งานกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

Student Affairs, Burapha University Chanthaburi Campus.

เอกสารขอรับเงินคืนค่าบริการหอพัก (ค่าประกันของเสียหาย) ประจำปีการศึกษา.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า (นาย,นางสาว).....รหัสนิสิต.....

คณะ.....โทรศัพท์.....พักอาศัย ณ หอพักนิสิต.....ห้อง.....

มีความประสงค์ขอรับเงินคืนค่าบริการหอพัก (ค่าประกันของเสียหาย) และมีความยินยอมให้กองคลังและทรัพย์สินโอนเงินค่าบริการหอพักเข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้ (โปรดทำเครื่องหมาย √ หน้าธนาคารที่ประสงค์ให้โอนเงินเข้าบัญชี)

(.....) 1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

(.....) 2. ธนาคาร.....สาขา.....

เลขที่บัญชี.....

<u>หมายเหตุ</u> 1. ค่าธรรมเนียมการโอนเงินจะหักจากค่าบริการหอพักของนิสิต

2. หากมีการเปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีเงินฝาก กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่หอพัก

ลงชื่อนิสิต .....

(.....)

<u>คำชี้แจง</u> นิสิตต้องแนบเอกสารประกอบใบคำร้อง ดังต่อไปนี้

1.สำเนาบัตรนิสิต 2.สำเนาบัตรประชาชน

3.สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิต 4. ใบเสร็จค่าหอพัก ฉบับจริง (ติดต่อรับจากงานการเงินฯ)

* ถ่ายเอกสาร ข้อ 1-3 ให้อยู่ในหน้าเดียวกัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 2 ฉบับ *

ส่วนของเจ้าหน้าที่หอพัก

ค่าประกันของเสียหาย หอพัก..... ปีการศึกษา .....

ใบเสร็จรับเงินเลขที่.....วันที่จ่าย.....จำนวนเงิน..... บาท

นิสิตมีรายการหนี้สิน ดังต่อไปนี้

1.ค่ากุญแจห้องพัก เป็นเงิน.....บาท

2.ค่าอุปกรณ์เสียหาย เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นหนี้สินทั้งสิ้น.....บาท

นิสิตได้รับเงินค่าบริการคงเหลือคืน รวมเป็นเงิน.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

เอกสารฉบับนี้ได้รับการตรวจสอบข้อมูลของนิสิตข้างต้นเรียบร้อยแล้ว และข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนแล้วทุกประการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่หอพัก

(นางสาวอรวรรณ ขุนจิต)

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

วันที่.....

(บ.๑๔)

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....

ข้าพเจ้าชื่อ (เขียนชื่อ-นามสกุล ตัวรรจง).....

อยู่บ้านเลขที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยบูรพา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สตางค์
ค่าบริการหอพัก (ค่าประกันของเสียหาย) ปีการศึกษา.....		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

(ลงชื่อ).....(ผู้รับเงิน)

( )

(ลงชื่อ).....(ผู้จ่ายเงิน)

( )

<u>หมายเหตุ</u> การใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพาว่าด้วยการจ่ายเงินและวิธีการจ่ายเงิน

แบบเพิ่มข้อมูลหลักผู้ขายระบบ BUU-ERP

ส่วนงาน..... เบอร์ติดต่อภายใน.....

ประเภทการอ้างอิง ☐ บุคคลภายนอก/ร้านค้า ☐ นิติบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน) ☐ วยงานที่ไม่หักภาษี (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.....

ชื่อสาขาธนาคาร..... ชื่อบัญชี.....

หมายเหตุ: ๑. ผู้ขายเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ตามประกาศของธนาคาร
๒. กรณีที่โอนเงินผ่านบัญชีไม่สำเร็จ เนื่องจากให้ข้อมูลผิดพลาด ผู้ขายต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าธรรมเนียม ตามที่ธนาคารเรียกเก็บ

เอกสารแนบ นิติบุคคล (บริษัท / ห้างหุ้นส่วน)

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

เอกสารแนบ (บุคคลภายนอก / ร้านค้า)

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

เอกสารแนบ หน่วยงานที่ไม่หักภาษี (หน่วยงานภาครัฐ)

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

เอกสารแนบ (นิสิต/บุคลากร)

๑. ☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง
๒. ☐ สำเนาบัตรนิสิต/พนักงาน หรือ สำเนาเอกสารรับทุน/สัญญาจ้าง

เอกสารแนบ (รับบริจาค / รับหลักประกันซอง/ ออกเช็ค)

๑. ☐ สำเนาหลักฐานที่แสดงชื่อผู้บริจาค/ผู้วางรับหลักประกันซอง /ผู้รับเช็ค

สำหรับเจ้าหน้าที่

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้ตรวจสอบ

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้ขาย

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ผู้ยินยอมโอนเงิน

วันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องเอกสารแนบทุกฉบับโดยผู้มีอำนาจลงนาม