

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

A

## คู่มือการใช้งาน **Line Official Account**

อาคารที่พิกษุคลากร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี

โทร 037-395-5369 ต่อ 21013



## สารบัญ

รายการ	หน้า
ที่มาและความสำคัญ	1
ทำความรู้จัก Line OA	2
การเข้าร่วม Line OA ของอาคารที่พักบุคลากร	3 – 4
หน้าจอหลักของ บัญชี	5
การติดตามข่าวสาร	6
การใช้บริการใน Line OA	
- การเปิด Menu บริการ	7
- การขอห้อง	8 – 10
- การยกเลิก	11 – 14
- การติดตั้งอุปกรณ์	15 - 17
- การย้ายห้อง	18 – 21
- การตรวจสอบค่าบริการ	22
- การแจ้งซ่อมออนไลน์	23
- การแจ้งฉีดแมลง กวาดมูลนก	24
- การแจ้งเรื่องร้องเรียน	25
- การทำสัญญาการเข้าพัก	26 – 31
- การเสนอวาระเข้าที่ประชุม	32 - 34
- การเข้าเว็บไซต์	35
- การติดต่อ	36

## ที่มาและความสำคัญ

จากการพัฒนาของระบบเทคโนโลยีภายในประเทศ ทำให้เกิดสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ มากมาย รวมไปถึง ระบบการสื่อสาร ระบบการจัดการข้อมูล หรือการแสดงผลข้อมูลต่างๆ ที่เก็บไว้ในรูปแบบการแปลผลข้อมูล ซึ่งเทคโนโลยีต่างๆ นี้ สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานการให้บริการได้ ซึ่งจะช่วยลดปัญหาระยะเวลาการสื่อสาร การเก็บข้อมูล หรือการขอข้อมูลจากผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

Application Line เป็นหนึ่งใน application ที่ช่วยเหลือในการสื่อสารระหว่างคนอย่างมาก อีกทั้งปัจจุบันมีการจัดทำ Line Official Account (Line OA) ซึ่งกลุ่มไลน์ที่ใช้ในการพูดคุยสื่อสารระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการอย่าง 1-1 ทำให้ไม่เกิดความสับสนในการตอบคำถามของผู้รับบริการ อีกทั้งยังสามารถประยุกต์นำข้อมูลต่างๆ ที่มีมาแสดงผลให้ผู้ขอรับบริการได้

งานสนับสนุนและพัฒนา ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงจัดทำ ระบบ Line OA ของอาคารที่พักบุคลากร เพื่อให้บริการในการ ขอห้องพัก ยกเลิกห้องพัก การขอติดตั้งอุปกรณ์ การดูค่าบริการรายเดือน และบริการอื่นๆ เพื่อความสะดวกของบุคลากรที่พักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ ทุกท่าน

