

## รายการรับมอบสิ่งของ ผู้เข้าพักในหอพักนักศึกษา หอพักหญิงอาคาร 9 (หอพักสีชมพู)

ข้าพเจ้านางสาว.....นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

คณะ.....สาขา.....ได้รายงานตัวเข้าหอพัก

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ได้รับมอบสิ่งของ พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับตามรายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาสิ่งของ	รายละเอียด	
				ดี	ชำรุด
1	กุญแจห้องพัก	1 ดอก	100 บาท		
2	กุญแจตู้เสื้อผ้า	1 ดอก	100 บาท		
3	พวงกุญแจห้องพัก	1 พวง	50 บาท		
4	ที่นอน	1 ผืน	2,200 บาท		
5	เตียงนอน	1 หลัง	4,000 บาท		
6	โต๊ะ	1 ตัว	1,500 บาท		
7	เก้าอี้	1 ตัว	500 – 1,200 บาท		
8	ตู้เสื้อผ้า	1 หลัง	4,000 บาท		
9	กระจกบานเกล็ดหน้าต่าง	24 แผ่น	60 – 120 บาท/แผ่น		
10	หลอดไฟฟ้า	3 หลอด	100 บาท / หลอด		
11	มุ้งลวดหน้าต่าง	2 บาน	300 บาท / บาน		
12	มุ้งลวดประตู	1 บาน	1,500 บาท		
13	ลูกบิดประตู	1 ชุด	300 บาท		
14	ประตูห้องพัก	1 บาน	1,500 บาท		
15	ประตูระเบียง	2 บาน	1,500 บาท / บาน		
16	อื่น ๆ ..... กรณีที่นักศึกษาทำให้ทรัพย์สิน ชำรุดหรือสูญหาย แล้วแต่กรณี		ตามราคา วันที่คืนทรัพย์สิน		

หมายเหตุ : ให้ผู้พักอาศัยทำการตรวจเช็ครายการให้ครบถ้วน แล้วทำเครื่องหมายลงในช่องรายละเอียดของรายการ หากสิ่งของนั้นชำรุดหรือไม่ตรงตามใบรายการให้ระบุลงในช่องชำรุด เช่น แตก หัก หรือมีรอยขีดข่วน

รายการสิ่งของดังกล่าวหากชำรุดหรือสูญหาย ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามราคาที่ประเมินการซ่อมแซมหรือตามราคาที่เป็นไปได้ และหากผู้เข้าพักไม่ชำระราคาภายในระยะเวลาที่หอพักนักศึกษากำหนด จะถือว่าผู้เข้าพักมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ผู้เข้าพักจะต้องชำระค่าทำความสะอาดห้อง คนละ 100 บาท เว้นแต่เข้าพักอาศัยไม่เกิน 5 วันนับตั้งแต่วันที่เข้าพัก ทั้งนี้ให้ผู้เข้าพักชำระค่าทำความสะอาดดังกล่าว พร้อมกับค่าบำรุงหอพักนักศึกษา

ผู้เข้าพักทราบและจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยอย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าได้รับมอบสิ่งของตามรายการดังกล่าวแล้ว และเข้าใจในเงื่อนไขนี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนแจ้งคืนห้องพักนักศึกษา

(ลงชื่อ).....นักศึกษา

(.....)

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้มอบ

(.....)

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

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน

(.....)

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

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับคืน

(.....)

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