

แบบคำขอที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา

1. ข้อมูลผู้ขอที่พัก

1.1 ชื่อนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....

ปฏิบัติหน้าที่ประจำ ณ มหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา สังกัด.....

หมายเลขติดต่อภายใน.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

1.2 วุฒิการศึกษา/ตำแหน่ง

พนักงาน สายคณาจารย์ (วุฒิตามคำสั่งจ้าง) ระดับ.....ชื่อวุฒิ.....

สาขาวิชา.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

พนักงาน สายสนับสนุน (วุฒิตามคำสั่งจ้าง) ระดับ.....ชื่อวุฒิ.....

สาขาวิชา.....ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

ลูกจ้าง สายคณาจารย์ (วุฒิตามคำสั่งจ้าง) ระดับ.....ชื่อวุฒิ.....

สาขาวิชา.....ตำแหน่งทางวิชาการ.....

ลูกจ้าง สายสนับสนุน (วุฒิตามคำสั่งจ้าง) ระดับ.....ชื่อวุฒิ.....

สาขาวิชา.....ตำแหน่ง.....

2. ข้อมูลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

2.1 เริ่มปฏิบัติงานตามคำสั่งจ้างของมหาวิทยาลัย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จนถึงวันกำหนดยื่นแบบคำขอที่พัก.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน

2.2 ปัจจุบัน ได้รับเงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท

3. ข้อมูลภูมิลำเนาและที่พัก

3.1 ภูมิลำเนาเดิม อำเภอ.....จังหวัด.....

3.2 สถานที่พักปัจจุบัน

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งเป็นบ้าน/ที่พัก กรรมสิทธิ์ของตนเอง กรรมสิทธิ์ของคู่สมรส ทางราชการ

บิตา/มารดา ญาติ เช่า อื่น ๆ ระบุ.....

ระยะทางระหว่างที่พักกับมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา.....กิโลเมตร (แนบแผนที่ Google map)

ที่พักประเภทชั่วคราว ในมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา บ้านเลขที่.....โดยก่อนเข้า

พักประเภทชั่วคราว ที่พักอาศัยบ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งเป็นบ้าน/ที่พัก กรรมสิทธิ์ของตนเอง กรรมสิทธิ์ของคู่สมรส ทางราชการ

บิตา/มารดา ญาติ เช่า อื่น ๆ ระบุ.....

ระยะทางระหว่างที่พักกับมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา.....กิโลเมตร (แนบแผนที่ Google map)

4. ข้อมูลการยื่นขอที่พัก

4.1 สถานภาพ

- โสด
- หย่า
- คู่สมรสเสียชีวิต
- สมรส

4.2 ประเภทตำแหน่ง

- ขอที่พักประเภทบริหาร ตำแหน่ง.....
- ขอที่พักประเภทพนักงานมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพที่มีคำสั่งให้ย้ายไปปฏิบัติงานประจำต่างวิทยาเขต
- ขอที่พักประเภทพนักงาน สายคณาจารย์
- ขอที่พักประเภทพนักงาน สายสนับสนุน
- ขอที่พักประเภทลูกจ้าง สายคณาจารย์
- ขอที่พักประเภทลูกจ้าง สายสนับสนุน

4.3 ประเภทห้องพัก

- ขอที่พักประเภทห้องเดี่ยว
- ขอที่พักประเภทห้องชุด โดยมีบุคคลในครอบครัวมาพักอาศัยเป็นการประจำ จำนวน.....คน
เกี่ยวข้องเป็น ○ คู่สมรส ระยะเวลาการเข้าพักจำนวน.....วัน/สัปดาห์ หรือ.....วัน/เดือน
 ○ บิดา ระยะเวลาการเข้าพักจำนวน.....วัน/สัปดาห์ หรือ.....วัน/เดือน
 ○ มารดา ระยะเวลาการเข้าพักจำนวน.....วัน/สัปดาห์ หรือ.....วัน/เดือน
 ○ บุตร.....คน ระยะเวลาการเข้าพักจำนวน.....วัน/สัปดาห์ หรือ.....วัน/เดือน

5. ข้อมูลบุคคลในครอบครัว (กรอกเฉพาะผู้ที่ยื่นคำขอที่พักประเภทห้องชุด)

- 5.1 คู่สมรสชื่อนาย/นาง/นางสาว.....นามสกุล.....
อาชีพ.....สังกัด (ระบุชื่อหน่วยงาน).....
ที่อยู่สถานที่ทำงาน
-
ปัจจุบันคู่สมรสพักอาศัยบ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

- 5.2 บิดา ○ มีชีวิต ○ เสียชีวิต
มารดา ○ มีชีวิต ○ เสียชีวิต
- ปัจจุบันบิดาพักอาศัยบ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....
- ปัจจุบันมารดาพักอาศัยบ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....
หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

6. เอกสาร/หลักฐานที่แนบนำส่งพร้อมแบบคำขอที่พัก

- คำสั่งให้ย้ายมาปฏิบัติงานประจำต่างวิทยาเขต
- สำเนาทะเบียนบ้าน
 - ผู้ยื่นคำขอที่พัก คู่สมรส บิดา มารดา บุตร
- ทะเบียนสมรส
- หนังสือรับรองบุตร
- แผนที่ (Google map) ระยะทางระหว่างที่พักกับมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา
- หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด โดยระบุเหตุผลความจำเป็น/ความรับผิดชอบ ต่อหน้าที่เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย (เฉพาะกลุ่มลูกจ้าง สายคณาจารย์/สายสนับสนุน)
- อื่น ๆ ระบุ.....

7. หน้าที่พิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. เหตุผลความจำเป็นในการขอที่พัก

.....

.....

.....

.....

.....

9. ข้าพเจ้ายินยอมให้ข้อมูล/เอกสารที่แนบตามแบบคำขอที่พักอาศัยสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยทักษิณ วิทยาเขตสงขลา และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผลการตรวจสอบทะเบียนประวัติ/ข้อมูลผู้ขอที่พักจากหน่วยงานต้นสังกัด

1. ข้อมูลผู้ขอที่พัก

1.1 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง (ระบุผลการตรวจสอบ).....

1.2 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง (ระบุผลการตรวจสอบ).....

2. ข้อมูลการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทักษิณ

2.1 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง (ระบุผลการตรวจสอบ).....

2.2 ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง (ระบุผลการตรวจสอบ).....

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น/คำรับรองผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....รองอธิการบดี/คณบดี/ผู้อำนวยการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....