




ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๒๕๕/๒๕๖๘

เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าธรรมเนียมหอพัก และค่าบริการหอพัก วิทยาเขตสระแก้ว ข้อ ๖ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพัก สำหรับนิสิตที่เข้าอยู่หอพักของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นครั้งแรกให้ชำระเงินค่าบำรุงหอพักพร้อมกับค่าประกันของเสียหาย ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศ ประกอบกับข้อ ๑๐ การคืนเงินค่าบริการหอพักให้คืนได้เฉพาะค่าประกันของเสียหายหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่หอพักเรียกเก็บจากนิสิต ได้แก่ ค่ากุญแจห้องพักกรณีไม่คืนกุญแจ ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key card) กรณีไม่คืนบัตร และเงินชดเชยกรณีทรัพย์สินภายในหอพักชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่นิสิตต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดเชยราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หากค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่พอกับค่าใช้จ่าย ดังกล่าว นิสิตต้องชำระเงินส่วนที่ขาดจนเต็มจำนวน ความเสียหาย และตามข้อ ๑๑ การขอรับเงินคืนตามข้อ ๑๐ ให้นิสิตติดต่อการขอรับเงินในวันสิ้นสุดปีการศึกษา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีการศึกษา ตามกำหนดการเปิด ปิดภาคเรียน ประจำปีของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วจะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป และนโยบายในการคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิต โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต

ดังนั้น เพื่อให้การคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิตโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน กองบริหารวิทยาเขต สระแก้ว จึงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘	<p>๑. ให้นิสิตจัดเตรียมเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ผ่านลิงค์ https://shorturl.asia/bZwDL</p>  <p>หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หอพักนิสิต โดยเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑.๑ เอกสารที่ต้องดาวน์โหลด ได้แก่<ol style="list-style-type: none">๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตลาออกจากหอพักและขอคืนค่าประกันของเสียหาย จำนวน ๑ ฉบับ๑.๑.๒ หนังสือแสดงความยินยอมการโอนเงินค่าบริการหอพักปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ๑.๑.๓ หนังสือแบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP จำนวน ๑ ฉบับ

/๑.๒ เอกสาร.... นศ๐

๐๒๕๕ นศ๐

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
	<p>๑.๒ เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่</p> <p>๑.๒.๑ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิต (รับเฉพาะบัญชีออมทรัพย์เท่านั้น) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ ถ่ายเอกสารให้อยู่ในหน้าเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันของเสียหาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. นิสิตกรอกข้อมูลในเอกสาร ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติมดังนี้</p> <p>๒.๑ ใช้ปากกาสีน้ำเงิน ลากเส้นเท่านั้น ห้าม ขูด ขีด ฆ่าหรือใช้ปากกาลบคำผิด</p> <p>๒.๒ การลงลายมือชื่อ ต้องให้เหมือนกันทุกฉบับ</p> <p>๓. การจัดส่งเอกสารข้อ ๑ พร้อมมกุญแจและคีย์การ์ด</p> <p>๓.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ที่งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>๓.๒ ทางไปรษณีย์ (ส่งเป็น EMS ด่วนพิเศษ เพื่อป้องกันการสูญหาย) มายัง งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เลขที่ ๒๕๔ หมู่ ๔ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	นิสิตตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต
วันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หากนิสิตตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มียอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารให้นิสิตติดต่องานการเงินและบัญชี ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๖ ๑๕๖๐ ต่อ ๑๑๐๕

นิสิตต้องดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศนี้เท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัย จะถือว่า

๑. นิสิตที่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพักได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

๒. นิสิตที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนค่าบริการหอพักมหาวิทยาลัยจะถือว่านิสิตไม่มีความประสงค์รับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักคืน

๓. หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว จะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวรพจน์ เอี่ยมรักษา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา


ที่ ๐๕๙๕ / ๒๕๖๙

เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าธรรมเนียมหอพัก และค่าบริการหอพัก วิทยาเขตสระแก้ว ข้อ ๖ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพัก สำหรับนิสิตที่เข้าอยู่หอพักของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นครั้งแรกให้ชำระเงินค่าบำรุงหอพักพร้อมกับค่าประกันของเสียหาย ตามข้อ ๔ และข้อ ๕ ของประกาศ ประกอบกับข้อ ๑๐ การคืนเงินค่าบริการหอพักให้คืนได้เฉพาะค่าประกันของเสียหายหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่หอพักเรียกเก็บจากนิสิต ได้แก่ ค่ากุญแจห้องพักกรณีไม่คืนกุญแจ ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key card) กรณีไม่คืนบัตร และเงินชดใช้กรณีทรัพย์สินภายในหอพักชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่นิสิตต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หากค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่พอกับค่าใช้จ่าย ดังกล่าว นิสิตต้องชำระเงินส่วนที่ขาดจนเต็มจำนวนความเสียหาย และตามข้อ ๑๑ การขอรับเงินคืนตามข้อ ๑๐ ให้นิสิตติดต่อการขอรับเงินในวันสิ้นสุดปีการศึกษา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นสุดปีการศึกษา ตามกำหนดการเปิด ปิดภาคเรียนประจำปีของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วจะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป และนโยบายในการคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิต โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต

ดังนั้น เพื่อให้การคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิตโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว จึงประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙	<p>๑. ให้นิสิตจัดเตรียมเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ผ่านลิงค์ https://shorturl.asia/bZwDL</p>  <p>หัวข้อ ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม หอพักนิสิต โดยเตรียมเอกสารต่าง ๆ ดังนี้</p> <p>๑.๑ เอกสารที่ต้องดาวน์โหลด ได้แก่</p> <p>๑.๑.๑ คำร้องขออนุญาตลาออกจากหอพักและขอคืนค่าประกันของเสียหาย จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑.๒ หนังสือแสดงความยินยอมการโอนเงินค่าบริการหอพักปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑.๓ หนังสือแบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP จำนวน ๑ ฉบับ</p>

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
	<p>๑.๒ เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่</p> <p>๑.๒.๑ สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิต (รับเฉพาะบัญชีออมทรัพย์เท่านั้น) จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน ๒ ฉบับ ถ่ายเอกสารให้อยู่ในหน้าเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๓ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าประกันของเสียหาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๒. นิสิตกรอกข้อมูลในเอกสาร ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติมดังนี้</p> <p>๒.๑ ใช้ปากกาสีน้ำเงิน ลูกกลิ้งเท่านั้น ห้าม ชูต ชีด ฆ่าหรือใช้ปากกาลบคำผิด</p> <p>๒.๒ การลงลายมือชื่อ ต้องให้เหมือนกันทุกฉบับ</p> <p>๓. การจัดส่งเอกสารข้อ ๑ พร้อมกุญแจและคีย์การ์ด</p> <p>๓.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ที่งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขต สระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง ตั้งแต่วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p> <p>๓.๒ ทางไปรษณีย์ (ส่งเป็น EMSด่วนพิเศษ เพื่อป้องกันการสูญหาย) มายัง งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เลขที่ ๒๕๕ หมู่ ๔ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐ ภายในวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙</p>
วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๙	นิสิตตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต
วันที่ ๒๑ - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.	หากนิสิตตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มียอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารให้นิสิตติดต่องานการเงินและบัญชี ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๗๒๖ ๑๕๖๐ ต่อ ๑๑๐๕

นิสิตต้องดำเนินการตามวัน เวลา ที่กำหนดในประกาศนี้เท่านั้น หากพ้นกำหนดดังกล่าวมหาวิทยาลัย จะถือว่า

๑. นิสิตที่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพักได้รับเงินโอนเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

๒. นิสิตที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนค่าบริการหอพักมหาวิทยาลัยจะถือว่านิสิตไม่มีความประสงค์รับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักคืน

๓. หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว จะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ลงชื่อ) วรพจน์ เอี่ยมรักษา

(นายวรพจน์ เอี่ยมรักษา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

๐๙๓๖ ๗๕๐

(นางสาวอรทัย บันลือ)

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

คำร้องขออนุญาตลาออกจากหอพักและการขอคืนค่าประกันของเสียหาย

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ภาคปลาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากหอพัก

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินงานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....รหัสประจำตัวนิสิต..... ชั้นปีที่.....

คณะ..... สาขา.....

หมายเลขโทรศัพท์ของนิสิตหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ปกครอง.....

