

## แบบรับมอบบ้านพักของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอรับมอบบ้านพัก

เรียน รองอธิการบดี

ข้าพเจ้า.....เป็น ข้าราชการ /ลูกจ้างประจำ/ลูกจ้างชั่วคราว/พนักงานมหาวิทยาลัย/  
พนักงานราชการ พนักงานราชการ พนักงานเงินรายได้ ตำแหน่ง.....ระดับ.....หน่วยงาน/  
กอง/ภาค/ศูนย์ .....สังกัด สำนัก /คณะ /สถาบัน..... ได้รับอนุมัติให้เข้าพักในบ้านพัก  
ราชการมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน ที่พักราชการเลขที่..... ประเภทที่พัก  หมู่บ้านเกษตร  
.....  แพลตเลขที่..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ภายใน.....  
ภายนอก.....

ข้าพเจ้าขอรับมอบกุญแจบ้านพัก ดังกล่าว จำนวน ..... ดอก หมายเลขกุญแจ

1. ....

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

6. ....

ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ กำแพงแสน โดยเคร่งครัดทุกประการ

(2) เมื่อข้าพเจ้าได้รับมอบบ้านพักแล้ว ข้าพเจ้าจะเข้าอยู่ทันที ถ้าหากว่าทางคณะกรรมการได้ตรวจสอบ  
พบว่า ข้าพเจ้าไม่อยู่จริง ข้าพเจ้ายินยอมที่จะให้ทางมหาวิทยาลัยฯ ถอนสิทธิ์บ้านดังกล่าวคืน

(3) ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางคลังและพัสดุหักเงินเดือนเพื่อชำระค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่ทางคณะ  
กรรมการฯ และทางมหาวิทยาลัยฯ เรียกเก็บ

**ระบบ UBCและระบบอินเตอร์เน็ต****1.ระบบ UBC**

1.1. ผู้พักอาศัย ตึก 1,9,11 ต้องเสียค่าบริการทุกห้อง เป็น  
เงื่อนไขของมหาวิทยาลัยฯ

รับทราบ.....ผู้พักอาศัย

1.2. กรณีผู้พักตึกอื่น ๆ ท่านประสงค์ขอติดสัญญา UBC  
ขอให้ท่านดำเนินการติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

**2.ระบบอินเตอร์เน็ต**

ขอให้ติดต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรง

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับมอบ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... ผู้ส่งมอบ

(.....)

(ลงชื่อ) ..... พยาน

(.....)

หมายเหตุ ตัวเลข มาตรฐานไฟฟ้าเมื่อข้าพเจ้าเข้าพัก คือ .....

มาตรฐานประปาเมื่อข้าพเจ้าเข้าพัก คือ .....

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้รับระเบียบการเข้าพักอาศัยในที่พักเรียบร้อยแล้ว..... ผู้รับมอบ..... ผู้ส่งมอบ

แบบฟอร์มการสำรวจวัสดุและครุภัณฑ์ประจำที่พักของทางราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บ้านพักของทางราชการเลขที่ .....ประเภท..... หมู่บ้านเลขที่ ..... อาคารชุด.....

ชื่อผู้พักอาศัย (นาย / นาง / น.ส.) ..... ตำแหน่ง .....

ระดับ ..... สังกัด ..... รับราชการ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้าง.....

( ) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (ทดแทนข้าราชการ) ( ) พนักงานราชการ (ทดแทนลูกจ้างประจำ)

( ) พนักงานเงินรายได้

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้  ภายใน .....  ภายนอก.....

