



คำร้องขอลาออก  
กองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

เลขที่รับ กบ.๑๖.....  
วันที่รับ.....

คณะ/สถาบัน.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัว.....  
ขณะนี้ข้าพเจ้าศึกษาอยู่ในระดับ  ปริญญาตรี ปีที่.....สาขาวิชา.....  
 ปริญญาตรี ภาคสมทบ ปีที่.....สาขาวิชา.....  
มีความประสงค์ขอลาออกจากสถานศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....  
เนื่องจาก.....  
ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....นักศึกษา  
เบอร์โทรศัพท์.....

<p>๑.ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>๒.ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
<p>๓.ความเห็นรองคณบดี/รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ/หน.วิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>๔.ความเห็นคณบดี/ผู้อำนวยการ</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
<p>๕. หัวหน้างานการเงิน(สนอ.กองกลาง)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	<p>๖. หัวหน้างานห้องสมุด</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นควรอนุมัติ <input type="checkbox"/> ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>
<p>๗. ผลการพิจารณาจากรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....</p>	

## ๑. ขั้นตอนคำร้องขอลาออก

๒. นักศึกษารับคำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) จากงานทะเบียนกลางและกรอกรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน
๓. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาเห็นชอบอนุมัติ
๔. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) ให้หัวหน้าสาขาวิชาเห็นชอบอนุมัติ
๕. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) ให้รองคณบดี / รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการเห็นชอบอนุมัติ
๖. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) ให้คณบดี/ผู้อำนวยการเห็นชอบอนุมัติ
๗. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) หัวหน้างานการเงิน (สนอ.กองกลาง) เห็นชอบอนุมัติ
๘. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) หัวหน้างานห้องสมุดมหาวิทยาลัย เห็นชอบอนุมัติ
๙. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเห็นชอบอนุมัติ
๑๐. นักศึกษานำร้องขอลาออก (กบ.๑๖) มาส่งที่งานทะเบียนกลาง