



แบบฟอร์มขอลาออก

RESIGNATION FORM

เรียน / Attn: หัวหน้าแผนกทะเบียน / Head, Records Division

วันที่ / Date

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว / I, Mr./Mrs./Miss

รหัสประจำตัว / Student ID:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

โปรแกรม / Program ไทย / Thai นานาชาติ / International

หลักสูตร / Curriculum

ภาคปกติ / Day ภาคเสาร์-อาทิตย์ / Sat.-Sun. ภาคค่ำ / Evening Program

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก / Would like to resign from Bangkok University due to:

- สำเร็จการศึกษา / having graduated
- พันสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ / student status termination resulting from failure to meet GPA requirement
- สมัครเข้าใหม่ / Re-enter
- อื่น ๆ / Others:

หากส่งวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จะไม่สามารถขอรับ Transcript ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ / For your consideration.

ลงลายมือชื่อ / Student's signature

โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก / Contact phone number.....

<p style="text-align: center;">1) แผนกทะเบียนนักศึกษา / Records Division</p> <p><input type="radio"/> บันทึกลดวิชา (Drop All) เนื่องจากลาออกก่อนดูการสอบและติดต่อแผนกการเงินเพื่อบันทึกข้อมูล</p> <p><input type="radio"/> บันทึกลาออก (Normal) เมื่อเข้าดูการสอบแล้ว</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ / Others:</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ลงลายมือชื่อ/ Officer's signature วันที่ / Date</p> <p><input type="radio"/> เรียกบัตรประจำตัวคืนแล้ว/ Student ID collected</p> <p><input type="radio"/> ไม่คืนบัตรประจำตัวเพราะ/ Student ID not collected due to</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ลงลายมือชื่อ / Officer's signature วันที่ / Date</p>	<p style="text-align: center;">2) สำนักหอสมุดกลาง / Central Library</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว / Checked</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ Head, Information Service Department วันที่ / Date</p>
---	---

Remark For foreign students,

หากนักศึกษามีความประสงค์จะขอลาออก เพื่อรับเงินค่าประกันความเสียหายคืน นักศึกษาจะต้องส่งสำเนาหน้าสมุดบัญชี และสำเนาหนังสือเดินทาง พร้อมกับคำร้องลาออกเพื่อรับเงินค่าประกันความเสียหายคืน มาที่ recordsoffice.bu.ac.th เพื่อดำเนินการทำเรื่องลาออกและรับเงินค่าประกันความเสียหายคืน

The resignation form can be downloaded and printed at <http://recordsoffice.bu.ac.th> If students wish to request for a damage deposit refund via E-mail, they are required to send a copy of their bank book with a copy of their passport to records_office@bu.ac.th, and the damage deposit will be transferred to your bank account. Please note that there is a fee for a money transfer via a foreign bank. **หรือ / OR**

เขียนหนังสือมอบอำนาจพร้อมกับสำเนาหนังสือเดินทางทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจมาเรื่องลาออก เพื่อรับเงินค่าประกันความเสียหายแทนนักศึกษาที่มหาวิทยาลัย

You may send a representative to submit a request on your behalf at the Records Division or at One Stop Service, with a power of attorney form signed by you and your representative, together with a copy of the student's passport and bank book.



แบบฟอร์มขอถอนเงินค่าประกันความเสียหายคืน

REQUEST FORM FOR DAMAGE DEPOSIT REFUND

วันที่ / Date

เรียน / Attn: ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง / Director of Financial Affairs Office

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว / I, Mr./Mrs./Miss

รหัสประจำตัว / Student ID: [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] โปรแกรม / Program ไทย / Thai นานาชาติ / International

หลักสูตร / Curriculum

ภาคปกติ / Day ภาคเสาร์-อาทิตย์ / Sat.-Sun. ภาคค่ำ / Evening Program

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เนื่องจาก / Would like to resign from Bangkok University due to:

- สำเร็จการศึกษา / having graduated
- พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา เนื่องจากคะแนนเฉลี่ยไม่ถึงเกณฑ์ / student status termination resulting from failure to meet GPA requirement
- สมัครเข้าใหม่ / Re-enter
- อื่น ๆ / Others:

หากค้างส่งวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี จะไม่สามารถขอรับ Transcript ของมหาวิทยาลัยกรุงเทพ ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ / For your consideration.

ลงลายมือชื่อ / Student's signature

โทรศัพท์ที่ติดต่อสะดวก / Contact phone number.....

หมายเหตุ : เมื่อแจ้งลาออกที่แผนกทะเบียนนักศึกษาแล้ว ต้องนำแบบฟอร์มนี้ติดต่อขอรับเงินค่าประกันความเสียหายคืนที่ฝ่ายการคลัง ภายในสิ้นปีการศึกษา (เลยกำหนดจะไม่ได้รับเงินคืน) โดยนำบัตรประชาชนหรือใบขับขี่เป็นหลักฐานในการขอรับเงิน

Remark: Submit the completed form and show ID card at the Financial Office before the end of the academic year otherwise, the deposit refund will be void.

<p style="text-align: center;">1) แผนกทะเบียน / Records Division</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบและลบชื่อออกจากทะเบียนแล้ว Name checked and deleted from the registration list</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ลงลายมือชื่อ / Officer's signature วันที่ / Date</p>	<p style="text-align: center;">3) แผนกการเงิน / Financial Affairs Office</p> <p><input type="radio"/> ทำของเสียหาย / Damage incurred</p> <p>1. เป็นเงิน / counting forบาท/baht</p> <p>2. เป็นเงิน / counting forบาท/baht</p> <p><input type="radio"/> จ่ายค่าประกันความเสียหาย / Damage paid through เช็คเลขที่ / Check No.ลงวันที่ / date</p> <p>เป็นเงิน / Totalingบาท/baht</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ Others:.....</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ลงลายมือชื่อ / Officer's signature วันที่ / Date</p>
<p style="text-align: center;">2) สำนักหอสมุดกลาง / Central Library</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีวัสดุค้างส่ง / No books/materials deferred</p> <p><input type="radio"/> มีวัสดุยังไม่ได้ส่งคืน / Books/materials deferred as follows</p> <p>1. เป็นเงิน / counting forบาท/baht</p> <p>2. เป็นเงิน / counting forบาท/baht</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">หัวหน้าแผนกบริการสารสนเทศ Head, Information Service Department</p> <p style="text-align: center;">วันที่ / Date</p>	<p style="text-align: center;">4) นักศึกษา / Student</p> <p><input type="radio"/> ได้รับเงิน/ The payment forบาท / baht has already been received.</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">ลงลายมือชื่อ / Student's signature วันที่ / Date</p>