( ) สิ่งของที่พัก ( ) รับบ้านพัก

นิตตรวจเวลา
ใช้เวลาตรวจ.....นาที

1. วัสดุและครุภัณฑ์ด้านอาคาร

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ชำรุด	ประมาณราคาวัสดุชำรุด	หมายเหตุ
1	หน้าต่าง	บาน				
2	หน้าต่างมุ้งลวด	บาน				
3	กระจกบานเกล็ด	แผ่น				
4	ประตู	บาน				
5	ประตูมุ้งลวด	บาน				
6	กระจกสองหน้าในห้องน้ำ	แผ่น				
7	มือหมุนบานเกล็ด	อัน				
8	ลูกบิด	อัน				
9	ฝามัน	จุด				
10	ตู้ติดฝามัน	ตู้				
11	ตู้เก็บของในห้องครัว	ตู้				
12	ตู้ซิงค์	ตู้				
13	เตียง	เตียง				
14	ที่นอนฟองน้ำ	ที่				
15	โต๊ะ	ตัว				
16	เก้าอี้	ตัว				
17	ราวพาดผ้า	อัน				
18	มือจับลิ้นชัก	อัน				
19	บัวผนัง	จุด				
20	วิสโก้หน้าต่าง	ชุด				
21	กลอน	อัน				
22	กระจกช่องแสงวงกบ	บาน				
23	ขากระจกบานเกล็ด	ชุด				
24	พื้นกระเบื้อง,พื้นปาร์เก้	ชุด				
25	กระเบื้องหลังคา	แผ่น				
26	บานประตู	อัน				
27	อื่น ๆ .					
	ค่าวัสดุซ่อมแซม			บาท		
	รวมค่าวัสดุและค่าซ่อมแซมด้านอาคาร			บาท		
	ผู้ประมาณราคา					

3. ค่าวัสดุและครุภัณฑ์ด้านไฟฟ้า

ลำดับที่	รายการ	หน่วยนับ	จำนวน	ชำรุด	ประมาณราคาวัสดุชำรุด	หมายเหตุ
1	หลอดไฟฟ้าภายในบ้าน	หลอด				
2	หลอดไฟฟ้าหน้าบ้าน	หลอด				
3	หลอดไฟฟ้าห้องน้ำ	หลอด				
4	หลอดไฟฟ้าหลังบ้าน	หลอด				
5	ปลั๊กไฟฟ้า	ตัว				
6	สวิตช์ไฟฟ้า	ตัว				
7	โคมไฟ	หลอด				
8	ฝาครอบโคมไฟ	อัน				
9	เบรกเกอร์	ตัว				
10	สายไฟฟ้า	เมตร				
11	ปลั๊ก TV	ตัว				
12	ปลั๊กโทรศัพท์	ตัว				
13	ปลั๊ก U.B.C.	ตัว				
14	ปลั๊กอินเตอร์เน็ต	ตัว				
15	ฝาปิดสวิตช์	ฝา				
16	ฝาปิด UBC	ฝา				
17	ฝาปิดปลั๊ก	ฝา				
18	สายอินเตอร์เน็ต	เส้น				
19	หลอดทางขึ้นบันได	หลอด				
20	เครื่องปรับอากาศ	ตัว				
21	เครื่องทำน้ำอุ่น	ตัว				
22	หลอดไฟห้องใต้บันได	หลอด				
23	อุปกรณ์ครุภัณฑ์เก่าเก็บ					
24						
25						
	ค่าวัสดุซ่อมแซม			บาท		
	รวมค่าวัสดุและค่าซ่อมแซมด้านไฟฟ้า			บาท		
	ผู้ประมาณราคา					
26	ค่าทำความสะอาดห้องพัก เลขที่.....			เป็นเงิน.....	บาท	
	หมายเหตุ					



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน กองบริการกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โทร. 3220

ที่ ศธ 0513.20104(2)/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขอรับสภาพหนังสือตรวจรับที่พัก

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดสรรที่พัก

ตามที่ข้าพเจ้า(นาย,นาง,น.ส.) .....สังกัด .....

รับราชการ( ) ข้าราชการ ( ) ลูกจ้าง..... ( ) พนักงานมหาวิทยาลัยเงินงบประมาณ (ทดแทนข้าราชการ)  
( ) พนักงานราชการ (ทดแทนลูกจ้างประจำ) ( ) พนักงานเงินรายได้

ตำแหน่ง..... สังกัด.....ได้รับจัดสรรที่พัก

เลขที่ .....ประเภท..... หมู่บ้านเกษตร ..... อาคารชุด.....นั้น ข้าพเจ้า  
ขอรับมอบที่พักเลขที่ .....และรับสภาพนี้ตามรายการที่ต้องดำเนินการซ่อมและเมื่อดำเนินการซ่อมแซม  
แล้วจะยกให้เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยต่อไป ทั้งนี้ตั้งแต่..... และ  
จะทำตามระเบียบที่พักราชการ เมื่อส่งคืนที่พักจะดำเนินการซ่อมแซมให้ เรียบร้อยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง.....