




ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๓ ๕๖ / ๒๕๖๙

เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง  
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าธรรมเนียมหอพัก และค่าบริการหอพัก วิทยาเขตสระแก้ว ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพัก สำหรับนิสิตที่เข้าอยู่หอพักของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นครั้งแรกให้ชำระเงินค่าบำรุงหอพักพร้อมกับค่าประกันของเสียหาย ตามข้อ ๔ และข้อ ๖ ของประกาศฉบับนี้ ประกอบกับข้อ ๑๐ การคืนเงินค่าบริการหอพักให้คืนได้เฉพาะค่าประกันของเสียหายหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่หอพักเรียกเก็บจากนิสิต ได้แก่ ค่ากุญแจห้องพัก กรณีไม่คืนกุญแจ หรือกุญแจชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key card) กรณีไม่คืนบัตรหรือชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ และเงินชดใช้กรณีทรัพย์สินภายในหอพักชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่นิสิตต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หากค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่พอเพียงกับค่าใช้จ่าย ดังกล่าว นิสิตต้องชำระเงินส่วนที่ขาดจนเต็มจำนวนความเสียหาย และตามข้อ ๑๑ การขอรับเงินคืนตามข้อ ๑๐ ให้นิสิตติดต่อขอรับเงินคืนในวันสิ้นสุดปีการศึกษานั้น ๆ หรือ วันที่พ้นจากสภาพนิสิต แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีการศึกษา ตามกำหนดการเปิด-ปิดภาคเรียน ประจำปีของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วจะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป และนโยบายในการคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิต โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต ดังนั้น เพื่อให้การคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิตโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน กองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙	<p>๑. ให้นิสิตจัดเตรียมเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ผ่านลิงค์ <a href="https://shorturl.asia/bZwDL">https://shorturl.asia/bZwDL</a></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 หนังสือแสดงความยินยอมการโอนเงินค่าประกันของเสียหาย ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑.๓ แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP จำนวน ๑ ฉบับ</p>

/๑.๒ เอกสารเพิ่มเติม.....

๕๗๕๐

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
	<p><b>๑.๒ เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่</b></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><b>๒. นิสิตกรอกข้อมูลในเอกสาร ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติมดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ใช้ปากกาสีน้ำเงิน ลูกส่นเท่านั้น ห้าม ชูด ชีด ข่าหรือใช้ปากกาลบคำผิด</p> <p>๒.๒ การลงลายมือชื่อ ต้องให้เหมือนกันทุกฉบับ</p> <p><b>๓. การจัดส่งเอกสารข้อ ๑ พร้อมกุญแจและคีย์การ์ด</b></p> <p>๓.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ที่งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง (ในวันและเวลาราชการ/ยกเว้นวันหยุด) ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓.๒ ทางไปรษณีย์ (ส่งเป็น EMSด่วนพิเศษ เพื่อป้องกันการสูญหาย) ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>มายัง งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เลขที่ ๒๕๔ หมู่ ๔ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐</p>
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	นิสิตตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต
วันที่ ๒๑ - ๓๑ กรกฎาคม 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 ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายวรพจน์ เอี่ยมรักษา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา


ที่ ๐๒๕๖/๒๕๖๙

เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพักนิสิตหญิง  
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘

.....

ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๘๘/๒๕๖๖ เรื่อง ค่าบำรุงหอพัก ค่าธรรมเนียมหอพัก และค่าบริการหอพัก วิทยาเขตสระแก้ว ข้อ ๗ การเรียกเก็บเงินค่าบำรุงหอพักและค่าบริการหอพัก สำหรับนิสิต ที่เข้าอยู่หอพักของมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นครั้งแรกให้ชำระเงินค่าบำรุงหอพักพร้อมกับค่าประกันของเสียหาย ตามข้อ ๔ และข้อ ๖ ของประกาศฉบับนี้ ประกอบกับข้อ ๑๐ การคืนเงินค่าบริการหอพัก ให้คืนได้เฉพาะค่าประกันของเสียหายหลังจากหักค่าใช้จ่ายที่หอพักเรียกเก็บจากนิสิต ได้แก่ ค่ากุญแจห้องพัก กรณีไม่คืนกุญแจ หรือกุญแจชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key card) กรณีไม่คืนบัตรหรือชำรุดเสียหายใช้งานไม่ได้ และเงินชดใช้กรณีทรัพย์สินภายในหอพักชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่นิสิตต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น หรือชดใช้ราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หากค่าประกันของเสียหายมีจำนวนไม่พอเพียงกับค่าใช้จ่าย ดังกล่าว นิสิตต้องชำระเงินส่วนที่ขาดจนเต็มจำนวน ความเสียหาย และตามข้อ ๑๑ การขอรับเงินคืนตามข้อ ๑๐ ให้นิสิตติดต่อขอรับเงินคืนในวันสิ้นสุดปีการศึกษานั้น ๆ หรือ วันที่พ้นจากสภาพนิสิต แต่ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีการศึกษา ตามกำหนดการเปิด-ปิด ภาคเรียน ประจำปีของมหาวิทยาลัยบูรพา หรือวันที่พ้นจากสภาพนิสิต หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้วจะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ต่อไป และนโยบายในการคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิต โดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต

ดังนั้น เพื่อให้การคืนเงินค่าประกันของเสียหายแก่นิสิตโดยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๓ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๕๗/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง การมอบอำนาจ ให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน กองบริหารวิทยาเขต สระแก้ว จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การรับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักนิสิตชาย และหอพัก นิสิตหญิง มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ ดังต่อไปนี้

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๙	<p>๑. ให้นิสิตจัดเตรียมเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย บูรพา วิทยาเขตสระแก้ว ผ่านลิงค์ <a href="https://shorturl.asia/bZwDL">https://shorturl.asia/bZwDL</a></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 หนังสือแสดงความยินยอมการโอนเงินค่าประกันของเสียหาย ภาคฤดูร้อน ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๑.๑.๓ แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP จำนวน ๑ ฉบับ</p>

วันที่/เดือน/ ปี	รายการ
	<p><b>๑.๒ เอกสารเพิ่มเติม ได้แก่</b></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><b>๒. นิสิตกรอกข้อมูลในเอกสาร ข้อ ๑.๑ และ ๑.๒ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยมีรายละเอียด เพิ่มเติมดังนี้</b></p> <p>๒.๑ ใช้ปากกาสีน้ำเงิน ลูกส่นเท่านั้น ห้าม ขูด ขีด ฆ่าหรือใช้ปากกาลบคำผิด</p> <p>๒.๒ การลงลายมือชื่อ ต้องให้เหมือนกันทุกฉบับ</p> <p><b>๓. การจัดส่งเอกสารข้อ ๑ พร้อมมกุญแจและคีย์การ์ด</b></p> <p>๓.๑ ยื่นเอกสารด้วยตนเอง ที่งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขต สระแก้ว ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง (ในวันและเวลาราชการ/ยกเว้นวันหยุด) ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>๓.๒ ทางไปรษณีย์ (ส่งเป็น EMS ด่วนพิเศษ เพื่อป้องกันการสูญหาย) ตั้งแต่วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึงถึงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘</p> <p>มายัง งานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เลขที่ ๒๕๔ หมู่ ๔ ตำบลวัฒนานคร อำเภอวัฒนานคร จังหวัดสระแก้ว ๒๗๑๖๐</p>
วันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๙	นิสิตตรวจสอบยอดเงินโอนเข้าบัญชีธนาคารของนิสิต
วันที่ ๒๑ - ๓๑ กรกฎาคม 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. นิสิตที่ไม่ยื่นคำร้องขอรับเงินคืนค่าบริการหอพักมหาวิทยาลัยจะถือว่านิสิตไม่มีความประสงค์

รับเงินค่าประกันของเสียหายหอพักคืน

๓. หากพ้นกำหนดเวลาจะถือว่านิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงิน มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว จะดำเนินการโอนเงินดังกล่าวเข้าเป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงชื่อ) วรพจน์ เอี่ยมรักษา

(นายวรพจน์ เอี่ยมรักษา)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน

อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

อรพัต วัฒน

(นางสาวอรพัต บันลือ)

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

คำร้องขออนุญาตลาออกจากหอพักและการขอคืนค่าประกันของเสียหาย

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ภาคฤดูร้อน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากหอพัก

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่ดำเนินงานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

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

คณะ.....สาขา.....

หมายเลขโทรศัพท์ของนิสิต .....หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ปกครอง.....

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. กุญแจและคีย์การ์ด
- ส่งคืนให้กับงานอาคารสถานที่ในวันเข้าตรวจสอบหอพัก  ไม่ส่งคืน เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์ ในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าประกันของเสียหาย ดังนี้

ขอเงินค่าประกัน ของเสียหายคืน จำนวน ๓๕๐ บาท ( สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน )

ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ธนาคารอื่น ๆ โปรดระบุ.....

ชื่อบัญชี ..... เลขที่บัญชี ..... สาขา.....

พร้อมกันได้แนบหลักฐานใบเสร็จค่าประกันของเสียหายของหอพักนิสิต เล่มที่ ..... เลขที่..... วันที่.....

