

**แบบขอคืนเงิน / ตรวจสอบสภาพหนี้**
**Refund Form**

 วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Date

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)	_____	รหัสประจำตัว	_____
My name is (Mr./Mrs./Ms.)	_____	Student ID	_____
ชั้นปีที่ _____	คณะ _____	สาขา _____	_____
Year of study _____	Faculty _____	Major _____	_____
ที่อยู่ _____	_____	หมายเลขโทรศัพท์	_____
Address _____	_____	Telephone Number _____	_____

**มีความประสงค์ที่จะขอ (Would like to request for)**

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> ลาออก<br>Resignation            | <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษา (ภาค/ปีการศึกษา)<br>Graduate (Semester/Academic year) |
| <input type="checkbox"/> ถอนรายวิชา<br>Credit withdrawal | <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____<br>Other   |

**และขอคืนเงินดังรายการต่อไปนี้ (and refund for the following items)**

- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ค่าประกันความเสียหาย<br>Damage deposit fee | จำนวน _____ บาท<br>Amount _____ Baht |
| <input type="checkbox"/> ค่าลงทะเบียนเรียน<br>Enrollment fee        | จำนวน _____ บาท<br>Amount _____ Baht |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ<br>Other fees                        | จำนวน _____ บาท<br>Amount _____ Baht |
| <b>รวมทั้งสิ้น</b><br><b>Total</b>                                  | จำนวน _____ บาท<br>Amount _____ Baht |

เอกสารที่ต้องเตรียมมา (Required Documents)			
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินเทอมแรกที่เข้าเรียน The receipt of the 1st enrollment	<input type="checkbox"/> สำเนาใบถอนรายวิชา A copy of Withdrawal Form	<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นทะเบียนบัณฑิต The receipt of the Graduate School	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา A copy of an ID card of the student
<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินเทอมที่ถอนรายวิชา The receipt of the withdrawal subject	<input type="checkbox"/> ใบลงทะเบียนเรียนเทอมแรก Registration Form of the 1st semester	<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (จากผู้ปกครอง) Power of attorney (from the parents)	<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชนของบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง A copy of an ID card of the parent

กรณีที่เอกสารไม่ครบ จะต้องชำระค่าถ่ายเอกสารฉบับละ 5 บาท

In case of incomplete documents attached, the student has to pay 5 baht for each photo copy.

 รวมเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท  
Total \_\_\_\_\_ Baht

โปรดระบุชื่อบิดา หรือ มารดา หรือ ผู้ปกครองในการสั่งจ่ายเช็ค (วิทยาลัยฯ จะคืนเงินในนามบิดา หรือ มารดา หรือ ผู้ปกครองเท่านั้น)

Please specify one your parents' name for the college to issue an "A/C Payee Only" cheque accordingly.

ชื่อผู้ปกครอง _____	เกี่ยวข้องเป็น _____	หมายเลขโทรศัพท์ _____
Parent's name _____	Relationship _____	Telephone Number _____

**กรณีสำเร็จการศึกษา หรือ ลาออกนักศึกษาจะต้องดำเนินการเพิ่มเติมดังนี้ (In case of graduation or resignation the student must proceed to the following steps)**

1. ติดต่อห้องสมุดเพื่อตรวจสอบสภาพหนี้สิน Contact the librarian to clear a fine (if any) <input type="checkbox"/> คืนหนังสือเรียบร้อยแล้ว Had already returned the books <input type="checkbox"/> ยังไม่ได้คืนหนังสือจำนวน _____ เล่ม The number of the overdue books _____ เล่ม ลงชื่อ _____ บรรณารักษ์ Signature _____ Librarian	2. ติดต่อแผนกทะเบียนเพื่อรับรองว่านักศึกษา Contact the Registration Department to confirm that <input type="checkbox"/> สำเร็จการศึกษาจริง The student does <input type="checkbox"/> ยังไม่สำเร็จการศึกษาเนื่องจาก _____ The student has not graduated _____ <input type="checkbox"/> ลาออก The student has resigned <input type="checkbox"/> อื่นๆ _____ Others _____ ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่แผนกทะเบียน Signature _____ Registration
--	--

 นั้ได้รับเช็ควันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Cheque Collection Date

ตรวจสอบโดย _____	เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน _____	ลงชื่อ _____	ผู้จัดการการสำนักบัญชีและการเงิน _____
Signature _____	Finance Officer _____	Signature _____	Manager of Accounting and Finance _____


**สำหรับนักศึกษา (For the student)**

สำนักบัญชีและการเงินได้รับเรื่องขอคืนเงินของ (นาย/นาง/นางสาว)	_____	รหัสประจำตัว _____
Office of Accounting and Finance has received a refund form of (Mr./Mrs./Ms.)	_____	Student ID _____
นั้ได้รับเช็ควันที่ _____ / _____ / _____	_____	จำนวนเงิน _____ บาท Amount _____ Baht
Cheque Collection Date _____	_____	_____

ออกเช็คในนาม : _____	ลงชื่อ _____	เจ้าหน้าที่แผนกการเงิน _____
_____	Signature _____	Finance Officer _____

**\*\* หมายเหตุ (Remark)**

- กำหนดเวลารับเช็ค 14:00 - 17:00 น. (Cheque Collection Time: 2:00 - 5:00 PM)

- เช็คมีอายุ 6 เดือนนับจากวันที่ที่ระบุบนเช็ค หากนักศึกษามารับเกินกำหนด นักศึกษาจะต้องชำระค่าทำเช็คใหม่ฉบับละ 50 บาท

(The cheque is valid within 6 months after issuing date. A surcharge will be made in the amount of 50 baht in case of re-issuing any new cheque.)