

คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย / Damage Deposit Refund Request 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)..... ผู้ปกครอง (นาย / นาง / นางสาว).....
I am (Mr. / Mrs. / Miss) (Thai student only Mr. / Mrs. / Miss)

เลขประจำตัว น.ศ. [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] สาขาวิชา.....
Student ID Major

มีความประสงค์ขออนุญาต ให้นักศึกษาออกจากมหาวิทยาลัยในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....เนื่องจาก
I would like to resign from University in the semester of academic year due to

- [] สำเร็จการศึกษา [] ศึกษาย้ายที่อื่น.....
Graduation Transfer to another university
[] พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา [] อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
Retirement Others (Please specify)

ที่อยู่ผู้ปกครองที่ติดต่อได้สะดวก..... โทร.....
My current address Telephone

ขอแสดงความนับถือ/ Sincerely Yours,

ลงชื่อผู้ปกครอง / Parent's Signature

การตรวจสอบของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย / For Internal Check

1. ภาควิชา / Department.....
2. สำนักหอสมุดกลาง / Central Library.....
3. บัณฑิตวิทยาลัย / Graduate College..... (เฉพาะ น.ศ.บัณฑิตวิทยาลัย / Students of Graduate College.)

4. งานทะเบียนฯ ขอรับรองว่า (นาย / นาง / นางสาว)..... เลขประจำตัว น.ศ.
The Registrar's Office is to certify of (Mr./ Mrs. / Miss) Student ID
[] สำเร็จการศึกษา [] พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา [] ศึกษาย้ายที่อื่น เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
Graduation Retirement Transfer to another university Date Month Year

ลงชื่อเจ้าหน้าที่งานทะเบียน / Registrar officer's Signature

คำแนะนำในการขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	Student Refund Processing
1. ติดต่อขอรับเงินที่งานการเงิน ในเวลาราชการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 15.00 น.	1. After the refund has been processed, contact the Financial Office to receive the refund as cash. Office Hours M-F 9:00-12:00 & 13:00-15:00
2. ติดต่อขอรับเงินภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่อนุมัติผลให้สำเร็จการศึกษา / พ้นสภาพ / ลาออก	2. The refund must be claimed within 6 months from the approval date of graduation, terminated status or resignation.
3. เอกสารที่ใช้ในการขอรับเงิน	3. To get a refund, these documents are required:
3.1 คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	3.1 Damage deposit refund request form
3.2 สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง	3.2 A copy of the Identification Card, certified true copy of the original.
3.3 กรณีที่ไม่สามารถมารับเงินด้วยตนเองได้ ให้มีเอกสารดังนี้	3.3 To receive a refund by a representative, the following documentation must be submitted:
3.3.1 คำร้องขอรับเงินค่าประกันทรัพย์สินเสียหาย	3.3.1 The refund request form
3.3.2 หนังสือมอบอำนาจของงานการเงิน	3.3.2 A Letter of Authorization to be submitted to the Finance Department
3.3.3 สำเนาบัตรประชาชน/บัตรนักศึกษา/บัตรข้าราชการ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทั้งของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ	3.3.3 Copies of the Identification Cards of both the authorizer and the authorized person.
4. ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่งานการเงิน โทร. 0-2913-2500 ต่อ 1602-1605 และ โทร. 0-2587-4343	The copies must be certified as true copies of the original. 4. For any enquiries, please contact the Finance Department. Tel: 02-913-2500 ext. 1602-1605 and 02-587-4343