



คำร้องขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย Request Form for Refund Damage Deposit

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

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น
To Vice President of Khon Kaen Campus

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอรับเงินผ่านธนาคาร และสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร (กรณีขอรับเงินผ่านธนาคาร)

Enclosure Request to receive money via the bank and a copy of bank account book (In case of request to receive money via the bank)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....
Name (Mr./Mrs./Miss) Student ID

ระดับการศึกษา ระดับ ปวช. ระดับ ปวส. ระดับปริญญาตรี ระดับปริญญาโท ระดับปริญญาเอก
Level of study Certificate Diploma Undergraduate Master's Degree Doctoral Degree

คณะ..... สาขาวิชา..... ชั้นปีที่.....
Faculty Field of study Class Level

มีความประสงค์ : ขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย เนื่องจากสำเร็จการศึกษา

I would like to : Request for refund of damage insurance of damage insurance due to graduation

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

Please consider my request.

สำหรับติดต่อนักศึกษา : To contact student

โทร. / Tel:

E-mail :

(ลงชื่อ) นักศึกษา
Signature (.....) Student

...../...../.....

ให้นักศึกษาดำเนินการตามลำดับขั้นตอนที่ ① - ④ : Follow steps ① - ④

<p>① ตรวจสอบการติดค้างหนังสือของนักศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ห้องสมุด : Librarian Checked</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่มีติดค้างหนังสือ Returned books</p> <p><input type="checkbox"/> ติดค้างหนังสือ จำนวน.....เล่ม Unreturned books</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature / /</p>	<p>⑤ ความเห็นรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย : Deputy Dean for Academic and Research</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>
<p>② ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา : Advisor's Comments</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>	<p>⑥ ความเห็นของคณบดี : Dean's Consideration</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>
<p>③ ความเห็นหัวหน้าสาขาวิชา : Head of Department's Comments</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>	<p>⑦ ผลการพิจารณาของรองอธิการบดีประจำวิทยาเขตขอนแก่น : Vice President of Khon Kaen Campus' Consideration</p> <p><input type="checkbox"/> อนุมัติ Approved</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติ เนื่องจาก Disapproved because</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>
<p>④ ความเห็นหัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดี : Head of Educational Services Dean's Office</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>	<p>⑧ เจ้าหน้าที่การเงิน : Financial Officer</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการคืนเงินแล้ว จำนวน.....บาท Request processed Amount baht</p> <p><input type="checkbox"/> ดำเนินการไม่ได้ เนื่องจาก..... Request not processed because</p> <p>(ลงชื่อ)..... Signature/...../.....</p>



คำขอรับเงินผ่านธนาคาร
Request to Receive Money via the bank

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เรียน หัวหน้างานบริหารทรัพยากร

บุคคลธรรมดา

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
บัตรประจำตัว.....เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....
วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

นิติบุคคล

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....อาศัยอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....
บัตรประจำตัว.....เลขที่.....วันที่ออกบัตร.....
วันที่หมดอายุ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร.....

โดย.....ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลปรากฏตามหนังสือรับรองของ
สำนักงานทะเบียนหุ้นบริษัท.....
ลงวันที่.....และมีหนังสือมอบอำนาจลงวันที่.....

มีความประสงค์ให้ วิทยาเขตขอนแก่น โอนเงินค่า.....
จำนวนเงิน.....บาท ตัวอักษร (.....)
ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....
เข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....
ชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร.....เลขที่บัญชี.....

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าวจากเงินที่ได้รับจากทางราชการ
และพร้อมที่จะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request.

(ลงชื่อ)ผู้ยื่นคำขอ
(.....)

(ลงชื่อ)ผู้อนุมัติ

(นายสิงขรณ์ ปุระชะตัง)
หัวหน้างานบริหารทรัพยากร
...../...../.....