



คู่มือ อาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
โทรศัพท์ : 037-3955369 ต่อ 21013 E-mail : sd.op.swu@g.swu.ac.th

คำนำ

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้จัดทำคู่มืออาคารที่พักบุคลากรขึ้นเพื่อให้บุคลากรที่พักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากรหรือผู้ต้องการเข้าพักในอาคารที่พักบุคลากรมีความเข้าใจ คุณสมบัติในการเข้าพัก กฎ ระเบียบ ประกาศ การให้บริการ การชำระเงินค่าบริการ ตลอดจนความปลอดภัยในอาคาร

ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการใช้บริการของอาคารได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ และเสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของผู้พักอาศัย การจัดทำคู่มือนี้จึงได้กำหนด หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ และขั้นตอนต่างๆในการใช้งานอาคาร รวมถึงข้อระงับเหตุฉุกเฉินเบื้องต้นของผู้พักอาศัย

ในการนี้ขอแจ้งให้ทุกท่านทราบว่ารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้อาจมีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขได้ตามความเหมาะสม ในอนาคตขอให้ท่านโปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้

ส่วนพัฒนาความยั่งยืนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืออาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่าน หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมใดๆ กรุณาติดต่องานบริหารจัดการที่พักและสวัสดิการ หมายเลขโทรศัพท์ 037-395-536 ต่อ 21013

งานบริหารจัดการที่พักและสวัสดิการ งานสนับสนุนและพัฒนา

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มกราคม 2566

สารบัญ

| | |
|---|----|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| แผนที่อาคารที่พักรุขลลกร | 1 |
| รายละเอียดทั่วไปของอาคาร | 2 |
| บทนียมศัพท | 3 |
| คุณสมบัติและการพิจารณาผู้เข้าพัก | 4 |
| การเข้าพักอาศัย | 4 |
| ข้อปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักรุขลลกร | 5 |
| ข้อห้ามในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักรุขลลกร | 6 |
| การหมดลลทลในการเข้าพักอาศัย | 7 |
| ขั้นตอนการขอรับบริการในอาคารที่พักรุขลลกร | 8 |
| การเข้าร่วม Line OA ของอาคารที่พักรุขลลกร | 8 |
| หน้าจอหลักของ บัญชี | 9 |
| การติดตามข่าวสาร | 10 |
| การใช้บริการใน Line OA | 11 |
| การขอห้องพัก | 12 |
| การยกเลิกห้องพัก | 15 |
| การติดตั้งอุปกรณ์ | 19 |
| การย้ายห้องพัก | 22 |
| การตรวจสอบค่าบริการ | 26 |
| การแจ้งซ่อมออนไลน์ | 27 |
| การแจ้งฉีดแมลง กวาดมูลนก | 28 |
| การแจ้งเรื่องร้องเรียน | 29 |
| การทำสัญญาการเข้าพัก | 30 |
| การเสนอวาระเข้าที่ประชุม | 36 |

| | |
|--|----|
| การเข้าเว็บไซต์..... | 39 |
| การติดต่อ..... | 40 |
| สิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการ | 41 |
| ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก..... | 41 |
| พื้นที่จอดรถ | 42 |
| วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของยานพาหนะ | 43 |
| การให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องพัก | 43 |
| การให้บริการยืม – คืนกุญแจสำรอง..... | 43 |
| การให้บริการสระว่ายน้ำอาคาร SWU..... | 44 |
| การปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน..... | 45 |
| กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย (เพลิงไหม้) | 45 |
| กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว..... | 45 |
| กรณีเกิดเหตุชุกว้างระเบิด..... | 46 |
| กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ (โรคระบาด)..... | 46 |
| ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ | 47 |

แผนที่อาคารที่พิกษุคลากร



| | | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|---|--|
| 1. สนามกีฬากลาง | Main Stadium | 36. สนามเทนนิส | Tennis Court | 28. ธนาคารไทยพาณิชย์ | Siam Commercial Bank |
| 2. สนามรักบี้ | Rugby Football Field | 37. อาคารเรียนรวม | Learning Tower | 29. อาคารศูนย์กิจกรรมนิสิตและบริการ (อาคารพลาซ่า) | Student Activities and Services Building (Plaza Building) |
| 3. สนามยิงปืน | Archery Field | 38. ร้านเซเว่นอีเลฟเว่น | 7 - Eleven (Convenience Store) | 30. คณะวิศวกรรมศาสตร์ | Faculty of Engineering |
| 4. สนามซอฟต์บอล | Softball Stadium | 39. อาคารเรียนและปฏิบัติการวิชาพื้นฐาน | Fundamental Education Building | 31. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมไฟฟ้า | Electrical Engineering Workshop Building |
| 5. อาคารฝึกกีฬาทางน้ำ | Aquatics Stadium | 40. สนามฟุตบอล | Football Field | 32. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเครื่องกล | Mechanical Engineering Workshop Building |
| 6. อาคารกีฬา 1 | Gymnasium 1 | 41. ลานซอก | Chongkho Square | 33. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมเคมี | Chemical Engineering Workshop Building |
| 7. อาคารกีฬา 2 | Gymnasium 2 | 42. หอพักนิสิต 1 | Dormitory 1 | 34. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมอุตสาหกรรม | Industrial Engineering Workshop Building |
| 8. อาคารกีฬา 3 | Gymnasium 3 | 43. หอพักนิสิต 2 | Dormitory 2 | 35. อาคารปฏิบัติการวิศวกรรมโยธา | Civil Engineering Workshop Building |
| 9. สนามฝึกซ้อมซอฟต์บอล | Softball Training Field | 44. หอพักนิสิต 3 | Dormitory 3 | 64. บ่อระบายน้ำ | Water Drainage Pond |
| 10. อาคาร Subpress Center | Subpress Center | 45. หอพักนิสิต 4 | Dormitory 4 | 65. ระบบบำบัดน้ำเสีย | Wastewater Treatment System |
| 11. อาคารอำนวยการ | Administration Building | 46. โรงอาหารหอพักนิสิต | Dormitory Cafeteria | 66. สถานีตำรวจย่อย มอว องค์กรภัย | SWU Ongkharak Police Substation |
| 12. หอสมุดองครักษ์ | Ongkharak Library | 47. หอพักนิสิต 5 | Dormitory 5 | 67. อาคารสโมสร | Ongkharak Club |
| 13. คณะสหเวชศาสตร์ | Faculty of Health Science | 48. หอพักนิสิต 6 | Dormitory 6 | 68. โรงจอดรถ | Bus Parking Lot |
| 14. อาคารผลิตน้ำดื่ม | Drinking Water Production Plant | 49. อาคารบริการนิสิต | Student Services Building | 69. อาคารศูนย์วิจัย | Research Center |
| 15. คณะเภสัชศาสตร์ | Faculty of Pharmacy | 50. หอพักนิสิต 7 | Dormitory 7 | 70. ศาลากิจกรรม | Activity Hall |
| 16. พิพิธภัณฑ์ภูมิปัญญาไทย "เรือนไทยหมู่ ๘ ฤๅษะ-เม่นอนแก้ว" | Thai Wisdom Museum "Ruan Thai Moo Tha Thun Kramom Kaew" | 51. หอพักนิสิต 8 | Dormitory 8 | 71. อาคารสุททาว: | Sukkhapawa Building |
| 17. หอพระ: | Buddha Shrine | 52. หอพักนิสิต 9 | Dormitory 9 | 72. สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา | Educational Research Development and Demonstration Institute |
| 18. คณะพยาบาลศาสตร์ | Faculty of Nursing | 53. หอพักนิสิต 10 | Dormitory 10 | 73. ศูนย์วิจัยและจัดการความรู้ทางพฤกษศาสตร์ | Botanical Knowledge Management and Research Center |
| 19. ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี | H.R.H. Princess Maha Chakri Sirindhorn Medical Center | 54. หอพักนิสิต 11 | Dormitory 11 | | |
| 20. คณะแพทยศาสตร์ | Faculty of Medicine | 55. อาคารมีน้ำใจ (อาคารที่พิกษุคลากร A) Staff Dormitory A | | | |
| 21. สนามกีฬาศูนย์การแพทย์ | Medical Center Sports Field | 56. อาคารโมเดิร์น (อาคารที่พิกษุคลากร B) Staff Dormitory B | | | |
| 22. หอพักพยาบาล | Nursing Students Dormitory | 57. อาคารมอบความดี (อาคารที่พิกษุบุคลากร C) Staff Dormitory C | | | |
| 23. หอพักแพทย์ | Medical Students Dormitory | 58. อาคารศรีวิจิตร | Sriwichit Building | | |
| 24. หอพักแพทย์ F | Medical Students Dormitory F | 59. อาคารจิตอาสา | Jit-aree Building | | |
| 25. หอพักแพทย์ C | Medical Students Dormitory C | 60. อาคารกัลยาณมิตร | Kalayanamit Building | | |
| 26. หอพักแพทย์ B | Medical Students Dormitory B | 61. อาคารผลิตน้ำประปา | Water Supply Station | | |
| 27. หอพักแพทย์ A | Medical Students Dormitory A | 62. สถานีไฟฟ้าย่อย | Electricity Substation | | |
| | | 63. บ่อเก็บน้ำดิบผลิตน้ำประปา | Untreated Water Reservoir | | |

รายละเอียดทั่วไปของอาคาร

อาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นอาคารที่จัดสรรขึ้นเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนเรื่องที่พักอาศัยให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ที่ปฏิบัติงาน ณ พื้นที่องค์กรฯ โดยตัวอาคารจะแบ่งเป็นประเภท ห้องพักประเภทห้องโสต และ ห้องพักประเภทห้องครอบครัว ซึ่งมีอาคารทั้งหมด 7 กลุ่มอาคาร ได้แก่ อาคารกัลยาณมิตร (อาคาร A) , อาคารจิตอาารี (อาคาร B) , อาคารศรีวิจิตร (อาคาร C) , อาคารมีน้ำใจ (บ้านพักหลังที่ 1) , อาคารไมตรีตอบ (บ้านพักหลังที่ 2) , อาคารมอบความดี (บ้านพักหลังที่ 3) และ กลุ่มอาคาร SWU 3 อาคาร โดยมีรูปแบบห้องพักดังนี้

1. อาคารกัลยาณมิตร (A) อาคารสูง 8 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 64 ห้องแบ่งเป็น
 - ห้องโสต จำนวน 50 ห้อง แบ่งเป็น
 - ห้องพักมีห้องย่อย 2 ห้อง จำนวน 25 ห้อง 50 ยูนิต
 - ห้องพักมีห้องย่อย 3 ห้อง จำนวน 25 ห้อง 75 ยูนิต
 - ห้องครอบครัว จำนวน 14 ห้อง
2. อาคารจิตอาารี (B) อาคารสูง 4 ชั้น มีห้องพัก 24 ห้อง เป็นห้องประเภทห้องโสต ทั้งหมด 24 ห้อง ห้องพักมีห้องพักย่อย 3 ห้อง พัก จำนวน 24 ห้อง หรือ 72 ยูนิต
3. อาคารศรีวิจิตร (C) อาคารสูง 4 ชั้น มีห้องพักจำนวน 24 ห้อง เป็นห้องแบบ 2 ยูนิต แบ่งเป็น
 - ห้องโสต 11 ห้อง ห้องพักมีห้องย่อย 2 ห้อง จำนวน 11 ห้อง 22 ยูนิต
 - ห้องครอบครัว 13 ห้อง
4. อาคารมีน้ำใจ (1) อาคารสูง 5 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 20 ห้อง
5. อาคารไมตรีตอบ (2) อาคารสูง 5 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 20 ห้อง
6. อาคารมอบความดี (3) อาคารสูง 5 ชั้น มีห้องพักทั้งหมด 20 ห้อง
7. กลุ่มอาคาร SWU 3 อาคาร
 - ห้องโสต จำนวน 408 ห้อง แบ่งเป็น
 - Studio 1 จำนวน 336 ห้อง
 - Studio 2 จำนวน 72 ห้อง

สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารประกอบด้วย

- พื้นที่ส่วนกลาง
- พื้นที่จอดรถ
- ระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด (CCTV)
- ระบบรักษาความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง

บทนิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการจัดการที่פקบุคคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“สังกัด” หมายถึง คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ ในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือหน่วยงานอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะที่จัดตั้งขึ้นโดยสภามหาวิทยาลัย

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายถึง พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้เข้าพัก” หมายถึง บุคคลที่ได้รับพิจารณาจัดสรรให้พักในอาคารที่פקบุคคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“บุคคลในครอบครัว” หมายถึง บิดา มารดา คู่สมรส และบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้เข้าพัก

“อาคารที่פקบุคคลากร” หมายถึง อาคารที่פקบุคคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

“ผู้หมดสิทธิ์” หมายถึง ผู้เข้าพักที่หมดสิทธิ์ในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่פקบุคคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ค่าใช้จ่าย” หมายถึง จำนวนเงินที่ผู้เข้าพักต้องชำระในการเข้าพักอาศัย ของอาคารที่פקบุคคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

“ค่าบริการ” หมายถึง อัตราค่าห้องพักอาคารที่פקบุคคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

“ค่าสาธารณูปโภค” หมายถึง อัตราค่าบริการสาธารณะที่จัดเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าพัก เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา

“ค่าประกันความเสียหาย” หมายถึง เงินที่เรียกเก็บตามสัญญา เพื่อเป็นค่าประกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นโดยการกระทำของผู้เข้าพักและค่าเสียหายจากการประเมินของคณะกรรมการจัดการที่פקบุคคลากร

“สัญญา” หมายถึง สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารที่פקบุคคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

“ผู้ดูแลอาคาร” หมายถึง บุคคลที่ได้รับการมอบหมายจากคณะกรรมการในการดูแลและอำนวยความสะดวกในอาคารที่פקบุคคลากร

คุณสมบัติและการพิจารณาผู้เข้าพัก

1. ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีความประสงค์จะเข้าพัก ให้ทำเอกสารขอความอนุเคราะห์ห้องพักไปยังประธานคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร พร้อมแนบแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ผู้มีสิทธิ์ขอที่พัก ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้
 - ต้องเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
 - ต้องได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดที่ตนเองสังกัดอยู่
 - ต้องไม่ใช่ผู้ใช้สิทธิการเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือจากหน่วยงานอื่นๆ
 - มีที่พักอาศัยที่มีระยะทางมากกว่า ๓๐ กิโลเมตร จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก
3. การขอห้องพักประเภทครอบครัว ให้ใช้สิทธิพักอาศัยเพียงฝ่ายเดียวเท่านั้น
4. คณะกรรมการ จะพิจารณาจัดสรรห้องพักเฉพาะผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดข้างต้น

การเข้าพักอาศัย

1. ผู้เข้าพักต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น
2. เมื่อได้รับการพิจารณาจัดสรรอาคารที่พักบุคลากรแล้ว ผู้เข้าพักต้องเข้าทำสัญญาการเข้าพักอาศัยและชำระค่าประกันการเข้าพักภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ คณะกรรมการ มีหนังสือแจ้งให้ทราบ เว้นแต่ผู้ได้รับสิทธิ์อยู่ระหว่างลาราชการ ให้ยืดเวลาการเข้าทำสัญญา ไม่เกิน ๓๐ วัน หลังจากได้รับหนังสือแจ้งจากทางคณะกรรมการ
3. ผู้เข้าพักต้องชำระค่าประกันการเข้าพักอาศัยตามสัญญาการเข้าพักอาศัย ในวันที่เข้าทำสัญญา
4. ผู้เข้าพักต้องตรวจสอบครุภัณฑ์และอุปกรณ์ประจำห้องพัก ตามแบบสำรวจครุภัณฑ์ที่ คณะกรรมการ กำหนด และเข้าตรวจสอบพร้อมเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการดูแลอาคารที่พักบุคลากร
5. ผู้เข้าพักต้องยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักค่าบริการส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆ จากเงินเดือน ตั้งแต่วันแรกที่ส่งเอกสารสัญญาการเข้าพักอาศัย ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนตามวรรคแรกได้ ให้ผู้เข้าพักไปชำระค่าบริการข้างต้นที่กองคลัง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ภายในวันที่ ๓๐ ของเดือนนั้นๆ

ข้อปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร

1. เพื่อให้การเข้าพักอาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยผู้เข้าพักต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ มาตรการ ข้อกำหนดและข้อปฏิบัติต่างๆที่มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประกาศโดยเคร่งครัด
2. ผู้เข้าพักมีหน้าที่ช่วยกันรักษาบรรยากาศของความสงบสุขในการอยู่ร่วมกัน
3. ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบดูแลทำความสะอาด ห้องพักและบริเวณโดยรอบให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย
4. ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบต่อรักษาครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆในห้องพักที่รับผิดชอบให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ หากพบส่วนใดชำรุดเสียหายจะต้องดำเนินการซ่อมโดยเร็ว โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเป็นของผู้เข้าพัก เว้นแต่เป็นการซ่อมแซมที่เกี่ยวข้องกับโครงสร้างอาคารและส่วนประกอบที่สำคัญ ซึ่งชำรุดจากเหตุสุดวิสัยหรือเสื่อมสภาพตามระยะเวลา
5. ต้องให้ความร่วมมือกับคณะกรรมการ ในการให้ข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับที่พักอาศัยและการพักอาศัย
6. ผู้เข้าพักต้องช่วยกันดูแลบำรุง รักษา ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งภายในอาคารที่พักบุคลากรและนอกอาคารที่พักบุคลากร ทั้งที่จัดให้ใช้ร่วมกันเป็นส่วนกลางหรือที่จัดให้ใช้เป็นส่วนบุคคล
7. ผู้เข้าพักต้องชดใช้ต่อความเสียหายของวัสดุอุปกรณ์และส่วนประกอบของอาคารต่างๆที่จัดให้ใช้ร่วมกันเป็นส่วนกลางและส่วนบุคคล ซึ่งตนเป็นต้นเหตุกระทำให้เกิดความเสียหายนั้น และต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการแก้ไข ซ่อมบำรุง รักษา วัสดุอุปกรณ์ข้างต้น เพื่อให้มีสภาพใช้งานได้ดีดังเดิม
8. ผู้เข้าพักอาศัยที่ต้องการรื้อถอน ดัดแปลง ต่อเติม ตกแต่ง แก้ไข สภาพการก่อสร้างหรือส่วนประกอบของอาคาร ให้ทำแบบฟอร์มขอตีตตั้งอุปกรณ์ในหอพักบุคลากรไปยังประธานคณะกรรมการจัดการที่พักรบุคคลากร และการดำเนินการต้องมีผู้มีหน้าที่รับผิดชอบอาคารที่พักบุคลากร เข้าดูแลทุกครั้ง
9. ผู้เข้าพักต้องเข้าพักเป็นประจำ โดยให้ถือเสมือนเป็นเคหสถานของตน การไม่เข้าพักอย่างสม่ำเสมอให้ถือว่าผู้ได้รับสิทธิ์ไม่มีความจำเป็นเดือดร้อน และไม่ต้องการรับบริการอาคารที่พักบุคลากรอีกต่อไป ซึ่งคณะกรรมการสามารถพิจารณาถอนสิทธิ์ในการพักอาศัยได้
10. ผู้เข้าพักต้องรับภาระค่าบริการส่วนกลาง(เช่น ค่าห้องพัก ค่ากำจัดสิ่งปฏิกูลขยะมูลฝอย ค่าทำความสะอาด สะอาด ค่าตัดหญ้า) ค่าบริการสาธารณูปโภค(เช่น ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์) และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
11. กรณีห้องพักประเภทห้องครอบครัว บุคคลในครอบครัวที่ได้รับการอนุมัติต้องเข้าพักอาศัย ไม่น้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน มิเช่นนั้นจะถือว่าบุคคลในครอบครัวไม่ได้มีความจำเป็นเดือดร้อนในการขอที่พักอาศัย และไม่ต้องการรับบริการอาคารที่พักบุคลากรอีกต่อไป ซึ่งคณะกรรมการสามารถพิจารณาเปลี่ยนสิทธิ์ในการพักอาศัยของผู้เข้าพักได้

12. การได้รับสิทธิ์เข้าพักอาศัยไม่ว่าจะเป็นประเภทใดให้เป็นสิทธิ์ของผู้เข้าพักเฉพาะตัว ไม่สามารถโอนสิทธิ์ให้ผู้อื่นได้
13. ในกรณีที่ผู้เข้าพักจะต้องลาศึกษาต่อหรือไปราชการที่อื่นและไม่ได้เข้าพักเป็นระยะเวลาเกินกว่า ๖ เดือน ให้ส่งคืนห้องพักโดยถูกต้องตามระเบียบ

