



แบบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงหอพัก/ Installment Payment for Dorm Maintenance Request Form
งานสวัสดิการอาคารชุดพักอาศัยบุคลากรและนิสิต / Staff and Student Residential Welfare กองอาคารสถานที่/ Division of Buildings and Grounds
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม/ Mahasarakham University
ภาคเรียนที่/ Term...../.....

วันที่/Date.....เดือน/Month.....พ.ศ./B.E.

เรื่อง/ Subject ขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงหอพัก/ Request for the Installment Payment of Dorm Maintenance

เรียน/ To: ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอำนวยการ/ Assistant to the President for Administration

ข้าพเจ้า/ (Mr./ Mrs./ Ms.).....

รหัสประจำตัวนิสิต/ Student ID Number..... ระบบ/ Course.....

คณะ/ Faculty.....วิชาเอก/ Major.....ชั้นปีที่/ Year.....

ปัจจุบันพักที่หอพัก/ Current Dormitory address.....

ห้อง/ Room..... ภาคเรียนที่/ Term...../..... โดยแบ่งชำระเป็น 2 งวด ดังนี้/ Installment Payments

งวดที่ 1 ชำระค่าบำรุงหอพักจำนวนกึ่งหนึ่งของทั้งหมด/ First payment for Dorm Maintenance ภายในวันที่
15 มีนาคม 2556 จำนวนบาท/ Pay on 15 March, 2013 is Baht

งวดที่ 2 ชำระค่าบำรุงหอพักส่วนที่เหลือ / Second payment for Dorm Maintenance ภายในวันที่ 30 พฤษภาคม
2556 จำนวนบาท/ Pay on 30 May, 2013 is Baht

เนื่องจาก/ Reason/s.....
.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ Thank you for your kind consideration and approval.

.....
(.....)

นิตยชื่อผู้ขอผ่อนผัน/ Student of the applicant เบอร์โทรศัพท์/ Telephone

<p>① <u>ความเห็นของเจ้าหน้าที่งานบริการหอพักนิสิต/</u> Dormitory Service Officers' Recommendation</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>()</p> <p>(ลงชื่อ) / Signature</p> <p>(Ms. Laddawan Duangkhamchan) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/Administrative Officer (...../...../.....)</p>	<p>② <u>ความเห็นผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่</u> Director of 'Division of Buildings and Grounds' Recommendation</p> <p>() จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา/ Thank you for your kind consideration</p> <p>() จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ Thank you for your kind consideration and approval</p> <p>() อื่นๆ/ Other</p> <p>(ลงชื่อ) / Signature</p> <p>(Mr. Chamnan Meeniyom) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่/ Director of Division of Buildings and Grounds (...../...../.....)</p>
	<p>③ <u>ความเห็นของผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายอาคาร/Assistant to the</u> President for Administrative Recommendation</p> <p><input type="radio"/> อนุมัติ/ Approved</p> <p><input type="radio"/> ไม่อนุมัติ/ Not Approved</p> <p><input type="radio"/> อื่นๆ/ Other</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(ลงชื่อ) / Signature</p> <p>(Mrs. Areerat Raksasil) Assistant to the President for Administrative Acting for President of Maharakham University (...../...../.....)</p>

หมายเหตุ/Note: หากไม่ชำระค่าบำรุงหอพัก ภายในระยะเวลาที่กำหนด งานบริการหอพักนิสิตจะเพิ่มค่าปรับ
ล่าช้า วันละ 10 บาท/ There will be a charge of 10 Baht/ day for not paying on time.