ข้าพเจ้าพักอาศัยในหอพัก หอชาย ห้อง..... หอหญิง ห้อง..... มีความประสงค์

ขอลาออกจากหอพักนิสิต เนื่องจาก

ทำการย้ายออกจากหอพัก

ไม่ทำการย้ายออกจากหอพัก เนื่องจากข้าพเจ้าได้ดำเนินการจองหอพักในภาคเรียนถัดไปเรียบร้อยแล้ว โดยขอยุ่ห้องพักเดิมและไม่ทำการขนย้ายสิ่งของออกจากห้องพัก

โดยข้าพเจ้าดำเนินการตามขั้นตอนและกำหนดการ ดังนี้

๑. ขนย้ายสิ่งของออกจากหอพักนิสิตพร้อมทำความสะอาดให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

๒. ให้งานอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบห้องพักหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว (นิสิตต้องอยู่รอพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง)

ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... ช่วงเวลา..... น. ถึง..... น. (โปรดระบุวันที่เข้าตรวจสอบห้องพัก)

(ละเว้นวันหยุด เสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) หลังจากวันที่ยื่นคำร้องฯ อย่างน้อยถัดไป ๓ วันทำการ

๓. ภูมูแจ้งและคืนคีย์การ์ด

ส่งคืนให้กับงานอาคารสถานที่ในวันเข้าตรวจสอบหอพัก ไม่ส่งคืน เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์ ในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าประกันของเสียหาย ดังนี้

ขอเงินค่าประกัน ของเสียหายคืน จำนวน ๖๕๐ บาท (..... หกร้อยบาทถ้วน.....)

ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ธนาคารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ชื่อบัญชี เลขที่บัญชี สาขา.....

พร้อมกันนี้ได้แนบลำเนาใบเสร็จค่าประกันของเสียหายของหอพักนิสิต เล่มที่ เลขที่..... วันที่.....

ไม่ขอเงินค่าประกัน ของเสียหายคืน จำนวน ๖๕๐ บาท (..... หกร้อยห้าสิบบาทถ้วน.....)

เนื่องจาก เอกสารไม่ครบตามประกาศ ส่งเอกสารไม่ทันกำหนด อื่น ๆ โปรดระบุ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ นิสิตผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

<p>๑. ความคิดเห็นคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนิสิต</p> <p><input type="radio"/> เอกสารประกอบคำร้องครบถ้วน และดำเนินการส่งเอกสารต่องานอาคารสถานที่ ในวันที่.....เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ (.....)</p>	<p>๒. ความคิดเห็นงานอาคารสถานที่ หลังตรวจสอบห้องพัก</p> <p><input type="radio"/> มีการหักค่าใช้จ่ายหอพัก ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ค่าภูมูแจ้ง</p> <p><input type="radio"/> ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key Card)</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ</p> <p>โดยแจ้งให้นิสิตทราบเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> ไม่มีการหักค่าใช้จ่าย และได้ดำเนินการส่งเอกสารต่องานการเงิน</p> <p>ในวันที่.....เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ (นายพงศกร จำนวน์ศร)</p> <p>วันที่/...../.....</p>
<p>๓. ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน (การขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน)</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว หักค่าใช้จ่ายตามความเห็นงานอาคารสถานที่ และได้ทำการตรวจสอบค่าไฟฟ้าค้างจ่าย</p> <p>มียอดค้างจ่าย.....เดือน รวมเป็นเงิน.....บาท</p> <p>คงเหลือเงินค่าประกันส่งคืนนิสิต รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท</p> <p><input type="radio"/> นิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงินคืน</p> <p>ลงชื่อ (นางสาวปาไลดา มูลม้าย)</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>๔. ความคิดเห็นผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว</p> <p><input type="radio"/> เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้ออกจากหอพัก</p> <p><input type="radio"/> เพื่อพิจารณาอนุมัติคืนเงินค่าประกันของเสียหาย</p> <p>ลงชื่อ (นายเอกพล มูลม้าย)</p> <p>ผู้รักษาการแทนผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว</p> <p>วันที่/...../.....</p>

หนังสือแสดงความยินยอมการโอนเงินค่าประกันของเสียหาย

ภาคปลาย ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว)..... นิสิตชั้นปีที่.....

