

Date

To : Head, Records Department

I, Mr./ Mrs./ Miss

Student ID School Major

would like to resign from the University due to:

Please choose the reason of your resignation (select one option).

1. Reinstatement

- Change of major of study/department/ school
- Unsatisfactory academic records
- Challenges in terms of fitting in

2. Pursuing Degree in Another Institution

- Public higher education institution
 - Private higher education institution
 - Overseas higher education institution
- Please provide an additional reason (one option).
- Financial issues
 - Receiving a scholarship
 - Commuting challenges
 - Unsatisfactory academic records
 - Relocation/ Expatriation/ Returning to hometown
 - Pursuing agree in the study program not offered at BU
 - Unfulfilled expectations in terms of styles

3. Family-Related Issue

- Financial
- Health
- Health of parents
- Helping with family business
- Need to work

4. Relocation

- Move to different area/ city
- Move abroad

5. Other Reasons

- Find oneself
- Commuting challenges
- Lack of time to attend classes
- Disinterest in pursuing a degree
- Unfulfilled expectations in terms of teaching styles
- Death
- Unfulfilled expectations in terms of study programs
- Audit Student/ Exchange Student/ Visiting Student/ Cross-Institutional Student

..... Student's signature

Contact phone number

Records Department

- Student ID collected
- Student ID not collected.....

.....
Officer's signature
...../...../.....

Library and Learning Space

Checked

.....
Officer's signature
...../...../.....

Scholarship Department

(For those on student loans only.)

Checked

.....
Officer's signature
...../...../.....

วันที่ / Date

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง
 To : Director, Financial Affairs Office

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว/อ./Mr/Mrs/Miss

รหัสประจำตัว/Student ID..... คณะ/School..... ภาควิชา/Major.....

มีความประสงค์จะขอลาออกจากการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเนื่องจาก / would like to resign from the University due to:

- 1. สมัครเข้าใหม่ (Reinstatement)
- 2. ศึกษาสถาบันอื่น (Pursuing Degree in Another Institution)
- 3. ปัญหาครอบครัว (Family-Related Issue)
- 4. ย้ายถิ่นฐาน (Relocation)
- 5. เหตุผลอื่นๆ (Other Reasons)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ / For your consideration.

.....

ลงลายมือชื่อ Student's signature

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวก/ Contact phone number.....

หมายเหตุ : เมื่อนักศึกษาแจ้งลาออกที่แผนกทะเบียนเรียบร้อยแล้ว นำแบบฟอร์มติดต่อเรื่องขอรับคืนเงินค่าประกันความเสียหาย ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งเรื่องลาออก/ **Note:** After completing the resignation process at the Office of the Registrar, students must submit the form to request a refund of the damage deposit within 60 days from the date of resignation.

<p align="center">1. แผนกทะเบียน / Records Department</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบและลบชื่อออกจากทะเบียนแล้ว Name checked and deleted from the file.</p> <p align="right">..... ลงลายมือชื่อ / Officer's signature /...../.....</p>	<p align="center">4. ฝ่ายการคลัง / Financial Affairs Office</p> <p><input type="checkbox"/> ทำของเสียหาย / Damage incurred</p> <p>1. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht 2. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht</p> <p><input type="checkbox"/> จ่ายค่าประกันความเสียหาย / Refund paid through เช็คเลขที่/Check No..... ลงวันที่/dated..... เป็นเงิน / totaling..... บาท / baht</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ / Others:</p> <p align="right">..... ลงลายมือชื่อ / Officer's signature /...../.....</p>
<p align="center">2. สำนักหอสมุดและพื้นที่การเรียนรู้ / Library and Learning Space</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีวัสดุค้างส่ง / No books / materials deferred</p> <p><input type="checkbox"/> มีวัสดุค้างส่งไม่ได้ส่งคืน / Book / materials deferred</p> <p>1. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht 2. เป็นเงิน / counting for..... บาท / baht</p> <p align="right">..... ลงลายมือชื่อ Head, Information Service Department /...../.....</p>	<p align="center">5. นักศึกษา / Student</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับเงิน / The payment for..... บาท / baht has been received.</p> <p align="right">..... ลงลายมือชื่อ / Student's Signature /...../.....</p>
<p align="center">3. แผนกทุนการศึกษา / Scholarship Department (เฉพาะนักศึกษาที่กู้เงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา) (For those on student loans only.)</p> <p><input type="checkbox"/> ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว / Checked</p> <p align="right">..... ลงลายมือชื่อ / Officer's signature /...../.....</p>	