มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร
Rajamangala University of Technology Isan Sakonnakhon Campus

RA05

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

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

.....

.....ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป
Since

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : student contact details
โทร. / Tel: .....
E-mail:.....

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

คำรับรองผู้ปกครอง (เฉพาะนักศึกษาที่อายุต่ำกว่า 20 ปี)
Guadian'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 step 1-5

1 ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments
.....
ลงชื่อ.....
Signature (.....)
...../...../.....

2 ความเห็นของหัวหน้าสาขาวิชา : Head of Department's Comments
.....
ลงชื่อ.....
Signature (.....)
...../...../.....

3 ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration
☐ อนุมัติ : Approved
☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก : Disapproved because.....
ลงชื่อ.....
Signature (.....)
...../...../.....

4 ตรวจสอบการติดค้างหนังสือของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Library Books Checked
☐ ไม่มีติดค้างหนังสือ ☐ ติดค้างหนังสือ จำนวน..... เล่ม
ลงชื่อ..... บรรณารักษ์
Signature (.....) Librarians
...../...../.....

5 ตรวจสอบการติดค้างหนี้สินของนักศึกษา โดยเจ้าหน้าที่การเงิน : Obligation Checked
☐ ไม่ติดค้างหนี้สิน ☐ ติดค้างหนี้สิน จำนวน..... บาท
ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน
Signature (.....) Financial Officer
...../...../.....

แผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนดำเนินการตาม ขั้นตอนที่ 6-8 : Follow step 6-8

6 ความเห็นของรองธิการบดีประจำวิทยาเขตสกลนคร : Vice President Sakonnakhon Campus Consideration
☐ อนุมัติ : Approved ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก : Disapproved because.....
ลงชื่อ.....
Signature (.....)
...../...../.....

7 ทราบ และมอบแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เพื่อดำเนินตามระเบียบ/ข้อบังคับฯ ต่อไป : Verified
ลงชื่อ.....หัวหน้างานบริการการศึกษา
Signature (.....) Chief, Academic Service Work
...../...../.....

8 บันทึกของหัวหน้าแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน : Head Academic Promotion and Registration Affair ; Record
.....
ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Signature (.....)Head Academic Promotion and Registration Affair
...../...../.....

เจ้าหน้าที่ทะเบียน : Registrar Officer
☐ ดำเนินการแล้ว : Request processed
☐ ดำเนินการไม่ได้ เพราะ.....
Request not processed because
ลงชื่อ.....
Signature (.....)
...../...../.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน : .....นาที .....วัน
Running Time Duration of Processing Minute Day