



วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 Date Month year

สำนักวิชาการและประมวลผล มหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
 Office of Academic Affairs and Registration, Roi Et Rajabhat University

คำร้องขอลาออก
 Resignation Form

ภาคการศึกษา.....ปีการศึกษา.....

Semester Academic year

ระบบการศึกษา ระบบปกติ ระบบศ.ปช. อื่นๆ โปรดระบุ.....
 Academic System Full time Education for All in block letters

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

To the Vice President for Academic Affairs

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง/อื่น ๆ (โปรดระบุ).....สาขาวิชา.....

Name Mr./Miss/Mrs./other (specify) ชื่อ-สกุล(ตัวบรรจง) Name-family name (in block letters) Program

รหัสประจำตัวนักศึกษา

Student ID

หลักสูตร.....ชั้นปีที่/รุ่นที่.....โทรศัพท์.....E-mail.....

Curriculum Present class Phone number

เริ่มเข้าศึกษาเมื่อภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา เนื่องจาก

Entry on Semester Academic year I would like to resing for the students

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

Please be to consider Approve

ขอแสดงความนับถือ

Sincerely yours

ลงชื่อ/Signature.....นักศึกษา/Student

Date (...../...../.....)

<p>1. อาจารย์ที่ปรึกษา / Advisor เห็นควรโปรดพิจารณา <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Approve Disapprove ลงนาม/ Signature Date (...../...../.....)</p>	<p>2. สำนักวิทยบริการ/ Academic Resource Center ลงนาม Signature Date (...../...../.....)</p>
<p>3. ความเห็นของผู้อำนวยการสำนักฯ / Director Academic Affairs comment. <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Approve Disapprove ลงนาม/ Signature Date (...../...../.....) ผู้อำนวยการสำนักวิชาการและประมวลผล Director Academic Affairs and Registration :</p>	<p>4. คำสั่ง /Ordinamce <input type="checkbox"/> อนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ Approve Disapprove ลงนาม/ Signature Date (...../...../.....) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ Vice President for Academic Affairs</p>
<p>5. ฝ่ายการเงิน/ Finance รวมจำนวนเงิน/Total.....บาท/ bhat ใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่..... Number of Receipt ลงนาม/ Signature.....(...../...../.....) Date</p>	<p>6. กลุ่มงานทะเบียนประวัติเก็บหลักฐาน/Record Data ลงนาม/ Signature..... (...../...../.....) Date</p>