มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ

เลขที่ .....
เล่มที่ .....

ใบคำร้องขอลาออก

หลักสูตรปริญญาตรี

☐ ปริญญาตรี 4 ปี ชั้นปีที่...../.....
☐ ปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอน (ภาคปกติ) ชั้นปีที่...../.....
☐ ปริญญาตรี 4 ปี เทียบโอน (ภาคสมทบ) ชั้นปีที่...../.....

คณะ.....สาขาวิชา.....

(โปรดกรอกข้อมูลให้ครบ มิฉะนั้นจะไม่รับพิจารณา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า ชื่อ - นามสกุล..... รหัสนักศึกษา ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ – ☐

ผลการเรียนเฉลี่ยสะสม (GPA)…… มีความประสงค์จะ **ขอลาออก** ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

เนื่องจาก.....

……

……

……

ที่อยู่ปัจจุบัน (ที่สามารถติดต่อได้) เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

แขวง..... เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามคำร้องนี้เป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้……..

นักศึกษาโปรดนำใบคำร้องนี้ผ่านขั้นตอนตั้งแต่ข้อ 1-6 ส่วนข้อ 7-8 ทางแผนกทะเบียนจะดำเนินการต่อเอง	
1. <u>บันทึกของผู้ปกครอง</u> …… …… ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	**5. <u>บันทึกของหัวหน้าแผนกห้องสมุด</u>** …… …… ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
2. <u>บันทึกของอาจารย์ที่ปรึกษา</u> …… …… ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	**6. <u>บันทึกของหัวหน้าแผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา</u>** …… …… ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
3. <u>บันทึกของหัวหน้าสาขาวิชา</u> …… …… ลงชื่อ..... ...วันที่...../...../.....	**7. <u>คำสั่งของคณบดี</u>** บันทึก…… ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....
4. <u>บันทึกของฝ่ายกิจการนักศึกษา</u> …… …… ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....	**8. เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษาผู้จัดเก็บเอกสาร** …… …… ลงชื่อ.....วันที่...../...../.....

ขั้นตอนการขอลาออก

1. นักศึกษาขอรับใบคำร้องการขอลาออกได้ที่แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา
2. ให้ผู้ปกครองลงนามรับทราบ
3. นักศึกษานำใบคำร้องการขอลาออกไปพบอาจารย์ที่ปรึกษาและหัวหน้าสาขาวิชาของนักศึกษา เพื่อปรึกษาขอความเห็นในการขอลาออก และบันทึกลงนาม
4. นักศึกษานำใบคำร้องการขอลาออกไปพบหัวหน้าแผนกกิจการนักศึกษา เพื่อตรวจการค้างชำระค่ากิจการนักศึกษา และบันทึกลงนามในข้อที่ 4 หากนักศึกษามีเงินค้างชำระให้ทำการเรียกเก็บเงินที่ค้างชำระไว้ พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน หากนักศึกษายังมีไม่เงินในขณะนั้นก็ให้บันทึกลงนามว่ายังไม่ได้ชำระเงิน ทางแผนกทะเบียนจะได้ระงับการขอลาออกไว้ก่อน
5. นักศึกษานำใบคำร้องขอลาออกไปพบหัวหน้าแผนกห้องสมุด เพื่อตรวจการค้างการยืมหนังสือห้องสมุดของนักศึกษา และบันทึกลงนามในข้อที่ 5 หัวหน้าแผนกห้องสมุดจะต้องตรวจดูว่านักศึกษาค้างการยืมหนังสือของห้องสมุดหรือไม่ หากค้างก็ทำการเรียกคืนหนังสือ หากนักศึกษายังไม่สมารถคืนหนังสือได้ในขณะนั้นก็บันทึกลงนามว่ายังไม่ได้คืนหนังสือ ทางแผนกทะเบียนจะได้ระงับการขอลาออกไว้ก่อน
6. นักศึกษานำใบคำร้องขอลาออกไปพบหัวหน้าแผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา เพื่อทำการตรวจบันทึกขั้นตอนที่ผ่านมา พร้อมบันทึกลงนามในข้อที่ 6 หัวหน้าแผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะพิจารณาบันทึกขั้นตอนต่าง ๆ ที่ผ่านมา หากเรียบร้อยไม่มีปัญหาใด ๆ ก็จะบันทึกลงนามและนำเสนอคณบดี/ประธานโครงการจัดตั้งคณะ และรองอธิการบดีต่อไป
7. คณบดีพิจารณาการอนุมัติการขอลาออก ดูบันทึกแต่ละขั้นตอนที่ผ่านมา เพื่อประกอบการพิจารณาว่าสมควรหรือไม่ และบันทึกลงนามในข้อที่ 7
8. เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษาจะรับคำร้องที่ผ่านขั้นตอนเรียบร้อยแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน และทำการปรับสถานะของนักศึกษาในระบบ
9. ให้นักศึกษาตรวจสอบ สถานะของตนเองที่ www.cpc.ac.th โดยเข้าสู่ระบบของนักศึกษาว่าเจ้าหน้าที่ได้ทำการปรับสถานะลาออกให้นักศึกษาเรียบร้อยหรือไม่ ถ้ามีปัญหาประการใดให้นักศึกษาติดต่อเจ้าหน้าที่แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษาด่วน
10. เมื่อนักศึกษาปฏิบัติทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้วถือว่าการขอลาออก เป็นการเสร็จสิ้นสมบูรณ์

ที่อยู่นักศึกษาที่สามารถติดต่อสะดวก

<u>กรุณาส่ง</u>

ชื่อ.....สกุล.....

เลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....แขวง.....

เขต.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ติดแสตมป์
อย่างน้อย 3 บาท

<u>ผู้ส่ง</u> **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจักรพงษภูวนารถ (แผนกทะเบียนและสถิตินักศึกษา)**

122/41 ถ.วิภาวดีรังสิต เขต/แขวง ดินแดง กรุงเทพฯ 10400 02-692-2360-4 ต่อ 828-830 โทรสาร 02-692-2360-4 ต่อ 830