



คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

Request Form for Resignation

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
To Vice President of Khon Kaen Campus

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID

ระดับการศึกษา ปวช. ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
Level of study Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ..... สาขาวิชา..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....อายุ.....ปี
Faculty Field of study Date of Birth Month Year Age Year

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตขอนแก่น เนื่องจาก
I would like to resign from being a Rajamangala University of Technology Isan student because

- ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ (โปรดระบุคณะ/สถาบันที่ไปศึกษาต่อ).....
 ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีปัญหาด้านสุขภาพ ไม่ถนัดในสาขาที่เรียน ผลการเรียนไม่ดี ได้งานทำ/บรรจุเป็นข้าราชการ
 มีปัญหาครอบครัว ต้องการกลับไปภูมิลำเนาเดิม สมัครเป็นนักศึกษาใหม่ มทร.อีสาน วิทยาเขต.....
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student

โทร. / Tel:

E-mail :

(ลงชื่อ).....นักศึกษา
Signature Student
(.....)

คำรับรองผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่อายุต่ำกว่า 20 ปี) Guardian's Recommendation (Students who are under 20 years of age)

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... เป็นผู้ปกครองของ นาย/นาง/นางสาว.....
Name (Mr./Mrs./Miss) The guardian of Mr./Mrs./Miss

โดยมีความเกี่ยวพันเป็น..... มีความประสงค์จะให้นักศึกษาดังกล่าว ลาออกจกมหาวิทยาลัยตามคำร้องข้างต้น
Relationship Would like him/her to resign from being a RMUTI student according to above request.

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
Signature Guardian

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ① - ⑤ : Follow steps ① - ⑤

<p>① ตรวจสอบการติดค่างหนี้สินของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงิน : Obligation Checked <input type="checkbox"/> ไม่ติดค่างหนี้สิน <input type="checkbox"/> ติดค่างหนี้สิน จำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน Signature Financial Officer</p>	<p>⑧ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น : Head of Educational Services Khon Kaen Campus Office (ลงชื่อ)..... Signature</p>
<p>② ตรวจสอบการติดค่างหนังสือของนักศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Librarian Checked <input type="checkbox"/> ไม่มีติดค่างหนังสือ <input type="checkbox"/> ติดค่างหนังสือ จำนวน.....เล่ม (ลงชื่อ).....บรรณารักษ์ Signature Librarians</p>	<p>⑨ ผลการพิจารณาของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น : Vice President of Khon Kaen Campus' Consideration <input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตามข้อบังคับต่อไป Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก Disapproved because (ลงชื่อ)..... Signature</p>
<p>③ ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments (ลงชื่อ)..... Signature</p>	<p>⑩ ความเห็นหัวหน้าแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Head of Academic Promotion and Registration Section (ลงชื่อ)..... Signatur</p>
<p>④ ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา : Head of Department's Comments (ลงชื่อ)..... Signature</p>	<p>⑪ บันทึกเจ้าหน้าที่งานทะเบียน : Registrar Officer <input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว Request processed <input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ..... Request not processed because (ลงชื่อ)..... Signature</p>
<p>⑤ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี : Head of Educational Services Dean's Office (ลงชื่อ)..... Signature</p>	<p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน :นาที.....วัน Running Time Duration of Processing minute day</p>
<p>⑥ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : Deputy Dean for Academic and Research (ลงชื่อ)..... Signature</p>	
<p>⑦ ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration (ลงชื่อ)..... Signature</p>	