

วันที่

เรียน หัวหน้าแผนกทะเบียน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

รหัสประจำตัว คณะ ภาควิชา

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจาก:

ระบุสาเหตุการขอลาออก (เลือกตอบ 1 ข้อ)☐ 1. สมัครเข้าใหม่☐ ย้ายไปหลักสูตรที่ตนเองสนใจ☐ ผลการเรียนไม่ดี☐ ปรับตัวเข้ากับเพื่อนไม่ได้☐ 2. ศึกษาสถาบันอื่น☐ มหาวิทยาลัยรัฐบาล☐ มหาวิทยาลัยเอกชน☐ มหาวิทยาลัยต่างประเทศ

โปรดระบุเหตุผลเพิ่มเติม 1 ข้อ

☐ ปัญหาด้านการเงิน☐ ได้ทุนการศึกษา☐ การเดินทางมาเรียนไม่สะดวก☐ ผลการเรียนไม่ดี☐ ย้ายถิ่นฐาน/ ไปอยู่ต่างประเทศ/ กลับต่างจังหวัด☐ ย้ายไปเรียนคณะหรือสาขาที่ไม่มีที่มหาวิทยาลัยกรุงเทพ☐ รูปแบบการสอนไม่ตรงกับความต้องการของนักศึกษา☐ 3. ปัญหาครอบครัว☐ ด้านการเงิน☐ ด้านสุขภาพตนเอง☐ ด้านสุขภาพผู้ปกครอง☐ ช่วยงานที่บ้าน☐ ต้องทำงาน☐ 4. ย้ายถิ่นฐาน☐ ย้ายเขตที่อยู่/ จังหวัด☐ ย้ายไปต่างประเทศ☐ 5. เหตุผลอื่นๆ☐ ต้องการค้นหาตัวเอง☐ การเดินทางมาเรียนไม่สะดวก☐ ไม่มีเวลามาเรียน☐ ไม่ต้องการที่จะศึกษาต่อ☐ รูปแบบการเรียนการสอนไม่ตรงกับความต้องการของนักศึกษา☐ เสียชีวิต☐ หลักสูตรการสอนไม่ตรงกับความต้องการของนักศึกษา☐ นักศึกษาเรียนข้ามสถาบัน

..... ลงลายมือชื่อ

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก.....

สำนักทะเบียน☐ เรียกบัตรประจำตัวคืนแล้ว☐ ไม่คืนบัตรประจำตัวเพราะ..........
ลงลายมือชื่อ

...../...../.....

สำนักหอสมุดฯ☐ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว.....
ลงลายมือชื่อ

...../...../.....

แผนกทุนการศึกษา

(เฉพาะนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา)

☐ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว.....
ลงลายมือชื่อ

...../...../.....

วันที่/Date

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง

To : Director, Financial Affairs Office

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว/I,Mr/Mrs/Miss

รหัสประจำตัว/Student ID..... คณะ/School..... ภาควิชา/Major.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจาก / would like to resign from the University due to:

- ☐ 1. สัมครเข้าใหม่ (Reinstatement)
- ☐ 2. ศึกษาสถาบันอื่น (Pursuing Degree in Another Institution)
- ☐ 3. ปัญหาครอบครัว (Family-Related Issue)
- ☐ 4. ย้ายถิ่นฐาน (Relocation)
- ☐ 5. เหตุผลอื่นๆ (Other Reasons)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ / For your consideration.

.....
ลงลายมือชื่อ Student's signature

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก/ Contact phone number.....

หมายเหตุ : เมื่อนักศึกษาแจ้งลาออกที่แผนกทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นำแบบฟอร์มติดต่อเรื่องขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหาย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งเรื่องลาออก/ Note: After completing the resignation process at the Office of the Registrar, students must submit the form to request a refund of the damage deposit within 60 days from the date of resignation.

1. แผนกทะเบียน / Records Department

- ☐ ตรวจสอบและลบชื่อออกจากทะเบียนแล้ว
Name checked and deleted from the file.

.....
ลงลายมือชื่อ / Officer's signature
...../...../.....2. สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ /
Library and Learning Space

- ☐ ไม่มีวัสดุค้างส่ง / No books / materials deferred
- ☐ มีวัสดุยังไม่ได้ส่งคืน / Book / materials deferred
1. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht
2. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht

.....
ลงลายมือชื่อ
Head, Information Service Department
...../...../.....

4. ฝ่ายการคลัง / Financial Affairs Office

- ☐ ทำของเสียหาย / Damage incurred
1. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht
2. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht

- ☐ จ่ายค่าประกันความเสียหาย / Refund paid through
เช็คเลขที่/Check No..... ลงวันที่/dated.....
เป็นเงิน/totaling..... บาท / baht

- ☐ อื่นๆ / Others:

.....
ลงลายมือชื่อ / Officer's signature
...../...../.....

5. นักศึกษา / Student

- ☐ ได้รับเงิน / The payment for..... บาท / baht
has been received.

.....
ลงลายมือชื่อ / Student's Signature
...../...../.....3. แผนกทุนการศึกษา / Scholarship Department
(เฉพาะนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา)
(For those on student loans only.)

- ☐ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว / Checked

.....
ลงลายมือชื่อ / Officer's signature
...../...../.....