



แบบฟอร์มลาออกจากหอพัก
Dormitory Check-Out Form

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

ด้วยข้าพเจ้า () นาย/Mr () นางสาว/Ms

นิสิตชั้นปีที่ (Year)..... สาขาวิชา (Major)คณะ (Faculty)

รหัสประจำตัวนิสิต (Student ID)เดิมอยู่หอพัก (Dormitory Name)

ห้อง (Room No.).....มีความประสงค์ (Purpose)

ลาออกจากหอพัก เนื่องจาก/ Reason for Check-Out.....

ขอค่าประกันหอพักคืน ชำระค่าประกันหอพัก แรมเข้า (Refund the Dormitory Insurance) ภาคเรียนที่ (Semester)/ (Year).....

ไม่ได้รับค่าประกันหอพักคืน เนื่องจากยื่นยันแล้วไม่อยู่จนครบภาคเรียน (Cannot Refund the Dormitory Insurance due to the duration of contract)

ลงชื่อ/Signature.....

Printed Name (.....)

ผู้ยื่นคำร้อง/Applicant

เบอร์โทร/Tel. No.

Step 1 : Dormitory Keeper : Check-out form / room checking / key dropping and document checking / Data recording

Step 2 : Division of Finance : form submission / refund

<input type="checkbox"/> 1. Check-out Form <input type="checkbox"/> 2. Receipt <input type="checkbox"/> 3. Photocopy of PIN card <input type="checkbox"/> Key dropping <input type="checkbox"/> Room checking <input type="checkbox"/> Insurance deduction THB Reason..... 1. Dormitory Keeper <input type="checkbox"/> Document checking <input type="checkbox"/> No refund Signature..... (.....) Date.....	<input type="checkbox"/> Checking for payment of electricity 2. Electricity Checking Staff Signature..... (.....) <input type="checkbox"/> Room Insurance Payment <input type="checkbox"/> Dormitory Maintenance Payment <input type="checkbox"/> Behind in payment for Maintenance Payment <input type="checkbox"/> Maintenance Payment Waiver <input type="checkbox"/> Refund System Record THB <input type="checkbox"/> No Refund 3. Data Recording Staff Signature..... (.....) Date.....	SEAL 4. Division of Finance <input type="checkbox"/> Refund Completed Signature..... (.....) Date.....
---	--	---