

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

ที่ ๐๐๔๓/๒๕๖๖

เรื่อง กำหนดการปิดห้องพัก ภาคเรียนปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับห้องพักนิสิต มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของคำสั่งมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๑๑๕๕/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทน กองบริหารวิทยาเขต สระแก้ว จึงประกาศให้นิสิตที่พักอาศัยในห้องพักนิสิตชาย และห้องพักนิสิตหญิง ทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. กำหนดการปิดห้องพัก ภาคปลาย ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในวันอังคารที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑.๑ กรณี นิสิตไม่ได้จองห้องพัก เพื่อเข้าพักในภาคเรียนถัดไป (ไม่อยู่ห้องพักต่อ) ให้ดำเนินการย้ายออกจากห้องพัก ตามขั้นตอนดังนี้

ลำดับที่	การดำเนินการ
๑	นิสิตทำความสะอาดห้องพัก อุปกรณ์ต่าง ๆ ระเบียบ ห้องน้ำ ห้องสุขา ให้เรียบร้อย สำหรับผู้ที่ย้ายออกจากห้องพักเป็นคนสุดท้ายต้องรับผิดชอบทำความสะอาดภายในห้องทั้งหมด
๒	นิสิตดำเนินการย้ายสิ่งของของตนเองออกจากห้องพักให้เรียบร้อย รวมทั้งรถจักรยานและรถจักรยานยนต์ของตนเองภายในวันที่ทางห้องพักกำหนด
๓	ให้นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่งานห้องพัก ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง ก่อนวันย้ายออกจากห้องพักนิสิต เพื่อแจ้งย้ายออกจากห้องพักตามขั้นตอน พร้อมกรอกคำร้องขออนุญาตลาออกจากห้องพักและการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ดำเนินการยื่นคำร้องให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๔	เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่จะดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องพักของนิสิต หากพบว่ามีวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ชำรุดหรือเสียหาย นิสิตจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามสภาพความเป็นจริง
๕	นิสิตต้องส่งคืนกุญแจและคีย์การ์ด ให้กับเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ในวันเข้าตรวจสอบความเรียบร้อยภายในห้องพัก ตามรายละเอียดข้อ ๔
๖	ห้ามนิสิตเก็บของไว้ในห้องพักหรือใช้กุญแจส่วนตัวล็อคประตูห้องหรือตู้เสื้อผ้า หากนิสิตไม่ปฏิบัติตาม มหาวิทยาลัยจำเป็นต้องทำลายกุญแจเพื่อเปิดห้องไว้ดำเนินการต่อไป และจะไม่รับผิดชอบของที่เก็บไว้ตามห้องพัก

/กรณี นิสิต

๑.๒ กรณี นิสิตจองห้องพัก เพื่อเข้าพักในภาคเรียนถัดไป โดยประสงค์อยู่ห้องเดิม และไม่ทำการย้ายออก ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	การดำเนินการ
๑	นิสิตทำความสะอาดห้องพัก อุปกรณ์ต่าง ๆ ระเบียบ ห้องน้ำ ห้องสุขา ให้เรียบร้อย โดยไม่ต้องทำการขนย้ายสิ่งของออกจากห้องพัก
๒	ให้นิสิตติดต่อเจ้าหน้าที่งานห้องพัก ชั้น ๑ อาคารเทียนทอง เพื่อแจ้งความประสงค์อยู่ห้องพักในภาคเรียนถัดไป (พักห้องเดิม) โดยให้ดำเนินการส่งเอกสาร ดังนี้ ๒.๑ ใบแจ้งชำระเงินค่าห้องพัก ที่พิมพ์จากระบบจองห้องพัก จำนวน ๒ ฉบับ จองผ่านระบบสารสนเทศกองกิจการนิสิต ผ่านเว็บไซต์ <a href="http://affairs.buu.ac.th/index.php/login">http://affairs.buu.ac.th/index.php/login</a> โดยนิตินิชำระเงินตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด ๒.๒ กรอกคำร้องขออนุญาตลาออกจากห้องพักและการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย ๒.๓ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันอังคารที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
๓	นิสิตเก็บกุญแจและคีย์การ์ด ไว้ใช้ในปีการศึกษาถัดไป โดยไม่ต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่ จะส่งคืนอีกครั้งต่อเมื่อนิสิตทำเรื่องแจ้งย้ายออกจากห้องพัก (ไม่อยู่ห้องพักต่อ)
๔	ห้ามนิสิตเก็บของมีค่าไว้ภายในห้องพัก หากนิสิตไม่ปฏิบัติตาม มหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบของที่เก็บไว้ตามห้องพัก

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) ธนัญฐ์ตฤณ บุนนาค

(รองศาสตราจารย์ธนัญฐ์ตฤณ บุนนาค)

ผู้อำนวยการแทนรองอธิการบดีฝ่ายวิทยาเขตสระแก้ว ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวชนาภรณ์ แต่งหมี่)

นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

คำร้องขออนุญาตลาออกจากหอพักและการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตสระแก้ว

เรื่อง ขออนุญาตลาออกจากหอพักและการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหาย

เรียน ประธานคณะกรรมการปกครองหอพัก วิทยาเขตสระแก้ว

ด้วยข้าพเจ้า(นาย/นางสาว) ..... รหัสประจำตัวนิสิต..... ชั้นปีที่.....

