



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.)

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



สำหรับนักศึกษา (For Student)

สถาป. 103

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).

## 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, 2<sup>nd</sup> 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, 7<sup>th</sup> 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, 3<sup>rd</sup> 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 พร้อมถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินมาทับคำร้องฉบับนี้
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, 4<sup>th</sup> 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, 2<sup>nd</sup> 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, 2<sup>nd</sup> Floor. (In case of refund)

### ข้อควรปฏิบัติในการขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย

1. ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง
2. ในกรณีมอบให้ผู้อื่นรับเงินแทนต้องใช้หนังสือมอบฉันทะตามแบบฟอร์มของกองการเงิน มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
3. ค่าประกันของเสียหายนักศึกษาจะต้องขอรับเงินคืนภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ได้รับอนุมัติ หรือมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา หากพ้นกำหนด มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินคืนตามประกาศ 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