 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	
	รหัสเอกสาร	WI - ES 01 - 3	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565	
	ฉบับที่ 2	หน้าที่	1 / 2

1. วัตถุประสงค์ :

1.1 เพื่อให้นักศึกษาสามารถลาออกจากการเป็นนักศึกษาตามความประสงค์

2. ขอบเขต :

ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานในการขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3. วิธีปฏิบัติ :

3.1 ให้นักศึกษาเข้าระบบการลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี ที่ www.reg.cmu.ac.th หัวข้อลงทะเบียน และเข้าสู่ระบบการลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรี โดยใช้รหัสผ่านลงทะเบียนของปี การศึกษานั้นๆ และดำเนินการตามรายละเอียดที่แจ้งตามลำดับ

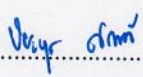
3.2 เมื่อนักศึกษาดำเนินการบันทึกคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีผ่านระบบ INTERNET แล้ว ให้นักศึกษาพิมพ์เอกสารใบคำขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาระดับปริญญาตรีจากระบบ INTERNET และนำไปขอความยินยอมและลายมือชื่อจากผู้ปกครอง เสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักวิชาเพื่อ เห็นชอบ (สำหรับนักศึกษาที่บรรลุนิติภาวะ สามารถลาออกได้โดยไม่ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้ปกครอง)

3.3 นักศึกษานำเอกสารมายื่นเรื่องทำงานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา หน่วยบริการการศึกษา ระดับปริญญาตรี เพื่อนำเสนอคณบดี พิจารณานุมัติ

3.4 งานบริการการศึกษาฯ ทำบันทึกและแนบเอกสารทั้งหมดส่งถึงสำนักทะเบียนและประมวลผลเพื่อนำเสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณานุมัติต่อไป


จัดทำโดย..........ผู้จัดทำ
(นางจuthาร์ตัน สีหนาม)

ตรวจทานโดย..........หัวหน้างานฯ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ทบทวนโดย..........เลขานุการคณะ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

อนุมัติโดย..........รองคณบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

ต้นฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร	การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
	รหัสเอกสาร	WI - ES 01 - 3
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction)	ประกาศใช้	28 พ.ย. 2565
	ฉบับที่ 2	หน้าที่ 2 / 2

4. แผนผังกระบวนการ

ลำดับ	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	กรอกข้อมูลการลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในระบบงานทะเบียน	5 นาที	นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์ม ขอลาออกใน web สำนัก ทะเบียนฯ	นักศึกษา
2	พิมพ์สำเนา หรือ save ไฟล์แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครองอาจารย์ที่ปรึกษา และหัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้าสำนักงานวิชาเพื่อเซ็นชอบ	3 วัน	นักศึกษาดำเนินการ save ไฟล์ แบบ pdf เพื่อให้ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้า สาขาเพื่อความเห็นชอบ	นักศึกษา
3	นำเสนอแผนบริการการศึกษา	5 นาที	งานบริการการศึกษารับเรื่อง และตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษาฯ
4	พิมพ์บันทึกข้อความเพื่อเสนอผู้บริหารลงนาม	5 นาที	งานบริการการศึกษาพิมพ์ หนังสือการขอลาออกเพื่อเสนอ ผู้บริหารลงนามให้ความ เห็นชอบ	เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษาฯ
5	ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม	10 นาที	เสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ	เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษาฯ
6	ผู้บริหารลงนามบันทึกข้อความ	วันถัดไป	ผู้บริหารลงนาม	เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษาฯ
7	นำส่งสำนักทะเบียนและประมวลผล	วันถัดไป	นำส่งสำนักทะเบียนและ ประมวลผล เพื่อดำเนินการใน ส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	เจ้าหน้าที่งาน บริการการศึกษาฯ

5. เอกสารแนบ :

หมายเลขแบบฟอร์ม

QF WI-ES 01-3-01

ชื่อแบบฟอร์ม

แบบฟอร์มคำขอลาออก
จากการเป็นนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่งานบริการ
การศึกษาฯ

ระยะเวลาจัดเก็บ

จนกว่าจะมีการ
เปลี่ยนแปลง

จัดทำโดย.....
(นางจุฑารัตน์ สีหานาม)

ผู้จัดทำ

ทบทวนโดย.....
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะ

ตรวจทานโดย.....
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

หัวหน้างานฯ

อนุมัติโดย.....
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง)

รองคณบดี