

## ขั้นตอนการยื่นคำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

### 1. กำหนดการยื่นคำร้อง

1.1 ยังไม่ได้ลงทะเบียนเรียน ยื่นคำร้องภายใน 10 วันนับจากเปิดภาค

1.2 ลงทะเบียนเรียนแล้ว

1.2.1 ยื่นคำร้องภายใน 11 วันนับจากเปิดภาคการศึกษา จะยกเลิกการลงทะเบียนเรียน พร้อมลดค่าใช้จ่าย

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

## 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.