**มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

**แบบส่งคืนที่พักบุคลากร**

|  |
| --- |
|  **1) เรียน คณะกรรมการที่พักบุคลากร ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร** ข้าพเจ้า…………………………………………………………………………………ตำแหน่ง……………………………………………………..………………สังกัด………………………………………………………………..ได้รับการจัดสรรที่พักหมายเลข………..………………อาคาร………………………………………………มีความประสงค์จะขอคืนที่พักดังกล่าว ในวันที่…………………….……………………………..เนื่องจาก…………………………………………………………………………………………..……………………………………………………………………………………………….  ทั้งนี้ หากมีรายการชำรุดเสียหายของสภาพที่พักและอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำที่พักบุคลากร ข้าพเจ้ามีความยินดีรับผิดชอบ ค่าใช่จ่าย ค่าซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ โดยให้มหาวิทยาลัยหักค่าใช่จ่ายจากบัญชีเงินเดือนและมอบหมายให้มหาวิทยาลัย ดำเนินการซ่อมแซม และหรือดำเนินการซ่อมแซมด้วยตนเองให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งคืนที่พัก  ลงชื่อ .................................................................. (………......………………………………………) วันที่……………/………………/……………… **หมายเหตุ** ข้าพเจ้าจะนำกุญแจส่งคืนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในวันที่…………………………….......……………… |
| **2) เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร** งานที่พักบุคลากร ได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพที่พักและอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำที่พักบุคลากรแล้ว1. สภาพที่พักบุคลากร (ระบุ)
2. ตามโครงสร้างเดิม…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
3. ตามโครงสร้างที่ต่อเติมใหม่…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………
4. จำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ ประจำที่พักบุคลากร

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการครุภัณฑ์/อุปกรณ์ในที่พัก** | **สภาพดี** | **ต้องซ่อม** | **รายการซ่อม** | **ผลการดำเนินการ** |
| 1.โต๊ะทำงาน |  |  |  |  |
| 2.เก้าอี้มีพนักพิง |  |  |  |  |
| 3.เคาน์เตอร์อเนกประสงค์ |  |  |  |  |
| 4.เคาน์เตอร์เก็บของ |  |  |  |  |
| 5.ชั้นวางของ |  |  |  |  |
| 6.ตู้เสื้อผ้าพร้อมโต๊ะเครื่องแป้ง |  |  |  |  |
| 7.เก้าอี้โต๊ะเครื่องแป้ง |  |  |  |  |
| 8.ผ้าม่าน |  |  |  |  |
| 9.ชุดรับแขก |  |  |  |  |
| 10.โต๊ะรับประทานอาหาร |  |  |  |  |
| 11.เก้าอี้รับประทานอาหาร |  |  |  |  |
| 12.ชุดครัวพร้อมอ่างล้างจาน |  |  |  |  |

 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **รายการครุภัณฑ์/อุปกรณ์ในที่พัก** | **สภาพดี** | **ต้องซ่อม** | **รายการซ่อม** | **ผลการดำเนินการ** |
| 13.เตียงนอน |  |  |  |  |
| 14.ที่นอน |  |  |  |  |
| 15.หมอน |  |  |  |  |
| 16.กุญแจห้องพัก/ที่พัก |  |  |  |  |
| 17.ชุดอุปกรณ์ Wifi |  |  |  |  |
| **รายการซ่อมแซมระบบต่าง ๆ** | **สภาพดี** | **ต้องซ่อม** | **รายการซ่อม** | **ผลการดำเนินการ** |
| 18.ระบบไฟฟ้า |  |  |  |  |
| 19.ระบบประปา |  |  |  |  |
| 20.ระบบโยธา |  |  |  |  |

หมายเหตุ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง…… แจ้งส่วนอาคารสถานที่ ปรับทะเบียนจัดเก็บค่าไฟฟ้าและน้ำประปา อื่น ๆ .............................................................................. และดำเนินการซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สภาพพร้อมใช้ .............................................................................…… แจ้งส่วนการเงินและบัญชีหักค่าใช้จ่าย จำนวน………………บาท  ลงชื่อ ..................................................................  (......................................................................)  เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร  วันที่……………/………………/……………… |
| **3) เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี** เพื่อโปรดทราบและดำเนินการหักค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พักบุคลากร จำนวน..............บาทและโอนค่าใช้จ่ายให้หน่วยงาน ดังนี้ ส่วนอาคารสถานที่ ..........................บาท  ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (เข้ากองทุนสวัสดิการ) จำนวน......................บาท…… อื่น ๆ ..............................................................................  จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ   ลงชื่อ .................................................................. (ดร.เปรมฤดี นุ่นสังข์) หัวหน้าส่วนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร วันที่……………/………………/……………… |