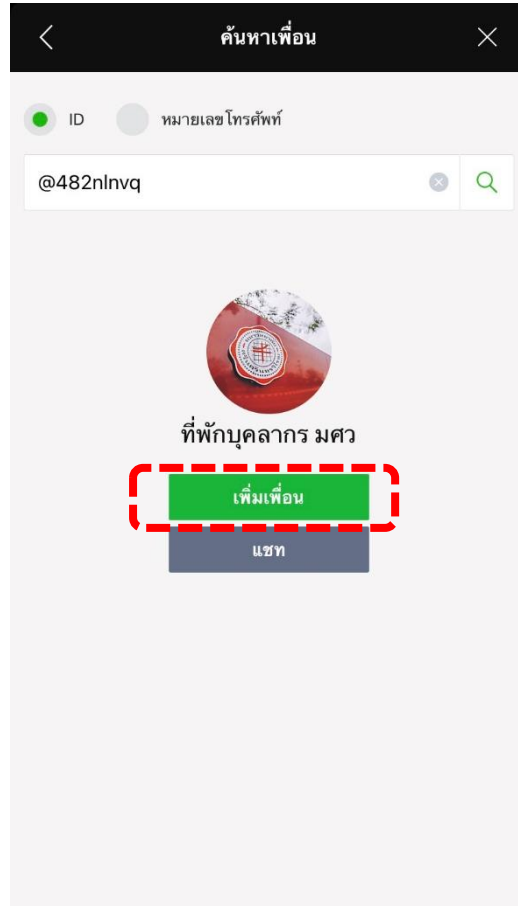
## ทำความรู้จัก Line OA

ไลน์ โอเอ (LINE OA) หรือ LINE Official Account เป็นบัญชีไลน์อย่างเป็นทางการสำหรับธุรกิจ เพื่อใช้งานเชิงพาณิชย์ และเพื่อสื่อสารระหว่างลูกค้าของคุณกับธุรกิจ สามารถส่งข้อความ broadcast (Broadcast) ถึงผู้ติดตามทุกคนได้ในครั้งเดียว และยังสามารถส่งข้อความแบบตัวต่อตัว (Chat 1:1) ได้โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย สามารถสร้างหน้าบัญชี (Account Page) ซึ่งเป็นโฮมเพจพิเศษสำหรับธุรกิจที่ผ่านการรับรอง สามารถโพสต์ timeline บอกเล่าเรื่องราวธุรกิจของคุณได้ทุกวัน ไม่จำกัดจำนวนครั้ง รวมทั้งมีระบบคูปองและโปรโมชั่น (Coupon and Promotion) เป็นเครื่องมือในการทำตลาด ส่งเสริมการขาย อีกทั้งมีระบบสถิติเชิงลึก (Statistic) บอกถึงรายละเอียดของลูกค้า เช่น เพศ อายุ การเปลี่ยนแปลงจำนวนเพื่อน จำนวนบล็อกในแต่ละวัน สามารถสร้างแบบสอบถาม (Polls & Surveys) เพื่อให้ทราบถึงพฤติกรรมของลูกค้า นำมาปรับปรุง สร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) ให้ดียิ่งขึ้น โดยทั้งหมดนี้สามารถใช้บริการได้บนบัญชี LINE Official Account หรือชื่ออย่างเป็นทางการคือ ไลน์ โอเอ (LINE OA)

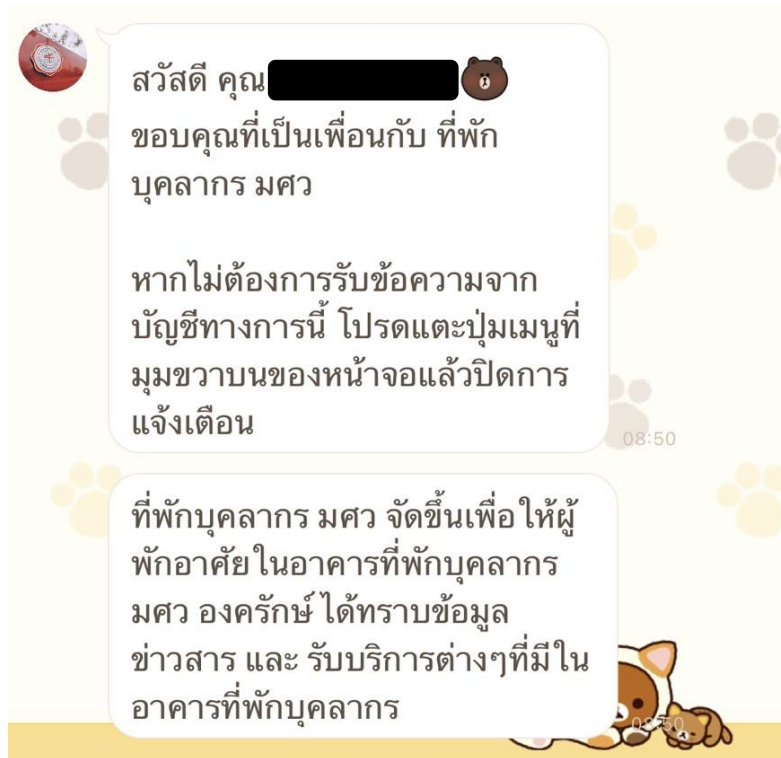
ไลน์ โอเอ (LINE OA) หรือ LINE Official Account ได้ประกาศใช้งานอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2562 ได้มีการรวมระบบและเหลือให้บริการในชื่อ LINE Official Account หรือที่เรียกสั้นๆ ว่า LINE OA โดยยังคงรูปแบบบริการ และฟังก์ชันต่างๆ แต่ที่ปรับเปลี่ยนให้พิเศษ คือ ทุกบัญชี ไลน์ โอเอ (LINE OA) หรือ LINE Official Account สามารถใช้งานได้ทุกฟังก์ชันอย่างเท่าเทียมกัน เช่น การโพสต์ timeline การใช้งาน Rich Content ซึ่งได้แก่ Rich Menu, Rich Message, Rich Video ไปจนถึงการส่งข้อความ Broadcast ได้ฟรี และสามารถเลือกแอฟเกรดแพคเกจในการส่ง Broadcast ได้ตามการใช้งานจริง

## การเข้าร่วม Line OA ของอาคารที่פקบุคคลากร

1. เมื่อผู้รับบริการต้องการเข้าดู Line OA ของอาคารที่פקบุคคลากร ให้เลือกที่ ค้นหา พิมพ์คำว่า @482nlnvq จะปรากฏดังภาพ



2. ให้กดเพิ่มเพื่อนตามภาพ
3. หลังจากเพิ่มเพื่อนแล้ว จะมีข้อความจากบัญชี ดังภาพ



4. แสดงว่าการเพิ่มเพื่อนสำเร็จแล้ว

## หน้าจอหลักของ บัญชี

**บริการต่างๆ**

- บอห้อง
- คั้นห้องพัก
- ย้ายห้องพัก
- ติดตั้งอุปกรณ์
- แจ้งซ่อม
- อื่นๆ
- ตรวจสอบค่าบริการ
- ร้องเรียน / ร้องทุกข์
- แจ้งปิดปลวก
- เสนอวาระเข้าที่ประชุม
- ทำสัญญา

