คำร้องขอคืนเงินค่าลงทะเบียน
Request Form for Registration Reimbursement

สทน. RO 08

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี : KING MONGKUT'S UNIVERSITY OF TECHNOLOGY THONBURI

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานคลัง ผ่านสำนักงานทะเบียนนักศึกษา
To Director of Office of Treasury (passed through Registrar's Office)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบ กค. 18 (ใบแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก)
Enclosure

2. .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนักศึกษา (ชิดซ้าย Keep Left)
(Mr./Mrs./Miss) Student's ID

คณะ ..... ภาควิชา/สาขาวิชา ..... ชั้นปีที่ .....
School/Faculty Department/Field of Study Class Level

ระดับการศึกษา Level of Study ☐ ปริญญาตรี Bachelor's Degree ☐ ปริญญาโท Master's Degree ☐ ปริญญาเอก Doctoral Degree ☐ แลกเปลี่ยน Exchange ☐ บุคคลภายนอก Non-Degree

ประเภทหลักสูตร Type of Study ☐ ปกติ Thai Program ☐ ภาษาอังกฤษ/นานาชาติ English/International Program ☐ สองภาษา Bi-lingual Program

โดยมีสภาพนักศึกษา Status of Student ☐ ปกติ Normal ☐ วิทยาทัณฑ์ Probation มีคะแนนเฉลี่ยประจำภาค ..... with GPA. in this Semester และคะแนนเฉลี่ยสะสม ..... and Cum. GPA.

อาจารย์ที่ปรึกษา ..... Advisor's name

สำหรับติดต่อนักศึกษา/To Contact: โทรศัพท์ | Tel: ..... E-mail: .....

มีความประสงค์จะขอคืนค่าหน่วยกิต/ค่าธรรมเนียมการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ..... / ..... เนื่องจาก .....
I would like to reimburse the payment for tuition and university fees in Semester due to

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
Please consider my request,

.....
ลงชื่อนักศึกษา | Signature

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

ระดับปริญญาตรี

กรณีที่นักศึกษาลดรายวิชาภายใน 2 สัปดาห์แรกนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาปกติ หรือภายในสัปดาห์แรกของภาคการศึกษาพิเศษ มหาวิทยาลัยจะคืนเงินให้ร้อยละ 80 ยกเว้นหลักสูตรเหมาจ่าย (ข้อ 20 วรรคสอง ระเบียบว่าด้วยการศึกษาฯ พ.ศ.2557)

the University will give an 80% refund from dropped course(s) during the first 2 weeks for a regular semester or within the first week of special semester, except the commutation program.

---

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา | Advisor's Comments

.....

.....

.....

.....
ลงชื่อ | Signature

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

---

2. ความเห็นหัวหน้าภาค/ประธานสาย | Head of Dept.'s Comments

.....

.....

.....

.....
ลงชื่อ | Signature

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

<u>คำแนะนำ</u> / INSTRUCTIONS

เพื่อประโยชน์ของนักศึกษา กรุณาปฏิบัติตามคำแนะนำต่อไปนี้

1. การเขียนคำร้องในกรณีต่างๆ ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการเขียนคำร้องว่าผู้ใดมีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเรื่องดังกล่าว และจะต้องผ่านลำดับจากขั้นตอนใดก่อน
2. เอกสารประกอบการพิจารณา
   2.1 ใบเสร็จรับเงินตัวจริงออกโดยมหาวิทยาลัย
   2.2 ใบรายงานรายวิชาที่จะขอเงินคืน
   2.3 สำเนาบัตรนักศึกษาและบัตรประชาชน
   2.4 สำเนาสมุดบัญชีหน้าแรกที่จะขอให้โอนเงินเข้าบัญชี
3. ในกรณีที่มีการประกาศยกเลิกหรือปิดรายวิชา ให้สำเนาคำสั่งแนบมาด้วย
4. การเขียนคำร้องด้วยข้อมูลเท็จเพื่อหวังผลการพิจารณา ถือเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
5. ในกรณีที่นักศึกษาจะติดตามเรื่อง ให้ตรวจสอบดูได้ในระบบสารสนเทศนักศึกษา

For your own sake, please follow these instructions

1. To make any request, students need to follow the steps through the authorized person who will consider the case.
2. The following documents should be attached for consideration,
   2.1 Receipt issued by KMUTT.
   2.2 A report of registration thats shows the course(s) to be reimbursed.
   2.3 A copy of Student card and A copy of Indentification card/ Passport.
   2.4 A copy of the first page of Bank Account.
3. In case any course has been cancelled, a copy of the department announcement needs to be attached.
4. Any request with is untruthful with the hope of registration reimbursement will be considered as being strongly against the disciplinary rules.
5. Students can follow up the consideration via New ACIS.

สำนักงานทะเบียนนักศึกษา Registrar's Office
งานทะเบียนนักศึกษา 0-2470-8151, 0-2470-8347, งานทะเบียนการศึกษา 0-2470-8149, 8150, งานบริหารตารางสอนและสอบ 0-2470-8148, 8352
งานวิจัยและสนับสนุนการบริหาร 0-2470-8147, 0-2470-8356, Student Services Hub: 0-2470-8354, 8420, 8421 ศูนย์บริการบางขุนเทียน 0-2470-9493