



สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

The Office of Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล
เลขที่...../...../.....
วันที่...../...../.....

คำร้องขอลาออก/ลาพักการศึกษา

Request Form for Resignation / Leave of Absence

ปริญญาตรี (Undergraduate Student) บัณฑิตศึกษา (Postgraduate Student)

วันที่ (Day).....เดือน (Month).....พ.ศ. (Year).....

เรื่อง ขอลาออก (Resignation)
ขอลาพักการศึกษา (Leave of Absence)

ภาค 1 2 ฤดูร้อน ปีการศึกษา.....
(First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

Subject Resignation / Leave of Absence

เรียน อธิการบดี/ คณบดี

To The President/ Dean

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....เลขทะเบียน.....ชั้นปีที่.....
(Name) (Mr./Miss/ Mrs.) (Registration No.) (Year Class)

คณะ.....สาขาวิชา.....ภาคปกติ.....นานาชาติ.....บัณฑิตศึกษา
(School of) (Major) (Regular Program) (International Program) (Postgraduate Student)

อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor).....ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

โทร (Phone Number).....E-mail Address.....

เนื่องจาก (Reason).....

ลงชื่อ (Signature).....นักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีภาระผูกพันกับมหาวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(I have no obligation to the university as it is certified below.)

Table with 4 columns: 1. ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการหอสมุดกลาง (Director/ Vice Director UTCC Central Library's Comment), 2. อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment), 3. อธิการบดี/ คณบดี (President/ Dean's Comment), 4. หัวหน้ากองสวัสดิการนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษากองทุน) (Head of UTCC Student Welfare Department's Comment). Each column contains signature lines.



สำหรับนักศึกษา (For Student Use)

เรื่อง ขอลาออก/ลาพักการศึกษา ประจำภาค 1 2 ฤดูร้อน ปีการศึกษา.....
Subject Resignation / Leave of Absence (First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องของ นาย/นางสาว/นาง (The Office of Registrar has received the request of (Mr./Miss/Mrs.).....

เลขทะเบียน (Registration No.).....เลขที่คำร้อง (No.).....ตั้งแต่วันที่ (From date).....

ลงชื่อ (Signature).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ

**เอกสารประกอบ (Attached Documents)**

- จดหมายยินยอมให้นักศึกษาลาออก/รักษาสถานภาพ จากผู้ปกครองที่เซ็นการมอบตัวในทะเบียน  
Consent letter signed for resignation/ leave of absence by parent
- สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้ปกครอง 1 ชุด โดยเขียนสำเนาถูกต้อง และเซ็นชื่อผู้ปกครอง  
1 copy of parent ID card with endorsement
- แบบฟอร์มสำรวจการคืนวัสดุของนักศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์)  
Form of Returned Materials by Engineering students (Only Engineering Students)
- แบบฟอร์มรับคืน Notebook / Netbook (เฉพาะนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป)  
Form of Returned Notebook / Netbook (Only Students Starting from Academic Year 2008 onwards)
- ใบคำร้องส่งคืน My Choice Clicker (เฉพาะนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2554)  
Petition Form of Returned My Choice Clicker (Only Students Starting from Academic Year 2008-2011)
- ใบเสร็จค่าชดเชย iPad (เฉพาะนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2554 เป็นต้นไป)  
iPad Fine Receipt (Only Students Starting from Academic Year 2011)

**ความคิดเห็น**  
**สถาบันพัฒนาบัณฑิตสู่ความสำเร็จ**

.....  
.....

(ลงชื่อ).....  
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบัณฑิตสู่ความสำเร็จ

**ขั้นตอนการลาออก หรือลาพักการศึกษา**

**Resignation / Leave of Absence Procedure**

- ขอคำร้องลาออก/ลาพักการศึกษา ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1  
1. The form is available at the Office of Registrar, Building 1, 1<sup>st</sup> floor.
- ผู้ปกครองทำหนังสือยินยอมการลาออก หรือลาพักของนักศึกษา และลงชื่อกำกับ  
2. Consent letter signed for resignation/ leave of absence by parent
- ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้ปกครอง และให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง  
3. 1 copy of a parent ID card or government official card with a parent's signature
- ติดต่อสำนักหอสมุดกลาง อาคาร 6 ชั้น 3 เพื่อสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ  
4. Students submit the form at UTCC Central Library's counter service, Building 6, 3<sup>rd</sup> floor.
- กรณีนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาล ให้ติดต่อกองสวัสดิการนักศึกษา อาคาร 6 ชั้น 2  
5. For Student Loan Project, contact the UTCC Student Welfare Department, Building 6, 2<sup>nd</sup> floor.
- พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ โดยแสดงหนังสือยินยอมการลาออก หรือลาพักการศึกษา ที่รับรองของผู้ปกครองที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจนขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด  
6. Students complete the form and have it signed by the advisor for approval and then by the Dean of the School where students are studying.
- กรณีลาพักการศึกษา จะต้องไปชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาที่กองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 พร้อมถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาสถานภาพมากับคำร้องฉบับนี้  
7. In case of leave of absence, students pay leaving cost at the Finance Department, Building 10, 1<sup>st</sup> floor.
- กรณีลาออก สำหรับนักศึกษาที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551-2554 จะต้องทำเรื่องขอส่งคืน Notebook / Netbook และ My Choice Clicker ดังนี้  
8. In case of resignation, students from the academic year from 2008-2011 have to send Notebook / Netbook & My Choice Clicker back by following the conditions below:
  - ส่งคืน My Choice Clicker ที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการสอน อาคาร 9 ชั้น 1
  - Students send My Choice Clicker back at Teaching Excellence Center, Building 9, 1<sup>st</sup> floor.
  - ส่งคืน Notebook / Netbook ที่ศูนย์บริการคอมพิวเตอร์ของบริษัทฯ ผู้รับผิดชอบ ตึก 2 ชั้น 1 และศูนย์ความเป็นเลิศฯ เพื่อยกเลิกสัญญา
  - Students send Notebook / Netbook back at Teaching Excellence Center, Building 9, 1<sup>st</sup> floor.
  - ติดต่อสถาบันพัฒนาบัณฑิตสู่ความสำเร็จ อาคาร 10 ชั้น 5
  - Students contact Institute of Graduate Academic Achievement, Building 10, 5<sup>th</sup> floor.
- ยื่นคำร้องและเอกสารแนบ ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 1  
9. Students submit the form together with the receipt at the Office of Registrar, Building 1, 1<sup>st</sup> floor.
- รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐาน และติดต่อกองการเงิน อาคาร 10 ชั้น 1 ตามวันที่กำหนด (กรณีที่มีเงินคืน)  
10. Keep the slip as evidence and contact Finance Department, Building 10, 1<sup>st</sup> floor. (in case of refund).

☎ 0-2697-6875

**ข้อควรปฏิบัติในการขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย**

- ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง
- ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเงินแทนต้องใช้หนังสือมอบฉันทะตามแบบฟอร์มของกองการเงิน มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ค่าประกันของเสียหายนักศึกษาจะต้องขอรับเงินคืนภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ หรือมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากพ้นกำหนด มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินคืนตามประกาศ มกค. ที่ 91/2530