ข้อห้ามในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร

1. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาไว้ในครอบครอง หรือในบริเวณอาคารที่พักบุคลากร
2. ห้ามทิ้งขยะมูลฝอยให้เป็นที่รังเกียจ หรือส่งกลิ่นเหม็นรบกวนผู้อื่น อันก่อให้เกิดความรำคาญต่อ ผู้เข้าพักคนอื่นๆหรือชุมชน
3. ห้ามสร้างความเดือดร้อนหรือรำคาญ แก่ผู้เข้าพักคนอื่นๆ
4. ห้ามเลี้ยงสัตว์ในอาคารที่พักบุคลากร
5. ห้ามแลกเปลี่ยนหรือเคลื่อนย้ายครุภัณฑ์หรืออุปกรณ์ในห้องพัก เว้นแต่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ดูแลอาคารที่พักบุคลากร
6. ห้ามแลกเปลี่ยนหรือโยกย้ายห้องพักโดยพลการ เว้นแต่ได้รับการพิจารณาการย้ายห้องพักจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น
7. ห้ามใช้อาคารที่พักบุคลากรไปในทางที่ผิดกฎหมาย เป็นแหล่งมั่วสุมก่อให้เกิดอบายมุข หรือความประพฤติที่ไม่เหมาะสมใดๆ ขัดต่อศีลธรรมหรือขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือไม่เหมาะสมในด้านความปลอดภัยและความไม่สะอาดในการอยู่ร่วมกัน
8. ห้ามผู้เข้าพักนำที่พักไปหาผลประโยชน์ เช่นการแบ่งเช่า การประกอบธุรกิจ ร้านค้า สโมสร โรงงาน หรือกิจกรรมอื่นใดที่ คณะกรรมการ เห็นว่าไม่เหมาะสม หรือสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้เข้าพักคนอื่นๆ
9. ห้ามมิให้ผู้เข้าพักรื้อถอน ดัดแปลง ต่อเติม ตกแต่ง แก้ไข สภาพการก่อสร้างหรือส่วนประกอบของอาคารเว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการแล้วเท่านั้น

การหมดสิทธิ์ในการพักอาศัย

ผู้เข้าพักจะหมดสิทธิ์การเข้าพัก ในกรณีดังต่อไปนี้

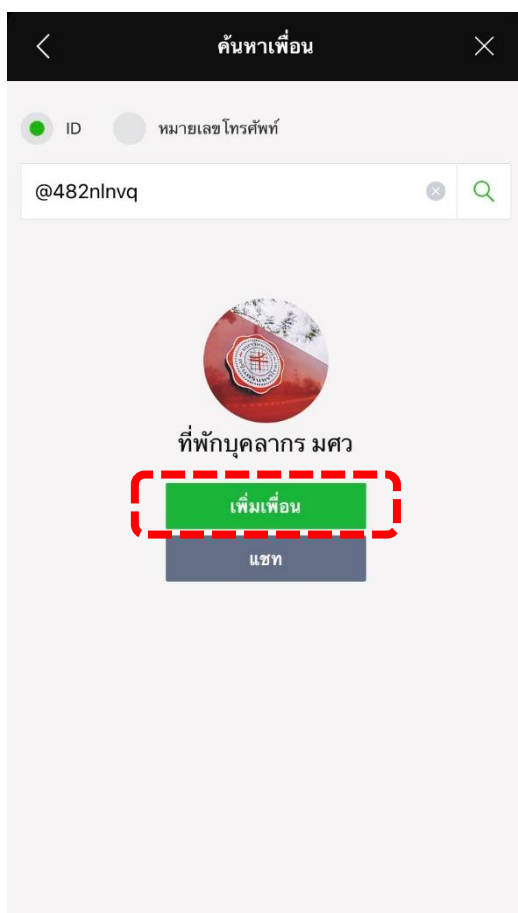
1. ขาดคุณสมบัติตามคุณสมบัติและการพิจารณาผู้เข้าพัก
2. ผู้เข้าพักไม่ปฏิบัติตามนโยบายเกี่ยวกับการพักอาศัยตาม ข้อปฏิบัติในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร และ ข้อห้ามในการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร
3. เมื่อผู้เข้าพักได้รับการพิจารณาจัดสรรห้องพักแล้วไม่เข้าทำสัญญาภายในเวลาที่กำหนด
4. ผู้เข้าพัก เข้าพักอาศัยน้อยกว่า ๑๐ ครั้งต่อเดือน ติดต่อกัน ๓ เดือน โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
5. เมื่อผู้เข้าพัก ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการ ในการยกเลิกห้องพัก
6. เมื่อผู้เข้าพักได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาหรือไปช่วยราชการอื่นเกิน ๖ เดือน
7. แจ้งข้อมูลต่างๆในการประกอบการพิจารณาจัดสรรที่ไม่เป็นความจริงหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนการขอความอนุเคราะห์ห้องพัก และตรวจสอบพบภายหลัง
8. กรณีอื่นๆตามที่คณะกรรมการ เห็นสมควร

ขั้นตอนการขอรับบริการในอาคารที่พักบุคลากร

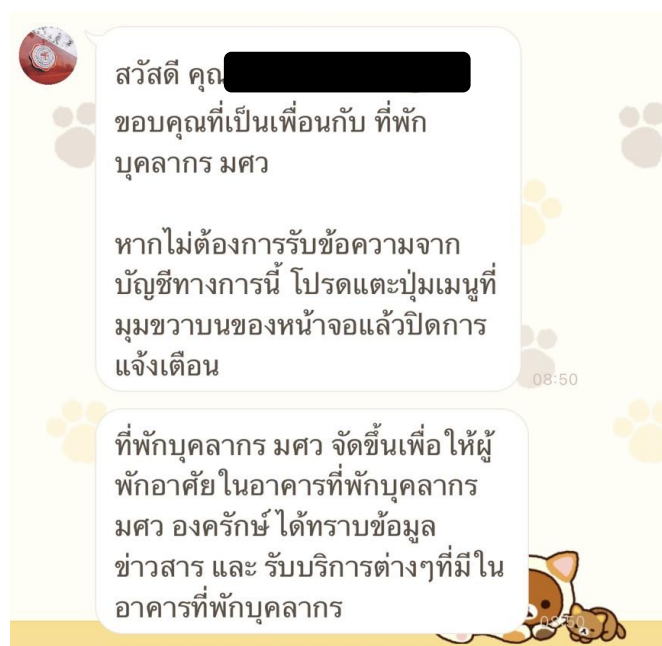
เนื่องด้วยงานอาคารที่พักบุคลากร ต้องการอำนวยความสะดวกในการขอรับบริการต่างๆในอาคารที่พักบุคลากร เช่น การขอห้องพัก การยกเลิกห้องพัก การย้ายห้องพัก การขอติดตั้งอุปกรณ์เพิ่มเติม การขอรับบริการอื่นๆ การตรวจสอบค่าบริการ เป็นต้น นั้น ทางอาคารที่พักบุคลากรได้จัดทำ Line Official Account (Line OA) เพื่ออำนวยความสะดวกโดยใช้งานผ่าน Application Line โดยมีวิธีการใช้งานและขั้นตอนในการขอรับบริการต่างๆดังนี้

การเข้าร่วม Line OA ของอาคารที่พักบุคลากร

1. เมื่อผู้รับบริการต้องการเข้าดู Line OA ของอาคารที่พักบุคลากร ให้เลือกที่ ค้นหา พิมพ์คำว่า @482nlvq จะปรากฏดังภาพ



2. ให้กดเพิ่มเพื่อนตามภาพ
3. หลังจากเพิ่มเพื่อนแล้ว จะมีข้อความจากบัญชี ดังภาพ



4. แสดงว่าการเพิ่มเพื่อนสำเร็จแล้ว

หน้าจอหลักของ บัญชี



ในส่วนหน้าจอหลักของบัญชี จะปรากฏดังภาพ ซึ่ง เราสามารถใช้บริการได้ดังนี้

1. บริการต่างๆ เป็นการเปิดเมนูบริการทั้งหมดที่มีของอาคารที่พัkbุคลากร
2. CHAT เป็นการชี้ช่องในการเปิดเพิ่มพูดคุยกับเจ้าหน้าที่
3. เว็บไซต์ เป็นการเข้าสู่เว็บไซต์ของอาคารที่พัkbุคลากร
4. ข่าวสาร เป็นการตรวจสอบข่าวสารในอาคารที่พัkbุคลากร

การติดตามข่าวสาร

1. ผู้ใช้บริการสามารถติดตามข่าวสารต่างๆ ได้ทาง Timeline ของบัญชี
2. ให้ผู้บริการ คลิกที่รูป กระจาดฯ ด้านบนขวาของ ช่องแชท ดังรูปภาพ



3. จะปรากฏจอตงนี้ โดยเนื้อหาประกาศจะเรียงจากใหม่ลงไปเก่า โดยสามารถเข้าอ่านรายละเอียดทั้งหมดของข่าวจากการกดเพิ่มเติม ในหัวข้อข่าวนั้นๆ



การใช้บริการใน Line OA

เมื่อผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการใน Line OA ของอาคารที่พักบุคลากร ผู้ใช้บริการต้องเลือกหัวข้อที่ต้องการ โดยจะมีหัวข้อดังนี้

การเปิด Menu บริการ

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ บริการ จาก Rich menu จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ เลือกหัวข้อที่ต้องการขอรับบริการโดยมีหัวข้อดังนี้

- ขอห้อง
- ยกเลิกห้องพัก
- ติดตั้งอุปกรณ์
- ย้ายห้องพัก
- ทำสัญญา
- แจ้งค่าบริการ
- ร้องทุกข์
- แจ้งซ่อม
- บริการ
- เสนอวาระเข้าที่ประชุม

การขอห้องพัก

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ขอห้อง จากหน้าบริการ จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ อ่านขั้นตอนการขอห้องพัก ให้ละเอียด
3. เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ขอห้องพัก” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ

แบบฟอร์มใบสมัครขอเข้าพักอาศัย...
https://docs.google.com

ฟอร์มการขอห้องพัก
อาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ

**แบบฟอร์มใบสมัครขอ
เข้าพักอาศัยในอาคาร
ที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ
องค์กรฯ**

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครขอเข้าพักอาศัยใน
อาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าพัก
สามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปรีนเอกสารที่ได้รับ
ทาง E-Mail เพื่อใช้แนบในการขอห้องพักอาศัยใน
อาคารที่พักบุคลากร

***จำเป็น**

อีเมล *
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอห้องพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้
ผู้ใช้บริการปรีนเอกสารให้ ผู้อำนวยการ/คณบดีหรือผู้มีอำนาจในสังกัดงาน เช่นกำกับแล้วนำส่งที่ส่วน
พัฒนาความยั่งยืน

แบบฟอร์มการสมัครขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ กล่องจดหมาย x



tanakorns@g.swu.ac.th

ถึง ฉัน ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปรีนเอกสารที่ได้ออกมา และ เตรียมเอกสารแนบตามที่ใบสมัครฯ แจ้งไว้
3. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณบดี / ผู้อำนวยการ ของสังกัดตัวเองเซ็นรับรอง
4. นำเอกสารส่ง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



