SUT_FM 3 งส 24 002 03 00

SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

ส่วนทรัพยากรบุคคล
รับที่ ...../.....
วันที่ .....
เวลา .....

แบบขอคืนเงินประกันบ้านพัก
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)

ข้าพเจ้าชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... รหัสพนักงาน ..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....ได้ส่งคืนที่พักอาศัย หมายเลขบ้านพัก/ห้องพักเลขที่..... อาคาร..... เมื่อวันที่ .....ขอคืนเงินประกันบ้านพัก จำนวน ..... บาท (.....) ใบเสร็จรับเงิน (Official Receipt) เลขที่ RC-.....-..... ลงวันที่ ..... **(แนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง)** *กรณีใบเสร็จรับเงินฉบับจริงสูญหายให้แจ้งความได้ที่ สถานีตำรวจภูธรโพธิ์กลาง จ.นครราชสีมา*

แจ้งความประสงค์ ดังนี้

☐ 1. ขอคืนเงินประกันบ้านพัก โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ..... **(ระบุชื่อธนาคาร)** เลขที่บัญชี..... ชื่อบัญชี ..... **(แนบสำเนาหน้าเลขที่บัญชี)** แนบเอกสารตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้สำเนาเอกสารเป็นหลักฐานแทนต้นฉบับเอกสารที่สูญหาย พ.ศ. 2549 ดังนี้

❍ 1.1 ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) เลขที่ RC.....-.....

❍ 1.2 ใบแจ้งความเอกสารสูญหาย

☐ 2. ขอบริจาคเงินประกันบ้านพักเพื่อเป็นทุนการศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ใบเสร็จสามารถใช้ลดหย่อนภาษีได้)

ประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้สำเนาเอกสารฯ
https://shorturl.asia/jl01h

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่...../...../.....

(1) เรียน รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและบริหารทั่วไป	(2) การพิจารณาของผู้มีอำนาจ/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
1) ส่วนทรัพยากรบุคคลตรวจสอบข้อมูลมีเงินประกันบ้านพักบุคลากร จำนวนเงิน .....บาท โดยแจ้งความประสงค์ ดังนี้ ☐ ขอเงินประกันบ้านพักบุคลากร จำนวนเงิน .....บาท ☐ เงินบริจาคเพื่อทุนการศึกษา มทส. จำนวนเงิน .....บาท 2) ส่วนอาคารสถานที่ได้ตรวจสอบสภาพที่พักอาศัย โดยมีรายละเอียด ดังนี้ ☐ ไม่มีค่าใช้จ่าย ☐ มีค่าใช้จ่ายให้หักผ่านบัญชีเงินเดือน จำนวน ..... บาท ☐ มีค่าใช้จ่ายให้หักจากเงินประกันบ้านพัก จำนวนเงิน ..... บาท รายละเอียดดังนี้ ❍ ค่าสาธารณูปโภค จำนวนเงิน ..... บาท (น้ำประปา ..... บาท/ไฟฟ้า ..... บาท) ❍ ค่าซ่อมแซมที่พักอาศัย จำนวนเงิน ..... บาท **รวมทั้งสิ้น** จำนวนเงิน ..... บาท **คงเหลือ** จำนวนเงิน ..... บาท จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการหักเงินค่าใช้จ่าย การคืนเงินประกันบ้านพัก และ/หรือ เงินบริจาคเพื่อทุนการศึกษา มทส. จำนวนเงิน ..... บาท ทั้งนี้ มอบส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐภา อินทร์อิ่ม) หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล วันที่...../...../.....	พิจารณาแล้วเห็นสมควร ดังนี้ ☐ **อนุมัติ** โดยมอบส่วนการเงินและบัญชี ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ☐ **ไม่อนุมัติ** ☐ อื่น ๆ .... ลงชื่อ..... (ผศ. ดร.อัจฉราวรรณ บุรีภักดี) รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล และบริหารทั่วไป วันที่...../...../.....

<u>สำเนารียน : งานซ่อมบำรุงและรักษา ส่วนอาคารสถานที่ เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</u>

วันที่เริ่มใช้ ..... ปรับปรุงครั้งสุดท้ายวันที่ ..... ผู้รับผิดชอบ.....โทรศัพท์ .....