



สำนักงานทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
Office of the Registrar, University of the Thai Chamber of Commerce

สำหรับสำนักทะเบียนและประมวลผล

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

ถ้ามีลงทะเบียน
ให้เขียนคำร้องเพิกถอนด้วย

คำร้องขอลาออก/ลาพักการศึกษา

Petition Form of Resignation / Leave of Absence

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

เรื่อง Subject ขอลาออก (Resignation)
 ขอลาพักการศึกษา (Leave of Absence)
ภาค ต้น ปลาย ฤดูร้อน ปีการศึกษา.....
(First Semester) (Second Semester) (Summer Semester) (Academic Year)

เรียน อธิการบดี/ คณบดี (To: President / Dean)

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง (Mr./Miss/Mrs.).....เลขทะเบียน (Registration No.).....
ชั้นปีที่ (Year).....คณะ (School of).....สาขาวิชา (Major).....หลักสูตร (Program).....
อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor)ที่อยู่ปัจจุบัน (Current Address).....
หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (Telephone No.).....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.)

1. ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการหอสมุดกลาง (Director/Deputy Director of UTCC Central Library's Comment)	2. หัวหน้ากองสวัสดิการนักศึกษา (เฉพาะนักศึกษากองทุน) (Head of UTCC Student Welfare Department's Comment)
..... ลงนาม (Signature)..... (.....)/...../..... ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....
3. อาจารย์ที่ปรึกษา (Advisor's Comment)	4. อธิการบดี / คณบดี (President / Dean's Comment)
..... ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติ (Approved) <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ (Disapproved)..... ลงนาม (Signature) (.....)/...../.....



สำหรับนักศึกษา (For Student)

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

สำนักทะเบียนฯ ได้รับเรื่องของ นาย/นางสาว/นาง (The Office of the Registrar has received the request of (Mr./ Miss/ Mrs.).....
เลขทะเบียน (Registration No.).....ไว้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ (Signature).....เจ้าหน้าที่ทะเบียนฯ
...../...../.....

เอกสารประกอบ (Attached Documents)

1. จดหมายยินยอมให้นักศึกษาลาออก/รักษาสถานภาพ จากผู้ปกครองที่เซ็นการมอบตัวในทะเบียน
Students must submit consent letter signed for resignation/leave of absence by parent.
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง 1 ชุด โดยเขียนสำเนาถูกต้อง และเซ็นชื่อผู้ปกครอง
Students must submit 1 copy of parent ID card with endorsement.
3. แบบฟอร์มสำรวจการคืนวัสดุของนักศึกษาของคณะวิศวกรรมศาสตร์ (เฉพาะนักศึกษาคณะวิศวกรรมศาสตร์)
Students must submit the approval form of returned materials (engineering students only).
4. แบบฟอร์มรับคืน Notebook / Netbook / IPad (เฉพาะนักศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2551 เป็นต้นไป)
Students must submit approval form of returned Notebook/Netbook (students starting from academic year 2008 onwards only).

ความคิดเห็น สถาบันพัฒนาบัณฑิตสู่ความสำเร็จ
.....
.....
(ลงชื่อ).....
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบัณฑิตสู่ความสำเร็จ
...../...../.....

ขั้นตอนการลาออก หรือลาพักการศึกษา

Resignation / Leave of Absence Procedure

1. ขอคำร้องลาออก/ลาพักการศึกษา ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
1. The Form is available at the Office of the Registrar, Building 1, 2nd Floor.
2. ผู้ปกครองทำหนังสือยินยอมการลาออก หรือลาพักของนักศึกษา และลงชื่อกำกับ
2. Students must submit consent letter signed for resignation/leave of absence by parent.
3. ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้ปกครอง และให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
3. Students must submit 1 copy of a parent ID card or government official card with parent's signature.
4. ติดต่อสำนักหอสมุดกลาง อาคาร 24 ชั้น 7 เพื่อสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
4. Students must contact UTCC Central Library's counter service at Building 24, 7th Floor for approval of returned information resources.
5. กรณีนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาล ให้ติดต่อกองสวัสดิการนักศึกษา อาคาร 3 ชั้น 3
5. For student loan project, students must contact UTCC Student Welfare Department Building 3, 3rd Floor.
6. กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจนขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด
6. Students must complete the form and have it signed by the advisor for approval and then by the Dean of the School where they are studying.
7. **กรณีลาพักการศึกษา** ต้องชำระเงินค่ารักษาสุขภาพนักศึกษาที่กองการเงิน อาคาร 1 ชั้น 2 พร้อมถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินมาเก็บคำร้องฉบับนี้
7. In case of leave of absence, students must pay for student status and have the receipt photocopied. Then they must submit all required documents with this form.
8. **กรณีลาออก** นักศึกษาต้องติดต่อหน่วยงาน ดังต่อไปนี้
8. In case of resignation.
below: - ติดต่อเรื่อง IPAD ที่ศูนย์ความเป็นเลิศทางการสอน อาคาร 9 ชั้น 4
- Students must contact Teaching Excellence Center, building 9, 4th Floor.
- ติดต่อสถาบันพัฒนาบัณฑิตสู่ความสำเร็จ อาคาร 10 ชั้น 5
- Students must contact Institute of Graduate Academic Achievement, building 10, 5th Floor.
9. ยื่นคำร้องและเอกสารแนบ ที่แผนกบริการ/รับลงทะเบียน สำนักทะเบียนและประมวลผล อาคาร 1 ชั้น 2
9. Students must submit the form together with all required documents at the Office of the Registrar, building 1, 2nd Floor.
10. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐาน และติดต่อกองการเงิน อาคาร 1 ชั้น 2 (กรณีที่มีเงินคืน)
10. Students must keep the slip as evidence and contact the Finance Department, building 1, 2nd Floor. (In case of refund)

ข้อควรปฏิบัติในการขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย

1. ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง
2. ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเงินแทนต้องใช้หนังสือมอบฉันทะตามแบบฟอร์มของกองการเงิน มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
3. ค่าประกันของเสียหายนักศึกษาจะต้องขอรับเงินคืนภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ หรือมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากพ้นกำหนดมหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินคืนตามประกาศ มกค. ที่ 91/2530

สำนักทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย 126/1 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400 โทร. 0-2697-6000 ต่อ 6870 – 6878
UTCC office of the University Registrar 126/1 Vibhavadee-Rangsit Road, Dindeang, Bangkok 10400 Telephone. 0-2697-6000 : 6870-6879