

คำร้องขอลาออก / Resignation Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkokวันที่.....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.....พ.ศ.....
Student ID Date of Birth Month Yearสาขาวิชา.....ภาควิชา.....
Major Departmentคณะ / วิทยาลัย.....
Faculty / Collegeมีความประสงค์ขอลาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester Academic year Due to

- ☐ สำเร็จการศึกษา และขอหนังสือรับรองสถานะอนุมัติ*
Graduation and request for a certification of graduation considered 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**

ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก.....

Current address

โทรอีเมล.....
Tel. Email

หมายเหตุ Remarks

*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 โดยใช้หนังสือมอบอำนาจรับเอกสารการศึกษาแทน

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.

The Proxy Authorization Form, 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.