




เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL


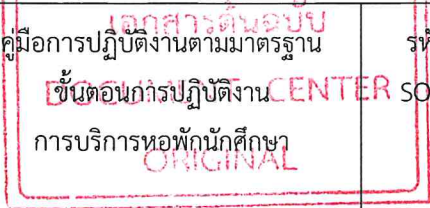
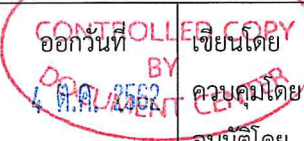
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริการหอพักนักศึกษา

รหัสเอกสาร : SOP 105-07
ISSUE : 02
วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562

<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p> <p></p> <p>(นายพงศ์วิทย์ วุฒิวิริยะ)</p> <p>รองอธิการบดี</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p></p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)</p> <p>อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p>
---	--

 มทร.สุวรรณภูมิ	 คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการหอพักนักศึกษา CENTER ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 105-07	 4 ต.ค. 2562 CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER ออกวันที่ : เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	---

1. วัตถุประสงค์ :
1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
2. ขอบข่าย :
- คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างเพื่อนนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็นนักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป
3. เกณฑ์คุณภาพ : -
4. เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงาน
5. เอกสารประกอบการทำงาน

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
1. แบบฟอร์มใบจองห้องพัก (สำหรับนักศึกษาใหม่)	FM-SOP 105-07-01
2. สัญญาการเข้าพักหอพัก	FM-SOP 105-07-02
3. แบบฟอร์มขออนุญาตย้ายอาคารหอพัก/ห้องพัก	FM-SOP 105-07-03
4. แบบฟอร์มขออนุญาตย้ายออกจากหอพัก	FM-SOP 105-07-04
5. แบบฟอร์มคำร้องขอคืนเงินค่าประกันหอพัก	FM-SOP 105-07-05
6. แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินกรณีนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก	FM-SOP 105-07-06
7. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ลงวันที่ 15 กันยายน 2558	FM-SOP 105-07-07
8. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2561 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2561	FM-SOP 105-07-08

 มทร.สุพรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการหอพักนักศึกษา	เอกสารต้นฉบับ รหัสเอกสาร SOP 105-07	เอกสารควบคุม ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562 CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	---	--	--

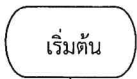
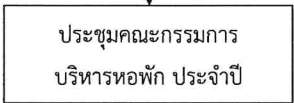
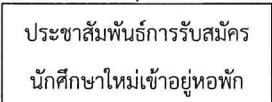
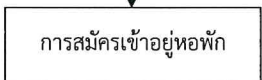
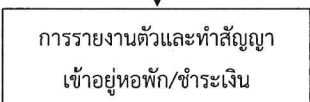
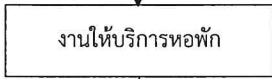

หน้า 2/5

ชื่อเอกสารแนบ	รหัสเอกสาร
9. แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน	FM-SOP 105-07-09

6. คำจำกัดความ : “หอพัก” หมายความว่า หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลสุพรรณภูมิ
 “นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
 ราชมงคลสุพรรณภูมิ ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักอาศัยในหอพักของ
 มหาวิทยาลัย

 มทร.สุวรรณภูมิ	คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการหอพักนักศึกษา	รหัสเอกสาร SOP 105-07	ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562	เอกสารควบคุม CONTROLLED-COPY เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	---	--------------------------	--------------------------	---

7. ขั้นตอนการทำงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
1	คณะกรรมการบริหารหอพัก		1. กำหนดนัดประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 3. จัดประชุมตามวัน เวลาที่กำหนด 4. จัดทำรายงานการประชุม	30 วัน ทำการ	1. ระเบียบวาระการประชุม 2. รายงานการประชุม
2	เจ้าหน้าที่		1. กำหนดวัน เวลาการรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก 2. ประกาศ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักศึกษาใหม่เข้าหอพัก	90 วัน ทำการ	1. การประชาสัมพันธ์ผ่านหน้าเฟสบุ๊กหอพักนักศึกษา 2. เอกสารการประชาสัมพันธ์
3	เจ้าหน้าที่		1. นักศึกษามาสมัครด้วยตนเองที่สำนักงานหอพักนักศึกษาตามวัน เวลาที่ประกาศ 2. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอยู่หอพัก	30 วัน ทำการ	1. FM-SOP 105-07-01 แบบฟอร์มใบจองห้องพัก 2. รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าอยู่หอพัก
4	เจ้าหน้าที่/ กองคลัง		1. กำหนดวันรายงานตัวและทำสัญญาเข้าอยู่หอพัก 2. นักศึกษาใหม่เข้ารายงานตัวและจัดทำสัญญา 3. นักศึกษาชำระเงิน	3 วัน ทำการ	1. FM-SOP 105-07-02 สัญญาการเข้าพักหอพัก 2. ใบสำคัญรับเงิน 3. รายชื่อนักศึกษาใหม่
5	เจ้าหน้าที่/ ผู้จัดการหอพัก		1. การขอย้ายห้องพัก 2. การขอย้ายออกจากหอพัก 3. การซ่อมบำรุง 4. การจัดกิจกรรมภายในหอพัก 5. การปฐมพยาบาล/อุบัติเหตุ 6. การรักษาความปลอดภัย	1. 3 วัน 2. 7 วัน 3. 1 วัน 4. 30 วัน 5. 1 วัน 6. 24 ชม.	WI SOP 105-07-01 WI SOP 105-07-02 WI SOP 105-07-03 WI SOP 105-07-04 WI SOP 105-07-05 WI SOP 105-07-06
					



มทร.สุวรรณภูมิ

เอกสารต้นฉบับ
คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน
DOCUMENT CENTER
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
การบริการหอพักนักศึกษา
ORIGINAL

รหัสเอกสาร
SOP 105-07

ออกวันที่: 4 ต.ค. 2562
เขียนโดย: COLLEGE BY DOCUMENT CENTER

กองพัฒนานักศึกษา
ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ
อนุมัติโดย : อธิการบดี

หน้า 4/5

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<pre> graph TD A((A)) --> B((B)) A --> D{การตัดสินใจของนักศึกษา} D -- อยู่ต่อ --> B D -- ย้ายออก --> E[ตรวจสอบความเสียหายของห้องพัก] E --> F[คืนเงินประกันความเสียหาย] F --> G[รายงานผลการดำเนินงาน] G --> H(จบ) </pre>			
6	นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> กรณีนักศึกษาประสงค์จะอยู่หอพักต่อไปในการศึกษาใหม่ กรณีนักศึกษาขอย้ายออกจากหอพักเนื่องจากจบการศึกษา/ย้ายออกไปอยู่ข้างนอกหรือกลับบ้าน 	3 วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> FM-SOP 105-07-02 สัญญาการเข้าพักหอพัก FM-SOP 105-07-03 แบบฟอร์มขออนุญาตย้ายอาคารหอพัก/ห้องพัก
7	เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความเสียหายของอุปกรณ์ภายในห้องพัก 	1 วัน	ข้อมูลนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก
8	เจ้าหน้าที่/ กองคลัง		<ol style="list-style-type: none"> นักศึกษารอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนด ดำเนินการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกเสนอกองคลังเพื่อขอคืนเงินประกันความเสียหายให้กับนักศึกษา 	7 วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> FM-SOP 105-07-04 แบบฟอร์มการย้ายออกจากหอพัก FM-SOP 105-07-05 แบบฟอร์มคำร้องขอคืนเงินค่าประกันหอพัก FM-SOP 105-07-06 แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินกรณีนักศึกษาย้ายออกจากหอพัก
9	เจ้าหน้าที่		<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักทราบ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม 	30 วัน ทำการ	<ol style="list-style-type: none"> FM-SOP 105-07-09 แบบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน รายงานประจำปี รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 ต.ค. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ คู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการห้องพักนักศึกษา ORIGINAL	รหัสเอกสาร SOP 105-07	เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY ออกวันที่ 4 ต.ค. 2562 BY	เขียนโดย : กองพัฒนานักศึกษา ควบคุมโดย : กองส่งเสริมคุณภาพ อนุมัติโดย : อธิการบดี
---	--	--------------------------	--	--



