



มหาวิทยาลัยราชภัฏ

มรส. 19 (RSU.19)

แบบคำร้องขอลาพักการศึกษา/ลาออก/รับเงินคืน/คืนสถานภาพนักศึกษา

(FORM RSU19: LEAVE OF ABSENCE/RETURN TO THE UNIVERSITY AND REFUNDING REQUEST FORM)

ชื่อ (Name).....รหัสประจำตัว (Student ID).....ภาคเรียนที่ (Term).....

หลักสูตร (Program Level) ปริญญาตรี (Bachelor) ปริญญาโท (Master)
 ปริญญาเอก (Doctoral) อื่นๆ (โปรดระบุ) Others (Please specify).....

คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน (Faculty/College/Institute).....สาขาวิชา (Major).....

มีความประสงค์จะยื่นคำร้อง เพื่อขออนุมัติในเรื่องดังต่อไปนี้ (I have submitted this request form for the following)

ขอลาพักการศึกษา/รักษสถานภาพ (Leave of absence) ภาคการศึกษาที่ (Term).....
เนื่องจาก (Reason for absence).....

ขอลาออกจากความเป็นนักศึกษา (Leaving the university) ตั้งแต่ภาค (Start Term).....
เนื่องจาก (Reason) สำเร็จการศึกษา (Graduated) พ้นสภาพ (Retired)
 อื่นๆ (โปรดระบุ) Others (Please specify).....

และขอรับเงินตามสิทธิ์ที่ได้รับคืน (I request to refund the following:)

- ค่าประกันของเสียหาย (Damaged Insurance) จำนวนเงิน (Amount)บาท (Baht)
 เงินโอนเก็บที่เกิดจากการถอนรายวิชา (Refund from Withdrawal) จำนวนเงิน (Amount).....บาท (Baht)
 อื่นๆ (โปรดระบุ) Others (Please specify).....

ขอคืนสถานภาพนักศึกษาหลังจากถูกสั่งพักการศึกษา (Return to the University after leaving as ordered by the University)
ชำระค่าคืนสถานภาพ 1,000 บาท (By paying 1,000 Baht fee)

ขอรับเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาคืน (Refund from Student Loan fund) จำนวนเงิน (Amount).....บาท (Baht)

ขอรับเงินอื่นๆ (ระบุ) Other Refunds (Please specify)..... จำนวนเงิน (Amount).....บาท (Baht)

ลงชื่อ(Signature).....ผู้ยื่นคำร้อง Student's Name

วันที่ (Date)...../...../.....

มหาวิทยาลัยราชภัฏจะคืนเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของนักศึกษาเท่านั้น (For Transferring Refund to Savings Account only)

เลขที่บัญชีออมทรัพย์ (Savings Account Number) [] [] [] -- [] -- [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

ธนาคาร (Name of Bank).....สาขา (Branch).....

ชื่อเจ้าของบัญชี (Name of Owner of Account).....เบอร์โทร.ติดต่อ (Phone).....

หมายเหตุ: ยกเว้นธนาคารออมสิน ธนาคารรัฐคนจีน ธนาคารอาคารสงเคราะห์ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
Remark: Refunds to be made available via banks except Government Savings Bank Radanasin Bank Government Housing Bank Bank For Agriculture And Agricultural Co-operatives And Islamic Bank Of Thailand

หลักฐานการทำเรื่องขอเงินประกันของเสียหายคืน
กรณีนักศึกษาจบการศึกษา
1. ใบคำร้องขอเงินคืน มรส.19
2. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกของนักศึกษาเท่านั้น 1 ฉบับ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าที่มีรายการล่าสุด 1 ฉบับ
กรณีนักศึกษาลาออก และพ้นสภาพ
1. ใบคำร้องขอเงินคืน มรส.19
2. สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา 1 ฉบับ
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าแรกของนักศึกษาเท่านั้น 1 ฉบับ
4. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารหน้าที่มีรายการล่าสุด 1 ฉบับ
5. สำเนาใบเสร็จรับเงินการลงทะเบียนเรียน 1 ฉบับ
6. ใบแสดงผลการเรียน 1 ฉบับ

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายแนะแนวและรับนักศึกษา/คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(admission and Guidance/dean of graduate school)
(ประทับตรากองทุนฯ)
ลงนาม (Signature).....
(.....)
วันที่(Date)...../...../.....

บันทึกสำหรับมหาวิทยาลัย (Record of the University: For Office Use only)

ให้นักศึกษาเสนอคำร้องเรียงไปตามขั้นตอนที่ 1-3 (Student must contact the person for approval from the offices listed below)

1. ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (Comments of Adviser)

(ติดต่อคณะที่นักศึกษาสังกัด; Contact student's faculty)

เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัยเห็นควรอนุมัติ (Approved)

โปรดพิจารณา โดยมีความเห็นดังนี้ (For consideration with the following comments)

.....
.....

ลงนาม (Signature)

()

วันที่ (Date)...../...../.....

2. ความเห็นของคณบดีหรือรองคณบดีที่ได้รับมอบอำนาจ (ระดับบัณฑิตศึกษา: คณบดีบัณฑิตวิทยาลัยพิจารณา)

(Comments of Dean or Representative of Dean ; Graduate students must be approved by the Dean of Graduate School)

อนุมัติ (Approved)

ไม่อนุมัติ (Not Approved)

โปรดพิจารณา โดยมีความเห็นดังนี้ (For consideration with the following comments)

.....
.....

ลงนาม (Signature).....

()

วันที่ (Date)...../...../.....

3. ความเห็นของนายทะเบียนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ (Comments of Registrar or Representative for Registrar)

(ติดต่อสำนักงานทะเบียน)

เป็นไปตามระเบียบ มรส. ให้ดำเนินการ (Approved).....

เสนอรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการเพื่อพิจารณา โดยมีข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

(Propose for consideration by the Vice President for Academic Affairs with the following comments)

.....
.....

ลงนาม (Signature).....

()

วันที่ (Date)...../...../.....

4. คำสั่งอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบอำนาจ (Order of the President or Authorized Vice President)

อนุมัติ (Approved)

ไม่อนุมัติ (Not Approved)

ยังไม่พิจารณา ให้ดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้ (Do not approve yet and must process the following first)

.....

ลงนาม (Signature).....

()

วันที่ (Date)...../...../.....