(แบบ ทพ-๔)

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
แบบส่งคืนที่พักบุคลากร

1) เรียน คณะกรรมการที่พักบุคลากร ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....
สังกัด.....ได้รับการจัดสรรที่พักหมายเลข.....อาคาร.....
มีความประสงค์จะขอคืนที่พักดังกล่าว ในวันที่.....
เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ หากมีรายการชำรุดเสียหายของสภาพที่พักและอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำที่พักบุคลากร ข้าพเจ้ามีความยินดีรับผิดชอบค่าใช่จ่าย ค่าซ่อมแซม หรือเปลี่ยนอุปกรณ์ โดยให้มหาวิทยาลัยหักค่าใช่จ่ายจากบัญชีเงินเดือนและมอบหมายให้มหาวิทยาลัยดำเนินการซ่อมแซม และหรือดำเนินการซ่อมแซมด้วยตนเองให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งคืนที่พัก

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

หมายเหตุ ข้าพเจ้าจะนำกุญแจส่งคืนส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ภายในวันที่.....

2) เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร

งานที่พักบุคลากร ได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพที่พักและอุปกรณ์เครื่องใช้ประจำที่พักบุคลากรแล้ว

ก. สภาพที่พักบุคลากร (ระบุ)
(1) ตามโครงสร้างเดิม.....
(2) ตามโครงสร้างที่ต่อเติมใหม่.....

ข. 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	☐	☐		

(แบบ ทพ-๔)

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	☐	☐		
รายการอื่น ๆ (โปรดระบุ)	**สภาพดี**	**ต้องซ่อม**	**รายการซ่อม**	**ผลการดำเนินการ**
21.	☐	☐		
22.	☐	☐		

หมายเหตุ.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งงานที่เกี่ยวข้อง

☐ แจ้งส่วนอาคารสถานที่ ปรับทะเบียนจัดเก็บค่าไฟฟ้าและน้ำประปา และดำเนินการซ่อมแซมในส่วนที่เกี่ยวข้องให้สภาพพร้อมใช้

☐ แจ้งส่วนการเงินและบัญชีหักค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท

☐ อื่น ๆ .....
.....

ลงชื่อ.....
ส่วนอาคารสถานที่
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ .....
( )
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร
วันที่...../...../.....

3) เรียน หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี

เพื่อโปรดทราบและดำเนินการหักค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับที่พักบุคลากร จำนวน.....บาทและโอนค่าใช้จ่ายให้หน่วยงาน ดังนี้

☐ ส่วนอาคารสถานที่ .....บาท

☐ ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร (เข้ากองทุนสวัสดิการ) จำนวน.....บาท

☐ อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

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

ขั้นตอนการ ส่งคืนที่พัก

บุคลากร มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ขอบคุณที่ดูแลที่พักด้วยค่ะ ♥



1 กรอกแบบฟอร์มขอส่งคืนที่พัก (ท.พ.4)

และส่งมาที่ **ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร**
ภายใน 15 วัน ก่อนคืนที่พัก



- ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ที่ชำรุด (ยกเว้น โครงสร้างหลัก)
- ทำความสะอาดและส่งคืนที่พักในสภาพเดิม



2 นัดวันตรวจสอบครุภัณฑ์และสภาพที่พัก

พร้อมทั้งส่งคืนกุญแจ โดยมีการตรวจสอบร่วมกัน 3 ฝ่าย



ผู้พักอาศัย



เจ้าหน้าที่หอพัก



ตัวแทนส่วนอาคารสถานที่



3 ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ตรวจสอบค่าใช้จ่าย



กรณีมีค่าใช้จ่าย

- หากมีเงินค่าประกันที่พัก ให้หักจากเงินค่าประกันที่พัก
- หากไม่มีค่าประกันที่พัก ผู้พักอาศัยต้องโอนเงินเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ (กรุงไทย 828-095396-5)

กรณีไม่มีค่าใช้จ่าย

ส่วนทรัพยากรมนุษย์และองค์กร **คืนค่าประกันที่พักเต็มจำนวน** (ในกรณีที่ส่งคืนที่พักถูกต้อง)



เอกสารที่ใช้สำหรับการขอคืนเงินประกัน

1. แบบฟอร์มขอส่งคืนที่พัก (ท.พ.4)
2. ใบเสร็จค่าประกันที่พักฉบับจริง (หากสูญหายให้แนบใบแจ้งความเอกสารใบเสร็จค่าประกันความเสียหายที่พักบุคลากรสูญหาย)
3. สำเนาหน้าสมุดธนาคารของผู้พักอาศัย



ติดต่อ

คุณกระแต
075-477035

คุณหอย
075-673773

ร่วมมือ ร่วมใจ ให้การคืนที่พักเป็นไปอย่างราบรื่น ขอบคุณค่ะ ♥