คณะ..... สาขาวิชา..... หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้สะดวกของนิสิต.....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ของผู้ปกครอง..... ข้าพเจ้าพักอาศัยอยู่ในหอพักนิสิต  ชาย  หญิง ห้อง..... มีความประสงค์

<input type="checkbox"/> ขอลาออกจากหอพักนิสิต เนื่องจาก.....	<input type="checkbox"/> ไม่ทำการย้ายออก เนื่องจากข้าพเจ้าได้ดำเนินการจองหอพักในภาคเรียนถัดไปเรียบร้อยแล้ว โดยขอยุ่ห้องเดิมและไม่ทำการขนย้ายสิ่งของออกจากห้องพัก
--	--

<p><b>** โดยข้าพเจ้าจะดำเนินการตามขั้นตอนและกำหนดการ ดังนี้**</b></p> <p>๑. ขนย้ายสิ่งของออกจากหอพักนิสิตพร้อมทำความสะอาดให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>๒. ให้งานอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบห้องพักหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว (นิสิตต้องอยู่รอพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ระบุช่วงเวลา.....น.ถึง.....น. (โปรดระบุวันที่เข้าตรวจสอบห้องพักหลังจากวันที่ยื่นคำร้องฯ อย่างน้อยถัดไป ๓ วันทำการ)</p> <p>๓. คีย์การ์ดและกุญแจ</p> <p><input type="radio"/> ส่งคืนให้กับงานอาคารสถานที่ในวันเข้าตรวจสอบห้องพัก</p> <p><input type="radio"/> ส่งคืนทางไปรษณีย์พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง (สถานการณ์Covid-๑๙)</p> <p><input type="radio"/> ไม่ส่งคืน เนื่องจาก.....</p>	<p><b>** โดยข้าพเจ้าจะดำเนินการตามขั้นตอนและกำหนดการ ดังนี้**</b></p> <p>๑. ทำความสะอาดห้องพัก อุปกรณ์ต่าง ๆ ระเบียบ ห้องน้ำ ห้องสุขาให้เรียบร้อย โดยไม่ต้องทำการขนย้ายสิ่งของออกจากห้องพัก</p> <p>๒. ให้งานอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบห้องพักหลังจากทำความสะอาดเรียบร้อยแล้ว (นิสิตต้องอยู่รอพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง) ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ระบุช่วงเวลา.....น.ถึง.....น. (โปรดระบุวันที่เข้าตรวจสอบห้องพักหลังจากวันที่ยื่นคำร้องฯ อย่างน้อยถัดไป ๓ วันทำการ)</p> <p>๓. คีย์การ์ดและกุญแจ</p> <p><input type="radio"/> ไม่ส่งคืน เนื่องจากข้าพเจ้าดำเนินการจองหอพักในภาคเรียนถัดไปเรียบร้อยแล้ว โดยขอยุ่ห้องเดิม และได้แนบหลักฐานการจองหอพักมาพร้อมกับคำร้องในครั้งนี้ด้วย (ใบแจ้งชำระค่าหอพัก)</p>
--	---

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า มีความประสงค์ในการดำเนินการเกี่ยวกับค่าประกันของเสียหาย ดังนี้

ขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน จำนวน ..... บาท (.....)

ด้วยวิธีการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร  ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)  ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ชื่อบัญชี..... เลขที่บัญชี..... สาขา..... พร้อมกันนี้ได้แนบหลักฐานใบเสร็จค่าบำรุงหอพัก เล่มที่.....เลขที่.....วันที่.....

ไม่ขอรับเงิน ค่าประกันของเสียหายคืน จำนวน ..... บาท (.....)

เนื่องจาก  เอกสารไม่ครบตามประกาศ  ส่งเอกสารไม่ทันกำหนดการ  อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ ..... นิสิตผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

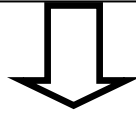
วันที่ส่ง...../...../.....

<p>๑). ความคิดเห็นผู้ปกครอง อนุญาตให้นิสิตลาออกจากหอพัก</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>	<p>๒). ความคิดเห็นคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนิสิต</p> <p><input type="radio"/> เอกสารประกอบคำร้องครบถ้วน และดำเนินการส่งเอกสารต่องานอาคารสถานที่ ในวันที่.....เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>	<p>๓). ความคิดเห็นงานอาคารสถานที่หลังตรวจสอบห้องพัก</p> <p><input type="radio"/> มีการหักค่าใช้จ่ายหอพัก ดังนี้</p> <p><input type="checkbox"/> ค่ากุญแจ</p> <p><input type="checkbox"/> ค่าบัตรเข้าออกประตู (Key Card)</p> <p><input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p> <p>โดยแจ้งให้นิสิตทราบเรียบร้อยแล้ว</p> <p><input type="radio"/> ไม่มีการหักค่าใช้จ่าย และได้ดำเนินการส่งเอกสารต่องานการเงิน ในวันที่.....เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>ลงชื่อ ..... (นายพงศกร จ้างงค์คร)</p>
<p>๔). ความคิดเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน (การขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน)</p> <p><input type="radio"/> ตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว หักค่าใช้จ่ายตามความเห็นงานอาคารสถานที่ และได้ทำการตรวจสอบค่าไฟฟ้าค้างจ่ายมียอดค้างจ่าย.....เดือน รวมเป็นเงิน.....บาท คงเหลือเงินค่าประกันส่งคืนนิสิต รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท</p> <p><input type="radio"/> นิสิตไม่ประสงค์ขอรับเงินคืน</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางสาวสรุชา ฉายลักษณ์)</p>		

<p>๕). ความคิดเห็นผู้อำนวยการกองบริหารวิทยาเขตสระแก้ว</p> <p>ทราบ โปรดพิจารณาอนุญาต</p> <p>ลงชื่อ ..... (นางภัทรภร ธรรมมะ)</p>	<p>๖). คำสั่งประธานคณะกรรมการปกครองหอพัก</p> <p><input type="checkbox"/> อนุญาต <input type="checkbox"/> ไม่อนุญาต</p> <p>ลงชื่อ ..... (.....)</p>
--	--

### ขั้นตอนที่ 1

นิสิต : กรอกคำร้องฯ ให้ครบถ้วน ลงชื่อในช่องนิสิตผู้ยื่นคำร้อง  
นิสิต : ตามลายเซ็นช่อง 1 ความคิดเห็นของผู้ปกครอง



### ขั้นตอนที่ 2

นิสิต : เตรียมเอกสารประกอบคำร้องฯ ดังนี้

กรณี >> ไม่ขอรับเงินค่าประกันคืน <<

1. แนบเฉพาะสำเนาบัตรนิสิต จำนวน 1 ฉบับ
2. หลักฐานการจดทะเบียนหอพัก ในภาคเรียนถัดไป (ใบแจ้งชำระค่าหอพัก) /เฉพาะกรณีไม่ทำการย้ายออก

กรณี >> ขอรับเงินค่าประกันคืน <<

1. แนบสำเนาบัตรนิสิต จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
2. แนบสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าประกันของเสียหาย ของปีการศึกษาปัจจุบัน จำนวน 1 ฉบับ
3. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ฉบับ พร้อมรับรองสำเนา
4. แนบสำเนาหน้าบัญชีธนาคาร ของตนเองเท่านั้น จำนวน 1 ฉบับ (กรุงไทยหรือไทยพาณิชย์ เท่านั้น)
5. กรอกหนังสือยินยอมให้โอนเงินค่าประกันหอพักให้เรียบร้อย (ติดต่อรับเอกสารที่งานหอพัก)
6. หลักฐานการจดทะเบียนหอพัก ในภาคเรียนถัดไป (ใบแจ้งชำระค่าหอพัก) /เฉพาะกรณีไม่ทำการย้ายออก



### ขั้นตอนที่ 3

นิสิต : นำคำร้องฯ ตามขั้นตอนที่ 1 และเอกสารประกอบคำร้อง ตามขั้นตอนที่ 2  
ส่งที่เจ้าหน้าที่หอพักนิสิต ห้องงานกิจการนิสิต ชั้น 1 อาคารเทียนทอง



### ขั้นตอนที่ 4

นิสิต : ขนย้ายสิ่งของออกจากห้องพักพร้อมทำความสะอาดให้แล้วเสร็จภายในวันที่นิสิตระบุในคำร้องฯ

นิสิต : รอให้งานอาคารสถานที่เข้าตรวจสอบห้องพักในวันที่นิสิตระบุในคำร้องฯ

นิสิต : ส่งคืนกุญแจพร้อมคีย์การ์ดให้เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่



นิสิตออกจากหอพัก เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-4 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว