คำร้องขอลาออก / Resignation Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkok

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

เรียน คณบดี .....
To: Dean of

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) Surname

เลขประจำตัว น.ศ. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ เกิดวันที่.....เดือน 5 .....พ.ศ.....
Student ID Date of Birth Month Year

สาขาวิชา.....ภาควิชา.....
Major Department

คณะ / วิทยาลัย.....
Faculty / College

มีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา..... เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester Academic year Due to

☐ สำเร็จการศึกษา และขอหนังสือรับรองสภาอนุมัติ*
Graduation and request for a certification of graduation considerated by University Council*

☐ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา
Termination of student status

☐ ศึกษาต่อที่อื่น.....
Continuing study at other university

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Others (Please specify)

☐ พร้อมขอหนังสือรับรองการลาออก**
and request for a letter of resignation confirmation**

ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address

โทร .....อีเมล.....
Tel. Email

<u>หมายเหตุ Remarks</u>

*แนบรูปถ่ายในเครื่องแบบครุยวิทยฐานะตามระดับการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
A 1-inch photo taken in full academic dress for graduates must be attached.
**แนบรูปถ่ายในเครื่องแบบนักศึกษาตามระดับการศึกษา ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป A 1-inch photo taken in student uniform must be attached.

ขอแสดงความนับถือ/ Sincerely Yours,
ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature.....

เฉพาะ น.ศ. ระดับ ปวช. และปริญญาตรี ลงชื่อผู้ปกครอง .....
กรณีชาวต่างชาติให้ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ( )
(Thai Undergraduate Students need Parent's Signature / International Undergraduate Students need Advisor's Signature)

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย / Internal Procedures		
1. ภาควิชา / Department	**2. สำนักหอสมุดกลาง / Central Library**	**3. บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College** (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgrad student Only)

สำหรับกลุ่มงานทะเบียนและสถิตินักศึกษา และกลุ่มงานการเงิน / For KMUTNB Registrar's Office and Finance's Office

ชำระเงินจำนวน.....บาท เจ้าหน้าที่ทะเบียน.....ผู้รับเงิน.....
Total fee Baht Registrar officer Financial officer

รับเอกสารการศึกษาภายในกำหนด หรือภายใน 90 วัน ด้วยตนเอง หลังจากยื่นขอหนังสือรับรอง
กรณีจำเป็นสามารถมอบอำนาจให้ผู้อื่นรับแทนได้ โดยใช้**<u>หนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน</u>**
พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
You can collect the official transcript yourself within the informed date or 90 days after submitting this application form.
If you cannot obtain it yourself, your representative can collect it on your behalf.
<u>The Proxy Authorization Form</u>, a copy of your ID card and the proxy's ID card are needed.
*The copied documents need to be signed to certify true copy of the originals.