คณะ/วิทยาลัย..... รหัสประจำตัวนิสิต.....

เบอร์โทรติดต่อ..... พักอาศัย ณ หอพัก ชาย หอ หญิง หอ

มีความยินยอมให้กองคลังและทรัพย์สินเงินคงเหลือค่าประกันของเสียหายเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า (โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าธนาคารที่ประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชี)

(.....) ๑. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา..... เลขที่บัญชี.....

(.....) ๒. ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขา..... เลขที่บัญชี.....

(.....) ๓. ธนาคาร อื่น ๆ ชื่อธนาคาร..... สาขา..... เลขที่บัญชี.....

หมายเหตุ

๑. ค่าธรรมเนียมการโอนจะหักจากค่าประกันของเสียหายของนิสิต

๒. บัญชีธนาคารต้องเป็นบัญชีออมทรัพย์และระบุชื่อนิสิตคนเดียวเท่านั้น และยังคงเคลื่อนไหว

๓. นิสิตแจ้งความประสงค์โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารข้างต้นแล้ว มิให้ ดำเนินการปิดบัญชีธนาคาร

จนกว่าทางมหาวิทยาลัยจะโอนเงินเข้าบัญชีเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อนิสิต..... ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

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

เอกสารแนบพร้อมหนังสือแสดงความยินยอม

๑. สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิต พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ธนาคารที่แจ้งความประสงค์ให้โอนเข้าเท่านั้น)

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต (ถ่ายเอกสารให้อยู่ในหน้าเดียวกันพร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ)

๓. สำเนาใบเสร็จชำระเงินค่าหอพัก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน ๑ ฉบับ (ฉบับที่ระบุค่าประกันของเสียหาย)

ส่วนของเจ้าหน้าที่หอพักนิสิต

ค่าประกันของเสียหาย หอพักนิสิต.....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่..... วันที่จ่าย..... จำนวน..... บาท

นิสิตมีรายการหนี้สิน ดังต่อไปนี้

๑. ค่ากุญแจห้องพัก..... เป็นเงิน..... บาท

๒. ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key Card)..... เป็นเงิน..... บาท

๓. ค่าอุปกรณ์เสียหาย..... เป็นเงิน..... บาท

๔. ค่าไฟฟ้าค้างจ่าย เดือน..... เป็นเงิน..... บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท

ฉะนั้นนิสิตได้รับเงินคงเหลือคืน เป็นเงิน..... บาท (ตัวอักษร.....)

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่หอพัก.....

(นางสาวปาลิตา มุลม้าย)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ประเภทการอ้างอิง บุคคลภายนอก/ร้านค้า นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน) หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)

คำนำหน้า(ภาษาไทย)..... ชื่อผู้ขาย(ภาษาไทย).....

คำนำหน้า(ภาษาอังกฤษ)..... ชื่อผู้ขาย(ภาษาอังกฤษ).....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....

ข้อมูลที่อยู่

อาคาร/ชั้น..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ซอย.....

แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email - Address.....

หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

ข้อมูลธนาคาร

ประเภทบัญชี ออมทรัพย์ กระแสรายวัน

ชื่อธนาคาร..... เลขที่บัญชี.....

ชื่อสาขานี้ชื่อ..... ชื่อบัญชี.....

หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร

๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

เอกสารแนบ นิติบุคคล (บริษัท / ห้างหุ้นส่วน)

เอกสารแนบ (บุคคลภายนอก / ร้านค้า)

- ๑. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๒๐
- ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๕. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

- ๑. สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
- ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)
- ๖. สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)

เอกสารแนบ หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)

เอกสารแนบ (นิติ/บุคลากร)

- ๑. พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น
- ๒. คำสั่งแต่งตั้ง/ หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม
- ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม
- ๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- ๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)

- ๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
 - ๒. สำเนานิติ/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง
- เอกสารแนบ (รับบริจาค / รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค)
- ๑. สำเนาหลักฐานที่แสดงชื่อผู้บริจาค/ผู้วางรับหลักประกันของ /ผู้รับเช็ค

สำหรับเจ้าหน้าที่

สำหรับผู้ขาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน

วันที่เดือน..... พ.ศ.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม