



คำร้องขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา  
Request Form for Resignation

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

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน  
To Director of Office of Academic Affairs and Registration

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสนักศึกษา.....  
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.....  
Faculty Field of study

ชั้นปีที่.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี  
Class Level Date of Birth Month Year Age Year

มีความประสงค์ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา 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  สมัครงานเป็นนักศึกษาใหม่ มทร.อีสาน วิทยาเขต.....
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

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

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

นักศึกษาดำเนินการตามขั้นตอนที่ ① - ⑤ : Follow steps 1 - 5

งานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการ ขั้นตอน ⑥ - ⑧ : Follow steps 6 - 8

<p><b>①</b> ตรวจสอบการติดค้ำหนังสือของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงิน : Obligation Checked</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ติดค้ำหนังสือ <input type="checkbox"/> ติดค้ำหนังสือ จำนวน.....บาท</p> <p>(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน Signature Financial Officer</p>	<p><b>⑥</b> ผลการพิจารณาของผอ.สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Director of Office of Academic Affairs and Registration</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ มอบงานทะเบียนและประมวลผลเพื่อดำเนินการตามข้อบังคับต่อไป Approve</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... Disapproved because</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature</p>
<p><b>②</b> ตรวจสอบการติดค้ำหนังสือของนักศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Librarian Checked</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีติดค้ำหนังสือ <input type="checkbox"/> ติดค้ำหนังสือ จำนวน.....เล่ม</p> <p>(ลงชื่อ).....บรรณารักษ์ Signature Librarians</p>	<p><b>⑦</b> บันทึกของรอง ผอ.ฝ่ายทะเบียนและประมวลผล/หัวหน้างานทะเบียนและประมวลผล Deputy Director of Office of Registration and Processing/Head of Office of and Processing</p> <p>มอบเจ้าหน้าที่งานทะเบียนเพื่อดำเนินการตามระเบียบ/ข้อบังคับ ต่อไป</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature</p>
<p><b>③</b> ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature</p>	<p><b>⑧</b> บันทึกเจ้าหน้าที่งานทะเบียน : Registrar Officer</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> Request processed</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เพราะ.....</p> <p>Request not processed because (ลงชื่อ)..... Signature.....</p>
<p><b>④</b> ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา : Head of Department's Comments</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature</p>	<p>ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : ..... นาที ..... วัน Running Time Duration of Processing minute day</p>
<p><b>⑤</b> ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature</p>	