



แบบขอลาออก

Resignation Form

วันที่ (Date).....

เรื่อง (Title) ขอลาออก (Request for Resignation)

เรียน (Dear)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

I (Mr./Mrs./Miss)

รหัสประจำตัวนักศึกษา (Student ID).....ระดับ (Education Level).....ชั้นปี (Year).....

คณะ (Faculty).....สาขาวิชา (Field of Study).....

โทรศัพท์ (Tel.).....E-mail.....

มีความประสงค์ขอลาออกเนื่องจาก (I would like to resign because).....

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

(.....)

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

(.....)

* นักศึกษาระดับ ปวช.และปริญญาตรีที่จะขอลาออกจะต้องมีลายเซ็นผู้ปกครองด้วย

For vocational and undergraduate students, the signature of his/her guardian shall be affixed herewith.

<p>1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (Comment of the Advisor)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>2. ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา (Comment of the Field Head)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>3. เจ้าหน้าที่ห้องสมุด (ตรวจสอบหลักฐาน)</p> <p>Librarian (Verification needed)</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระ (Overdue book)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน (No overdue book)</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>4. เจ้าหน้าที่การเงิน (ตรวจสอบหลักฐาน)</p> <p>Financial Officer (Verification needed)</p> <p><input type="checkbox"/> มีภาระหนี้ (Outstanding debt) <input type="checkbox"/> ไม่มีภาระผูกพัน (No outstanding debt)</p> <p>ได้รับชำระหนี้แล้ว จำนวนเงินบาท (Baht)</p> <p>Has received the payment in the amount of</p> <p>เล่มที่ / เลขที่ใบเสร็จรับเงิน (Book / No. of Receipt).....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>
<p>5. ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p>(Comment of the Associate Dean for Academic Affairs)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>6. ความเห็นคณบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ (Comment of the Dean/the Attorney)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ (Agree to approve)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ (If other, please specify).....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ (Signature).....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

หมายเหตุ (Please note that) งานทะเบียนคณะรวบรวมคำร้องและหลักฐาน ส่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน (It is the duty of the Registration Section of each Faculty to submit this form and other related documents to the Office of Academic Promotion and Registration.)