อาคารที่พักบุคลากร

**CHAT**

คลิกมุมซ้ายล่าง เพื่อแชทกับเจ้าหน้าที่

**website**

**ข่าวสาร**

ประกาศประชาสัมพันธ์

ในส่วน หน้าจอหลักของบัญชี จะปรากฏดังภาพ ซึ่ง เราสามารถใช้บริการได้ดังนี้

1. บริการต่างๆ เป็นการเปิดเมนูบริการทั้งหมดที่มีของอาคารที่พักบุคลากร
2. CHAT เป็นการชี้ช่องในการเปิดเพิ่มพูดคุยกับเจ้าหน้าที่
3. เว็บไซต์ เป็นการเข้าสู่เว็บไซต์ของอาคารที่พักบุคลากร
4. ข่าวสาร เป็นการตรวจสอบข่าวสารในอาคารที่พักบุคลากร



## การติดตามข่าวสาร

1. ผู้ใช้บริการสามารถติดตามข่าวสารต่างๆ ได้ทาง Timeline ของบัญชี
2. ให้ผู้ใช้บริการ 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**  
อาคารที่พักรวมคณากร มศว องค์กรักษ์

**แบบฟอร์มใบสมัครขอ  
เข้าพักอาศัยในอาคาร  
ที่พักรวมคณากร  
มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ  
องค์กรักษ์**

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการสมัครขอเข้าพักอาศัยใน  
อาคารที่พักรวมคณากร มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าพัก  
สามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปริ้นเอกสารที่ได้รับ  
ทาง E-Mail เพื่อใช้แนบในการขอห้องพักอาศัยใน  
อาคารที่พักรวมคณากร

**\*จำเป็น**

**อีเมล \***  
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

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

**แบบฟอร์มการสมัครขอเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักรวมคณากร มศว องค์กรักษ์** กล่องจดหมาย x



**tanakorns@g.swu.ac.th**

ถึง ฉัน ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วไปปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปริ้นเอกสารที่ได้ออกมา 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 ธนกร สันติธรรมากร ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทรศัพท์ 0648466569 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 29/48 หมู่ที่ 3 หมู่บ้าน นันทารา ตำบล ลำผักกูด อำเภอ อัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี รหัสไปรษณีย์ 12110 สถานภาพครอบครัว โสด มีความประสงค์ขอห้องพักประเภท ห้องโสด โดยหักค่าบริการจาก เงินเดือน (พนักงานเงินแผ่นดิน,เงินรายได้,ข้าราชการ,ลูกจ้าง)

กรณีเลือกห้องครอบครัวเข้าพักจำนวน คน

หมายเหตุ

ทั้งนี้หาก นาย ธนกร สันติธรรมากร จะออกหรือย้ายไปปฏิบัติราชการต่างสังกัด จะแจ้งเป็นหนังสือให้ คณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรทราบ และจะจัดการชำระหนี้ที่มีอยู่ให้เสร็จสิ้นก่อน หากไม่จัดการชำระหนี้ให้เสร็จสิ้นตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นาย ธนกร สันติธรรมากร 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

ลงชื่อ .....

( นายธนกร สันติธรรมากร )

(

)

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

## การยกเลิกห้องพัก

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ยกเลิกห้องพัก จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



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

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ยกเลิกห้องพัก” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ

แบบฟอร์มการขอยกเลิกห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการขอยกเลิกห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอยกเลิกห้องพัก สามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปริ้นเอกสารที่ได้รับทาง E-Mail เพื่อใช้ในการขอยกเลิกห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร

**\*จำเป็น**

**อีเมล \***  
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

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

### แบบฟอร์มการขอยกเลิกห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร ทดลองจดหมาย x



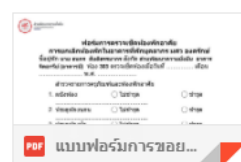
tanakorns@g.swu.ac.th

ถึง ฉัน ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

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

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



← คอบ      → ส่งต่อ

## 5. ตัวอย่างเอกสาร



แบบฟอร์ม ยกเลิกห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

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

สำรวจรายการครุภัณฑ์และห้องพักอาศัย

- |                     |                                |                                   |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผนังห้อง         | <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 สันติธรรมภกร )      ( ..... )

ลงชื่อ ..... ช่างประจำตึก  
( ..... )





แบบฟอร์ม ยกเลิกห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอยกเลิกห้องพักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการที่พักบุคลากร

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

ทั้งนี้ นาย ธนกร สันติธรรมภกร จะชำระค่าบริการและค่าไฟ ให้ครบตามรอบการตัดบิลค่า  
บริการ และยินดีจ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเห็นสมควรของคณะกรรมการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอพักอาศัย ( นาย ธนกร สันติธรรมภกร )  
ลงชื่อ ..... ( ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน )

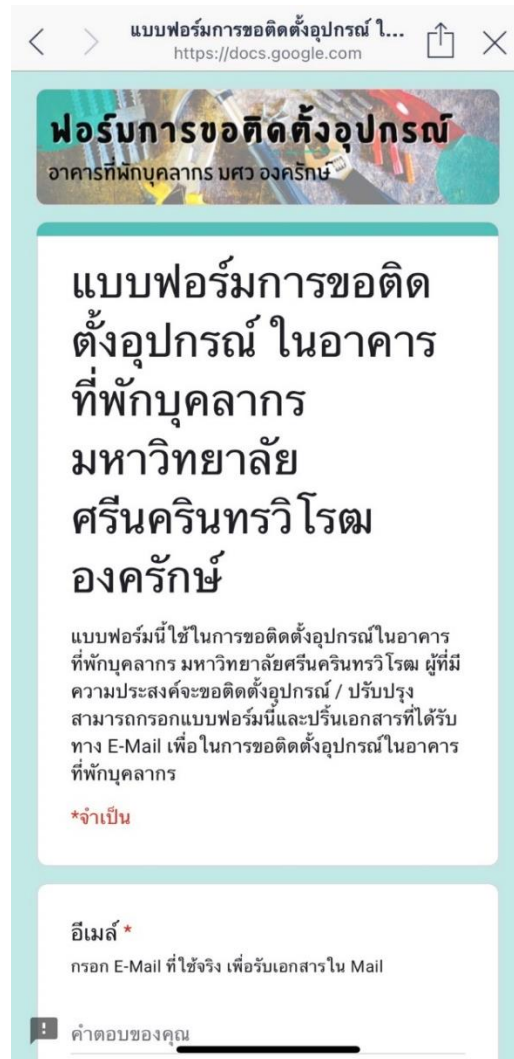
## การติดตั้งอุปกรณ์

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ ติดตั้งอุปกรณ์ จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



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

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “ติดตั้งอุปกรณ์” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ



แบบฟอร์มการขอติดตั้งอุปกรณ์  
อาคารที่ศึกษาศาสตร์ บวช องค์กรฯ

## แบบฟอร์มการขอติดตั้งอุปกรณ์ ในอาคารที่ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการขอติดตั้งอุปกรณ์ในอาคารที่ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอติดตั้งอุปกรณ์ / ปรับปรุงสามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปรินเอกสารที่ได้รับทาง E-Mail เพื่อในการขอติดตั้งอุปกรณ์ในอาคารที่ศึกษาศาสตร์

**\*จำเป็น**

**อีเมล \***  
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอติดตั้งอุปกรณ์ในหีองพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปรินเอกสารให้ ผู้อำนวยการ/คณบดีหรือผู้มีอำนาจในสังกัดงาน เช่นกำกับแล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

### การขอติดตั้ง/ปรับปรุง อาคารที่ศึกษาศาสตร์ ทดลองจลหมาย x



**tanakorns@g.swu.ac.th**

ถึง ฉัน

เมื่อได้รับเอกสารแล้วไปปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปรินเอกสารที่ได้ออกมา และ ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณบดี / ผู้อำนวยการ ของสังกัดตัวเองเซ็นรับรอง
3. นำเอกสารส่ง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
4. รอฟังผลการพิจารณา
5. หากได้รับการอนุมัติ ให้นำวันกับเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบการติดตั้งอุปกรณ์

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



ตอบ ส่งต่อ

## 5. ตัวอย่างเอกสาร



แบบฟอร์ม คำขอติดตั้งอุปกรณ์ ในอาคารที่พักบุคลากร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุญาตติดตั้งอุปกรณ์ / ปรับปรุงห้องพักอาคารที่พักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการที่พักบุคลากร

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

ทั้งนี้หากมีการเจาะปูน ก่อสร้าง หรือกระทำการใดๆที่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพห้องพักอาศัยจากเดิม นาย อนุกร สันติธรรมการ ยินดีจะแก้ไขให้ห้องพักให้กลับอยู่สภาพเดิมหรือดีกว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุญาตการติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าวในห้องพัก

ลงชื่อ ..... ผู้ขอพักอาศัย

( นาย อนุกร 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 ในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ  
<https://docs.google.com>

## ฟอร์มการขอย้ายห้องพัก

อาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ

### แบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

แบบฟอร์มนี้ใช้ในการขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผู้ที่มีความประสงค์จะขอย้ายห้องพัก สามารถกรอกแบบฟอร์มนี้และปริ้นเอกสารที่ได้รับทาง E-Mail เพื่อใช้ในการขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร

**\*จำเป็น**

**อีเมล \***  
กรอก E-Mail ที่ใช้จริง เพื่อรับเอกสารใน Mail

คำตอบของคุณ

- เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอย้ายห้องพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปริ้นเอกสารให้ ผู้อำนวยการ/คณบดีหรือผู้มีอำนาจในสังกัดงาน เช่นกำกับแล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

แบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร ทดลองดูหมาย X

tanakorns@g.swu.ac.th

ถึง กัน ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วให้ปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
2. ปรับเอกสารที่ได้ออกมา และนัดวันตรวจสอบห้องพักเดิมกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
3. ส่งเอกสารทั้งหมดให้ คณะบดี / ผู้อำนวยการ ของสังกัดตัวเองเซ็นรับรอง
4. นำเอกสารส่ง ส่วนพัฒนาความยั่งยืน สำนักงานอธิการบดี
5. รอผลการพิจารณาขอย้ายห้องพัก
6. หากได้รับการอนุมัติขอย้ายห้องพัก ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจเช็คห้องใหม่ และทำสัญญาการเช่าพักใหม่

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



← ตอบ

➔ ส่งต่อ

## 5. ตัวอย่างเอกสาร

ส่วนพัฒนาความยั่งยืน  
Sustainable Development Goals Center

## ฟอร์มการตรวจเช็คห้องพักอาศัย

การย้ายห้องพักในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ

ชื่อผู้พัก นาย ธนกร สันติธรรมมาระ สังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน อาคารจิตอารีย์ (อาคารบี) ห้อง 303 ตรวจเช็คห้อง  
เมื่อวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## สำรวจรายการครุภัณฑ์และห้องพักอาศัย

- |                     |                                |                                   |
|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. ผนังห้อง         | <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 สันติธรรมมาระ )

ลงชื่อ .....

เจ้าหน้าที่

( .....

ลงชื่อ .....

ช่างประจำตึก

( .....





แบบฟอร์ม ขอย้ายห้องพัก ในอาคารที่พักบุคลากร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรักษ์

วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขอยกเลิกห้องพักบุคลากร

เรียน ประธานคณะกรรมการที่พักบุคลากร

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

ทั้งนี้ นาย ธนกร สันติธรรมมาร จะชำระค่าบริการและค่าไฟ ให้ครบตามรอบการตัดบิลค่าบริการ และ ยินดีจ่ายค่าเสียหายที่เกิดขึ้นภายในห้องพักเดิมตามความเห็นสมควรของคณะกรรมการฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ ..... ผู้ขอพักอาศัย

( นาย ธนกร สันติธรรมมาร )

ลงชื่อ .....

( )

ผู้อำนวยการส่วนพัฒนาความยั่งยืน

## การตรวจสอบค่าบริการ

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ แจ้งค่าบริการ จากหน้าจอบริการ ระบบจะเข้าเว็บไซต์แจ้งค่าบริการ ดังภาพ

https://galrd802axegr66sta2hua-on.drv.tw/web-app/Index.html

**แจ้งค่าบริการ**  
อาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ

แจ้งค่าบริการในอาคารที่พักบุคลากร ปี 2564

**วิธีการตรวจสอบค่าบริการ**

1. ให้ผู้พักอาศัยพิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชน 13 หลัก ลงในช่องค้นหา จากนั้นรอสักครู่ ระบบจะแสดงข้อมูลค่าบริการให้โดยอัตโนมัติ
2. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ โทร 064-8466569

พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่องค้นหา

พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนที่นี่

ผลการค้นหาข้อมูล

2. จากนั้นให้ผู้ใช้บริการ พิมพ์หมายเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก โปรแกรมจะแจ้งข้อมูลผู้เข้าพักและยอดค่าบริการแยกเป็นเดือนๆ ดังภาพ

พิมพ์เลขบัตรประจำตัวประชาชนลงในช่องค้นหา

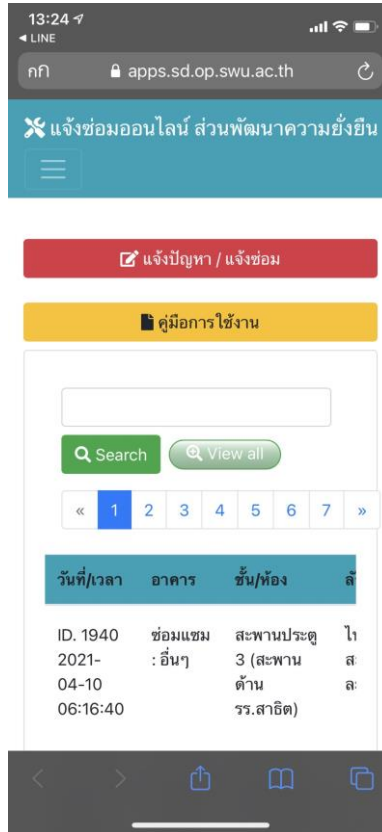
เลขประจำตัว 13 หลัก

ผลการค้นหาข้อมูล

ข้อมูลผู้พักอาศัย					
ชื่อ - นามสกุล	นาย ธนกร สันติธรรมากร				
อาคาร	อาคารจิตตารี (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

## การแจ้งนัดแมลง กวาดมูลนก

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

แจ้งขอรับบริการอาคารที่พักบุคลากร  
https://docs.google.com

ขอรับบริการ  
อาคารที่พักบุคลากร มหว องค์กรฯ

**แจ้งขอรับบริการ  
อาคารที่พักบุคลากร**

แบบฟอร์มนี้ สร้างขึ้นเพื่อให้ บุคลากรที่พักอาศัย  
ในอาคารที่พักบุคลากรที่ต้องการขอรับบริการ 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  
https://docs.google.com

