

แบบคำร้องขอที่พักราชการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่พักผ่านผู้บังคับบัญชา/ผู้เกี่ยวข้อง

สายอาชีพ

1. ชื่อผู้ที่พัก (นาย,นาง,นางสาว)
เป็น () ข้าราชการ () พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (ทดแทนข้าราชการ)
() พนักงานราชการ (ทดแทนลูกจ้างประจำ) () พนักงานเงินรายได้
() ลูกจ้างประจำ () ลูกจ้างชั่วคราว () อื่น ๆ
() สายวิชาการ (สาย ก) () สายสนับสนุนวิชาการ (สาย ข,ค)
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
อัตราเงินเดือน.....บาท สังกัด.....

2. คุณสมบัติการศึกษา

- () ปริญญาเอก () ปริญญาโท () ปริญญาตรี
() ต่ำกว่าปริญญาตรี..... ☐ ปวส. ☐ ปวช. ☐ ต่ำกว่า ปวช.

สาขาวิชา.....

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานในวิทยาเขตกำแพงแสน

- 3.1 บรรจุเข้ารับราชการ ณ วิทยาเขตกำแพงแสน เมื่อวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ได้ปฏิบัติราชการประจำ ณ วิทยาเขตกำแพงแสน จนกระทั่งถึงปัจจุบัน
เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
- 3.2 ได้รับมอบหมายให้มาปฏิบัติราชการประจำ ณ วิทยาเขตกำแพงแสน
ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่.....ลงวันที่.....เดือน.....
พ.ศ.....ได้ปฏิบัติราชการประจำ ณ วิทยาเขตกำแพงแสน . จนกระทั่งถึง
ปัจจุบัน เป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....

4. ภูมิลำเนา

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
ภูมิลำเนา บ้านเลขที่.....หมู่.....ตำบล.....
อำเภอ.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....
ที่อยู่ปัจจุบัน ข้าพเจ้าอาศัยอยู่บ้านเลขที่.....หมู่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....ซึ่งเป็นที่พักของ.....
ระยะทางที่อยู่ปัจจุบันถึงวิทยาเขตกำแพงแสน
() 0 - 30 กม. () 30 - 100 กม. () ระยะทางมากกว่า 100 กม.

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่พัก

ได้ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องในการขอที่พักของ.....

แล้ว มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบว่าด้วยการจัดสรรที่พักตามที่ยื่นขอ

.....ผู้บังคับบัญชา/ตัวแทนคณะกรรมการจัดสรรที่พักประจำหน่วยงาน

...../...../.....

10. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องมีที่พัก ณ วิทยาเขตกำแพงแสน ดังนี้ (ให้ระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน)

This image shows a full page of primary-ruled notebook paper. It features ten horizontal rows, each defined by two parallel dashed lines. Vertical solid lines are positioned on either side of the page to create margins. The paper is otherwise blank, with no handwriting or other markings.

12. พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาเอกสารมาเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

- 12.1 สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอที่พักและผู้อาศัยร่วมในที่พัก เช่น
สามี/ภรรยา-บุตร-บิดา-มารดา
- 12.2 สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีสมรสแล้ว)
- 12.3 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง
- 12.4 สำเนาหนังสือ/คำสั่ง มอบหมายให้มาปฏิบัติราชการ ณ วิทยาเขตกำแพงแสน
- 12.5 สำเนาบัตรประจำตัว ข้าราชการ/พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือบัตรประจำตัวประชาชน

13. ข้าพเจ้าขอรับผิดชอบในความเสียหายที่อาจจะมีขึ้นกับที่พักราชการ ได้รับจัดสรรให้ทุกกรณี โดยยินดีซ่อมแซมให้คืนสภาพการใช้งานได้ตามปกติ รวมถึงการทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกบริเวณที่พักอาศัย โดยเสียค่าใช้จ่ายของตนเองทั้งหมด ตามระยะเวลาที่ทางราชการกำหนดทั้งในระหว่างที่พักอาศัยหรือในขั้นตอนการส่งคืน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ได้ให้ไว้เป็นความจริงทุกประการ หากข้าพเจ้าได้รับการจัดสรรที่พัก ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามระเบียบหรือประกาศของทางราชการที่ใช้บังคับเกี่ยวกับที่พักราชการทุกประการ หากข้าพเจ้ามิได้พักอาศัยจริง ให้ผู้อื่นเข้าพักแทนหรือทอดทิ้งที่พักไปเป็นเวลานาน โดยผิดระเบียบ ข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบทุกกรณีและยินยอมให้ทางมหาวิทยาลัยเพิกถอนสิทธิการพักอาศัยของข้าพเจ้า เปิดที่พักและขนย้ายทรัพย์สินของข้าพเจ้าออกจากที่พักไปเก็บในที่อันสมควร และจัดสรรที่พักให้กับผู้อื่นเข้าพักอาศัยแทนได้ โดยมีต้องรอรับคำยินยอมใดๆ จากข้าพเจ้า อีกทั้งหากมีความเสียหายใด ๆ เกิดขึ้นกับที่พักจากการกระทำผิดระเบียบของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยทุกกรณี และยินดีรับการลงโทษทางวินัยตามแก่กรณีแห่งการกระทำความผิดอีกด้วย

ลงชื่อ.....ผู้ขอที่พักราชการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองและรับประกันของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....คณะ/สำนัก/สถาบัน.....
 ได้รับทราบการขอที่พักของ.....แล้ว มีคำรับรองและรับประกันความเสียหาย
 ดังนี้

1. คำรับรองเกี่ยวกับเหตุผลความจำเป็นของผู้ขอและคุณสมบัติของผู้ขอ
 เหตุผลความจำเป็นของผู้ขอและคุณสมบัติของผู้พักตามที่ได้กรอกไว้ในใบขอที่พัkdังกล่าวข้างต้น ข้าพเจ้า
 ในฐานะผู้บังคับบัญชาขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

2. การรับประกันความเสียหายในที่พัก
 ถ้าหาก ผู้ขอที่พัก ได้รับจัดสรรที่พักทางหน่วยงาน.....

.....
 ขอรับประกันความเสียหายทั้งปวงที่เกิดขึ้นกับที่พักราชการที่จัดสรร ด้วยสาเหตุจากการกระทำของผู้ขอที่พักรณี
 ที่เกิดความเสียหายขึ้นกับที่พักราชการและทางคณะกรรมการการจัดสรรที่พัก เรียกร้องค่าเสียหายจากผู้พักอาศัยได้
 ภายในเวลา 90 วัน นับตั้งแต่วันที่แจ้งหนี้ถึงผู้ขอที่พัก โดยหน่วยงานยินยอมให้ตัดโอนจากเงินรายได้ของ
 หน่วยงานชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจนครบจำนวน

3. การรับประกันให้ความร่วมมือในการควบคุมบังคับบัญชา
 ถ้าหาก ผู้ขอที่พัก ได้รับจัดสรรที่พักแล้วใช้สิทธิพักอาศัยน้อยกว่า 4 วันต่อสัปดาห์โดยไม่มีสาเหตุ
 อันสมควร ในระยะเวลาไม่น้อยกว่า 3 เดือน ทางหน่วยงานยินดีให้ความร่วมมือในการบังคับบัญชาให้ผู้ขอที่พัก
 สงคืนที่พัก ในกรณีที่ผู้ขอที่พักระงะทำผิดระเบียบที่พัkdังกล่าวข้างต้นจะต้องลงโทษทางวินัย ทางหน่วยงานยินดีให้ความ
 ร่วมมือดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นตามควรแก่กรณีเมื่อได้รับแจ้งความผิดและระดับโทษที่ควรได้รับจาก
 คณะกรรมการการจัดสรรที่พักหรือมหาวิทยาลัยฯ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการพิจารณาของคณะกรรมการการจัดสรรที่พักในวิทยาเขตกำแพงแสน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่พัก วิทยาเขตกำแพงแสน