ	•	สถานะเกรด • B : NOT COMP Y : COMPLETE	สถานะ 10 : กำลังศึกษ 10 : กำลังศึกษ	• 1	CR:MIN	• ( 9	CR:MAX • 9 22		и
ลบแถวรายการสถานะทั้งหมด																	
Record: H บันทึกปร	ง < 1 of 3 ชวัติ	2 > 1		∛ N ผ่อนศัน	lo Filter	Search จสอบหนี้สิน		ี นำเข้า		ประวัติการแก่ไ	10						

 ปรับสถานภาพนักศึกษา ให้เป็น 94 :ไม่ประสงค์เข้าศึกษา โดยไปที่ระบบรับนักศึกษา ระบบรับนักศึกษา ➡ คลิกเมนูนักศึกษาใหม่ ➡ เลือก ข้อ 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (STUDENMASTER)

ระบบรับนักศึกษา บหาวิทยาลัยเทคโบโลยีสรบารี	ระบบรับนักศึกษา
Suranaree University of Technology	
จัดรับนักศึกษาใหม่ รายงานผู้สมัคร 1 (โควตา) รายงานผู้สมัคร 2 (Admiss) ข้อมูลระบบ	ข้อมูลนักศึกษาใหม่ 1 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด (เกิดสถานะรายภาค) 2 : เปลี่ยนสถานะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENTMASTER) 3 : จดหมายเวียนดรวจสอบวุฒิ տ
ข้อมูลและรายงานระบบ รายงานผู้สมัคร 3 (M <u>D</u> ) ฉัดรับบักศึกษาใหม่ 2	4 : เม≣prgstudentstatusMasterset รายงาน ม.ป. ถึยนสลาเนะนักศึกษาเป็นชุด(STUDENTMASTER) + 5 : ปะ
รายงานผู้สมัคร 4 (รวม) นักศึกษาใหม่ นักศึกษาใหม่	6 : เชื้ 7 : เชื้ 8 : รา 7 : เชื้ 8 : รา 7 : ใช้อายุโอลเนื่องจากไม่ข่าระเงิน 7 : ให้ออกเนื่องจากไม่ข่าระเงิน 7 : ให้ออกเนื่องจากไม่ข่าระเงิน 7 : ให้ออกเนื่องจากไม่ข่าระเงิน
การเงิน และหลักสูตรพิเศษ รายงานนักศึกษาใหม่	1. พิมพ์รหัส นศ.       73 : ให้ออกเนื่องจากครบระยะเวลาศึกษ         73 : ให้ออกเนื่องจากครบระยะเวลาศึกษ         74 : ให้ออกเนื่องจากครบระยะเวลาศึกษ         75 : ให้ออกเพราะมหาวิทยาลัยสั่งลงโท         76 : ให้ออกเพราะมหาวิทยาลัยสั่งลงโท         76 : ให้ออกเพราะมหาวิทยาลัยสั่งลงโท
	00 - สนสสมไม่มาหมาหายา 81 : ใต้รับสัมฤทธิบัตร 89 : เสียชีวิต 90 : ใม่มายันทะเบียนนักศึกษา 91 : รอยื่นทะเบียนนักศึกษา 92 : เลื่อนขึ้นทะเบียนนักศึกษา 92 : เลื่อนขึ้นทะเบียนนักศึกษา
	94 : ไม่ประสงค์เข้าศึกษา           1           Record: H < 1 of 1

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

ในเมนูสถานะรายภาค สถานภาพจะถูกปรับสถานะเป็น ไม่ประสงค์เข้าศึกษา ดังรูป

📑 prgSTUDENTST/ บันเท็กเธรอา	งาบร บนชนักเคีย	) <u>er</u> );	รายภาค		ន្ត្ <del>នី ដូចន</del> ័ណ្ណ ទះប្រុ	เหัส <mark>∙</mark> В	
รหัส B - <u>1:-</u> สถานภาพ <u>ไม่ปร</u> กลุ่ม	* ะสงค์เ ภาระหา สถานร	ขือ ระดับ ปีที่เข้า ั้ง:	นางสาว 1 : ปริญญาตรี 2565 ภาค 1 0.00 ขั้นปี 1 ม่ประสงค์เร	ระบบวัดผล <u>1</u> หลักสูตร 107000001000 : ยังไม่สังกัด สำนัก 10700 : สำนักวิชาวิศวกรรมศ ข้าศึกษา	บัญชี คชจ <u>158001</u> สาขา-ริศวกรรมศาสตร์ าสตร์	* * 5	วันที่รับเข้า 

# ขั้นตอนที่ 4 แจ้งผลแก่นักศึกษา และติดต่อรับเงินประกันทั่วไป (กรณีที่ให้ฝ่ายทะเบียนดำเนินการเสนอคณบดี)

- 4.1 แจ้งผลการพิจารณาของคณบดีให้แก่นักศึกษาทราบ และให้นักศึกษาลงชื่อในใบคำร้องขอลาออก
- 4.2 แจ้งให้นักศึกษาติดต่อขอรับเงินค่าประกันทั่วไปคืนที่ส่วนการเงินและบัญชี ประมาณ 8 สัปดาห์ หลังจาก วันที่ได้รับอนุมัติลาออก

# ขั้นตอนที่ 5 การตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา

5.1 รวบรวมใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา จัดทำหนังสือเสนอหัวหน้าฝ่ายทะเบียนนักศึกษาลงนาม แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา

หน่วยงานที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
- ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- ส่วนกิจการนักศึกษา
- ส่วนพัสดุ (เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา)
- ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ส่วนการเงินและบัญชี
- สถานกีฬาและสุขภาพ
- ผู้จัดการสุรสัมนาคาร (เฉพาะระดับบัณฑิตศึกษา)
- 5.2 การบันที่กข้อมูลตรวจสอบหนี้สินนักศึกษา
  - 1) จัดทำข้อมูลให้เป็นไปตามรูปแบบที่กำหนด และ save เป็น text file (นามสกุล.text)

รูปแบบไฟล์ 🖈 รหัสนักศึกษา | ปีการศึกษา | ภาคการศึกษา | เลขที่อ้างอิงหนังสือตรวจสอบหนี้สิน

#### <u>ตัวอย่างไฟล์</u>

Bxxxxxxxx	2564	3	อว7433(3)/ว40 ลว.29มิ.ย.2565
Bxxxxxxx	2564	3	อว7433(3)/ว40 ลว.29มิ.ย.2565
Bxxxxxxx	2564	3	อว7433(3)/ว40 สว.29มิ.ย.2565

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

2) เลือกภาคการศึกษาสุดท้าย คลิกที่ช่อง ตรวจสอบหนี้สิน กดปุ่มนำเข้า เลือกช่องทางที่จัดเก็บ ไฟล์ข้อมูล กด O.K. และกดปุ่มนำเข้า

3 prgSTUDENTSTATUS		
 บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	5. กด O.K.	ăส ↓
รหัส         ขีอ         นาย         ป้อแห้อยูของไฟล์ข้อมูล           -         1:-         ระดับ         1: ปรี         กรุณาระบุตำแหน่งไฟล์           สถานภาพ ลาออก         ปีที่เข้า         2564         พ่สแก่ศึกษา         บุกเค         ด้อไฟล์: xxx.txt, รูปแบบไฟล์:           กลุ่ม         ภาระหนี้ N         GPAX:         1.13         M56xxxxx         2559 1         ๑๖.7433/1 :	0K 3001 B Cancel an. 14/2/2565 an. 14/2/2565	<ul> <li>*</li> <li>วันที่รับเข้า     </li> <li>16/08/2564     </li> <li>วันที่จบ/พันสภาพ     </li> <li>Σ     </li> <li>27/06/2565     </li> </ul>
(X: ตรางสอบหนสน) ปี • ภา⊮ • สถานะลงทะเบียน 2564 1 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (		CR:MIN - CR:MAX - หมา 9 22
2564         2 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) N : ปกติ           2564         3 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ) N : ปกติ           *         1           1         คลิอภูมียี่/คลอศุลท์กะแ	Y : ETE 10 : กำลังศึกษา 4.ที่จัดเก็บและชื่อไฟล์	9 22 9 22 เพื่อรีรหัสก <sub>ร์</sub>
1. ศิสกทุน/มาศิสตทาย 2.คลิก ตรวจสอบหนี้สิน		
Record: № 4 3 of 3 ▶ № ▶3 🐇 No Filter Search 🔳 🔟 บันทึกประวัติ 🗌 ผ่อนสัน 🗹 ตรวจสอบหนัสิน บำเข้า ประวัติ - วันทำรายการ - วันที่เริ่ม - ครั้งที่ + อนุมัติถึง -	3.ปุ่มน้ำเข้า ประวัติการแก่ไข ปี กาศ สถานะเดิม - สถา	▶ านะใหม่ - โดย -
* v 02/07/2565 : 10:09 02/07/2565	2564 3 10	60 PARAMAPORN
∃prgSTUDENTSTATUS บันทึกสถานะนักศึกษารายภาค	🔉 📷 📩 ระบุรา	_ ¤ йа <b>∢</b> В ►
รหัส B +อ ชื่อ นางสาว - 1:- ระดับ 1: ปริญญาตรี ระบบว่ สถานภาพ ลาออก ปีที่เข้า 2564 ภาค 1 หลักสูตร10700000100 กลุ่ม ภาระหนึ่ N GPAX: 1.32 ขั้นปี 1 สำนัก10700 : สำนักวิช	วัดผล 1บัญชี คชจ <u>158001</u> 0 : ยังไม่สังกัดสาขา-วิศวกรรมศาสตร์ ข่าวิศวกรรมศาสตร์	<ul> <li>จับที่รับเข้า</li> <li>16/08/2564</li> <li>วับที่จบ/พันสภาพ</li> <li>Σ 23/06/2565</li> </ul>
ปี         ภาร         สถานะลงทะเบียน         รอพินิจ           0         0         0         W : ยังไม่ทำการลงทะเบียน         N : ปกติ           2564         1         R : ทำการลงทะเบียนแล้ว (ลงปกติ )         N : ปกติ	<ul> <li>สถานะเกรด • สถานะ •</li> <li>Y : COMPLETE 10 : กำลังศึกษา</li> <li>Y : COMPLETE 10 : กำลังศึกษา</li> </ul>	СR:MIN • CR:MAX • им 9 9 9 22
2564         2 R : ทำการลงทะเบียนแล้ว ( ลงปกติ )         N : ปกติ           2564         3         )         N : ปกติ           *         ข้อมูลที่นำเข้าจะ         )         Using ที่ช่องประวัติ	Y : COMPLETE 10 : กำลังศึกษา B : NOT COMP 60 : ลาออก	9 22 9 22 เกรดเฉลี่ยไ
Record: H         4 of         > H         >IS         % No Filter         Search         III           บันทึกประวัสิ	ประวัติการแก้ไข 10 ปิ ง ภาค ง สถานะเดิม ง สถ	) านะใหม่ - โดย -
<mark> </mark>	2564 3 10	60 PARAMAPORN

5.3 จัดเก็บสำเนาบันทึกตรวจสอบหนี้สินในแฟ้มตรวจสอบหนี้สิน

ขั้นตอนที่ 6 จัดเก็บใบคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาในแฟ้มลาออก

DOCUMENT CONTROL ISO-CES

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

## 3. ข้อควรระวัง

- 3.1 นักศึกษายื่นคำร้องขอลาออกเพื่อสมัครกลับเข้าศึกษาใหม่ ให้แนะนำนักศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ มีสิทธิ์สมัครกลับเข้าศึกษาใหม่ของแต่ละสำนักวิชา
- 3.2 นักศึกษาพ้นสถานภาพตามประกาศของมหาวิทยาลัยแล้ว ไม่สามารถยื่นคำร้องขอลาออกได้
- 3.3 การบันทึกข้อมูล ให้ตรวจสอบปี/ภาคการศึกษาที่จะดำเนินการให้ถูกต้อง

## 4. แบบสอบทานการปฏิบัติงาน (Check list)

การดำเนินการ		รปฏิบัติ	หมายเหตุ
		ไม่ปฏิบัติ	
1.ตรวจสอบนักศึกษากรอกใบคำร้อง ถูกต้องครบถ้วนพร้อมลงลายมือชื่อ			
ระบุเหตุผลการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติและ			
ลงลายมือชื่อแล้ว			
2.บันทึกข้อมูลในระบบทะเบียนและประเมินผล ตรวจสอบสถานะและ			
ค่าใช้จ่าย			
3.จัดทำบันทึกตรวจสอบหนี้สินแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง			
4.จัดส่งรายชื่อนักศึกษาลาออก ไปยังส่วนการเงินและบัญชี งานหอพัก			
นักศึกษา งานทุนการศึกษา ทาง e-mail			
5.จัดเก็บใบคำร้อง			