**SWU BOX**

**รับเรื่องร้องเรียน/ร้องทุกข์**

แบบฟอร์มนี้ มีขึ้นเพื่อให้ทุกคนสามารถส่งเรื่องร้องเรียนมายังส่วนพัฒนาความยั่งยืน เพื่อใช้ในวิเคราะห์ปัญหาต่างๆภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ อำเภอองครักษ์ 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 องค์กรฯ

**สัญญาการเข้าพัก  
อาศัยในอาคารที่พัก  
บุคลากรมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ**

แบบฟอร์มนี้ใช้เพื่อกรอกรายละเอียดการเข้าพัก  
สัญญาในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ

**\*จำเป็น**

**อีเมล\***  
กรอกอีเมลเพื่อให้ระบบส่งเอกสารสัญญาไปให้ทางอีเมล

คำตอบของคุณ

**คำนำหน้าชื่อ\***

นาย

4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการทำสัญญาการเข้าพักส่งไปทาง E-Mail ให้ผู้ใช้บริการ  
ปรี้นเอกสาร จากนั้น นัดเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจเช็คอุปกรณ์
5. เมื่อตรวจเช็คอุปกรณ์แล้วให้ผู้ใช้บริการ จ่ายค่าประกันความเสียหายที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรฯ จากนั้นนำ  
สัญญาและใบเสร็จการชำระค่าประกัน ส่งให้เจ้าหน้าที่ ที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน ต่อไป

การทำสัญญาการเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ แสดงจำนวน x



**tanakorns@g.swu.ac.th**

ส่ง 1 ชม

14:07 (2 นาทีที่ผ่านมา) ☆ ↶ ⋮

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และข้อปฏิบัติกรเข้าพักอาศัยในอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ พ.ศ. 2563 กำหนดให้ผู้ใช้ทำสัญญาการเข้าพักอาศัย และชำระค่าประกันความเสียหาย 5% คิดจากสัญญาในการเข้าพักเพื่อไม่ให้ผู้ใช้ทำทุกทำและตกในการทำสัญญา ทั้งนี้ มี  
ผลจากคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรครั้งที่ 2/2563 เมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563 ได้ดำเนินการเก็บค่าประกันความเสียหายของบุคลากรที่เข้าพักในและย้ายห้องพักเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2563

ขั้นตอนการเข้าพักสัญญา

1. ตรวจสอบเอกสาร จากเอกสารส่งไปเป็นเอกสารสัญญาที่ 2 ชุด พร้อมเซ็นเอกสารและให้ชานเซ็นเอกสาร แนบมาพร้อมกันในสำรวจครบถ้วนประจำห้องพัก (ชุดที่ 1 เก็บไว้กับตัวเอง อีกชุดจะเก็บไว้ที่อาคารที่พักบุคลากร)
2. ไปผู้เข้าพักสำรวจห้องพักที่ประจำห้องพัก
3. แนบเอกสารที่เซ็นแล้วคืน สำนักอาคารเช่าขน สำนักทะเบียนบ้าน สำนักสัญญาจ้าง (กรณีห้องครอบครัวต้องแนบเอกสารของครอบครัวที่เข้าพักด้วย เช่น สำเนาใบสมรส สำเนาใบรับรองบุตร)
4. จ่ายค่าประกันความเสียหายที่ส่วนการคลัง มศว องค์กรฯ และนำหลักฐานการชำระเงินในการทำสัญญาการเข้าพัก (กรณีเข้าพักก่อน 11 มิถุนายน 2563 ไม่ต้องเสียค่าประกันความเสียหาย)
5. นำเอกสารทั้งหมดส่งเจ้าหน้าที่ (นายธนกร สันติธรรมการ) ณ ส่วนพัฒนาความยั่งยืน อาคารอำนาจการ

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



👍 1 👎 0

## 6. ตัวอย่างเอกสาร

### 6.1. ข้อตกลงและเงื่อนไข



ข้อตกลงและเงื่อนไขในการเช่าพักอาศัยในอาคารที่หักบุคลากร  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นระหว่างคณะกรรมการจัดการที่หักบุคลากร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และผู้เช่าพักอาศัย ชื่อ นาย อนุกร สันติธรรมกร ลังกัด ส่วนพัฒนาความยั่งยืน โทร 0648466569 ซึ่งได้การจัดสรรห้องพักอาศัย อาคารจิตอาสา (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. สวิตช์ไฟ	<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 อนุกร สันติธรรมกร )

ลงชื่อ ..... เจ้าหน้าที่

( ..... )

## 6.2. ตัวสัญญา

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 ธนกร สันติธรรมกร อายุ 27 ปี อยู่บ้านเลขที่ 29/48 ถนน รังสิต-นครนายก ตำบล/แขวง ลำผักกูด อำเภอ/เขต ธัญบุรี จังหวัด ปทุมธานี โทรศัพท์ 0648466569 บุคลากรมหาวิทยาลัยประเภท พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้เข้าพักอาศัย” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาตั้งมีข้อความต่อไปนี้

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

ข้อ 2. ผู้เข้าพักอาศัยตกลงชำระเงินค่าบำรุงห้องพักอาศัยให้กับมหาวิทยาลัย ในอัตราเดือนละ 600.00 บาท ( หกร้อยบาทถ้วน)

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

ข้อ 4. นอกจากเงินที่ผู้เข้าพักอาศัยต้องชำระตามข้อ 2. แล้ว ผู้เข้าพักอาศัยตกลงยินยอมมอบเงินจำนวน 1,200.00 บาท ( หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน ) เพื่อเป็นประกันการเข้าพักอาศัยในวันทำสัญญานี้ 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 หรือที่จะได้กำหนดต่อไปภายหน้าโดยเคร่งครัดและให้ถือวาระเป็นระเบียบ ประกาศ คำสั่งหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยนั้นเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ 6. ผู้เข้าพักอาศัยสัญญาว่าจะไม่นำห้องพักไปให้ผู้อื่นเช่าช่วงอีกต่อหนึ่ง หรือจะไปมอบให้ผู้อื่นเช่าครอบครองห้องพักในระหว่างอายุสัญญาและเพื่อประโยชน์ในการนี้ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องแจ้งรายชื่อบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักร่วมในห้องพักอาศัยตามเอกสารรายชื่อแนบท้ายสัญญาซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

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 แม้ในขณะที่ผู้เข้าพักอาศัยจะไม่อยู่ในห้องพักก็ตามแต่เมื่อมีกรณีความจำเป็นผู้เข้าพักอาศัยก็ยินยอมให้คณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากรหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรเปิดห้องพักได้

ข้อ 12. ในกรณีมีความจำเป็นต้องขนย้ายทรัพย์สินเข้าหรือออกจากห้องพัก ผู้เข้าพักอาศัยต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้ตรวจตราดูแลการขนย้ายด้วยการขนย้ายต้องกระทำในเวลาราชการและต้องจัดการให้ห้องพักอยู่ในสภาพเรียบร้อย สะอาดเช่นเดียวกับวันที่เข้าพักอาศัย หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของอาคารที่พักบุคลากร ผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้อ 13. เมื่อครบกำหนดสัญญาการเข้าพักแล้วและไม่มีการทำสัญญาการเข้าพักต่อ หรือผู้เข้าพักอาศัยพ้นจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยหรือผู้เข้าพักอาศัยได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาตลอดหลักสูตรผู้เข้าพักอาศัยพร้อมด้วยผู้ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าพักร่วมกับผู้เข้าพักอาศัยต้องออกจากห้องพักทันที และต้องขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องพัก หากผู้เข้าพักอาศัยละเลยหรือเพิกเฉยหรือกระทำการใดๆ เพื่อประวิงเวลา เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรสามารถเข้าเก็บทรัพย์สินและสิ่งของที่อยู่ในห้องพักออกจากห้องพักได้ และในกรณีที่ถ้าเกิดการชำรุดเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินดังกล่าว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒไม่ต้องรับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น และเพื่อประโยชน์ในการจัดการที่พักอาคารที่พักบุคลากรให้เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พักบุคลากรมีสิทธิใ้กุญแจห้องพักได้

ข้อ 14. หากผู้เข้าพักอาศัยละทิ้ง หรือไปจากห้องพักต่อเนื่องติดต่อกัน 3 เดือน หรือค้างชำระค่าบำรุงห้องพักติดต่อกันเป็นระยะเวลาเกิน 30 วัน ให้ถือว่าสัญญาฉบับนี้ระงับสิ้นสุดไปทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

ข้อ 15. หากผู้เช่าพักอาศัยไม่ปฏิบัติตามสัญญาการเช่าพักไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ให้ถือว่าผู้เช่าพักอาศัยผิดสัญญาการเช่าพักฉบับนี้ มหาวิทยาลัยมีสิทธิยกเลิกสัญญา และผู้เช่าพักอาศัยยินยอมมอบการครอบครองห้องพักอาศัยคืนให้แก่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒโดยทันที

ทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความในสัญญานี้แล้ว เห็นว่าเป็นไปตามความประสงค์แล้ว จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ประธานคณะกรรมการจัดการที่พักบุคลากร

( ผศ. ว่าที่ร้อยตรี ดร.กิตติคุณ รุ่งเรือง )

ลงชื่อ ..... ผู้เช่าอาศัย

( นาย ธนกร สันติธรรมกร )

ลงชื่อ ..... พยาน

( )

ลงชื่อ ..... พยาน

( )