ไม่ขอเงินค่าประกัน ของเสียหายคืน จำนวน ๓๕๐ บาท ( สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน )

เนื่องจาก  เอกสารไม่ครบตามประกาศ  ส่งเอกสารไม่ทันกำหนด  อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ..... นิสิตผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

วันที่ส่ง .....

<p>๑. ความคิดเห็นคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนิสิต</p> <p><input type="radio"/> เอกสารประกอบคำร้องครบถ้วน และดำเนินการส่งเอกสารต่องานอาคารสถานที่ ในวันที่.....เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>	<p>๓. ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน (การขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน)</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อย หักค่าใช้จ่ายตามความเห็นงานอาคารสถานที่ และได้ทำการตรวจสอบค่าไฟฟ้าค่าง่าย</p> <p>มียอดค่าง่าย.....เดือน รวมเป็นเงิน.....บาท คงเหลือเงินค่าประกันส่งคืนนิสิต รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท</p> <p><input type="radio"/> นิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงินคืน</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางสาวปาลิดา มูลม้าย) วันที่ .....</p>
<p>๒. ความคิดเห็นงานอาคารสถานที่ หลังตรวจสอบห้องพัก</p> <p><input type="radio"/> มีการหักค่าใช้จ่ายหอพัก ดังนี้</p> <p><input type="radio"/> ค่ากุญแจ</p> <p><input type="radio"/> ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key Card)</p> <p><input type="radio"/> อื่น ๆ .....</p> <p>โดยแจ้งให้นิสิตทราบเรียบร้อยแล้ว <input type="radio"/> ไม่มีการหักค่าใช้จ่าย และได้ดำเนินการส่งเอกสารต่องานการเงิน ในวันที่.....เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ ..... (นายพงศกร จรรย์ศร) วันที่ .....</p>	<p>๔. ความคิดเห็นผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว</p> <p>ทราบโปรดพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ ..... (นายเอกพล มูลม้าย) ผู้อำนวยการแทนผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว วันที่ .....</p> <p>๕. คำสั่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางสุกัญญา ผิวฉนวน) วันที่ .....</p>

## แบบฟอร์มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....	
ประเภทการอ้างอิง <input type="checkbox"/> บุคคลภายนอก/ร้านค้า <input type="checkbox"/> นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน) <input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)	
คำนำหน้า(ภาษาไทย)..... ชื่อผู้ขาย(ภาษาไทย).....	
คำนำหน้า(ภาษาอังกฤษ)..... ชื่อผู้ขาย(ภาษาอังกฤษ).....	
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัวประชาชน.....	
<b>ข้อมูลที่อยู่</b>	
อาคาร/ชั้น..... เลขที่..... หมู่ที่..... ถนน..... ซอย.....	
แขวง/ตำบล..... อำเภอ/เขต.....	
จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... Email - Address.....	
หมายเลขโทรศัพท์..... หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....	
<b>ข้อมูลธนาคาร</b>	ประเภทบัญชี <input type="radio"/> ออมทรัพย์ <input type="radio"/> กระแสรายวัน
ชื่อธนาคาร.....	เลขที่บัญชี.....
ชื่อสาขานาการ.....	ชื่อบัญชี.....
หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร ๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ	
<b>เอกสารแนบ นิติบุคคล (บริษัท / ห้างหุ้นส่วน)</b>	<b>เอกสารแนบ (บุคคลภายนอก / ร้านค้า)</b>
๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาใบจดทะเบียนพาณิชย์
๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี/ภ.พ.๖๐	๒. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๓. <input type="checkbox"/> สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร
๔. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้มีอำนาจลงนาม	๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)
๖. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	๖. <input type="checkbox"/> สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (ภ.พ.20) (ถ้ามี)
<b>เอกสารแนบ หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)</b>	<b>เอกสารแนบ (นิติ/บุคลากร)</b>
๑. <input type="checkbox"/> พ.ร.บ. จัดตั้งองค์กร, มูลนิธิ, หน่วยงานราชการ เป็นต้น	๑. <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
๒. <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้ง/ หรือหนังสือแสดงผู้มีอำนาจลงนาม	๒. <input checked="" type="checkbox"/> สำเนาบัตรนิติ/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง
๓. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม	<b>เอกสารแนบ ( รับบริจาค / รับหลักประกันของ/ ออกเช็ค)</b>
๔. <input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)	๑. <input type="checkbox"/> สำเนาหลักฐานที่แสดงชื่อผู้บริจาค/ผู้วางรับหลักประกันของ
๕. <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจลงนาม (ถ้ามี)	/ผู้รับเช็ค
<b>สำหรับเจ้าหน้าที่</b>	<b>สำหรับผู้ขาย</b>
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... เจ้าหน้าที่ที่สุด/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ	ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน
วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....	วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม