 **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** ฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล โทร 02549 4919-21

**ที่** อว 0649.19/ **วันที่**………………………………………………..............

**เรื่อง** แจ้งซ่อมบ้านพัก

**เรียน** หัวหน้าฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว)............................................................................................... ผู้พักอาศัยบ้านพักสวัสดิการ ห้องเลขที่..................................ขอให้ไปตรวจสอบการชารุดของบ้านพักฯ

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

................................................................... ..........................................................................................

.............................................................................................................................................................

 ผู้แจ้งซ่อม.........................................................................

 (..........................................................................)

 เบอร์โทรติดต่อ........................................................................

**............................................................................................................................................................................**

 **\*การตรวจสอบของฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ มทร. ธัญบุรี\***

เรียนหัวหน้าฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ

ตามที่มีผู้พักอาศัยบ้านพักสวัสดิการ ห้องเลขที่........................... แจ้งให้ไปสำรวจ/ตรวจสอบ การชำรุดของบ้านพักดังกล่าว ซึ่งข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้ว ปรากฏว่า

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

......................................... ....................................................................................................................

.............................................................................................................................................................

 (ลงชื่อ)............................................................ ผู้ตรวจสอบ

(.............................................................................) (........./........../...........)

ขั้นตอนการแจ้งซ่อมบ้านพักสวัสดิการข้าราชการ มทร.ธัญบุรี

1. กรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมบ้านพักสวัสดิการ

(ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล)

1. เจ้าหน้าที่เข้าดูหน้างานเพื่อประเมินการซ่อม
* **กรณีซ่อมเล็กน้อย** เจ้าหน้าที่สามารถเข้าดำเนินการได้ทันที (ค่าอุปกรณ์ในการซ่อมภายในห้องเจ้าของห้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย)
* **กรณีซ่อมใหญ่** (โครงสร้าง) ทางกองบริหารงานบุคคล จะประสานกับกองอาคารสถานที่

เพื่อประเมินการซ่อมและเข้าซ่อมต่อไป

**แบบแสดงความจำนงขอบ้านพักสวัสดิการแบบครอบครัว**

 **มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

 เขียนที่............................................................ วันที่................................................................................

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)............................................................. นามสกุล............................................. .... สังกัด.................................................ตาแหน่ง....................................เบอร์โทรศัพท์................................................

มีความประสงค์จะขอบ้านพักสวัสดิการเนื่องจาก.............................................................................

.................................................................................................... ..................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

......................................................................................................................................................................................

2. สถานภาพ

2.1 ครอบครัว  สมรสกับบุคลากรภายในและมีหลักฐานทางราชการ

 สมรสกับบุคลากรภายในไม่จดทะเบียนแต่มีหนังสือยืนยันสถานะ

 สมรสกับบุคคลภายนอกและมีหลักฐานทางราชการ

 สมรสกับบุคคลภายนอกไม่จดทะเบียนแต่มีหนังสือยืนยันสถานะ

2.2 หม้าย  มีบุตร บิดา มารดา พักร่วม 3 คน

 มีบุตร บิดา มารดา พักร่วม 2 คน

 มีบุตร บิดา มารดา พักร่วม 1 คน

3. เริ่มปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่...........เดือน..........................พ.ศ...............รวมอายุงาน...............ปี

4. อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือน (สามี ภรรยา หรือผู้ร่วมพักอาศัย)

 ผู้ขอบ้านพัก จำนวน...............................บาท

 ผู้ร่วมพักอาศัย จำนวน...............................บาท

5. ที่พักอาศัยปัจจุบัน  เช่าที่พักอาศัย (สัญญาเช่าหรือใบเสร็จรับเงิน)

 บ้านญาติเกี่ยวข้องเป็น............................. (มีหนังสือยินยอมให้พักอาศัย)

 บ้านบิดา-มารดา

 บ้านตนเอง

6. ระยะทางจากที่พักถึงที่ทำงาน.....................................กิโลเมตร ใช้เวลาปกติ....................ชั่วโมง................นาที

7. ยืนยันไม่มีบ้านพักของตนเองภายในรัศมี 20 กิโลเมตร

 มี  ไม่มี

2

8. มีความประสงค์นำผู้ร่วมอาศัยเข้าพักอาศัย...............................คน (ไม่รวมผู้ขอ) ดังนี้

 8.1 ชื่อ - สกุล..............................................................................................อายุ............................ปี

เกี่ยวข้องเป็น.......................................................ของผู้พักอาศัย

8.2 ชื่อ - สกุล..............................................................................................อายุ.................... ..........ปี

 เกี่ยวข้องเป็น.......................................................ของผู้พักอาศัย

 8.3 ชื่อ - สกุล..............................................................................................อายุ.................... ..........ปี

เกี่ยวข้องเป็น.......................................................ของผู้พักอาศัย

 8.4 ชื่อ - สกุล..............................................................................................อายุ.................... .........ปี

 เกี่ยวข้องเป็น.......................................................ของผู้พักอาศัย

 8.5 ชื่อ - สกุล..............................................................................................อายุ.............................ปี

 เกี่ยวข้องเป็น.......................................................ของผู้พักอาศัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ในกรณีคณะกรรมการตรวจพบว่า เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีไม่ขอรับการจัดสรรบ้านพัก หรือส่งคืนบ้านพัก กรณีได้รับการจัดสรรบ้านพัก ไปแล้ว และภายหลังมีการตรวจสอบพบข้อมูลเป็นเท็จ (ถ้าเจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตาม จรรยาบรรณและวินัย)

(ลงชื่อ).....................................................ผู้ยื่นคำขอ

(..................................................)

**หลักฐานในการขอบ้านพักอาศัยสวัสดิการ**

o รูปถ่ายหน้าตรงคนละ 2 รูป (ขนาด 2 นิ้ว)

 o ทะเบียนสมรส/หลักฐานทางราชการยืนยันสถานะ/หนังสือยืนยันสถานะ

o สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน

o สำเนาทะเบียนบ้าน

o สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน

o ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

 o สัญญาเช่า/ใบสำคัญรับเงินการเช่าที่พักอาศัย

 o หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบยืนยันสถานะ,แผนที่ ระยะทางจากที่พักถึงมหาวิทยาลัย,หนังสือรับรองแสดงความ

 จำเป็นต้องปฏิบัติงานและต้องพักภายในมหาวิทยาลัยจากหัวหน้าหน่วยงาน

(ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อมูล เพราะทุกข้อมูลมีความสำคัญต่อการพิจารณา)

3

 **ส่วนของเจ้าหน้าที่**

ผลการตรวจสอบเอกสารข้างต้นปรากฏว่า

o เอกสารครบ

o เอกสารไม่ครบ ระบุ............................................................................................................................

........................................................................... ………………………… ....................................................................

(ลงชื่อ)........................................................เจ้าหน้าที่

 (.....................................................)

ขั้นตอนการขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี (แบบครอบครัว)

1. กรอกแบบฟอร์มการขอบ้านพักสวัสดิการข้าราชการ มทร.ธัญบุรี (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว๊บไซต์กองบริหารงานบุคคล) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
	1. รูปถ่ายหน้าตรงคนละ 2 รูป (ขนาด 2 นิ้ว)
	2. ทะเบียนสมรส/หลักฐานทางราชการยืนยันสถานะ/หนังสือยืนยันสถานะ
	3. สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน
	4. สำเนาทะเบียนบ้าน
	5. สลิปเงินเดือน/หนังสือรับรองเงินเดือน
	6. ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)
	7. สัญญาเช่า/ใบสำคัญรับเงินการเช่าที่พักอาศัย
	8. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบยืนยันสถานะ แผนที่ระยะทางจากที่พักถึงมหาวิทยาลัย, หนังสือรับรองแสดงความจำเป็นต้องปฏิบัติงานและต้องพักภายในมหาวิทยาลัยจากหัวหน้าหน่วยงาน
2. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ที่ฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
3. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารการขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี
4. นำรายชื่อผู้ขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี จัดเข้าทำเนียบการขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อรอจัดสรรเมื่อมีห้องว่าง
5. จัดทำสัญญาเข้าอาศัยบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี

(ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อมูล เพราะทุกข้อมูลมีความสำคัญต่อการพิจารณา)

**แบบแสดงความจำนงขอบ้านพักสวัสดิการแบบโสด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี**

เขียนที่................................................. วันที่....................................................................................

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)........................................................ นามสกุล.................................................... .... สังกัด..........................................ตำแหน่ง......................................... เบอร์โทรศัพท์................................................

มีความประสงค์จะขอบ้านพักสวัสดิการเนื่องจาก.............................................................................

........................................................................................... ...........................................................................................

............................................................................................................................. .........................................................

............................................................................................................................. .........................................................

................................................................................................................................................................................... ...

2. เริ่มปฏิบัติราชการภายในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่...........เดือน..........................พ.ศ...............รวมอายุงาน...............ปี

4. อัตราเงินเดือน/รายได้ต่อเดือนจานวน......................................บาท

5. ที่พักอาศัยปัจจุบัน  เช่าที่พักอาศัย (สัญญาเช่าหรือใบเสร็จรับเงิน)

 บ้านญาติเกี่ยวข้องเป็น............................. (มีหนังสือยินยอมให้พักอาศัย)

 บ้านบิดา-มารดา

 บ้านตนเอง

6. ระยะทางจากที่พักถึงที่ทำงาน.....................................กิโลเมตร ใช้เวลาปกติ....................ชั่วโมง................นาที

7. ยืนยันไม่มีบ้านพักของตนเองภายในรัศมี 20 กิโลเมตร

 มี  ไม่มี

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ ในกรณีคณะกรรมการตรวจพบว่าเอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินดีไม่ขอรับการจัดสรรบ้านพัก หรือส่งคืนบ้านพัก กรณีที่ได้รับการจัดสรร บ้านพักไปแล้ว ภายหลังคณะกรรมการตรวจสอบพบข้อมูลเป็นเท็จ (ถ้าเจตนาให้ข้อมูลเป็นเท็จ สงวนสิทธิ์ที่จะ ดำเนินการตามจรรยาบรรณและวินัย)

 (ลงชื่อ).....................................................ผู้ยื่นคำขอ

 (..................................................)

2

**หลักฐานในการขอบ้านพักอาศัยสวัสดิการ**

o รูปถ่ายหน้าตรง 2 รูป (ขนาด 2 นิ้ว)

o สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน

o สำเนาทะเบียนบ้าน

o ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

o สัญญาเช่า/ใบสำคัญรับเงินการเช่าที่พักอาศัย

o หนังสือยินยอมการให้พักอาศัย

 o หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบยืนยันสถานะ,แผนที่ ระยะทางจากที่พักถึงมหาวิทยาลัย,หนังสือ รับรองแสดงความจำ

 เป็นต้องปฏิบัติงานและต้องพักภายในมหาวิทยาลัย จากหัวหน้าหน่วยงาน

(ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อมูล เพราะทุกข้อมูลมีความสำคัญต่อการพิจารณา)

**ส่วนของเจ้าหน้าที่**

ผลการตรวจสอบเอกสารข้างต้นปรากฎว่า

o เอกสารครบ

o เอกสารไม่ครบ ระบุ.......................................................................................................

.................................................................................................................... ...................

(ลงชื่อ)........................................................เจ้าหน้าที่(.....................................................)

ขั้นตอนการขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี (แบบโสด)

1. กรอกแบบฟอร์มการขอบ้านพักสวัสดิการข้าราชการ มทร.ธัญบุรี (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว๊บไซต์กองบริหารงานบุคคล) พร้อมแนบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้
	1. รูปถ่ายหน้าตรง 2 รูป (ขนาด 2 นิ้ว)

1.2 สำเนาบัตรข้าราชการ/บัตรประชาชน

1.3 สำเนาทะเบียนบ้าน

1.4 ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ หรือนามสกุล (ถ้ามี)

1.5 สัญญาเช่า/ใบสำคัญรับเงินการเช่าที่พักอาศัย

1.6 หนังสือยินยอมการให้พักอาศัย

1.7 หลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบยืนยันสถานะ แผนที่ระยะทางจากที่พักถึงมหาวิทยาลัย, หนังสือรับรอง

 แสดงความจำเป็นต้องปฏิบัติงานและต้องพักภายในมหาวิทยาลัยจากหัวหน้าหน่วยงาน

1. ส่งเอกสารตามข้อ 1 ที่ฝ่ายสันทนาการและบ้านพักสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
2. เจ้าหน้าที่ตรวจเอกสารการขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี
3. นำรายชื่อผู้ขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี จัดเข้าทำเนียบการขอบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อรอจัดสรรเมื่อมีห้องว่าง
4. จัดทำสัญญาเข้าอาศัยบ้านพักสวัสดิการ มทร.ธัญบุรี

(ขอความกรุณากรอกข้อมูลให้ครบทุกข้อมูล เพราะทุกข้อมูลมีความสำคัญต่อการพิจารณา)