หน้า 5/5

8. วิธีการปฏิบัติงาน


ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร
1. การขอย้ายห้องพัก	WI SOP 105-07-01
2. การขอย้ายออกจากห้องพัก	WI SOP 105-07-02
3. การซ่อมบำรุง	WI SOP 105-07-03
4. การจัดกิจกรรมภายในห้องพัก	WI SOP 105-07-04
5. การปฐมพยาบาล/อุบัติเหตุ	WI SOP 105-07-05
6. การรักษาความปลอดภัย	WI SOP 105-07-06

ISSUE : 02

วันที่บังคับใช้ 4 ต.ค. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL การขอย้ายห้องพัก </div>	<div style="text-align: right;">  </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 105-07-01 วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562 ISSUE :02.....
---	--	--

- | | |
|--------------------------|---|
| 1. วัตถุประสงค์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน |
| 2. ขอบข่าย | <p>คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็น นักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป</p> |
| 3. วิธีปฏิบัติงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก 2. เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามข้อมูลที่นักศึกษาต้องการย้ายห้องพัก 3. นักศึกษารอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอย้ายห้องพัก 4. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายของห้องเดิมก่อนทำการย้ายห้องพักใหม่ 5. นักศึกษาชำระเงินก่อนย้ายไปยังห้องพักใหม่ 6. เจ้าหน้าที่นำส่งเงินไปยังกองคลัง 7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง |

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>ORIGINAL</p> <p>การขอย้ายออกจากหอพัก</p> </div>	<div style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 105-07-02 วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562 ISSUE :02.....
---	--	---

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย


คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็น นักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
 2. เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามข้อมูลที่นักศึกษาต้องการย้ายออกจากหอพัก
 3. นักศึกษากรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มการขอย้ายออกจากหอพัก
 4. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องและส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมด
 5. นักศึกษาชำระเงินทั้งหมดก่อนย้ายออกจากหอพัก
 6. เจ้าหน้าที่นำส่งเงินไปยังกองคลัง
 7. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :02.....

WI SOP 105-07-02

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562

 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> <p>เอกสารต้นฉบับ</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> <p>วิธีการปฏิบัติงาน</p> <p>ORIGINAL การซ่อมบำรุง</p> </div>	<div style="text-align: right;"> <p>เอกสารควบคุม</p> <p>CONTROLLED COPY</p> <p>BY</p> <p>DOCUMENT CENTER</p> </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 105-07-03 วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562 ISSUE :02.....
---	---	--

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน



2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็น นักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพักฯ หรือสแกนคิวอาร์โค้ดเข้าระบบแจ้งซ่อมออนไลน์
 2. นักศึกษารอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มแจ้งซ่อมออนไลน์
 3. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงทำการตรวจสอบรายละเอียดแล้วจัดเตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์
 4. เจ้าหน้าที่ซ่อมบำรุงดำเนินการซ่อมบำรุงตามวันเวลาที่นักศึกษานัด
 5. นักศึกษาตรวจสอบความเรียบร้อยหลังจากซ่อมบำรุงแล้วเสร็จ
 6. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลลงระบบแจ้งซ่อมออนไลน์

ISSUE :02.....
 วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562.....

WI SOP 105-07-03

เอกสารต้นฉบับ		 DOCUMENT CENTER ORIGINAL	วิธีการปฏิบัติงาน การจัดกิจกรรมภายในหอพัก	รหัสเอกสาร : WI SOP 105-07-04	
มทร.สุวรรณภูมิ				วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562	

หน้า 1/1

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้ให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็น นักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป



3. วิธีปฏิบัติงาน

1. เขียนรายละเอียดของโครงการ
2. กำหนดวัน เวลาที่จัดโครงการ
3. ขออนุมัติจัดโครงการ
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ขอยืมเงินทรอกราชการ
6. จัดหาอุปกรณ์ที่จะใช้ในโครงการ
7. ประกาศ ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ
8. จัดเตรียมสถานที่จัดโครงการ
9. จัดกิจกรรมตามวัน เวลา ที่กำหนด
10. จัดเก็บอุปกรณ์ และสถานที่ให้อยู่ในสภาพเดิม
11. สรุปผลการจัดโครงการ
12. รายงานผลการจัดโครงการให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
13. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง

ISSUE :02.....

WI SOP 105-07-04

วันที่บังคับใช้..... 4 ต.ค. 2562.....



 มทร.สุวรรณภูมิ	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER ORIGINAL </div> วิธีการปฏิบัติงาน การปฐมพยาบาล/อุบัติเหตุ	<div style="text-align: right;">  </div> รหัสเอกสาร : WI SOP 105-07-05 วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562 ISSUE :02.....
---	---	--

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหารและติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็น นักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. กรณีนักศึกษาขอรับยา
 - 1.1 นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
 - 1.2 เจ้าหน้าที่ทำการสอบถามอาการป่วยเบื้องต้น
 - 1.3 จ่ายยาให้กับนักศึกษาตามอาการ
 - 1.4 นักศึกษาลงลายมือชื่อรับยา
 - 1.5 เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล
 2. กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุไม่ร้ายแรง
 - 2.1 นักศึกษาติดต่อสำนักงานหอพัก
 - 2.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและประเมินอาการของนักศึกษาเบื้องต้น
 - 2.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผลให้กับนักศึกษา
 - 2.4 นักศึกษาลงลายมือชื่อในเอกสาร
 - 2.5 เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล
 3. กรณีนักศึกษาเกิดอุบัติเหตุไม่ร้ายแรงแต่ไม่สามารถรักษาอาการได้/ร้ายแรง
 - 3.1 เจ้าหน้าที่รับนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาล
 - 3.2 เจ้าหน้าที่ดำเนินการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำคณะทราบ/แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาทราบ/แจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาทราบ
 - 3.3 เจ้าหน้าที่ทำการบันทึกข้อมูล

 มทร.สุวรรณภูมิ	เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER วิธีการปฏิบัติงาน ORIGINAL การรักษาความปลอดภัย	รหัสเอกสาร : WI SOP 105-07-06 วันที่บังคับใช้ : 4 ต.ค. 2562 ISSUE :02..... 
---	---	---

1. วัตถุประสงค์
 1. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับปฏิบัติการ และเป็นเครื่องมือในการบริหาร และติดตามนโยบายการปฏิบัติงานของผู้บริหาร
 2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงาน
 3. เพื่อเป็นกลไกในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

2. ขอบข่าย

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ครอบคลุมขั้นตอนการบริการหอพักนักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้มีประสบการณ์ในการใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันระหว่างนักศึกษาต่างคณะ วิชา โดยอาคารหอพักจะเป็นที่พักอาศัยที่อบอุ่นปลอดภัย อยู่ในศูนย์กลางหรือแหล่งของการเรียนรู้และความเอื้ออาทร (Learning and Caring) ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษา เป็น นักศึกษาที่พึงประสงค์ของสถาบัน เป็นบัณฑิตที่มีคุณค่าของสังคมและเป็นทรัพยากรที่พึงประสงค์ของประเทศในอนาคตต่อไป

3. วิธีปฏิบัติงาน
 1. การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ปกติประจำวัน
 - 1.1 จัดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจดูแลอาคารสถานที่และทรัพย์สินในพื้นที่รับผิดชอบให้อยู่ในความเรียบร้อยและปลอดภัย
 - 1.2 จัดระบบการตรวจสอบบุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่อภายในบริเวณหอพักนักศึกษา จะต้องแสดงบัตรประจำตัวหรือบัตรที่หน่วยงานราชการออกให้ และแลกบัตรเข้า – ออกทุกครั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องลงบันทึกในสมุดรายงานประจำวันเพื่อเป็นหลักฐาน
 - 1.3 จัดระบบการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถติดต่อกับสำนักงานหอพัก และศูนย์อำนวยความสะดวกรักษาความปลอดภัยได้ตลอดเวลา
 - 1.4 กรณีมีเหตุการณ์ผิดปกติหรือมีเรื่องด่วนพิเศษที่อาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินให้รายงานศูนย์อำนวยความสะดวกรักษาความปลอดภัย และผู้จัดการหอพักทราบทันที ทั้งนี้หากมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินให้โทรศัพท์แจ้งเหตุแก่เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อดำเนินการป้องกันและระงับเหตุ
 2. การขับขีและการจอตรถภายในบริเวณหอพักนักศึกษา
 - 2.1 ผู้ใช้รถภายในหอพักนักศึกษาจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของหอพักนักศึกษาโดยเคร่งครัด
 - 2.2 ผู้ใช้รถภายในหอพักนักศึกษาจะต้องไม่ขับขีในลักษณะก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น หรือขับขีรถในลักษณะอันอาจจะเป็นอันตรายต่อบุคคลและทรัพย์สิน
 - 2.3 การจอตรถภายในบริเวณหอพักนักศึกษา จะต้องจอตรถภายในบริเวณที่หอพักนักศึกษากำหนดไว้เท่านั้น
 - 2.4 ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุให้รายงานต่อศูนย์อำนวยความสะดวก หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยเร็วที่สุด



เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL เลขที่.....

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เลขที่.....
วันที่.....

ใบจองห้องพัก (สำหรับนักศึกษาใหม่)
หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
(โปรดแนบสำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา จำนวน 1 ฉบับ)

วันที่.....

ข้าพเจ้า..... ชื่อเล่น.....

สถานศึกษาเดิม..... จังหวัด.....

หมายเลขโทรศัพท์..... Facebook.....

ที่อยู่ปัจจุบัน.....

ชื่อผู้ปกครอง..... หมายเลขโทรศัพท์.....

เป็นนักศึกษาระดับ [] ปวส. [] ปริญญาตรี 4-5 ปี [] ปริญญาตรี(เทียบโอน/ยกเว้นรายวิชา) หรือต่อเนื่อง
ชั้นปีที่..... สาขา..... คณะ.....

ขอจองห้องพัก หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังนี้

- จองห้องปรับอากาศ ประเภท 2 คน (ค่าห้องพัก 9,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา)
- จองห้องปรับอากาศ ประเภท 3 คน (ค่าห้องพัก 6,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา)
- จองห้องปรับอากาศ ประเภท 4 คน (ค่าห้องพัก 4,500 บาท/คน/ภาคการศึกษา)
- จองห้องพัดลม ประเภท 2 คน (ค่าห้องพัก 5,000 บาท/คน/ภาคการศึกษา)
- จองห้องพัดลม ประเภท 3 คน (ค่าห้องพัก 3,334 บาท/คน/ภาคการศึกษา)
- จองห้องพัดลม ประเภท 4 คน (ค่าห้องพัก 2,500 บาท/คน/ภาคการศึกษา)

เพื่อนร่วมห้อง

- นักศึกษามีเพื่อนร่วมห้องแล้ว (โปรดใส่ชื่อ-นามสกุล เฉพาะเพื่อนร่วมห้อง)
1..... 2.....
3..... 4.....
- ให้เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา จัดเพื่อนร่วมห้องให้ตามสมควร

ช่วงเรียนปรับพื้นฐาน

- เรียนปรับพื้นฐาน และขอเข้าพักในหอพัก
- เรียนปรับพื้นฐาน แต่ไม่พักหอพักช่วงเรียนปรับพื้นฐาน
- ไม่มีเรียนปรับพื้นฐาน

ย้ายเข้าหอพักวันที่
.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

นักศึกษา

ผู้ปกครอง

หมายเหตุ 1. ใบจองห้องพักนี้ เป็นเอกสารชั่วคราว นักศึกษาจะต้องได้รับการยืนยันจากเจ้าหน้าที่อีกครั้ง

2. วันทำสัญญาการเข้าพักอาศัย จะต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

บันทึกเจ้าหน้าที่



หอพักสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ (ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา)
 สัญญาการเข้าพักหอพักสวัสดิการนักศึกษา ปีการศึกษา..... [หมายเลขห้องพัก.....]

เขียนที่ หอพักสวัสดิการนักศึกษา
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง หอพักสวัสดิการนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดย นายชัยพรรค ขวัญสอน
 ในฐานะผู้จัดการหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ตั้งอยู่เลขที่ 60/118-120 หมู่ที่ 3 ตำบลหันตรา
 อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ให้สัญญา” ฝ่ายหนึ่ง กับ

ดิครูถ่าย
 ขนาด 1 นิ้ว

- ชื่อ(นาย/นางสาว).....ชื่อเล่น.....
 รหัสนักศึกษา.....ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....
 คณะ.....E-mail/Facebook :.....
 เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....ศาสนา.....หมู่โลหิต.....
 โรคประจำตัว.....ชื่อยาที่แพ้.....
 ชื่อสถานศึกษาเดิม.....คุณวุฒิที่จบการศึกษา.....
- (ที่อยู่ปัจจุบัน/ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้)บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....หมายเลขโทรศัพท์บ้าน.....มือถือ.....
- บิดา ชื่อ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- มารดา ชื่อ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
 สถานที่ทำงาน.....หมายเลขโทรศัพท์.....
- ชื่อบุคคลที่สามารถติดต่อได้ในกรณีที่มีเหตุฉุกเฉิน.....เกี่ยวพันเป็น.....
 ที่อยู่.....หมายเลขโทรศัพท์.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับสัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงยินยอมทำสัญญาดังมีข้อความต่อไปนี้
 ข้อ 1 ผู้ให้สัญญาตกลงให้ผู้รับสัญญาเข้าพักห้องพักประเภท ปรับอากาศ พัดลม แบบ.....คน หมายเลขห้องพัก.....
 ของผู้ให้สัญญา มีกำหนด 1 ภาคการศึกษา (5เดือน) นับตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
 ข้อ 2 ผู้รับสัญญา ตกลงจะชำระค่าบำรุงต่างๆ ให้แก่ผู้ให้สัญญา ตามประกาศกำหนดจ่ายค่าบำรุงหอพักฯ ของสำนักงานหอพัก
 นักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ ดังต่อไปนี้

