

รายการตรวจสอบการคืนสภาพห้องและสภาพห้องเมื่อย้ายเข้าและออก (ตัวอย่าง)

ประเภท	จุดต่างๆ	เมื่อย้ายเข้า			เมื่อย้ายออก							
		สึกหรอ	เดือนปีที่เปลี่ยน	สภาพที่เป็นรูปธรรม	สึกหรอ	สภาพที่เป็นรูปธรรม	ซ่อมแซม		เปลี่ยน		รับผิดชอบค่าใช้จ่าย	
							จำเป็น	ไม่จำเป็น	จำเป็น	ไม่จำเป็น	จำเป็น	ไม่จำเป็น
ชุดรับแขก	เพดาน	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ผนัง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	พื้น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ฉากกั้น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ตู้เก็บของติดผนัง ชั้นเก็บของด้านบนตู้ญี่ปุ่น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ผนังในห้องและประตูหน้าต่างรอบนอก	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	อุปกรณ์แสงสว่าง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
ชุดรับแขก	เพดาน	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ผนัง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	พื้น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ฉากกั้น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ตู้เก็บของติดผนัง ชั้นเก็บของด้านบนตู้ญี่ปุ่น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ผนังในห้องและประตูหน้าต่างรอบนอก	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	อุปกรณ์แสงสว่าง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
ชุดรับแขก	เพดาน	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ผนัง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	พื้น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ฉากกั้น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ตู้เก็บของติดผนัง ชั้นเก็บของด้านบนตู้ญี่ปุ่น	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ผนังในห้องและประตูหน้าต่างรอบนอก	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	อุปกรณ์แสงสว่าง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
โต๊ะ	เครื่องปรับอากาศ	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	สวิทช์ เต้ารับ	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	ระเบียง	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	อุปกรณ์ตากผ้า	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							
	โทรทัศน์ ขั้วต่อโทรทัศน์	มี • ไม่มี			มี • ไม่มี							

[หมายเหตุ]

☆ **เมื่อย้ายเข้า** ฉันได้ตรวจสอบและยืนยันสภาพของแต่ละจุดในห้องแล้วตามที่ระบุข้างต้น

	ปี	เดือน	วันที่	ปี	เดือน	วันที่
ชื่อ-สกุลผู้เช่า			ตราประทับ	ชื่อ-สกุลผู้ให้เช่า		ตราประทับ

	ปี	เดือน	วันที่
ชื่อบริษัทดูแลจัดการและชื่อ-สกุลของผู้ที่ทำหน้าที่ยืนยัน			ตราประทับ

★ **เมื่อย้ายออก** ฉันได้ตรวจสอบและยืนยันสภาพของแต่ละจุดในห้องแล้วตามที่ระบุข้างต้น

	ปี	เดือน	วันที่	ปี	เดือน	วันที่
ชื่อ-สกุลผู้เช่า			ตราประทับ	ชื่อ-สกุลผู้ให้เช่า		ตราประทับ

	ปี	เดือน	วันที่
ชื่อบริษัทดูแลจัดการและชื่อ-สกุลของผู้ที่ทำหน้าที่ยืนยัน			ตราประทับ

*เมื่อย้ายเข้า ให้ตรวจสอบ "จุดต่างๆ" ของแต่ละห้องและตำแหน่งในอาคารดังกล่าวจากมุมมองของทั้งผู้ให้เช่าและผู้เช่า และทำเครื่องหมายวงกลมว่ามีหรือไม่มี "สึกหรอ" และกรอก "เดือนปีที่เปลี่ยน" จากนั้นเขียนสภาพการสึกหรอดังกล่าวอย่างเป็นรูปธรรมตามความเหมาะสม (ควรระบุให้ละเอียดมากขึ้นโดยการถ่ายภาพ ฯลฯ เพื่อแนบไปด้วย เป็นต้น)

*เมื่อย้ายออก ให้ตรวจสอบ "จุดต่างๆ" ของแต่ละห้องและตำแหน่งในอาคารจากมุมมองของทั้งผู้ให้เช่าและผู้เช่า ตามสภาพที่ได้กรอกไว้ในตอนที่ย้ายเข้า ฯลฯ และกรอกว่ามีการสึกหรอหรือไม่ สภาพที่เป็นรูปธรรม และความจำเป็นในการซ่อมแซม ฯลฯ

*ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาในการคืนสภาพห้อง ไม่เพียงแต่ต้องตรวจสอบการสึกหรอ ฯลฯ ตามตารางนี้เท่านั้น แต่สิ่งสำคัญคือต้องให้ทั้งผู้ให้เช่าและผู้เช่ามีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับการคืนสภาพห้อง และตรวจสอบความระมัดระวังในการใช้งาน เช่น การทำความสะอาดประจำวัน และการปฏิบัติตามวิธีการใช้งานด้วยเช่นกัน