

รายการรับมอบสิ่งของ ผู้เข้าพักในหอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 1

ข้าพเจ้า นางสาว.....นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

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

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับมอบสิ่งของ พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาสิ่งของ	รายละเอียด	
				ดี	ชำรุด
1	กุญแจห้องพัก	1 ดอก	100 บาท		
2	ที่นอน	1 ผืน	2,000 บาท		
3	เตียง	1 หลัง	ตามสภาพ		
4	โต๊ะ	1 ตัว	300 บาท		
5	เก้าอี้	1 ตัว	500 – 1,200 บาท		
6	ตู้เสื้อผ้า	1 หลัง	ตามสภาพ		
7	ราวตากผ้า	1 อัน	ตามสภาพ		
8	กระจกบานเกล็ดหน้าต่าง	36 แผ่น	60 - 120 บาท / แผ่น		
9	กระจกฝ้าคอแสง	4 แผ่น	600 – 1,000 บาท / แผ่น		
10	มุ้งลวดหน้าต่าง	3 บาน	300 บาท / บาน		
11	มุ้งลวดคอแสง	3 บาน	200 บาท / บาน		
12	หลอดไฟฟ้า	1 หลอด	100 บาท		
13	ประตูหน้าต่าง – หลัง	2 บาน	1,500 บาท / บาน		
14	ลูกบิดประตู	1 อัน	300 บาท		
15	อื่น..... กรณีที่นักศึกษา ทำให้ทรัพย์สิน ชำรุดหรือสูญหาย แล้วแต่กรณี		ตามราคา วันที่คืนทรัพย์สิน		

หมายเหตุ : ให้ผู้เข้าพักทำการตรวจเช็ครายการให้ครบถ้วน แล้วทำเครื่องหมายลงในช่องรายละเอียดของรายการ หากสิ่งของนั้นชำรุดหรือไม่ตรงตามใบรายการให้ระบุลงในช่องชำรุด เช่น แตก หัก หรือมีรอยขีดข่วน

รายการสิ่งของดังกล่าวหากชำรุดหรือสูญหาย ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามราคาที่ประเมินการซ่อมแซมหรือตามราคาที่ระบุไว้ และหากผู้เข้าพักไม่ชำระราคาภายในระยะเวลาที่หอพักนักศึกษากำหนด จะถือว่าผู้เข้าพักมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ผู้เข้าพักจะต้องชำระค่าทำความสะอาดห้อง คนละ 100 บาท เว้นแต่เข้าพักอาศัยไม่เกิน 5 วันนับตั้งแต่วันที่เข้าพัก ทั้งนี้ให้ผู้เข้าพักชำระค่าทำความสะอาดดังกล่าว พร้อมกับค่าบำรุงหอพักนักศึกษา

ผู้เข้าพักทราบและจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยอย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าได้รับมอบสิ่งของตามรายการดังกล่าวแล้ว และเข้าใจในเงื่อนไขทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนแจ้งคืนหอพักนักศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้เข้าพัก
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้มอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับคืน
(.....)
...../...../.....