2.1 ค่าบำรุงห้องพัก *

ห้องปรับอากาศ

- ประเภท 1 คน 18,000 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
- ประเภท 2 คน 9,000 บาท (เก้าพันบาทถ้วน)
- ประเภท 3 คน 6,000 บาท (หกพันบาทถ้วน)
- ประเภท 4 คน 4,500 บาท (สี่พันห้าร้อยบาทถ้วน)

ห้องพัดลม

- ประเภท 1 คน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- ประเภท 2 คน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
- ประเภท 3 คน 3,334 บาท (สามพันสามร้อยสามสิบบาทถ้วน)
- ประเภท 4 คน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน)

*หมายเหตุ ค่าบำรุงห้องพัก จ่ายชำระเป็นภาคการศึกษา กรณี ขอยกเลิกสัญญาก่อนสิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนด
 สำนักงานหอพักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่คืนค่าบำรุงห้องพัก และค่าประกันความเสียหาย รวมทั้งหมด ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

2.2 ค่าไฟฟ้า คิดตามจำนวนเลขมิเตอร์ที่ใช้จริง ในอัตราหน่วยละ.....5.....บาท

2.3 ค่าน้ำประปา คิดตามอัตราเหมาจ่าย.....50.....บาท/คน/เดือน

ข้อ 3 ผู้รับสัญญาตกลงจะชำระค่าบำรุง ตามข้อ 2.1 ให้แก่ผู้ให้สัญญาโดยผู้รับสัญญาตกลงยินยอมจะชำระค่าบำรุงตามประกาศฯ
 ของหอพักนักศึกษาฯ และผู้รับสัญญาตกลงจะชำระเงินค่าบำรุง ตั้งแต่ข้อ 2.2 ถึงข้อ 2.3 ให้แก่ผู้ให้สัญญาก่อนวันที่ 15 ของทุกเดือน
 หากผู้รับสัญญาไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าว โดยมีแจ้งเหตุผลความจำเป็นให้ผู้ให้สัญญาทราบล่วงหน้า ผู้รับสัญญายินยอมให้ผู้ให้สัญญา
 มีสิทธิระงับการจ่ายน้ำประปา จ่ายไฟฟ้า โดยผู้รับสัญญาจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากผู้ให้สัญญาไม่ได้ทั้งสิ้น

ข้อ 4 หากผู้รับสัญญาไม่ชำระเงินค่าบำรุงห้องพักภายใน 30 วันนับจากวันเปิดภาคการศึกษา สำนักงานหอพักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ
 ตัดชื่อออกจากการเป็นนักศึกษาหอพัก และผู้รับสัญญาจะต้องย้ายออกจากห้องพักพร้อมชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน

ข้อ 5 ผู้รับสัญญาตกลงจะดูแลรักษาห้องพักและอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องพักให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ หากเกิดความชำรุดแตกหักเสียหายหรือบุบสลายจากสภาพการใช้งานปกติ ให้ผู้รับสัญญารีบแจ้งให้กับผู้ให้สัญญาโดยเร็ว เพื่อดำเนินการซ่อมแซมต่อไป

ข้อ 6 ผู้รับสัญญายอมให้ผู้ให้สัญญาหรือตัวแทนของผู้ให้สัญญาเข้าตรวจดูหรือซ่อมแซมห้องพักได้ตลอดระยะเวลาการเข้าพัก โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ผู้รับสัญญาทราบล่วงหน้า

ข้อ 7 ผู้รับสัญญาตกลงจะดูแลห้องพักให้มีสิ่งโสโครกและมึลทินเหม็นหรือกระทำการเสียดังจนผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำให้เป็นเหตุที่นำพามาเสียหายหรือจะเป็นอันตรายแก่ผู้พักอาศัยใกล้เคียง

ข้อ 8 ผู้รับสัญญาตกลงจะดูแลบรรดาทรัพย์สินที่ผู้ให้สัญญาหรือบริวารของผู้รับสัญญานำเข้ามาภายในห้องพัก หรือ ยานพาหนะของผู้รับสัญญาหรือบริวารของผู้รับสัญญานำมาจอดไว้ที่จอดรถเอง หากเกิดความเสียหาย สูญหาย หรือบุบสลาย ผู้รับสัญญาจะเป็นผู้รับผิดชอบทั้งสิ้น

ข้อ 9 ผู้รับสัญญาตกลงจะไม่นำสิ่งผิดกฎหมายหรือกระทำการอันผิดกฎหมายขึ้นในบริเวณเขตพื้นที่ห้องพัก และห้องพัก

ข้อ 10 ผู้รับสัญญาได้ตรวจตราห้องพักและอุปกรณ์ในห้องพักในวันทำสัญญาการเข้าพักแล้วพบว่าอุปกรณ์ภายในห้องพักอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี หากเกิดความชำรุดแตกหักเสียหายหรือบุบสลาย อันเกิดจากความประมาทเลินเล่อของผู้รับสัญญาเอง ตลอดระยะเวลาการเข้าพัก ผู้รับสัญญาตกลงจะใช้ค่าเสียหาย หรือชำระเงินค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวเองทั้งสิ้น หรือผู้รับสัญญาจะซื้ออุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายมาให้ผู้ให้สัญญาดำเนินการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนให้ก็ได้

ข้อ 11 เพื่อเป็นการประกันความเสียหายในการที่ผู้รับสัญญาจะปฏิบัติตามสัญญาการเข้าพักนี้ ผู้รับสัญญาได้วางเงินประกันความเสียหายไว้กับผู้ให้สัญญาในวันที่ทำสัญญานี้เป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ผู้ให้สัญญาตกลงจะคืนเงินประกันความเสียหายให้แก่ผู้รับสัญญาเมื่อครบกำหนดตามสัญญานี้ และการคืนเงินประกันความเสียหายให้แก่ผู้รับสัญญานั้น ผู้ให้สัญญาจะคืนให้แก่ผู้รับสัญญาหลังจากผู้รับสัญญาได้ขนย้ายทรัพย์สินออกไปจากห้องที่พักแล้ว และผู้รับสัญญามีได้กระทำความผิดสัญญาข้อหนึ่งข้อใด และไม่มีหนี้สินค้างชำระแก่ผู้ให้สัญญา และไม่มีสิ่งของเครื่องใช้ใดๆ ภายในห้องพักชำรุดเสียหายหรือแตกหักบุบสลายหากเงินประกันความเสียหายไม่เพียงพอต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นกับห้องพัก ผู้รับสัญญาตกลงยินยอมชำระส่วนที่ขาดให้แก่ผู้ให้สัญญาจนเสร็จสิ้น (การขอคืนเงินประกันความเสียหาย เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการของสำนักงานหอพักฯ)

ข้อ 12 ในกรณีที่ผู้รับสัญญาไม่มีความประสงค์จะย้ายออกจากห้องพักก่อนครบกำหนดอายุสัญญานับนี้ ผู้ให้สัญญาจะไม่คืนเงินประกันความเสียหายให้แก่ผู้รับสัญญา และผู้รับสัญญาจะต้องชำระค่าตอบแทนตามข้อ 2 ตั้งแต่ 2.1 ถึงข้อ 2.3 ให้แก่ผู้ให้สัญญา จนครบกำหนดระยะเวลา ที่ได้แจ้งไว้ในสัญญานับนี้

ข้อ 13 ห้ามนำบุคคลภายนอกเข้ามาในอาคารหอพัก และภายในห้องพักนักศึกษา โดยเด็ดขาด

ข้อ 14 ผู้รับสัญญาตกลงจะปฏิบัติตามให้เป็นไปตามสัญญานี้ ทั้งจะปฏิบัติตามระเบียบที่ผู้ให้สัญญาประกาศกำหนดไว้ในบริเวณอาคารหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ อย่างเคร่งครัด

ข้อ 15 หากผู้รับสัญญาประพฤติผิดสัญญาแม้แต่ข้อหนึ่งข้อใด ให้ถือว่าสัญญานับนี้สิ้นสุดลงทันทีโดยไม่ต้องบอกกล่าว ผู้รับสัญญาตกลงยินยอมขนย้ายทรัพย์สินออกไปจากห้องพักทันที

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ผู้ให้สัญญาและผู้รับสัญญาต่างถือไว้คนละฉบับ ทั้งสองฝ่ายต่างเข้าใจข้อตกลงตามสัญญานี้ดีแล้ว จึงลงลายมือต่อหน้าพยานผู้อยู่ ณ วันทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)
นักศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับสัญญา
(.....)
ผู้ปกครองนักศึกษา

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)
เจ้าหน้าที่หอพัก

ลงชื่อ.....ผู้ให้สัญญา
(.....)
ผู้จัดการหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

บันทึกเพิ่มเติม.....

กรณียกเลิกสัญญา สำนักงานหอพักฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ ไม่คืน ค่าบำรุงห้องพักล่วงหน้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น



หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi Dormitory



แบบขออนุญาตย้ายอาคารหอพัก/ห้องพัก

วันที่.....

เรียน ผู้จัดการหอพักนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว..... นามสกุล.....
รหัสประจำตัว..... ชั้นปี..... สาขาวิชา.....
คณะ..... อาคารหอพัก..... ห้องพักเลขที่.....
มีความประสงค์ขอย้ายอาคารหอพัก/ห้องพัก จากอาคาร..... ห้องพักเลขที่.....
ไปยังอาคาร..... ห้องพักเลขที่..... เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

นาย/นางสาว..... นามสกุล..... อาคาร..... ห้องพักเลขที่.....

ไม่มียอดค้างชำระ

มียอดค้างชำระ ดังนี้

1.ประจำเดือน.....	ค่าน้ำ.....	ค่าไฟฟ้า.....	รวมเป็นจำนวนเงิน.....	บาท
2.ประจำเดือน.....	ค่าน้ำ.....	ค่าไฟฟ้า.....	รวมเป็นจำนวนเงิน.....	บาท
3.ประจำเดือน.....	ค่าน้ำ.....	ค่าไฟฟ้า.....	รวมเป็นจำนวนเงิน.....	บาท
4.ประจำเดือน.....	ค่าน้ำ.....	ค่าไฟฟ้า.....	รวมเป็นจำนวนเงิน.....	บาท
5.ประจำเดือน.....	ค่าน้ำ.....	ค่าไฟฟ้า.....	รวมเป็นจำนวนเงิน.....	บาท
รวมเป็นจำนวนทั้งสิ้น.....				บาท

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ความเห็นของผู้จัดการหอพักนักศึกษา

อนุญาต

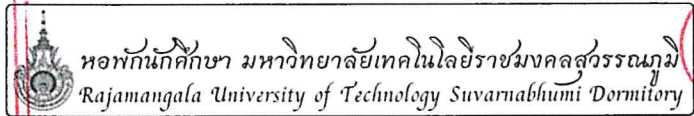
ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

(ดร.ชัยชรงค์ ขวัญสอน)

ตำแหน่ง ผู้จัดการหอพักนักศึกษา

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....



แบบขออนุญาต ย้ายออก จากหอพักนักศึกษา

วันที่.....

เรียน ผู้จัดการหอพักนักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้านาย/นางสาว.....

รหัสประจำตัว..... ชั้นปี..... สาขาวิชา.....

คณะ..... ห้องพักเลขที่..... โทรศัพท์.....

เข้าพักในหอพักเมื่อวันที่..... ภาคการศึกษาที่.....

มีความประสงค์ขอย้ายออกจากหอพักนักศึกษา เนื่องจาก จบการศึกษา ย้ายไปนอนนอก ย้ายกลับบ้าน

อื่นๆ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับและข้อปฏิบัติของหอพักนักศึกษา ดังนี้

1. ตรวจสอบเตียง,ที่นอน,ตู้,โต๊ะ,เก้าอี้และอุปกรณ์ในห้องพักให้เรียบร้อย (ชำระค่าปรับตามราคาเต็ม)
2. จัดเตียง,ที่นอน,ตู้,โต๊ะ,เก้าอี้ เข้าที่เดิมให้เรียบร้อย (ไม่เรียบร้อยปรับ 300 บาท)
3. ทำความสะอาดห้องพักห้องน้ำและพื้นที่ทั้งหมดให้เรียบร้อย (ไม่เรียบร้อยปรับ 300 บาท)
4. ชำระค่าหอพัก ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปาให้เรียบร้อย (หากไม่ชำระจะไม่อนุญาตให้ออกจากหอพัก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อนักศึกษา (ตัวบรรจง)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบห้องพักและข้อมูลแล้วพบว่า

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> เตียง,ที่นอน,ตู้,โต๊ะ,เก้าอี้และอุปกรณ์ไม่ชำระ | <input type="checkbox"/> ชำรุด..... ปรับ..... บาท |
| <input type="checkbox"/> จัดเตียง,ที่นอน,ตู้,โต๊ะ,เก้าอี้ เข้าที่เรียบร้อย | <input type="checkbox"/> ไม่จัดให้เรียบร้อย ปรับ 300 บาท |
| <input type="checkbox"/> ทำความสะอาดห้องพัก,ห้องน้ำและพื้นที่ | <input type="checkbox"/> ไม่ทำความสะอาด ปรับ 300 บาท |
| <input type="checkbox"/> ไม่มียอดค้างชำระ | <input type="checkbox"/> ค้างชำระ..... =..... บาท |

* ขอคืนเงินประกันฯวันที่.....

* ขนของออกวันที่..... ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

* ชำระเงินวันที่..... วันที่

ความเห็นผู้จัดการหอพักนักศึกษา

อนุญาต ไม่อนุญาต เพราะ.....

