คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย / Damage Deposit Refund Form

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
King Mongkut's University of Technology North Bangkok

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Date Month Year

เรียน อธิการบดี
To: President

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....นามสกุล.....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) Surname

เลขประจำตัว น.ศ. ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐ สาขาวิชา.....
Student ID Major

ภาควิชา.....คณะ / วิทยาลัย.....
Department Faculty/College

มีความประสงค์ขออนุญาตลาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester Academic year Due to

☐ สำเร็จการศึกษา Graduation
☐ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา Termination of student status
☐ ศึกษาต่อที่อื่น Continuing study at other university
☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... Others (Please specify)

ที่อยู่ที่ติดต่อได้สะดวก.....
Current address

โทร .....อีเมล.....
Tel. Email

ขอแสดงความนับถือ/ Sincerely Yours,
ลงชื่อนักศึกษา / Student's Signature .....

เฉพาะ น.ศ. ระดับ ปวช. และปริญญาตรี ลงชื่อผู้ปกครอง .....
กรณีชาวต่างชาติให้ลงชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ( )
(Thai Undergraduate Students need Parent's Signature / International Undergraduate Students need Advisor's Signature)

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย / Internal Procedures

1. ภาควิชา / Department	2. สำนักหอสมุดกลาง / Central Library	3. บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Postgrad student Only)

4. งานทะเบียนฯ ขอรับรองว่านักศึกษาดังรายชื่อข้างต้น The Office of the Registrar is hereby verify that the student as mentioned above has

☐ สำเร็จการศึกษา / Graduated
☐ พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา / Been Terminated of student status
☐ ศึกษาต่อที่อื่น Confirmed the intention to study at other university

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
On Date Month Year

ลงชื่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน .....
Registrar officer's Signature ( )

คำแนะนำในการขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย

1. ติดต่อขอรับเงินที่งานการเงิน ในเวลาราชการ
วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 15.00 น.
2. ติดต่อขอรับเงินภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่อนุมัติผลให้สำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก
3. เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงิน
   3.1 คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย
   3.2 *สำเนาบัตรประชาชน
   3.3 กรณีที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้มีเอกสารดังนี้
   3.3.1 คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย
   3.3.2 หนังสือมอบอำนาจของงานการเงิน
   3.3.3 *สำเนาบัตรประชาชน

*เอกสารสำเนาบัตรจะต้องลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทั้งของผู้มอบและผู้รับมอบอำนาจ
ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานการเงิน โทร. 0-2555-2000 ต่อ 1602-1605 และ โทร. 0-2587-4343

Student Refund Processing

1. Please contact the Financial Office to obtain the refund in cash. Office Hours: M-F 9:00-12:00 & 13:00-15:00
2. The refund must be claimed within 6 months from the approval date of Graduation / Student status termination / Resignation.
3. To get a refund, these documents are required:
   3.1 Damage deposit refund form
   3.2 *A copy of the ID card or Passport
   3.3 To receive a refund by a representative, the following documentation must be submitted:
   3.3.1 The Damage Deposit Refund Form
   3.3.2 Power of Attorney Form
   3.3.3 *Copies of the ID Cards or Passport of both the student and the authorized proxy.

*The documents need to be signed to certify true copy of the originals.
For any enquiries, please contact the Finance Department.
Tel: 02-555-2000 ext. 1602-1605 and 02-587-4343