



สำนักทะเบียนและประมวลผล

เลขที่รับ

วันที่รับ

สำนักทะเบียนและประมวลผล วิทยาลัยเซนต์หลุยส์
Office of the Registrar, Saint Louis College

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 ต้น ปลาย ฤดูร้อน
(First Semester) (Second Semester) (Summer Semester)

Subject Resignation / Leave of Absence

เรียน อธิการบดี/คณบดี

To The President / Dean

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

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา(Major).....อาจารย์ที่ปรึกษา(Advisor).....

ที่อยู่ปัจจุบัน (Address).....

หมายเลขโทรศัพท์ (Telephone).....E-mail

เนื่องจาก (Reason)

ลงชื่อ Signatureนักศึกษา/ผู้ยื่นคำร้อง
..... / /

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ไม่มีภาระผูกพันกับวิทยาลัย โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
I have no obligation to the university as it is certified below.)

Table with 2 columns: Director/Advisor's Comment, Dean's Comment, Stakeholders, and President's Comment. Includes signature lines and checkboxes for approval.

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

เอกสารประกอบ (Attached Documents)

1. จดหมายยินยอมให้นักศึกษาลาออก/รักษาสถานภาพ จากบิดา/มารดา/ที่มาอุปถัมภ์ลงทะเบียนนักศึกษา
Consent letter signed for resignation/ leave of absence by parent
2. สำเนาบัตรประจำประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง 1 ชุด โดยเขียนสำเนาถูกต้อง และเซ็นชื่อ
A copy of parent ID card with endorsement

ขั้นตอนการลาออก หรือลาพักการศึกษา (Resignation / Leave of Absence Procedure)

1. คำนวณโหลดค่าธรรมเนียมลาออก/ลาพักการศึกษา ที่จากระบบบริการการศึกษา
2. ผู้ปกครองทำหนังสือยินยอมการลาออก หรือลาพักของนักศึกษา
3. ถ่ายสำเนาบัตรประชาชน หรือ บัตรข้าราชการของผู้ปกครอง และให้ผู้ปกครองลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
4. ติดต่อสำนักหอสมุด เพื่อสำรวจทรัพยากรสารสนเทศ
5. กรณีนักศึกษากองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของรัฐบาล ให้ติดต่อศูนย์พัฒนานักศึกษา
6. พบอาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อขอคำแนะนำ โดยแสดงหนังสือยินยอมการลาออก หรือลาพักการศึกษา ที่รับรองของผู้ปกครองที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง กรอกรายละเอียดในคำร้องให้ชัดเจนขออนุมัติจากอาจารย์ที่ปรึกษา และคณบดีคณะที่นักศึกษาสังกัด
7. ชำระเงินค่ารักษาสภาพนักศึกษาหรือค่าปรับผิดสัญญาที่แผนกงบประมาณและการเงิน พร้อมถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินค่ารักษาสถานภาพมากับคำร้องฉบับนี้
8. ยื่นคำร้องและเอกสารแนบได้ที่สำนักทะเบียนและประมวลผล
9. รับส่วนท้ายคำร้อง เพื่อเป็นหลักฐาน และติดต่อแผนกงบประมาณและการเงินตามวันที่กำหนด (ในกรณีที่มีเงินคืน)

ข้อควรปฏิบัติในการขอรับเงินค่าประกันของเสียหาย

1. ต้องนำบัตรประจำตัวนักศึกษามาแสดงด้วยทุกครั้ง
2. ให้ระบุเลขที่บัญชีธนาคาร โดยต้องเป็นบัญชีของนักศึกษา