



คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา

Request Form for Resignation

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

Date Month Year

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร

To Vice President Sakonnakhon Campus

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสนักศึกษา.....

Name (Mr./Mrs./Miss)

Student ID

ระดับการศึกษา ระดับ ปวช. ระดับ ปวส. ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท

Level of Study Vocational Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree

คณะ..... สาขาวิชา.....

Faculty

Field of Study

ชั้นปีที่.....ระยะเวลาการศึกษา.....ปี ภาค ปกติ พิเศษ.....

Class Level Duration of Study Program Full-Time Special

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร เนื่องจาก

I would like to resign from being a Rajamangala University of Technology Isan Sakonnakhon Campus student because

ศึกษต่อสถาบันอื่น ๆ (โปรดระบุคณะ/สถาบันที่ไปศึกษาต่อ).....

ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีปัญหาด้านสุขภาพ ไม่ถนัดในสาขาที่เรียน ผลการเรียนไม่ดี ได้งานทำ/บรรจุเป็นข้าราชการ

มีปัญหาครอบครัว ต้องการกลับไปภูมิลำเนาเดิม สมัครเป็นนักศึกษาใหม่ มทร.อีสาน วิทยาเขต.....

อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : student contact details

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.....มีความประสงค์จะให้ศึกษาดังกล่าว ลาออกจามหาวิทยาลัยตามคำร้องข้างต้น

Relationship

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

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

Signature (.....) Guardian

นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-5 : Follow step 1-5

แผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 6-8 : Follow step 6-8

<p>1 ตรวจสอบการติดค้างหนี้สินของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงิน : Obligation Checked</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ติดค้างหนี้สิน <input type="checkbox"/> ติดค้างหนี้สิน จำนวน..... บาท</p> <p>ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>Signature (.....) Financial Officer</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6 ความเห็นของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร : Vice President Sakonnakhon Campus Consideration</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ : Approved <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก : Disapproved because.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>2 ตรวจสอบการติดค้างหนังสือของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Library Books Checked</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีติดค้างหนังสือ <input type="checkbox"/> ติดค้างหนังสือ จำนวน..... เล่ม</p> <p>ลงชื่อ.....บรรณารักษ์</p> <p>Signature (.....) Librarians</p> <p>...../...../.....</p>	<p>7 ทราบ และมอบแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินการระเบียบ/ข้อบังคับฯ ต่อไป : Verified</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการการศึกษา</p> <p>Signature (.....) Chief, Academic Service Work</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3 ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>8 บันทึกของหัวหน้าแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Head Academic Promotion and Registration Affair ; Record</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน</p> <p>Signature (.....)Head Academic Promotion and Registration Affair</p> <p>...../...../.....</p>
<p>4 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา : Head of Department's Comments</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว : Request processed</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ.....</p> <p>Request not processed because</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>5 ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ : Approved</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก : Disapproved because.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>Signature (.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน :นาทีวัน</p> <p>Running Time Duration of Processing Minute Day</p>