มรส. 19 (RSU.19)

มหาวิทยาลัยรังสิต

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/รักษาสถานภาพ (Leave of absence) ภาคการศึกษาที่ (Term)…….....

เนื่องจาก (Reason for absence).....

❑ ขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา (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)

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

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

วันที่ (Date)……../……/……

มหาวิทยาลัยรังสิตจะคืนเงินโดยโอนเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของนักศึกษาเท่านั้น (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 ธนาคารรัตนสิน 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

หลักฐานการทำเรื่องขอเงินคืน

กรณีนักศึกษาลาออก/พ้นสภาพ/จบการศึกษา

1. สำเนาบัตรประชาชน 1 ฉบับ
2. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของตนเองเท่านั้น 1 ฉบับ
3. สำเนาใบเสร็จการลงทะเบียนเทอมล่าสุด 1 ฉบับ
4. ใบแสดงผลการเรียน 1 ฉบับ

เอกสารข้อ3.และข้อ4. ใช้เฉพาะกรณีลาออก/พ้นสภาพ

หมายเหตุ:

1. บัญชีธนาคารต้องมีความเคลื่อนไหวติดต่อกันในระยะเวลา 1 ปี
2. บัญชีธนาคารต้องเป็น**บัญชีออมทรัพย์เท่านั้น**ไม่ใช่บัญชีฝากประจำ
3. กรณีบัญชีถูกปิดหรือไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนในครั้งถัดไป

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ฝ่ายแนะแนวและรับนักศึกษา

(ประทับตรากองทุนกู้ยืมฯ)

ลงชื่อ(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)...../...../.....