← ตอบ

➡ ส่งต่อ

5. ตัวอย่างเอกสาร



ใบสมัครขอเช่าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดสรรห้องพักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการที่พักบุคลากร

ด้วย นาย อนุกร สันติธรรมการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทรศัพท์ 0648466569 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 29/48 หมู่ที่ 3 หมู่บ้าน นันธารา ตำบล ลำผักกูด อำเภอ ัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 สถานภาพครอบครัว โสด มีความประสงค์ขอห้องพักประเภท ห้องโสด โดยหักค่าบริการจาก เงินเดือน (พนักงานเงินแผ่นดิน,เงินรายได้,ข้าราชการ,ลูกจ้าง)

กรณีเลือกห้องครอบครัวเข้าพักจำนวน คน

หมายเหตุ

ทั้งนี้หาก นาย อนุกร สันติธรรมการ จะออกหรือย้ายไปปฏิบัติราชการต่างสังกัด จะแจ้งเป็นหนังสือให้ คณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรทราบ และจะจัดการชำระหนี้ที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อน หากไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นาย อนุกร สันติธรรมการ ยินดีให้คณะกรรมการฯ ดำเนินการตามความเห็นสมควร

เอกสารแนบ

- | | | |
|--|---|------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> สำเนาทะเบียนบ้าน | <input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประชาชน | <input type="checkbox"/> สัญญาจ้าง |
| <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เช่าพักอาศัย (สำหรับห้องครอบครัว) | <input type="checkbox"/> สำเนาใบสมรส (สำหรับห้องครอบครัว) | |
| <input type="checkbox"/> สำเนาใบรับรองบุตร (สำหรับห้องครอบครัว) | <input type="checkbox"/> หลักฐานอื่นๆในการยืนยัน (สำหรับห้องครอบครัว) | |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้อนุเคราะห์

ลงชื่อ ผู้ขอพักอาศัย

(นายอนุกร สันติธรรมการ)

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

การยกเลิกห้องพัก

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ยกเลิกห้องพัก จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ อ่านขั้นตอนการยกเลิกห้องพัก ให้ละเอียด
3. เมื่อผู้ใช้บริการอ่านขั้นตอนแล้ว ให้เลือก “ยกเลิกห้องพัก”

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ยกเลิกห้องพัก” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ

แบบฟอร์มการขอยกเลิกห้องพัก ใน
อาคารที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ
องครักษ์

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการขอยกเลิกห้องพักในอาคาร
ที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มี
ความประสงค์จะขอยกเลิกห้องพัก สามารถกรอก
แบบฟอร์มนี้และปรีนเอกสารที่ได้รับทาง E-Mail
เพื่อใช้ในการขอยกเลิกห้องพักในอาคารที่พัก
บุคลากร

*จำเป็น

อีเมล*
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอยกเลิกห้องพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปรีนเอกสารให้ ผู้อำนวยการ/คณบดีหรือผู้มีอำนาจในสังกัดงาน เช่นกำกับแล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

แบบฟอร์มการขอยกเลิกห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร ทดลองจดหมาย X



tanakorns@g.swu.ac.th

ถึง ฉัน ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปรีนเอกสารที่ได้ออกมา และนัดวันตรวจสอบห้องพักกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
3. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณบดี / ผู้อำนวยการ ของสังกัดตัวเองเช่นรับรอง
4. นำเอกสารส่ง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
5. รอฟังผลการพิจารณา และติดต่อกลับเจ้าหน้าที่

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



← ตอบ

➔ ส่งต่อ

5. ตัวอย่างเอกสาร



แบบฟอร์ม ยกเลิกห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ชื่อผู้พัก นาย ธนกร สันติธรรมมาร สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน อาคารจิตอารีย์ (อาคารบี) ห้อง 303 ตรวงเข็ด
ห้องเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

สำรวจรายการครุภัณฑ์และห้องพักอาศัย

- | | | |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. มุ้งห้อง | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 2. ประตูห้องนอน | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 3. ประตูห้องน้ำ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 4. ลูกบิดประตู | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 5. หน้าต่าง | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 6. บานเกร็ด | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 7. ชักโครก | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 8. อ่างล้างหน้า | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 9. อ่างล้างจาน | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 10. ก๊อกน้ำ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 11. หลอดไฟ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 12. ปลั๊กไฟ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 13. สวิตช์ไฟ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 14. ตู้เสื้อผ้า | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 15. เตียงนอน | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 16. โต๊ะอ่านหนังสือ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 17. มุ้งลวด | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 18. อื่นๆ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |

หมายเหตุ

.....
.....

ลงชื่อ ผู้ขอพักอาศัย ลงชื่อ เจ้าหน้าที่
(นาย ธนกร สันติธรรมมาร) (.....)

ลงชื่อ ช่างประจำตึก
(.....)



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
Sakon Nakhon Rajabhat University

แบบฟอร์ม ยกเลิกห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอยกเลิกห้องพักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร

ด้วย นาย ธนกร สันติธรรมมาร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
โทรศัพท์ 0648466569 อาคารจิตอารีย์ (อาคารบี) ห้อง 303 มีความประสงค์จะยกเลิกห้องพักบุคลากรดังกล่าว
ตั้งแต่วันที่ 31 มีนาคม 2564 เนื่องจาก ย้ายที่อยู่อาศัยใหม่ใกล้มหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ นาย ธนกร สันติธรรมมาร จะชำระค่าบริการและค่าไฟ ให้ครบตามรอบการตัดบิลค่า
บริการ และยินดีจ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเห็นสมควรของคณะกรรมการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอพักอาศัย

(นาย ธนกร สันติธรรมมาร)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

การติดตั้งอุปกรณ์

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ติดตั้งอุปกรณ์ จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ อ่านขั้นตอนการติดตั้งอุปกรณ์ในห้องพัก ให้ละเอียด
3. เมื่อผู้ใช้บริการอ่านขั้นตอนแล้ว ให้เลือก “ติดตั้งอุปกรณ์”

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ติดตั้งอุปกรณ์” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ

แบบฟอร์มการขอติดตั้งอุปกรณ์ ในอาคาร
https://docs.google.com

ฟอร์มการขอติดตั้งอุปกรณ์
อาคารที่ศึกษาศาสตร์ บพว จงครักษ์

**แบบฟอร์มการขอติดตั้งอุปกรณ์ ในอาคาร
ที่ศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ
องครักษ์**

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการขอติดตั้งอุปกรณ์ในอาคาร
ที่ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มี
ความประสงค์จะขอติดตั้งอุปกรณ์ / ปรับปรุง
สามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปริ้นเอกสารที่ได้รับ
ทาง E-Mail เพื่อในการขอติดตั้งอุปกรณ์ในอาคาร
ที่ศึกษาศาสตร์

***จำเป็น**

อีเมล*
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอติดตั้งอุปกรณ์ในห้องพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปริ้นเอกสารให้ ผู้อำนวยการ/คณบดีหรือผู้มีอำนาจในสังกัดงาน เช่นกำกับแล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

การขอติดตั้ง/ปรับปรุง อาคารที่ศึกษาศาสตร์ กล่องจดหมาย x



tanakorns@g.swu.ac.th
ถึง ฉัน

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปริ้นเอกสารที่ได้ออกมา และ ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณบดี / ผู้อำนวยการ ของสังกัดตัวเองเซ็นรับรอง
3. นำเอกสารส่ง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
4. รอพิจารณาพิจารณา
5. หากได้รับการอนุมัติ ให้คืนรับกับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



ตอบ ส่งต่อ

5. ตัวอย่างเอกสาร



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยศิลปากร

แบบฟอร์ม คำขอติดตั้งอุปกรณ์ ในอาคารที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุญาตติดตั้งอุปกรณ์ / ปรับปรุงห้องพักอาคารที่พักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการที่พักบุคลากร

ด้วย นาย ธนกร สันติธรรมการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทรศัพท์ 0648466569 อาคารจิตอารีย์ (อาคารบี) ห้อง 303 มีความประสงค์จะขอติดตั้งอุปกรณ์ / ปรับปรุงห้องพัก ได้แก่ เครื่องปรับอากาศ โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว นาย ธนกร สันติธรรมการ จะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

ทั้งนี้หากมีการเจาะปูน ก่อสร้าง หรือกระทำการใดๆที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพห้องพักอาศัยจากเดิม นาย ธนกร สันติธรรมการ ยินดีจะแก้ไขให้ห้องพักให้กลับสู่สภาพเดิมหรือดีกว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตการติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวในห้องพัก

ลงชื่อ ผู้ขอพักอาศัย
(นาย ธนกร สันติธรรมการ)

ลงชื่อ

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

การย้ายห้องพัก

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ย้ายห้องพัก จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ อ่านขั้นตอนการขอย้ายห้องพัก ให้ละเอียด
3. เมื่อผู้ใช้บริการอ่านขั้นตอนแล้ว ให้เลือก “ย้ายห้องพัก”

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ย้ายห้องพัก” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ

แบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก ในอ...
https://docs.google.com

ฟอร์มการขอย้ายห้องพัก
อาคารที่พักบุคลากร มทว องค์กรักษ์

แบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการขอย้ายห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอย้ายห้องพัก สามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปรีนเอกสารที่ได้รับทาง E-Mail เพื่อใช้ในการขอย้ายห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร

***จำเป็น**

อีเมล *
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอย้ายห้องพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปรีนเอกสารให้ ผู้อำนวยการ/คณบดีหรือผู้มีอำนาจในสังกัดงาน เช่นกำกับแล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

แบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร กล่องจดหมาย X



tanakoms@g.swu.ac.th

ถึง วัน

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปรีนเอกสารที่ได้ออกมา และนัดวันตรวจสอบห้องพักเดิมกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
3. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณบดี / ผู้อำนวยการ ของสังกัดตัวเองเซ็นรับรอง
4. นำเอกสารส่ง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
5. รอผลการพิจารณาย้ายห้องพัก
6. หากได้รับการอนุมัติย้ายห้องพัก ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจเช็คห้องใหม่ และทำสัญญาการเข้าพักใหม่

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



← คอบ

➔ ส่งต่อ

5. ตัวอย่างเอกสาร



ฟอร์มการตรวจเช็คห้องพักอาศัย
การย้ายห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรกีฬา
 ชื่อผู้พัก นาย ธนกร สันติธรรมภกร สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน อาคารจิดาหารีย์ (อาคารบี) ห้อง 303 ตรวจเช็คห้อง
 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.

สำรวจรายการครุภัณฑ์และห้องพักอาศัย

- | | | |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผ้ามุ้งห้อง | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 2. ประตูห้องนอน | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 3. ประตูห้องน้ำ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 4. ลูกบิดประตู | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 5. หน้าต่าง | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 6. บานเกร็ด | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 7. ชักโครก | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 8. อ่างล้างหน้า | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 9. อ่างล้างจาน | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 10. ก๊อกน้ำ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 11. หลอดไฟ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 12. ปลั๊กไฟ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 13. สวิตช์ไฟ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 14. ตู้เสื้อผ้า | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 15. เตียงนอน | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 16. โต๊ะอ่านหนังสือ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 17. มุ้งลวด | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 18. อื่นๆ | <input type="radio"/> ไม่ชำรุด | <input type="radio"/> ชำรุด |

หมายเหตุ

.....

ลงชื่อ

ผู้เข้าพักอาศัย

(นาย ธนกร สันติธรรมภกร)

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่

(.....

ลงชื่อ

ช่างประจำตึก

(.....



แบบฟอร์ม ขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอยกเลิกห้องพักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการที่พักบุคลากร

ด้วย นาย ธนกร สันติธรรมากร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทรศัพท์ 0648466569 อาคารจิตอาสีย์ (อาคารปี) ห้อง 303 มีความประสงค์จะขอย้ายห้องพักบุคลากรดังกล่าว ไปยัง อาคารจิตอาสีย์ (อาคารปี) ห้อง 304 เนื่องจาก เนื่องจากซื้อเครื่องปรับอากาศต่อจากเจ้าของห้องเดิม

ทั้งนี้ นาย ธนกร สันติธรรมากร จะชำระค่าบริการและค่าไฟ ให้ครบตามรอบการตัดบิลค่าบริการ และ ยินดีจ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องพักเดิมตามความเห็นสมควรของคณะกรรมการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ผู้ขอพักอาศัย

(นาย ธนกร สันติธรรมากร)

ลงชื่อ

()

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

การตรวจสอบค่าบริการ

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ แจ้งค่าบริการ จากหน้าจอบริการ ระบบจะเข้าเว็บไซต์แจ้งค่าบริการ ดังภาพ



2. จากนั้นให้ผู้ใช้บริการเลือกปีที่ต้องการตรวจสอบข้อมูลด้านขบวนการ
3. จากนั้นให้ผู้ใช้บริการ พิมพ์หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก โปรแกรมจะแจ้งข้อมูลผู้เข้าพัก และยอดค่าบริการแยกเป็นเดือนๆ ดังภาพ

พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่องด้านล่างนี้

เลขประจำตัว 13 หลัก

ผลการค้นหาข้อมูล

| ข้อมูลผู้พักอาศัย | | | | | |
|-------------------|------------------------|----------|-----------------|-------------------------|-------------|
| ชื่อ - นามสกุล | นาย ธนกร สันติธรรมนารถ | | | | |
| อาคาร | อาคารจิตอาสารี (B) | | | | |
| ห้อง | 303 | | | | |
| เดือน | ค่าบริการ | ค่าไฟฟ้า | ยอดหักเงินเพิ่ม | รายการเงินเกินเดือนก่อน | รวมเป็นเงิน |
| มกราคม | - | 177 | - | - | 177 |
| กุมภาพันธ์ | ออกจากอาคารแล้ว | | | | |
| มีนาคม | | | | | |
| เมษายน | | | | | |
| พฤษภาคม | | | | | |
| มิถุนายน | | | | | |
| กรกฎาคม | | | | | |
| สิงหาคม | | | | | |

การแจ้งซ่อมออนไลน์

1. เมื่อผู้ใช้บริการพบจุดที่มีการชำรุดเสียหาย ทั้งในห้องพักและนอกห้องพัก สามารถแจ้งซ่อมทางออนไลน์ได้ โดยการเลือกหัวข้อ แจ้งซ่อม จากหน้าจอบริการ ระบบจะเข้าเว็บไซต์แจ้งซ่อมออนไลน์ ดังภาพ



2. ผู้ใช้บริการสามารถกรอกรายละเอียดการแจ้งซ่อมตามระบบ

การแจ้งชนิดแมลง กวาดมูลนก

1. เมื่อผู้ใช้บริการต้องการรับบริการการกวาดมูลนกหรือฉีดแมลง ตามรอบเดือน ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งขอรับบริการได้ โดยการเลือกหัวข้อ บริการ จากหน้าจอบริการ จะปรากฏ google form ดังภาพ

แจ้งขอรับบริการอาคารที่พักรวมบุคลากร
https://docs.google.com

ขอรับบริการ
อาคารที่พักรวมบุคลากร มหาวิทยาลัย

SERVICE CENTER

**แจ้งขอรับบริการ
อาคารที่พักรวมบุคลากร**

แบบฟอร์มนี้ สร้างขึ้นเพื่อให้ บุคลากรที่พักอาศัย
ในอาคารที่พักรวมบุคลากรที่ต้องการขอรับบริการ ฉีด
แมลง , เก็บกวาดมูลนก หรือบริการอื่นใดที่เจ้า
หน้าที่จะสามารถช่วยได้ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทราบ
ข้อมูล และดำเนินการในรอบเดือนที่แจ้งต่อไป แต่
หากไม่สามารถบริการได้ในรอบเดือนดังกล่าว เจ้า
หน้าที่จะดำเนินการในรอบเดือนถัดไป หรือติดต่อ
กับเพื่อแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถเข้าดำเนินการได้

***จำเป็น**

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

เบอร์โทรศัพท์ *

คำตอบของคุณ

2. ผู้ใช้บริการสามารถกรอกรายละเอียดการขอรับบริการที่ต้องการ และกด ส่ง

การแจ้งเรื่องร้องเรียน

1. เมื่อผู้ใช้บริการต้องการแจ้งเรื่องร้องเรียนมายัง คณะกรรมการจัดการที่พักรับรอง สามารถแจ้งได้ โดยการเลือกหัวข้อ ร้องทุกข์ จากหน้าจอบริการ จะปรากฏ google form ดังภาพ



รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์

แบบฟอร์มนี้ มีขึ้นเพื่อให้ทุกคนสามารถส่งเรื่องร้องเรียนมาช่วยพัฒนาความยั่งยืน เพื่อใช้ในวิเคราะห์ปัญหาต่างๆภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อําเภองครักษ์ จังหวัดนครนายก โดยข้อมูลทั้งหมดจะไม่มีการเปิดเผยต่อสาธารณะ และจะนำเข้าเป็นวาระในการประชุมเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ต่อไป

*จำเป็น

ชื่อ - นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ประเภท *

นิสิต

บุคลากร

2. ผู้ใช้บริการสามารถกรอกรายละเอียดการแจ้งเรื่องร้องเรียนที่ต้องการ และกด ส่ง

การทำสัญญาการเข้าพัก

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ทำสัญญา จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ อ่านขั้นตอนการทำสัญญาห้องพัก ให้ละเอียด
3. เมื่อผู้ใช้บริการอ่านขั้นตอนแล้ว ให้เลือก “ทำสัญญา”

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ทำสัญญา” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ

สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคาร...
https://docs.google.com

ฟอร์มทำสัญญา
อาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรักษ์

สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อกรอกรายละเอียดการเข้าทำสัญญาในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

***จำเป็น**

อีเมล *
กรอกอีเมลเพื่อให้ระบบส่งเอกสารสัญญาไปให้ทางอีเมล

คำตอบของคุณ

คำนำหน้าชื่อ *

นาย

- เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการทำสัญญาการเข้าพักส่งไปทาง E-Mail ให้ผู้ใช้บริการปรี้นเอกสาร จากนั้น นัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์
- เมื่อตรวจเช็คอุปกรณ์แล้วให้ผู้ใช้บริการ จ่ายค่าประกันความเสียหายที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรักษ์ จากนั้น นำสัญญาและใบเสร็จการชำระค่าประกัน ส่งให้เจ้าหน้าที่ ที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ต่อไป

การทำสัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรักษ์ ปิดกล่องค้นหา

tanakoms@g.swu.ac.th
ส่ง ฝน

14:07 (2 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

คาบประมาณมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติในการพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์ พ.ศ. 2563 กำหนดให้ผู้เข้าพักทำสัญญาการเข้าพักอาศัย และชำระค่าประกันความเสียหาย จึงได้จัดทำสัญญาในการเข้าพักเพื่อให้นักศึกษาที่เข้าพักในอาคารที่พักบุคลากร ทั้งนี้ มีผลตั้งแต่วันที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563 ให้ดำเนินการเก็บค่าประกันความเสียหายเฉพาะบุคลากรที่เข้าพักในและจ่ายให้องค์กรในวันที่ 11 มิถุนายน 2563

ขั้นตอนการเข้าทำสัญญา

1. ตรวจสอบเอกสาร หากถูกต้องให้ปรี้นเอกสารสัญญา 2 ชุด พร้อมแนบเอกสารและไปหยานเงินเอกสาร แบบมาพร้อมใบสำรวจสรุปผู้ประจำห้องพัก (ชุดที่ 1 เก็บไว้กับตัวเอง อีกชุดจะเก็บไว้ที่อาคารที่พักบุคลากร)
2. ให้ผู้เข้าพักสำรวจจุดแจ้งประจำห้องพัก
3. แนบเอกสารเพิ่มเติมได้แก่ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาสัญญาจ้าง (กรณีที่อยู่ครอบครัวต้องแนบเอกสารของครอบครัวเข้าพักด้วย เช่น สำเนาใบสมรส สำเนาใบรับรองบุตร)
4. จ่ายค่าประกันความเสียหายที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรักษ์ และนำหลักฐานการชำระเงินในการทำสัญญาการเข้าพัก (กรณีเข้าพักก่อน 11 มิถุนายน 2563 ไม่ต้องเสียค่าประกันความเสียหาย)
5. นำเอกสารทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่ (นายธนกร สันติธรรมการ) ณ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน อาคารอำนาจการ

หากมีข้อสงสัยเพิ่มเติมสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013 (จันทร์)

สัญญาการเข้าพักอาศัย

ดาวน์โหลด ส่งต่อ

6. ตัวอย่างเอกสาร

6.1. ข้อตกลงและเงื่อนไข

**ข้อตกลงและเงื่อนไขในการเช่าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ**

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นระหว่างคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผู้เช่าพักอาศัย ชื่อ นาย ธนกร สันติธรรมมากร สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทร 0648466569 ซึ่งได้การจัดสรรห้องพักอาศัย อาคารจิตอาสารี (B) ห้อง 303 โดยในห้องพักมีวัสดุ/ครุภัณฑ์ดังนี้

| | | | |
|------------------|----------------------------|-----|-----------------------------------|
| 1. ตู้เสื้อผ้า | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 2. เตียง | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 3. โต๊ะ | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 4. เก้าอี้ | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 5. พัดลม | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 6. โคมไฟ | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 7. ชุดโซฟา | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 8. โต๊ะอาหาร | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 9. โต๊ะวางทีวี | จำนวน | ตัว | หมายเลขครุภัณฑ์..... |
| 10. ประตูห้องนอน | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 11. ประตูห้องน้ำ | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 12. บานเกร็ด | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 13. อ่างล้างหน้า | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 14. อ่างล้างจาน | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 15. ก๊อกน้ำ | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 16. หลอดไฟ | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 17. ปลั๊กไฟ | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 18. สวิตซ์ไฟ | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 19. มุ้งลวด | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 20. พื้น | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 21. กำแพง | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 22. ฝ้า | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 23. ห้องน้ำ | <input type="radio"/> ปกติ | | <input type="radio"/> ชำรุด |
| 24. อื่นๆ | | | |

ลงชื่อ ผู้พักอาศัย

(นาย ธนกร สันติธรรมมากร)

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่

(.....)

6.2. สัญญา

สัญญาเลขที่...../.....



สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร ในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัด นครนายก ฉบับนี้ ทำขึ้น ณ อาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ จังหวัดนครนายก เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564 ระหว่าง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โดย (อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายองค์กรและ พัฒนากายภาพ) ที่.....10189...../2563..... หรือตามหนังสือมอบอำนาจ ฉบับลงวันที่.....29 ธ.ค. 2563.....) ผู้มี อำนาจลงนามผูกพัน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย อนุภร สันติธรรมภกร อายุ 27 ปี อยู่บ้านเลขที่ 29/48 ถนน รังสิต-นครนายก ตำบล/แขวง ลำลูกกา อำเภอ/เขต ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี โทรศัพท์ 0648466569 บุคลากรมหาวิทยาลัยประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เข้าพัก อาศัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาตั้งมีข้อความต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัยตกลงให้ผู้เข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร ประเภท ห้องโสต (อาคารจิตอาวี (B) ห้อง 303) นับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2564 ถึงวันที่ 1 มีนาคม 2569 และเมื่อครบกำหนดสัญญา 5 ปีแล้วให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้ สิ้นสุดทันที ทั้งนี้ หากไม่เข้าพักอาศัยภายใน 30 วันนับตั้งแต่ลงนามในสัญญาเข้าพักอาศัยในมหาวิทยาลัยถือว่าละ สิทธิในการเข้าพักอาศัย

ข้อ 2. ผู้เข้าพักอาศัยตกลงชำระเงินค่าบำรุงห้องพักอาศัยให้กับมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ 600.00 บาท (หกร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 3. ค่าไฟฟ้า น้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเคเบิลทีวี และอินเทอร์เน็ต ผู้เข้าพักอาศัยจะชำระตามจำนวนที่ ใช้จริงที่ปรากฏตามมิเตอร์หรือหลักฐานการใช้ ตามอัตราที่คณะกรรมการการจัดการที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

ข้อ 4. นอกจากเงินที่ผู้เข้าพักอาศัยต้องชำระตามข้อ 2. แล้ว ผู้เข้าพักอาศัยตกลงยินยอมมอบเงินจำนวน 1,200.00 บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) เพื่อเป็นประกันการเข้าพักอาศัยในวันทำสัญญา โดยผู้เข้าพักอาศัยสัญญา ว่าหากผู้เข้าพักอาศัยไม่ชำระเงินค่าบำรุงตามข้อ 2 หรือไม่ชำระ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าเคเบิลทีวีและ ค่าอินเทอร์เน็ต ตามข้อ 3. หรือประพฤติผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆแก่อาคารที่พัก บุคลากร ผู้เข้าพักอาศัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินดังกล่าวจากหลักประกันได้ทันทีโดยไม่จำเป็นต้องบอกกล่าว แก่ผู้เข้าพักอาศัยก่อน และหากความเสียหายที่เกิดแก่อาคารที่พักบุคลากรมีมากกว่าเงินประกันที่ให้ไว้ ผู้เข้าพักอาศัย ยินยอมรับผิดชอบในส่วนที่ขาดจนครบจำนวน

ในกรณีที่มหาวิทยาลัยได้หักหลักประกันเพื่อชดใช้ความเสียหายไปแล้ว ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องนำเงินเป็น ประกันให้ครบจำนวนหลักประกันที่ยังขาดอยู่ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการการจัดการที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

การรับเงินค่าประกันคืน ผู้เข้าพักอาศัยต้องเขียนใบคำร้องขอรับเงินตามแบบที่คณะกรรมการการจัดการที่พัก บุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

ในกรณีที่ผู้เข้าพักอาศัยไม่ประสงค์จะอาศัยอยู่ในอาคารที่พักบุคลากรอีกต่อไป ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องแจ้งให้ มหาวิทยาลัยทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วันก่อนวันย้ายออกจากห้องพัก แต่หากผู้เข้าพักอาศัยยังไม่ย้ายออกภายใน กำหนดเวลาที่ได้แจ้ง ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องชำระค่าบำรุงห้องพักและค่าใช้จ่ายอื่นต่ออีกหนึ่งเดือน

ข้อ 5. ผู้เข้าพักอาศัยสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยที่มหาวิทยาลัย/หรือคณะกรรมการนโยบาย /หรือคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร ได้กำหนดไว้แล้ว หรือที่จะได้กำหนดต่อไปภายหน้าโดยเคร่งครัดและให้ถือว่าระเบียบ ประกาศ คำสั่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ 6. ผู้เข้าพักอาศัยสัญญาว่าจะไม่นำห้องพักไปให้ผู้อื่นเช่าช่วงอีกต่อหนึ่ง หรือจะไปมอบให้ผู้อื่นเช่าครอบครองห้องพักในระหว่างอายุสัญญาและเพื่อประโยชน์ในการนี้ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องแจ้งรายชื่อสมาชิกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักร่วมในห้องพักอาศัยตามเอกสารรายชื่อแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ข้อ 7. ผู้เข้าพักอาศัยได้ตรวจดูทรัพย์สินในห้องพักพร้อมอุปกรณ์อย่างละเอียดก่อนเข้าพักแล้วว่ามีอยู่ครบและอยู่ในสภาพดี หากปรากฏภายหลังการเข้าพักว่ามีสิ่งใดชำรุดเสียหาย ผู้เข้าพักอาศัยตกลงเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายซ่อมแซมเองทั้งสิ้น

ข้อ 8. เพื่อความเรียบร้อยในการเข้าพัก ผู้เข้าพักอาศัยสัญญาว่าจะไม่ใช้ห้องพักเป็นที่ประกอบธุรกิจหรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้เข้าพักอาศัยรายอื่น หรือกระทำการอื่นใดที่ผิดกฎหมายหรือศีลธรรมอันดีงาม หรือกระทำการใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารชุดพักอาศัย

ข้อ 9. ผู้เข้าพักอาศัยต้องไม่ทำลาย ถอดถอน ต่อเติม ดัดแปลง ตกแต่ง ตกตะปู เดินสายไฟ ทาสีห้องหรือเปลี่ยนอุปกรณ์ต่างๆ หรือกระทำการอื่นใดในลักษณะทำนองเดียวกันในห้องพักและบริเวณอาคารเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น

ข้อ 10. ผู้เข้าพักอาศัยตกลงยินยอมให้คณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่อาคารที่พักบุคลากรเข้าไปในบริเวณห้องพักเพื่อตรวจตราดูแลในเวลาอันสมควร โดยคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรจะแจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยทราบล่วงหน้าก่อน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเพื่อความปลอดภัยแก่ทรัพย์สินของอาคารที่พักบุคลากรหรือผู้เข้าพักอาศัย ก็สามารถเข้าไปในห้องพักได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้ง

ข้อ 11. ผู้เข้าพักอาศัยต้องให้ความร่วมมือด้วยดีทุกประการ กับพนักงานฝ่ายปกครองหรือตำรวจในการตรวจดูแลความสงบเรียบร้อยหรือการอื่นใดภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย แม้ในขณะนั้นผู้เข้าพักอาศัยจะไม่อยู่ในห้องพักก็ตามแต่เมื่อมีการแจ้งความจำเป็นผู้เข้าพักอาศัยก็ยินยอมให้คณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรเปิดห้องพักได้

ข้อ 12. ในกรณีมีความจำเป็นต้องขนย้ายทรัพย์สินเข้าหรือออกจากห้องพัก ผู้เข้าพักอาศัยต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจตราดูแลการขนย้ายด้วยการขนย้ายต้องกระทำในเวลาราชการและต้องจัดการให้ห้องพักอยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาดเช่นเดียวกับวันที่เข้าพักอาศัย หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคารที่พักบุคลากร ผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้อ 13. เมื่อครบกำหนดสัญญาการเข้าพักแล้วและไม่มีการทำสัญญาการเข้าพักต่อ หรือผู้เข้าพักอาศัยพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้เข้าพักอาศัยได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาตลอดหลักสูตรผู้เข้าพักอาศัยพร้อมด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักร่วมกับผู้เข้าพักอาศัยต้องออกจากห้องพักทันที และต้องขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องพัก หากผู้เข้าพักอาศัยละเลยหรือเพิกเฉยหรือกระทำการใดๆ เพื่อประวิงเวลา เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรสามารถเข้าเก็บทรัพย์สินและสิ่งของที่อยู่ภายในห้องพักออกจากห้องพักได้ และในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไม่ต้องรับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น และเพื่อประโยชน์ในการจัดการที่พักอาคารที่พักบุคลากรให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรมีสิทธิไปกุญแจห้องพักได้

ข้อ 14. หากผู้เข้าพักอาศัยละทิ้ง หรือไปจากห้องพักต่อเนื่องติดต่อกัน 3 เดือน หรือค้างชำระค่าบำรุงห้องพักติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกิน 30 วัน ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้ระงับสิ้นสุดไปทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 15. หากผู้เข้าพักอาศัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาการเข้าพักไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ให้ถือว่าผู้เข้าพักอาศัยผิดสัญญาการเข้าพักฉบับนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิยกเลิกสัญญา และผู้เข้าพักอาศัยยินยอมมอบการครอบครองห้องพักอาศัยคืนให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒโดยทันที

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้แล้ว เห็นว่าเป็นไปตามความประสงค์แล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร

(ผศ. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติคุณ รุ่งเรือง)

ลงชื่อ ผู้พักอาศัย

(นาย ธนกร สันติธรรมกร)

ลงชื่อ พยาน

()

ลงชื่อ พยาน

()

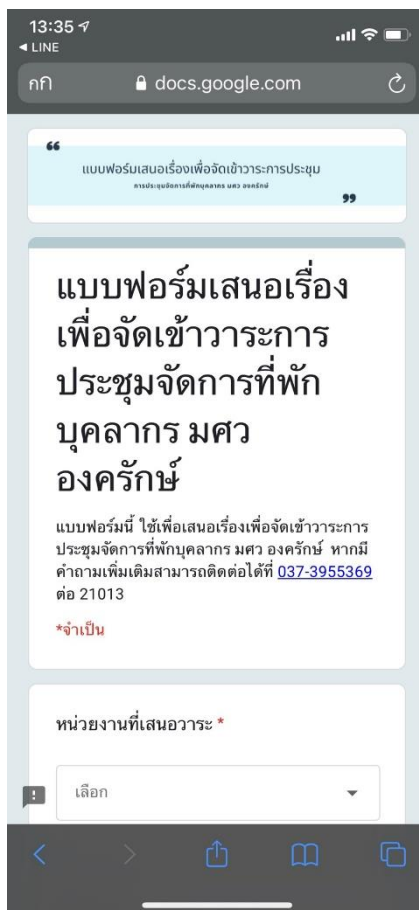
การเสนอวาระเข้าที่ประชุม

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ เสนอวาระเข้าที่ประชุม จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



2. ให้ผู้ใช้บริการ อ่านขั้นตอนการเสนอวาระเข้าที่ประชุม ให้ละเอียด
3. เมื่อผู้ใช้บริการอ่านขั้นตอนแล้ว ให้เลือก “เสนอวาระ”

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “เสนอวาระ” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ



4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอย้ายห้องฟักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปริ้นเอกสาร แล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

แบบฟอร์มการเสนอวาระเข้าที่ประชุมจัดการที่ฟักบุคลากร มศว องค์กรักษ์

tanakorns@g.swu.ac.th

ถึง ฉันทน์ ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปริ้นเอกสารที่ได้ออกมา และนำส่งส่วนพัฒนาความยั่งยืน พร้อมเอกสารแนบ(ถ้ามี)
3. หากต้องเข้าประชุมด้วยให้เตรียมเอกสารเพื่อชี้แจงในที่ประชุม

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



← ตอบ

➡ ส่งต่อ

5. ตัวอย่างเอกสาร



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมจัดการที่พัสดุกลาง

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ชื่อการประชุม จัดการที่พัสดุกลาง มศว องครักษ์
2. วันที่เสนอวาระ 11 เมษายน 2564
3. หน่วยงานที่เสนอ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน
4. ผู้เสนอวาระ นายธนกร สันติธรรมภกร
เบอร์โทรศัพท์ 0648466569 อีเมล tanakorns@swu.ac.th
5. ชื่อเรื่องที่เสนอ การเสนอวาระเข้าที่ประชุม
6. รายละเอียดของเรื่องที่เสนอ (ได้แก่ การเขียนที่มาของเรื่อง ปัญหา สิ่งที่ต้องการ (ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร ถ้ารายละเอียดของเรื่องที่เสนอเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศฉบับใด ให้ระบุมาด้วย) เปิดหาและเสนอซื้อวัสดุของวาระ
7. ประเด็นที่เสนอ เสนอที่ประชุมเพื่อทราบ
8. การชี้แจงข้อมูล เสนอผ่านคณะกรรมการจัดการที่พัสดุกลาง
9. ชื่อกรรมการที่ชี้แจงข้อมูล (กรณีเสนอผ่านกรรมการ) นายธนกร สันติธรรมภกร

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังส่วนพัฒนาความยั่งยืน พร้อมส่งข้อมูลที่อีเมล tanakorns@swu.ac.th เพื่อนำเข้าบรรจุเป็นวาระการประชุม ก่อนวันที่ประชุมอย่างน้อย 3 วันทำการ

ลงชื่อ ผู้เสนอวาระ

(นายธนกร สันติธรรมภกร)

การเข้าเว็บไซต์

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ เว็บไซต์ จะปรากฏเว็บไซต์ อาคารที่พักบุคลากร ดังภาพ



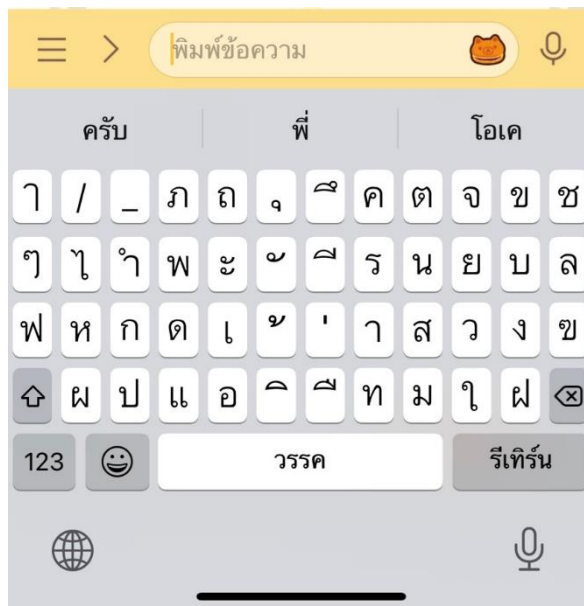
2. ผู้เข้าใช้สามารถอ่านประกาศต่างๆและใช้บริการต่างๆในเว็บไซต์ อาคารที่พักบุคลากร ได้เลย

การติดต่อ

1. ให้ผู้ใช้บริการคลิกเมนูคลีย์บอร์ด ด้านซ้ายล่างดังภาพ



2. จะปรากฏช่องแชทดังภาพ



3. ผู้ใช้บริการสามารถพิมพ์ข้อความเพื่อพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง

สิ่งอำนวยความสะดวกและการให้บริการ

สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆภายในอาคารที่พักบุคลากรจัดไว้สำหรับผู้เข้าพัก และ บุคคลในครอบครัวเท่านั้น แยกของผู้เข้าพักจะสามารถใช้บริการได้ก็ต่อเมื่อมาพร้อมกับผู้เข้าพักเท่านั้น ซึ่งการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆขอให้มีความระมัดระวัง และช่วยกันรักษาเพื่อป้องกันความเสียหาย และให้มีอายุการใช้งานที่ยืนยาว

ระเบียบทั่วไปในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารที่พักบุคลากร ให้สิทธิเฉพาะผู้พักอาศัยและ บุคคลในครอบครัวเท่านั้น
2. ในกรณีที่แขกของผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารที่พักบุคลากร ผู้พักอาศัยต้องแจ้งให้ทราบถึง กฎ ระเบียบของอาคารที่พักบุคลากรก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. ในกรณีที่มีเด็กที่มีอายุต่ำกว่า 15 ปี มีความประสงค์จะใช้สิ่งอำนวยความสะดวก จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลในควบคุมในการใช้อยู่ตลอดเวลา
4. ห้ามส่งเสียงดังในขณะที่อยู่ในพื้นที่อำนวยความสะดวกเพื่อหลีกเลี่ยงกับรบกวนผู้อื่นที่อยู่ในพื้นที่เดียวกัน
5. ให้ร่วมกันรักษาความสะอาดสิ่งอำนวยความสะดวก ทั้งก่อนใช้งาน หลังการใช้งาน และระหว่างการใช้งาน
6. การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ จะเปิดให้บริการตามที่มีการแจ้งการเปิดบริการของสิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ เว้นแต่มีเหตุให้ต้องปิดการใช้งาน จะแจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า
7. มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆต่อความเสียหาย หรือความสูญหายที่เกิดขึ้นอันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิตจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้นๆ
8. มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในกรณีที่มีเหตุจำเป็น โดยจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้า

พื้นที่จอดรถ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ผู้เข้าพัก / บุคคลในครอบครัว ต้องแจ้งยี่ห้อ รุ่น ทะเบียน ของตนเองกับผู้ดูแลอาคารก่อนนำรถเข้าที่จอดรถ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรถ ให้แจ้งกับผู้ดูแลอาคารก่อนทุกครั้งที่จะนำรถเข้าที่จอดรถ
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์ในวัตถุประสงค์อื่นใด
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่คอยอำนวยความสะดวกให้ผู้ใช้บริการ
5. ไม่อนุญาตให้เก็บอุปกรณ์ต่างๆในพื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด
6. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนต์ขณะจอดรถ เว้นแต่เป็นการจอดพักคอยที่ใช้เวลาไม่เกิน 30 นาที
7. ห้ามล้างรถทุกชนิดในบริเวณลาดจอดรถ
8. ห้ามกระทำการใดๆที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกในพื้นที่จอดรถของอาคารที่พักบุคลากร
9. ควรจำกัดความเร็วในบริเวณที่จอดรถไม่เกิน 30 กิโลเมตร ต่อ ชั่วโมง
10. แยก / ผู้มาติดต่อ / บุคคลภายนอก จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รมภ. เพื่อนำรถเข้ามาในบริเวณอาคารที่พักบุคลากร
11. ไม่อนุญาตให้จอดรถบริเวณที่จัดไว้เพื่อเป็นพื้นที่ส่งของ เว้นแต่แจ้งให้ทราบก่อนล่วงหน้า
12. พื้นที่จอดรถชั่วคราว หรือพื้นที่ส่งของ อนุญาตให้จอดรถได้ไม่เกิน 30 นาที พร้อมเปิดไฟฉุกเฉินขณะจอด
13. รถคันใดไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ผู้ดูแลอาคารจะตักเตือนเป็นคำพูดหรือลายลักษณ์ต่อเจ้าของรถ หากยังไม่ปฏิบัติตามจะขอสงวนสิทธิ์ในการใช้ลานจอดรถ
14. ผู้ที่ใช้ลานจอดรถจะต้องรับผิดชอบต่อทรัพย์สินของตนเอง หากเกิดการสูญหายหรือเสียหาย มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น
15. กรณีเกิดการเฉี่ยวชน และทำให้ทรัพย์สินเสียหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
16. ผู้เข้าพัก/บุคคลในครอบครัวต้องปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถใช้ถนนของมหาวิทยาลัย

วิธีปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยของยานพาหนะ

1. เมื่อลงจากรถกรุณาล็อครถและปิดหน้าต่างให้เรียบร้อย
2. กรุณาจำพื้นที่และตำแหน่งในการจอดรถของตนเอง
3. ตรวจสอบการทำงานของรถทุกครั้งก่อนใช้งานและหลังใช้งาน
4. ไม่ควรเก็บของมีค่าไว้ในรถ ในกรณีจำเป็นควรเก็บให้มีมิดชิดเช่นช่องเก็บของในรถ
5. ไม่ควรเก็บบัตรจอดรถหรือบัตรผ่านเข้า-ออก ไว้ในรถ
6. ไม่จอดรถกรีดขวางการจราจร

