



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 ☐ วิศวกรรมศาสตร์ ☐ วิทยาศาสตร์ ☐ บริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Faculty Faculty of Technical Education Faculty of Engineering Business Administration and Information Technology
สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....
Field of study Class Level

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

- ☐ ศึกษาต่อสถาบันอื่น ๆ (โปรดระบุคณะ/สถาบันที่ไปศึกษาต่อ).....
☐ สมัครเป็นนักศึกษาใหม่ มทร.อีสาน ☐ นครราชสีมา ☐ วิทยาเขตขอนแก่น ☐ วิทยาเขตสกลนคร ☐ วิทยาเขตสุรินทร์
☐ ขาดแคลนทุนทรัพย์ ☐ มีปัญหาด้านสุขภาพ ☐ ไม่ถนัดในสาขาที่เรียน ☐ ผลการเรียนไม่ดี ☐ ได้งานทำ/บรรจุเป็นข้าราชการ
☐ มีปัญหาครอบครัว ☐ ต้องการกลับไปภูมิลำเนาเดิม ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student

โทร. / Tel:

E-mail :

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

คำยินยอมของผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่มีอายุต่ำกว่า 20 ปี) Guardian's Recommendation (Students who are under 20 years of age)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เกี่ยวข้องเป็น ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ อื่นๆ.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Relationship Father Mother Other

ยินยอมให้นักศึกษาลาออกจากการเป็นนักศึกษา
Consent for students Request for Resignation

(ลงชื่อ).....ผู้ปกครอง
Signature Guardian
(.....)

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ① - ⑤ : Follow steps ① - ⑤

① ตรวจสอบการติดค้ำหนังสือของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงิน : Obligation Checked ☐ ไม่ติดค้ำหนังสือ ☐ ติดค้ำหนังสือ จำนวน.....บาท (ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน Signature/...../..... Financial Officer	⑧ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตขอนแก่น : Head of Educational Services Khon Kaen Campus Office (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....
② ตรวจสอบการติดค้ำหนังสือของนักศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Librarian Checked ☐ ไม่ติดค้ำหนังสือ ☐ ติดค้ำหนังสือ จำนวน.....เล่ม (ลงชื่อ).....บรรณารักษ์ Signature/...../..... Librarians	⑨ ผลการพิจารณาของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น : Vice President of Khon Kaen Campus' Consideration ☐ อนุมัติ มอบแผนงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตามข้อบังคับต่อไป Approved ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก Disapproved because (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....
③ ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	⑩ ความเห็นหัวหน้าแผนกส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Head of Academic Promotion and Registration Section (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....
④ ความเห็นของประธานหลักสูตร/หัวหน้าสาขา : Course Director's /Head of Department's Comments (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	①① บันทึกเจ้าหน้าที่งานทะเบียน : Registrar Officer ☐ ดำเนินการแล้ว Request processed ☐ ดำเนินการไม่ได้ เนื่องจาก..... Request not processed because (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....
⑤ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี : Head of Educational Services Dean's Office (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน :นาที่.....วัน Running Time Duration of Processing minute day
⑥ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : Deputy Dean for Academic and Research (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	
⑦ ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration (ลงชื่อ)..... Signature/...../.....	