



คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

Request for Resignation as Student

เรียน คณบดี To Dean

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) I am (Mr./Mrs./Miss) _____ เลขประจำตัว Student ID _____

เป็นนักศึกษาสังกัดสำนักวิชา a student affiliated to the Institute of _____

สาขาวิชา the School of _____ คะแนนเฉลี่ยสะสม GPAX _____

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ wish to resign as student in Trimester _____ / _____

เนื่องจาก (โปรดระบุเหตุผลให้ชัดเจน) because (Specify clearly) _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา For your consideration

ลงชื่อ Signature _____

(_____)

วันที่ Date _____ โทรศัพท์ Tel _____

<p>1. คำอนุญาตของผู้ปกครอง (เฉพาะระดับปริญญาตรี) Guardian's Consent (Undergraduate students only)</p>	<p>2. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา Advisor's Comments</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุญาต permitted <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต not permitted</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ Signature _____</p> <p>วันที่ Date _____ โทรศัพท์ Tel _____</p>	<p><input type="checkbox"/> เห็นควรให้ดำเนินการได้ should be proceeded <input type="checkbox"/> อื่นๆ others</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ Signature _____</p> <p>วันที่ Date _____</p>
<p>3. ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา (ระดับบัณฑิตศึกษา / นักศึกษาระดับปริญญาตรีสังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม) Chair of the School's Comments (Graduate students / Undergraduate students of Institute of Social Technology)</p>	<p>4. ผลการพิจารณาของคณบดี Dean's Decision</p>
<p><input type="checkbox"/> อนุญาต permitted <input type="checkbox"/> อื่น ๆ others</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ Signature _____</p> <p>วันที่ Date _____</p>	<p><input type="checkbox"/> อนุมัติ approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ not approved</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>ลงชื่อ Signature _____</p> <p>วันที่ Date _____</p>
<p>5. การดำเนินการของศูนย์บริการการศึกษา Implementation by CES</p>	
<p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Completed <input type="checkbox"/> ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก Not completed because _____</p> <p>ลงชื่อ Signature _____ วันที่ Date _____</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา Registrar officer</p>	
<p><input type="checkbox"/> ประสงค์จะโอนรายวิชาไปยังหลักสูตรคณบดี wish to transfer for credit bank program</p>	

หมายเหตุ นักศึกษานำบัตรประจำตัวนักศึกษาหรือบัตรประชาชน ไปติดต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอรับเงินประกันทั่วไปคืน หลังจากวันที่ได้รับอนุมัติประมาณ 8 สัปดาห์

N.B. Student bring their ID card and contact Finance and Accounting Division for a refund of the General insurance fee within 8 weeks after the date of approval



ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

1. กำหนดการยื่นคำร้อง

1.1 ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ยื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาค

1.2 ลงทะเบียนเรียนแล้ว

1.2.1 ยื่นคำร้องภายใน 11 วันนับจากเปิดภาคการศึกษา จะยกเลิกการลงทะเบียนเรียน พร้อมลบค่าใช้จ่าย

1.2.2 ยื่นภายในภาคการศึกษานั้น ๆ สำหรับระบบไตรภาค หรือภายในปีการศึกษา สำหรับระบบปีการศึกษา

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ

2.1 กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (ท.96) ให้ถูกต้องครบถ้วน

2.2 นำคำร้องส่งอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอความเห็นชอบ และส่งเจ้าหน้าที่สาขา/สำนักวิชา เพื่อเสนอคณบดีสำนักวิชาที่นักศึกษาสังกัด เพื่อพิจารณาอนุมัติ

** สำหรับนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา หรือนักศึกษาระดับปริญญาตรีที่สังกัดสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม ให้เสนอหัวหน้าสาขาวิชา เพื่อขอความเห็นชอบด้วยก่อนเสนอคณบดี **

2.5 ส่งคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา อาคารเรียนรวม 2

2.6 ติดต่อส่วนการเงินและบัญชี เพื่อขอรับเงินประกันทั่วไปคืน หลังจากที่ได้ยื่นคำร้องที่ฝ่ายทะเบียนนักศึกษาแล้ว ประมาณ 8 สัปดาห์

Controlled Document – CES

Procedure for submitting a request for resignation as student

1. Schedule for submitting a claim.

- 1.1 Not yet registered for study Submit a request within 10 days from the start of the semester.
- 1.2 Already registered for classes
 - 1.2.1 Submit the request within 11 days from the start of the semester. will cancel registration for classes
Ready to delete expenses.
 - 1.2.2 Submit within that semester for the tri-semester system. or within the academic year for the academic year system

2. Procedure

- 2.1 Fill in the information in the student resignation request form (Th.96) correctly and completely.
- 2.2 Submit the request to the advisor. to ask for approval and send branch/office staff to present to the dean of the school that the student belongs to consider approval.
** For graduate students or undergraduate students affiliated with the School of Social Technology Propose to the department head To request approval before presenting to the Dean**
- 2.5 Submit a request to the student registration department. Educational Service Center General Education Building 2
- 2.6 Contact the finance and accounting department. To request a refund of the general insurance money After submitting the application to the Registrar-Student Department, it takes approximately 8 weeks.