ลงชื่อ

(ดร.ชัยชรงค์ ขวัญสอน)

ผู้จัดการหอพักนักศึกษา

วันที่

เอกสารต้นฉบับ

DOCUMENT CENTER

ORIGINAL



หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
Rajamangala University of Technology Suvarnabhumi Dormitory



แบบคำร้องขอคืนเงินประกันความเสียหายหอพักนักศึกษา

เขียนที่ หอพักนักศึกษา มทร.สุวรรณภูมิ

วันที่.....

เรียน ขอคืนเงินค่าประกันความเสียหายหอพักนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....

รหัสนักศึกษา..... ชั้นปี..... สาขาวิชา.....

คณะ..... ห้องพักเลขที่..... โทรศัพท์.....

ได้ย้ายออกจากหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิเรียบร้อยแล้ว จึงมีความประสงค์ขอคืนเงิน
ค่าประกันความเสียหายหอพักนักศึกษาเป็นจำนวนเงิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ซึ่งข้าพเจ้าได้ชำระเงินค่าบำรุง
ห้องพัก 2 ภาคการศึกษาสุดท้าย คือ ภาคการศึกษาที่.....จำนวนเงิน.....บาท และ
ภาคการศึกษาที่.....จำนวนเงิน.....บาท เรียบร้อยแล้ว โดยขอให้โอนเงินค่าประกัน
ความเสียหายหอพักนักศึกษา เข้าบัญชีธนาคารของข้าพเจ้าตามรายละเอียดดังนี้

ธนาคาร..... สาขา.....

เลขที่บัญชี..... ประเภทบัญชี.....

ชื่อบัญชี.....

พร้อมกันนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานในการขอคืนเงินค่าประกันความเสียหายฯ ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา
2. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารตามรายละเอียดข้างต้น
3. สำเนาเอกสารการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ (ตัวบรรจง)

สำหรับเจ้าหน้าที่

ได้ตรวจสอบยอดค้างชำระและความเสียหายแล้วพบว่า

ไม่มียอดค้างชำระ มียอดค้างชำระ.....

ไม่พบความเสียหาย พบความเสียหาย.....

ลงชื่อ

(นายชัชวาลย์ วิงวอน)

นักวิชาการเงินและบัญชี

วันที่.....

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER
ORIGINAL

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ใบสำคัญรับเงิน

ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- เงินประกันความเสียหาย หอพักนักศึกษา (รหัสนักศึกษา.....)	1,000 -
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	1,000 -

จำนวนเงิน(ตัวอักษร) - หนึ่งพันบาทถ้วน -

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

จ่ายเงินแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา

เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหอพักนักศึกษามีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และความในข้อ ๙ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการดำเนินกิจการหอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพักครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ฉบับลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗”

ข้อ ๔ ข้อปฏิบัติ

๔.๑ นักศึกษาและบุคลากร มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่งของหอพักโดยเคร่งครัด และต้องเคารพ เชื่อฟังคำแนะนำตักเตือนของอาจารย์ประจำหอพักและเจ้าหน้าที่ประจำหอพักที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

๔.๒ นักศึกษาและบุคลากร ต้องดูแลทรัพย์สินภายในหอพักให้สะอาดและคงสภาพดีอยู่เสมอ หากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินของหอพัก นักศึกษาและผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากการเสื่อมสภาพจากการใช้งานตามปกติ

๔.๓ นักศึกษาและบุคลากร ต้องรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องพัก ทั้งหน้าห้อง ภายในห้องและหลังห้องพัก ทั้งนี้จะมีการตรวจห้องพักเป็นครั้งคราว โดยไม่มีการแจ้งล่วงหน้า

๔.๔ นักศึกษาและบุคลากร ไม่ควรนำทรัพย์สินมีค่ามาไว้ในหอพัก หากมีการสูญหายเกิดขึ้นมหาวิทยาลัยจะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

๔.๕ นักศึกษาและบุคลากรต้องเข้าร่วมประชุม และเข้าร่วมกิจกรรมของหอพักเสมอ

๔.๖ นักศึกษาและบุคลากรต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินการเกี่ยวกับหอพัก เช่น ประหยัดกระแสไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น

๔.๗ นักศึกษาและบุคลากรต้องแสดงบัตรประจำตัวหอพักกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ณ จุดตรวจทางเข้าหอพักทุกครั้ง และต้องแสดงบัตรเมื่ออาจารย์ประจำหอพักหรือเจ้าหน้าที่ประจำหอพักที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบขอตรวจสอบ กรณีบัตรประจำตัวหอพักสูญหายให้ติดต่อสำนักงานหอพักทันทีเพื่อออกบัตรใหม่พร้อมชำระค่าธรรมเนียม ๕๐ บาท

๔.๘ นักศึกษาและบุคลากร...

๔.๘ นักศึกษาและบุคลากร ต้องจอดยานพาหนะส่วนตัวในที่ที่หอพักจัดไว้ให้เท่านั้น หากพบเห็นพาหนะของผู้ใดไม่จอดในที่ที่กำหนด ทางหอพักจะดำเนินการเปรียบเทียบปรับ ๒๐๐ บาทต่อคันต่อคืน

๔.๙ นักศึกษาและบุคลากรต้องชำระค่าบำรุงหอพัก และค่าธรรมเนียมตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๑๐ นักศึกษาและบุคลากรต้องเข้า - ออกหอพักภายในเวลาเปิดและปิด สำหรับการขออนุญาตออกจากหอพักนอกเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากอาจารย์ประจำหอพักหรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ

๔.๑๑ นักศึกษาและบุคลากรที่มีสิทธิ์พักในหอพัก หากประสงค์จะย้ายห้องพักต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหอพักเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๑๒ นักศึกษาและบุคลากรที่ประสงค์จะย้ายออกจากหอพัก ให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ๗ วัน

๔.๑๓ บุคคลภายนอกที่ได้รับอนุญาตให้เข้าบริเวณหอพัก ต้องออกจากบริเวณหอพักภายในเวลา ๒๐.๐๐ น.

๔.๑๔ นักศึกษาและบุคลากรจะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยเหมาะสมตามกาลเทศะ และประพฤติตนเป็นสุภาพชน ไม่สูบบุหรี่ในทางอนาจารในหอพักและบริเวณหอพัก

ข้อ ๕ ข้อห้าม

๕.๑ ห้ามเล่นหรือมีไว้ซึ่งอุปกรณ์การเล่นการพนัน และห้ามตั้งบ่อนการพนันภายในบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด

๕.๒ ห้ามเสพหรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสุรา ของมึนเมา ยาเสพติด อุปกรณ์ในการใช้เสพยาเสพติด และสิ่งต้องห้ามใดๆ ตามที่กฎหมายกำหนดภายในบริเวณหอพัก

๕.๓ ห้ามหรือมีไว้ซึ่งอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง หรือสิ่งที่จะเป็นอันตรายต่อชีวิตหรือต่อร่างกาย หรือมีไว้ให้ครอบครองในบริเวณหอพัก

๕.๔ ห้ามจัดกิจกรรมหรืองานสังสรรค์รื่นเริงใดๆ ในหอพัก รวมทั้งการจัดกิจกรรมรับน้องใหม่ หรือประชุมเชียร์ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหอพัก

๕.๕ ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด

๕.๖ ห้ามนำวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่หอพักจัดไว้สำหรับใช้ส่วนกลางไปใช้ส่วนตัวโดยเด็ดขาด

๕.๗ ห้ามเข้าไปในบริเวณอาคารที่ตนเองไม่ได้พัก หากฝ่าฝืนจะถูกลงโทษตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ และอาจถูกตัดสิทธิ์การอยู่หอพักทันที

๕.๘ ห้ามดัดแปลง ต่อเติม วัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่างๆ ของหอพัก หากเกิดความเสียหายดังกล่าว ผู้กระทำความเสียหายต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายนั้นๆ

๕.๙ ห้ามวางรองเท้า ชั้นวางรองเท้า หรือสิ่งของอื่นใดบนพื้นหน้าห้องโดยเด็ดขาด ซึ่งจะมีการตรวจเช็คทุกวัน

๕.๑๐ ห้ามก่อการทะเลาะวิวาท หรือการกระทำใดๆ อันเป็นการก่อความสงบสุขภายในบริเวณหอพัก



๕.๑๑ ห้ามส่งเสียงดัง เปิดเครื่องเสียงหรือเล่นดนตรีดังเกินไป หรือกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่นโดยเด็ดขาด

๕.๑๒ ห้ามนำบุคคลภายนอกขึ้นบนห้องพักหรือค้างคืนในห้องพักโดยไม่ได้รับอนุญาต

๕.๑๓ ห้ามป็นริ้วหอพักและป็นป้ายส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารหอพัก

๕.๑๔ ห้ามตากผ้า หรือพาด วางสิ่งของหรือกระทำการอื่นใดในลักษณะเดียวกัน บนระเบียงทางเดินอันเป็นการกีดขวางทางสัญจร หรือก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย

๕.๑๕ ห้ามขีด เขียนข้อความอันให้ประอะเบื้อนตามฝาผนัง พื้นห้อง ประตู ตู้เสื้อผ้า หรือที่อื่นๆ ในบริเวณหอพัก

๕.๑๖ ห้ามนำเครื่องใช้ไฟฟ้าเข้าไปในห้องพัก เว้นแต่เป็นเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๕.๑๗ ห้ามเก็บยานพาหนะและอะไหล่ทุกชนิดไว้บนหอพัก และห้องพัก ยกเว้นสถานที่ที่จัดไว้ให้

๕.๑๘ ห้ามประพฤติผิดข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

ข้อ ๖ วินัยและการลงโทษ โทษที่นักศึกษาและผู้พักอาศัยในหอพักจะได้รับในกรณีที่กระทำผิดตามประกาศ มีดังนี้

๖.๑ ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

๖.๒ ภาคทัณฑ์

๖.๓ ตัดสิทธิ์การอยู่หอพักและต้องออกจากหอพักตามวันเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



รายละเอียดแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา

๑. เวลาเปิด - ปิดหอพักนักศึกษา

เปิดเวลา ๐๕.๐๐ น.

ปิดเวลา ๒๓.๐๐ น.

**** นักศึกษาจะต้องขึ้นห้องพักของตนเองในเวลา ๒๓.๐๐ น.****

๒. เครื่องมือสื่อสาร และเครื่องใช้ไฟฟ้าส่วนตัวที่สามารถนำเข้าไปในห้องพักได้ มีดังนี้

๒.๑ โทรศัพท์เคลื่อนที่

๒.๒ คอมพิวเตอร์ (หุฟิง, ปริ้นเตอร์) ยกเว้น ลำโพง

๒.๓ เตารีด

๒.๔ หม้อหุงข้าว

๒.๕ กระทะไฟฟ้า

๒.๖ ไมโครเวฟ

๒.๗ กระทิกน้ำร้อน

๒.๘ พัดลม

๒.๙ โทรทัศน์

๒.๑๐ ตู้เย็น ขนาดไม่เกิน ๕ คิว

๒.๑๑ เครื่องซักผ้า ขนาดไม่เกิน ๖ กิโลกรัม

๓. ไม่อนุญาตให้นำเครื่องใช้ไฟฟ้าขนาดใหญ่ซึ่งกินกำลังไฟ หรือมีลักษณะส่งเสียงดังก่อความเดือดร้อนรำคาญให้แก่คนอื่น หรือสิ่งของที่มีค่าเกินควรเข้ามาภายในหอพักและห้องพัก หากตรวจพบจะทำการยึดและให้นำกลับไปทันที

๔. ไม่อนุญาตให้นักศึกษาและผู้พักอาศัยย้ายห้องพักก่อนได้รับอนุญาต

๕. กรณีที่นักศึกษาขออนุญาตย้ายห้องพัก ต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

๕.๑ เมื่อหอพักมีห้องว่างพอ

๕.๒ เมื่อต้องการพักอยู่กับเพื่อนร่วมห้องใหม่ ต้องได้รับความยินยอมจากเพื่อนร่วมห้องใหม่ทุกคน

๕.๓ นักศึกษาที่ต้องการย้ายห้องพักใหม่ ต้องชำระค่าไฟฟ้าและน้ำประปาของห้องเดิมเรียบร้อยแล้ว

๕.๔ นักศึกษาต้องกรอกแบบฟอร์มขอย้ายห้องพัก โดยแจ้งความจำนงค์ได้ที่สำนักงานหอพัก อาคารบริการกลาง ๔ ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๖. กรณีที่นักศึกษาต้องการให้นักศึกษาที่ไม่ใช่นักศึกษาหอพักเข้ามาพักอาศัยอยู่ชั่วคราว ต้องอยู่ในเงื่อนไขดังนี้

๖.๑ ต้องได้รับความยินยอมจากเพื่อนร่วมห้องทุกคน

๖.๒ ต้องกรอกแบบฟอร์มคำร้องทั่วไป และชำระค่าบริการสำหรับการพักอาศัยชั่วคราว อัตราคนละ ๑๐๐ บาท/คืน โดยแจ้งความจำนงค์ได้ที่สำนักงานหอพัก อาคารบริการกลาง ๔ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ในวันและเวลาราชการ



๖.๓ กรณีนักศึกษาต้องการให้นักศึกษาที่ไม่ใช่ นักศึกษาหอพักเข้ามาพักอาศัยอยู่ชั่วคราว นอกเวลาราชการและในวันหยุดราชการให้ติดต่ออาจารย์ประจำหอพักนั้นๆ

๗. กรณีนักศึกษาและผู้พักอาศัยขอย้ายออกจากหอพัก

๗.๑ กรณีนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา ให้แจ้งความจำนงได้ที่สำนักงานหอพักอาคารบริการกลาง ๔ พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอย้ายออกจากหอพักและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๗.๒ กรณีนักศึกษาย้ายออกระหว่างภาคเรียน ให้แจ้งความจำนงได้ที่สำนักงานหอพักอาคารบริการกลาง ๔ พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอย้ายออกจากหอพักและแบบฟอร์มอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วัน ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๗.๓ นักศึกษาและผู้พักอาศัยจะต้องทำความสะอาดห้องก่อนย้ายออกจากหอพัก และจัดตู้เสื้อผ้า โต๊ะอ่านหนังสือ และเตียงนอนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากตรวจพบจะต้องเสียค่าทำความสะอาดห้องละ ๓๐๐ บาท