การให้บริการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องพัก

ผู้เข้าพัก สามารถแจ้งขอรับบริการการซ่อมแซมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ในห้องพักโดยการแจ้งลงในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ของส่วนพัฒนาความยั่งยืน

****** ในกรณีที่การชำรุดหรือเสียหายเกิดจากการกระทำของผู้เข้าพัก ทางมหาวิทยาลัยจะเรียกเก็บเงินค่าเสียหายจากผู้เข้าพักตามที่คณะกรรมการกำหนดพิจารณา******

งานซ่อมฉุกเฉินและเร่งด่วน ในกรณีที่ต้องการแจ้งซ่อมโดยด่วน สามารถแจ้งผ่านระบบแจ้งซ่อมออนไลน์และติดต่อผู้ดูแลอาคารเพื่อตามติดต่อช่างให้เข้าซ่อมแซมโดยด่วน โดยช่างจะพิจารณาและซ่อมแซมให้ตามความเหมาะสม

การให้บริการยืม – คืนกุญแจสำรอง

ผู้เข้าพักสามารถขอยืมกุญแจสำรองได้ ในกรณีที่ลืมนำกุญแจห้องพักมา โดยสามารถปฏิบัติได้ดังนี้

1. แจ้งชื่อ – นามสกุล พร้อมหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ขอรับบริการ
2. กรอกรายละเอียดลงในสมุดยืม-คืนกุญแจสำรองที่ผู้ดูแลอาคารเตรียมไว้
3. ผู้รับบริการรับกุญแจสำรองขึ้นไปเปิดห้องได้ และจะต้องนำกุญแจสำรองมาคืนภายใน 24 ชม. หลังจากยืมกุญแจ

การใช้บริการสระว่ายน้ำอาคาร SWU

1. สงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการเฉพาะผู้พักอาศัยในอาคาร SWU เท่านั้น
2. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เล่นน้ำเพียงลำพัง
3. ถอดรองเท้าก่อนเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำทุกครั้ง
4. สวมใส่ชุดว่ายน้ำและห้ามสวมเครื่องประดับทุกชนิดเมื่อลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
5. อาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
6. เมื่อใช้บริการเสร็จแล้ว ให้เช็ดตัวให้แห้ง (ไม่ให้มีน้ำหยด) ก่อนเข้าอาคาร
7. ห้ามนำอาหาร ขนม เครื่องดื่ม วัสดุที่ทำจากแก้วและของมีคมลงสระว่ายน้ำ
8. ห้ามส่งเสียงดังในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณสระว่ายน้ำ
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ไม่บัววนน้ำลายเสมหะหรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำและบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
12. ไม่วิ่งเล่นหรือกระโดดในบริเวณสระว่ายน้ำ ถ้าเกิดอุบัติเหตุทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบ
13. ทรัพย์สินเครื่องประดับของมีค่า ของผู้ใช้บริการชำรุดเสียหายหรือสูญหายทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีใดๆทั้งสิ้น
14. ผู้ที่มีบาดแผล โรคผิวหนัง โรคที่ติดต่อทางน้ำ ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำ
15. เมื่อมีเหตุฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุให้ผู้ใช้บริการรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ทันที
16. ผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องเชื่อฟังคำตักเตือนของเจ้าหน้าที่
17. หากผู้ใช้บริการทำทรัพย์สินชำรุดเสียหาย จะต้องชดใช้ค่าเสียหายตามราคาทรัพย์สินนั้นๆ
18. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบหากฝ่าฝืนเมื่อเกิดเหตุใดๆทางมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีใดๆทั้งสิ้น

การปฏิบัติตัวในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดเหตุอัคคีภัย (เพลิงไหม้)

1. เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ ให้ผู้เข้าพักแจ้งเหตุโดยการดิ่งสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุด เพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังตู้ควบคุมของอาคาร และหากใช้อุปกรณ์ดับเพลิงเป็นให้ใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น
2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพลที่อาคารจัดสรรไว้ ทั้งนี้ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. ผู้เข้าพัก จะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนด และเว้นที่ว่างสำหรับรถดับเพลิงเพื่อผ่านไปยังจุดเกิดเหตุได้
4. ในขณะที่เจ้าหน้าที่กำลังดับเพลิง ห้ามกลับเข้าไปยังตัวอาคารเป็นอันขาดเว้นได้ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าเป็นพื้นที่ปลอดภัย
5. ให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงและผู้ดูแลอาคารอย่างเต็มที่ หากพบว่ามีปัญหาจากการสูดดมควันหรือมีปัญหาสุขภาพใดให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ในพื้นที่เพื่อเข้าช่วยเหลือโดยด่วน

กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว

อันตรายจากแผ่นดินไหวเป็นภัยที่ควบคุมได้ยาก แต่สามารถประเมินความรุนแรงได้จากแรงสั่นสะเทือนที่เกิดขึ้น ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวมีทั้งภัยที่เกิดขึ้นทันทีได้แก่ วัสดุตกแตก เกิดรอยแยกที่ตัวอาคาร เป็นต้น และยังมีภัยที่เกิดขึ้นหลังแผ่นดินคือการเคลื่อนตัวของแผ่นดินหลังเกิดแผ่นดินไหว (aftershock)

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว ให้ผู้พักหลบภายในอาคารโดยหลบอยู่ใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง ห้ามอยู่ใกล้บริเวณมุมห้อง หรือ บริเวณที่มีกระจก
2. ห้ามวิ่งเข้าไปบริเวณระหว่างอาคารหรือสถานที่ที่ใช้ในการเก็บของ
3. หากอยู่ภายนอกอาคารให้อยู่ในพื้นที่โล่งห่างจากอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
4. ติดต่อขอความช่วยเหลือจากผู้ดูแลอาคารหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเท่าที่จะดำเนินการได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. หากอยู่ในอาคารให้ปิดล็อคประตูห้องและออกทางบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด
2. อย่าพูดคุยกันในขณะหลบหนี
3. ห้ามสูบบุหรี่หรือทำกิจกรรมที่อาจก่อให้เกิดประกายไฟ

4. เดินจับราวบันไดตลอดเวลาขณะลงจากบันไดหนีไฟ
5. คอยฟังประกาศหรือข้อปฏิบัติจากเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลอาคาร
6. ห้ามเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือผู้ได้รับบาดเจ็บด้วยตนเองให้แจ้งเจ้าหน้าที่เท่านั้น
7. เมื่อออกจากตัวอาคารแล้วให้อยู่ห่างตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง
8. ห้ามกลับเข้าสู่ตัวอาคารจนกว่าจะได้รับสัญญาณแจ้งพื้นที่ปลอดภัย

กรณีเกิดเหตุขู่วางระเบิด

การขู่วางระเบิดเป็นกรณีที่เกิดขึ้นได้น้อย แต่มีโอกาสเกิดขึ้น ซึ่งผู้ชมมักจะใช้โทรศัพท์ในการสื่อสาร หากเกิดเหตุขึ้น ขอให้ผู้เข้าพักที่เป็นผู้รับข่าวมีสติ และปฏิบัติตามข้อปฏิบัติเพื่อประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุขู่วางระเบิด

1. ควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก
2. ตั้งใจฟังจุดประสงค์ของผู้ขู่ อย่าขัดจังหวะการพูด
3. พุดจาสุภาพกับผู้ขู่ และ ถ่วงเวลาในการพูดคุยให้นานที่สุด
4. หากเป็นไปได้ ให้อัดเทปการพูดคุยไว้
5. ตั้งใจฟังเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นเพราะอาจบ่งบอกถึงสถานที่ของผู้ขู่ได้
6. พยายามจับอารมณ์ผู้พูดว่ามีความต้องการด้านใด
7. พยายามผู้คุยและถามข้อมูลให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
8. พุดแสดงความเห็นอกเห็นใจเพื่อโน้มน้าวผู้ขู่ให้กลับใจ
9. แจ้งให้ผู้ดูแลอาคารเพื่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ ไม่ควรแจ้งให้ผู้อื่นทราบ

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ (โรคระบาด)

โรคติดต่อทางเดินหายใจ เป็นโรคที่เกิดขึ้นได้เมื่อภูมิคุ้มกันร่างกายอ่อนแอ มักเกิดจากไวรัส และ แพร่กระจายจาก การไอ จาม ทำให้เกิดอาการปวดเมื่อยตามตัว มีไข้ หายใจลำบาก ซึ่งสามารถแพร่ระบาดได้ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก ซาร์ส เป็นต้น

ข้อควรปฏิบัติในการควบคุมและป้องกันการติดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ

1. รักษาสุขภาพของตนเองให้แข็งแรงอยู่เสมอ
2. ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูก ทุกครั้งเมื่อมีการไอ จาม ควรใช้หน้ากากอนามัยตลอดเวลาที่พบกับผู้อื่น
3. ควรล้างมือบ่อยๆด้วยสบู่หรือเจลแอลกอฮอล์ ไม่ควรใช้มือขยี้ตา หรือนำเข้าปากเข้าจมูก
4. ไม่ควรใช้ของใช้ร่วมกับผู้อื่น หากมีสารคัดหลั่งให้แยกทิ้งในถังขยะปิดฝาอย่างมิดชิด
5. เปิดประตูหน้าต่างให้อากาศถ่ายเทสะดวก

6. ไม่ควรไปยังสถานที่ที่มีคนเยอะ หรือ สถานที่ให้บริการที่มีการให้บริการร่วมกับผู้อื่น
7. หากมีอาการไม่สบายรุนแรงเช่น ปวดศีรษะอย่างรุนแรง หนาวสั่น ไข้สูง ให้รีบไปพบแพทย์ทันที

ข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

- | | |
|---|------------------------|
| - ผู้ดูแลอาคาร | 0-37395-5369 ต่อ 21013 |
| - เหตุด่วนเหตุร้าย | 191 |
| - เหตุฉุกเฉินทางการแพทย์ | 1669 |
| - ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ | 0-3731-1151 |
| - โรงพยาบาลองครักษ์ | 0-3739-1366 |
| - สถานีตำรวจภูธรอำเภอองครักษ์ | 0-3739-1301 |
| - สถานีวิทยุ จส.100 | 1137 , 0-2711-9151-8 |
| - ศูนย์เบาะแสอาชญากรรม | 0-2938-1988 |
| - สถานีดับเพลิง อำเภอ องครักษ์ | 0-3739-1199 |

หมายเลขบริการทางโทรศัพท์

- | | |
|--------------------------------------|-------------|
| - เทียบเวลา | 181 |
| - สอบถามพยากรณ์อากาศ | 182 |
| - สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ | 1133 , 1113 |
| - สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค | 183 |
| - ศูนย์บริการร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์ | 189 |