SURANAREE UNIVERSITY OF TECHNOLOGY

แบบส่งคืนบ้านพักบุคลากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ส่วนทรัพยากรบุคคล
รับที่ ...../.....
วันที่ .....
เวลา .....

เรียน อธิการบดี (ผ่านหัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล)

ข้าพเจ้าชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
รหัสพนักงาน ..... โทรศัพท์..... โทรศัพท์มือถือ.....ได้รับการจัดสรรที่พัก หมายเลข
บ้านพัก/ห้องพัก.....อาคาร.....มีความประสงค์จะขอคืนที่พักดังกล่าวในวันที่.....
(นับรวมระยะเวลาการขนย้ายของออกจากที่พัก 45 วันด้วย) ส่งคืนเนื่องจาก ❑ ลาออกจากงาน ตั้งแต่วันที่.....
❑ มีบ้านเป็นของตนเอง ❑ เปลี่ยนแปลงประเภทที่พัก ❑ อื่น ๆ .....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์

❑ **<u>เข้าร่วม</u>**ตรวจสอบสภาพที่พักอาศัยเพื่อประเมินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมที่พักอาศัยร่วมกับส่วนอาคารสถานที่

❑ **<u>ไม่เข้าร่วม</u>**ตรวจสอบสภาพที่พักอาศัย โดยยินดีรับผิดชอบค่าซ่อมแซมที่พักอาศัยตามที่ส่วนอาคารสถานที่ประเมินค่าใช้จ่าย

ทั้งนี้ หากมีค่าใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภคและอื่น ๆ ในที่พักอาศัย และ/หรือ ค่าซ่อมแซมที่พักอาศัย ที่มีความชำรุดเสียหายอันไม่ได้เกิดจากความบกพร่องของอาคารหรือจากอายุการใช้งานของอาคาร ข้าพเจ้ามีความประสงค์

❑ ยินยอมให้หักจากเงินประกันความเสียหายบ้านพักบุคลากร และ/หรือ หักจากบัญชีเงินเดือน

❑ มอบหมายให้ (นาย/นาง/น.ส.) ..... สังกัด ..... เป็นผู้รับผิดชอบแทน

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

(1) เรียน หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	(2) เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล
เพื่อตรวจสอบที่พักหมายเลข.....อาคาร..... ภายในวันที่ ..... *ทั้งนี้ โปรดนัดหมายกับผู้พักอาศัยก่อนเข้าดำเนินการตรวจสอบ* ลงชื่อ..... (นางสาวณัฐภา อินทร์อิ่ม) หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล วันที่...../...../.....	ส่วนอาคารสถานที่ได้ดำเนินการตรวจสอบที่พักห้อง/บ้าน ดังกล่าวแล้ว รายละเอียดดังนี้ ❑ ไม่มีค่าซ่อมแซมที่พักอาศัย ❑ มีค่าซ่อมแซมที่พักอาศัย เป็นจำนวนเงิน ..... บาท *(โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ)* ลงชื่อ..... (นายภาณุ เอกพงศ์เมธี) หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่ วันที่...../...../.....

สำเนาเรียน ผู้อำนวยการศูนย์คอมพิวเตอร์ / หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี/ หัวหน้าส่วนอาคารสถานที่	บันทึกส่วนทรัพยากรบุคคล
เพื่อ**งดเก็บค่าสาธารณูปโภค** ตั้งแต่เดือน .....เป็นต้นไป และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	❑ ได้นำส่งกุญแจแล้ว จำนวน ..... ดอก ❑ อื่น ๆ ....