๗.๔ นักศึกษาและผู้พักอาศัยจะต้องชำระหนี้ให้แล้วเสร็จก่อนย้ายออกจากหอพัก

๘. การแจ้งซ่อมบำรุง

ให้นักศึกษาและผู้พักอาศัยติดต่อได้ที่สำนักงานหอพักอาคารบริการกลาง ๔ เพื่อกรอกแบบฟอร์มแจ้งซ่อมบำรุง โดยต้องกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน ในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๘. นักศึกษาและบุคลากรที่ได้รับคัดเลือกให้มีสิทธิเข้าพักอาศัยในหอพัก จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ ประกาศของหอพักและของมหาวิทยาลัยทุกประการ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมการเข้าพักในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และความในข้อ ๑๕ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ว่าด้วยการดำเนินกิจการหอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารหอพัก ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เรื่อง ค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา ฉบับลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๔ นักศึกษาที่เข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา ต้องชำระค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมการเข้าพักตามอัตราที่กำหนดในบัญชีแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ นักศึกษาจะต้องชำระค่าบำรุงหอพัก ภายใน ๓๐ วัน ของการเปิดภาคการศึกษาหากไม่ชำระเงินตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะตัดชื่อออกจากความเป็นนักศึกษาหอพัก

ข้อ ๖ การคืนเงินค่าประกันความเสียหาย

๖.๑ มหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าประกันความเสียหาย กรณีที่ผู้พักอาศัยไม่กระทำความเสียหายในทรัพย์สินของหอพัก ซึ่งผู้พักอาศัยได้เข้าพักและใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้นๆ

๖.๒ มหาวิทยาลัยจะคืนเงินค่าประกันความเสียหาย กรณีผู้พักอาศัยเข้าพักอาศัยครบตามสัญญาเป็นระยะเวลา ๑ ปีการศึกษา (ภาคการศึกษาที่ ๑ และภาคการศึกษาที่ ๒) และแจ้งความประสงค์ขอย้ายออกจากหอพัก

๖.๓ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนเงินค่าประกันความเสียหาย กรณีที่ผู้พักอาศัยได้กระทำความเสียหายในทรัพย์สินของหอพักซึ่งผู้พักอาศัยได้เข้าพักและใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินนั้นๆ

ข้อ ๗ นักศึกษาผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา ยินยอมให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยเข้าพักในหอพัก จะต้องชำระค่าปรับในอัตรา ๓๐๐ บาทต่อวันต่อคน



ข้อ ๘ บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่งานวินัยและตรวจสอบนักศึกษาหอพักจะได้รับการยกเว้นดังต่อไปนี้

- ๘.๑ ค่าบำรุงหอพัก และค่าประกันความเสียหาย
- ๘.๒ ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา เดือนละ ๕๐๐ บาท

ข้อ ๙ กรณีนักศึกษาที่มีผลงานด้านกีฬาและกิจกรรมดีเด่น จะได้รับการยกเว้นเฉพาะค่าบำรุงหอพักตามผลงานต่อปีการศึกษา ต้องเป็นผู้มีความประพฤติดี และต้องมีคุณสมบัติตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

- ๙.๑ นักศึกษาที่มีผลงานได้รับเหรียญทอง เหรียญเงินหรือเหรียญทองแดงในการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย หรือกีฬามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแห่งประเทศไทย หรือกีฬาระดับชาติ และระดับนานาชาติ
- ๙.๒ นักศึกษาที่มีกิจกรรมหรือผลงานได้รับรางวัลชนะเลิศ และรองชนะเลิศอันดับ ๑ ในการแข่งขันระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
- ๙.๓ สำหรับนักศึกษาใหม่จะต้องมีหนังสือรับรองจากโรงเรียนหรือหน่วยงานด้านกีฬาหรือกิจกรรมที่ส่งเข้าแข่งขัน และได้รับเกียรติบัตรหรือรางวัลในการแข่งขันระดับเขตการศึกษา ระดับตัวแทนเขต ระดับเยาวชนแห่งชาติ ระดับกีฬาแห่งชาติ ระดับทีมชาติ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไพศาล บุรินทร์วัฒนา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



บัญชีอัตราค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมการเข้าพักอาศัยในหอพักนักศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
เรื่อง ค่าบำรุงหอพักและค่าธรรมเนียมหอพักนักศึกษา พ.ศ. 2561
ฉบับลงวันที่ 19 ธันวาคม พ.ศ. 2561

1. อัตราค่าบำรุงหอพัก

ประเภทห้องพัก	ค่าบำรุงหอพัก/ห้อง/ ภาคการศึกษา	ค่าบำรุงหอพัก/คน/ภาคการศึกษา			
		ประเภท 1 คน (ราคาต่อคน)	ประเภท 2 คน (ราคาต่อคน)	ประเภท 3 คน (ราคาต่อคน)	ประเภท 4 คน (ราคาต่อคน)
ห้องปรับอากาศ	18,000	18,000	9,000	6,000	4,500
ห้องพัดลม	10,000	10,000	5,000	3,334	2,500

2. อัตราค่าธรรมเนียม

ประเภทห้องพัก	ค่าประกัน/คน/ปี	ค่าคีย์การ์ด/คน	ค่าไฟฟ้า/ห้อง/เดือน	ค่าน้ำประปา
ห้องปรับอากาศ	1,000	100	หน่วยละ 5 บาท (ตามมิเตอร์)	เหมาจ่ายคนละ 50 บาท/เดือน
ห้องพัดลม	1,000	100	หน่วยละ 5 บาท (ตามมิเตอร์)	เหมาจ่ายคนละ 50 บาท/เดือน

หมายเหตุ

1. การเข้าพักอาศัยในห้องพักปรับอากาศ และห้องพัดลม พัก 1 คน/ห้อง เฉพาะนักศึกษาชั้นปีที่ 2 ขึ้นไปเท่านั้น
2. ค่าประกัน ค่าคีย์การ์ด ชำระครั้งแรกที่นักศึกษาเข้าพัก
3. ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาชำระเป็นรายเดือน ภายใน 15 วันนับจากวันติดประกาศ หากไม่ชำระเงินตามกำหนดมหาวิทยาลัยจะทำการตัดไฟฟ้า
4. นักศึกษาที่เข้าพักอาศัยในหอพักครบ 1 ปีการศึกษา หรือ 2 ภาคการศึกษา ให้ได้รับการยกเว้นค่าบำรุงหอพัก 1 ภาคฤดูร้อนหรือ 1 รอบการฝึกงาน/ออกสหกิจ ทั้งนี้จะต้องไม่มียอดค้างชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา ทั้ง 2 ภาคการศึกษา



ใบรายงานเหตุการณ์ประจำวัน
หอพักนักศึกษาหอวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รายงาน (บันทึกเหตุการณ์).....

.....
.....
.....
.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	คณะ	สาขา	เลขห้องพัก	หมายเหตุ

หมายเหตุ.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้จัดบันทึก
.....พยาน
.....พยาน