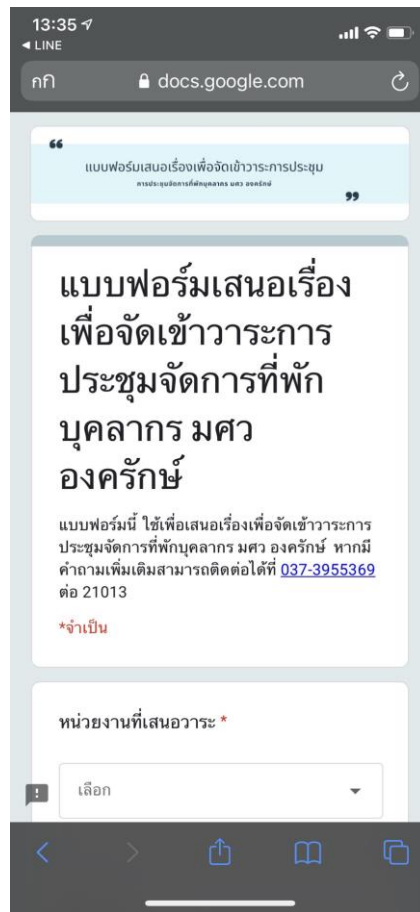
## การเสนอวาระเข้าที่ประชุม

1. ให้ผู้ใช้บริการเลือกหัวข้อ เสนอวาระเข้าที่ประชุม จากหน้าจอบริการ จะปรากฏดังภาพ



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

เมื่อผู้ใช้บริการเลือก “เสนอวาระ” จะปรากฏ google form ในการกรอกรายละเอียด ดังภาพ



4. เมื่อผู้ใช้บริการกรอกรายละเอียดครบแล้ว จะมีเอกสารการขอย้ายห้องพักส่งไปทาง E-Mail ดังภาพ ให้ผู้ใช้บริการปริ้นเอกสาร แล้วนำส่งที่ส่วนพัฒนาความยั่งยืน

**แบบฟอร์มการเสนอวาระเข้าที่ประชุมจัดการที่พักบุคลากร มศว องค์กรฯ**

tanakorns@g.swu.ac.th

ถึง คุณ ▾

เมื่อได้รับเอกสารแล้วไปปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

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

หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อได้ที่ เบอร์ 037-395-5369 ต่อ 21013



นายธนกร สันติธรรม...

⏪ คอบ    ➡ ส่งต่อ

5. ตัวอย่างเอกสาร



ส่วนพัฒนาความยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุมจัดการที่พัสดุกลาง

ให้หน่วยงานใช้แบบเสนอเรื่องเพื่อจัดเข้าวาระการประชุม โดยมีรายละเอียดดังนี้

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

การดำเนินการ ให้เสนอเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร ไปยังส่วนพัฒนาความยั่งยืน พร้อมส่งข้อมูลมาที่อีเมล tanakorns@swu.ac.th เพื่อนำเข้าบรรจุเป็นวาระการประชุมก่อนวันประชุมอย่างน้อย 3 วันก่อนการ

ลงชื่อ ..... ผู้เสนอวาระ

( นายธนกร สันติธรรมการ )



## การเข้าเว็บไซต์

1. ให้ผู้ให้บริการเลือกหัวข้อ เว็บไซต์ จะปรากฏเว็บไซต์ อาคารที่พักบุคลากร ดังภาพ



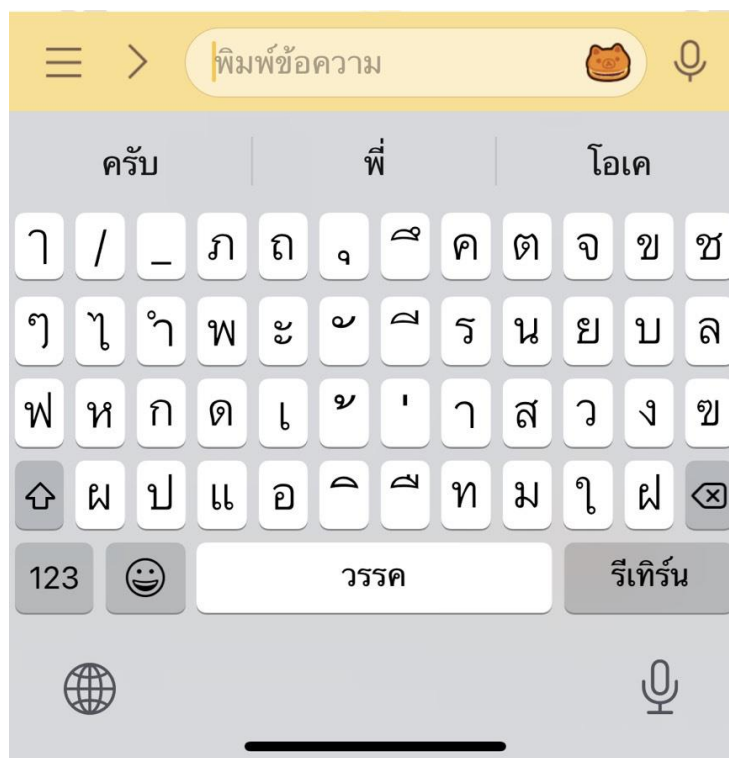
2. ผู้เข้าใช้สามารถอ่านประกาศต่างๆและใช้บริการต่างๆในเว็บไซต์ อาคารที่พักบุคลากร ได้เลย

## การติดต่อ

1. ให้ผู้ใช้บริการคลิกเมนูคีย์บอร์ด ด้านซ้ายล่างดังภาพ



2. จะปรากฏช่องแชทดังภาพ



3. ผู้ใช้บริการสามารถพิมพ์ข้อความเพื่อพูดคุยกับเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง