

คู่มือการปฏิบัติงานผู้ปกครองหอพัก

โดย

นางสาวจิราภรณ์ เทพวรรณ

ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงาน

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา

สำนักงานหอพักนักศึกษา

สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สารบัญ

	หน้า
1) ข้อมูลทั่วไป	4
1.1 โครงสร้างการบริหารงาน	4
1.2 ประวัติของหอพักนักศึกษา	4
1.3 ยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานหอพักนักศึกษา	5
1.4 Transform to Smart Dormitory	6
1.5 การดำเนินงานของสำนักงานหอพักนักศึกษา	7
1.6 สายการบังคับบัญชา	8
1.7 อัตราค่าบริการห้องพัก ของหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	8
1.8 หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงานหอพักนักศึกษา	9
1.9 เลขรหัสบ้านของหอพักนักศึกษาแต่ละอาคาร	9
2) ขอบเขตงานของหอพักนักศึกษา	10
2.1 งานด้านธุรการ	10
2.1.1 การเขียนหนังสือ (ดำเนินการโดย ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา)	10
2.1.2 การลงหนังสือรับ – ส่ง (ดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่)	11
2.1.3 การขอใช้รถของทางสำนักงานหอพักนักศึกษา	12
2.1.4 การเบิกวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในหอพักนักศึกษา	14
2.1.5 การเบิกวัสดุและอุปกรณ์ทั่วไป	16
2.1.6 การขอความอนุเคราะห์จัดจ้าง	19
2.1.7 การจัดซื้อผ้าปูที่นอนและการจัดจ้างการปั๊มถุงยาง	19
2.1.8 การตรวจสอบครุภัณฑ์	19
2.1.9 หลักในการเขียนเลขลงบนครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้	20
2.1.10 หลักการโอนครุภัณฑ์	20
2.1.11 การแจ้งซ่อมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของสำนักงานหอพักนักศึกษา	22
2.1.12 ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์	26
2.1.13 การรายงานจำนวนนักศึกษาในระบบ Manager	27
2.1.14 การรายงานผลค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานหอพักนักศึกษา	28
2.1.15 การบันทึกมิเตอร์น้ำประปา	29

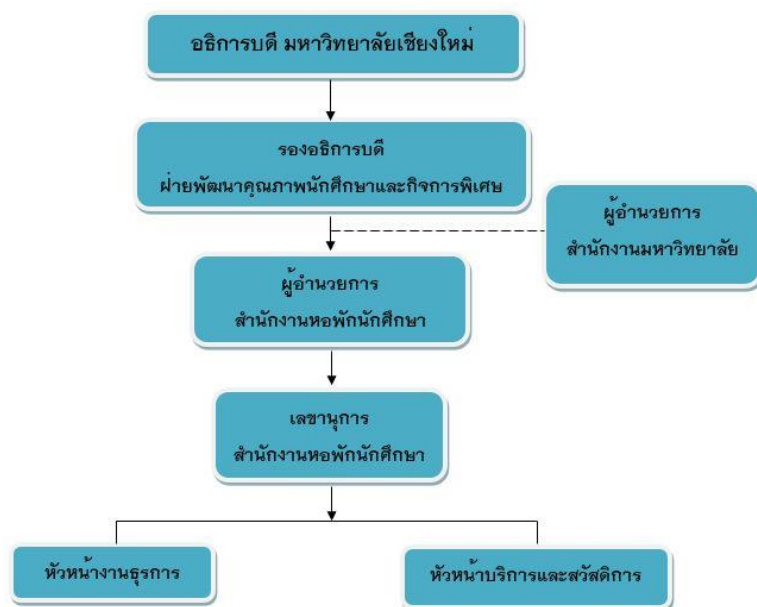
สารบัญ (ต่อ)

หน้า

2.1.15 การรายงานสถานการณ์ประจำวัน	29
2.1.16 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด	30
2.1.17 รายงานการเจ็บป่วยของนักศึกษา และการเข้าหอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด	31
2.1.18 การรายงานการขายขยะรีไซเคิล	36
2.1.19 การใช้งานระบบ CMU-MIS	37
2.1.20 ประกาศ เรื่อง การเข้าพักอาศัย ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษ ผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา	42
2.1.21 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ว่าด้วยอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2564”	47
2.1.22 ข้อมูลเกี่ยวกับ “สิทธิการรับบริการด้านสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่”	50
2.2 งานด้านบริการและสวัสดิการ	58
2.2.1 คู่มือการณักศึกษาในหอพักเจ็บป่วย	58
2.2.2 ขั้นตอนการรายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา	60
2.2.3 การขอผ่อนผันและยกเว้นค่าปรับของการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา	65
2.2.4 การอนุญาตนักศึกษาเดินทางกลับบ้านหรือไปทำธุระอื่น ๆ	68
2.2.5 การขอย้ายห้องพักของนักศึกษาที่อยู่หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	68
2.2.6 รายงานการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน	69
2.3 งานด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา	70
2.3.1 การจัดกิจกรรมโครงการของกรรมการหอพักนักศึกษา	70
2.3.2 ระบบกิจกรรม (งานกิจกรรม สำนักงานหอพักนักศึกษา)	70
2.3.4 การอบรมอัคคีภัย	72
2.3.5 รายงานการตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา	72

1) ข้อมูลทั่วไป

1.1 โครงสร้างการบริหารงาน



รูปภาพที่ 1

สำนักงานหอพักนักศึกษา ได้ดำเนินงานอยู่ภายใต้สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย มีลักษณะโครงสร้างการบริหารงาน ซึ่งประกอบไปด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา เลขาธิการสำนักงานหอพักนักศึกษา หัวหน้าธุรการ (สังกัดงานธุรการ) และหัวหน้าบริการและสวัสดิการ (สังกัดงานบริการและสวัสดิการ) (รูปภาพที่ 1)

1.2 ประวัติของหอพักนักศึกษา

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีนโยบายมุ่งเน้นให้หอพักนักศึกษาเป็นศูนย์อาศัย ศึกษา และเอื้ออาทรต่อกัน (Living, Learning and Caring Center) กล่าวคือ เป็นทั้งที่พักอาศัย เป็นสถานที่ศึกษา และเป็นสถานที่พัฒนานักศึกษา มีการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เสริมให้แก่นักศึกษาทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพ เช่น การติวทางวิชาการ การสอนภาษาต่างประเทศ การฝึกอบรมบุคลิกภาพ มีการจัดสถานที่เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมดังกล่าว โดยจัดให้มีห้องอ่านหนังสือ ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องสมุด ห้องจัดกิจกรรม เปิดโอกาสให้นักศึกษาได้กระทำกิจกรรมร่วมกัน เช่น กิจกรรมทำบุญหอพัก กิจกรรมพัฒนาหอพัก การประกวดหอพัก กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ เป็นต้น นอกจากนี้ ยังมีการจัดสภาพแวดล้อมของหอพักนักศึกษาให้มีความสะอาด สวยงาม ร่มรื่น เย็นสบาย และปลอดภัย

วิสัยทัศน์

เป็นหอพักนักศึกษาชั้นนำและสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืนในปี 2565

พันธกิจ

จัดที่พักอาศัยให้มีความสะอาด มีสิ่งแวดล้อมที่ดีและปลอดภัย

จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ พัฒนาทักษะชีวิตและทักษะสังคมให้นักศึกษา

ค่านิยม

สามัคคี มีวินัย โปร่งใส ใจบริการ

Motto

เป็นศูนย์อาศัยศึกษา และเอื้ออาทรต่อกัน “Living, Learning and Caring Center”

1.3 ยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานหอพักนักศึกษา

ยุทธศาสตร์หลักของสำนักงานหอพักนักศึกษา จะมีความสอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจที่สำคัญต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจะทำให้การขับเคลื่อนองค์กรในภาพรวมเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ทั้งนี้ สำนักงานหอพักนักศึกษาได้ดำเนินการพัฒนาหอพักนักศึกษาภายใต้ยุทธศาสตร์หลักดังกล่าว โดยมีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 พัฒนาระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมภายในหอพักนักศึกษาให้มีความสะอาด ปลอดภัย และน่าอยู่

- การพัฒนาระบบกายภาพและสิ่งแวดล้อมภายในหอพักนักศึกษา ได้แก่ การประหยัดพลังงานไฟฟ้า โดยการนำโซลาร์รูฟซึ่งได้มาจากพลังงานแสงอาทิตย์มาใช้เป็นพลังงานทางเลือกภายในหอพักนักศึกษา
- การปลูกผักสวนครัวบริเวณหน้าหอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 2 เพื่อช่วยแบ่งเบาภาระให้นักศึกษาที่มีปัญหาทางการเงิน ให้สามารถมาเก็บผักสวนครัวในบริเวณดังกล่าวมาประกอบอาหารเพื่อรับประทานด้วยตนเอง

1.3.2 จัดบริการสวัสดิการให้นักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ (Service mind)

การนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาปรับใช้ภายในหอพักนักศึกษา เช่น การสร้างห้อง Co-Working Space, ห้อง Clean Room

หมายเหตุ: ห้อง Clean Room ออกแบบโดยสถาบันวิจัยและพัฒนาพลังงานนครพิงค์ (Erdi) ซึ่งเป็นการสร้างความดันในห้องให้เป็นบวก เพื่อกรองอากาศดีพร้อมเป่าลมเข้าไปในห้อง อีกทั้งมีการติดม่านและมุ้งเพื่อป้องกันไม่ให้อากาศจากภายนอกเข้าไปภายในห้องนั้น ๆ

1.3.3 การพัฒนานักศึกษาในด้านการเรียนรู้สู่การเป็นพลเมืองโลก

- Soft Skill ได้แก่ การพัฒนาทักษะทางด้านภาษาต่างประเทศ, การทำงานแบบ Teamwork, มารยาททางสังคม, ภาวะความเป็นผู้นำ ฯลฯ

- การใช้ชีวิตร่วมกันภายในหอพักนักศึกษา โดยมีกิจกรรมที่จะต้องทำและรับผิดชอบร่วมกัน ซึ่งต้องอาศัยความซื่อสัตย์และความเป็นจิตอาสา เช่น การจัดกิจกรรมทำหน้าากากอนามัย, การจัดกิจกรรมบริจาคของให้แก่ผู้ยากไร้ ฯลฯ

1.3.4 การบริหารจัดการหอพักนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ เพื่อการเป็นหอพักอัจฉริยะ และเป็นที่ไว้วางใจของนักศึกษาและผู้ปกครอง

- หอพักอัจฉริยะ เช่น การสแกนนิ้วมือ, สั่งลมไร้เงินสด, การมีระบบอินเทอร์เน็ตที่มีประสิทธิภาพ ฯลฯ
- หอพักแห่งความสุข เช่น การตรวจสุขภาพประจำปี, การส่งเสริมการออกกำลังกาย, การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของคนภายในองค์กร
- หอพักแห่งความยั่งยืน ภายใต้วิสัยทัศน์ “เป็นหอพักนักศึกษาชั้นนำและสร้างการพัฒนาสู่ความเป็นเลิศที่ยั่งยืนในปี 2565”

1.4 Transform to Smart Dormitory

Transform to Smart Dormitory เป็นการเปลี่ยนรูปแบบการปฏิบัติงาน สร้างมิติใหม่ของพันธกิจด้านวิชาการ การจัดการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ รวมถึงการบริหารจัดการในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เพื่อมุ่งสู่การเป็นเลิศและบรรลุตามเป้าหมาย วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ โดยเฉพาะการเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำ รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่การเป็นเลิศที่ยั่งยืน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 Smart People

- การมีสุขภาพร่างกาย สุขภาพจิต และสุขภาพทางการเงินที่ดี
- การมีความรู้ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมในการทำงาน
- การมีความซื่อสัตย์
- การมีความรับผิดชอบ
- การมีความเป็นจิตอาสา

1.4.2 Smart Management

- การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (ต้องทราบว่าตนเองมีเรื่องใดที่ควรที่จะพัฒนาเพิ่มเติมได้บ้าง แล้วจึงแจ้งให้แก่หัวหน้างานได้รับทราบ เพื่อหัวหน้างานจะได้หาแนวทางในการพัฒนาทักษะในเรื่องนั้น ๆ ให้มีประสิทธิภาพต่อไป)

- การพึ่งพาตนเอง (เช่น การเพิ่มรายได้ ลดรายจ่าย)
- การมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยี, ออนไลน์ และ Smart Device
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
- การผสมผสานความรู้และทักษะในหลาย ๆ ด้าน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการทำงาน
- การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และการติดต่อประสานงาน
- Empowerment การให้อำนาจและความรับผิดชอบในการตัดสินใจที่เหมาะสมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment: ITA)

1.4.3 Smart Service

- ให้บริการด้านที่พักอาศัย โดยเป็นศูนย์อาศัย ศึกษา และเอื้ออาทรต่อกัน (Living, Learning and Caring Center)
- Green & Clean Dormitory
 - High Technology Utilization (QR Code, Solar Cell, CC TV)
 - การมีสุขาภิบาลอาหารที่มีความสะอาดและปลอดภัย

1.5 การดำเนินงานของสำนักงานหอพักนักศึกษา จะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลัก ๆ ได้แก่

1.5.1 ส่วนของสำนักงาน ประกอบไปด้วย งานธุรการ ซึ่งได้แก่ 1) การเงินและบัญชี 2) พัสดุและยานพาหนะ 3) พัฒนาบุคลากร 4) เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ 5) ธุรการและสารบรรณ 6) บริการร้านค้า 7) สวน และงานบริการและสวัสดิการ ซึ่งได้แก่ 1) จัดที่พัก 2) กิจกรรมนักศึกษา 3) อาคารสถานที่ และ 4) ทะเบียนราษฎร

1.5.2 ส่วนของหอพักนักศึกษา ประกอบไปด้วย หอพักนักศึกษายายอาคาร 3 (ปรับปรุงใหม่), หอพักนักศึกษายายอาคาร 4 (ปรับปรุงใหม่), หอพักนักศึกษายายอาคาร 5, หอพักนักศึกษายายอาคาร 6, หอพักนักศึกษายายอาคาร 7 และหอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 1, หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 2, หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 3, หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 4 (ปรับปรุงใหม่), หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 6 (ปรับปรุงใหม่), หอพัก

นักศึกษาหญิงอาคาร 7 (ปรับปรุงใหม่), หอพักนักศึกษาหญิงสีชมพู, หอพักนักศึกษาหญิง 40 ปี, หอพักนักศึกษาหญิงแม่เหิยะ

1.6 สายการบังคับบัญชา ประกอบไปด้วย

1.6.1 หัวหน้างานธุรการ จะทำหน้าที่ในการดูแลและควบคุมงานสวนเป็นหลัก

1.6.2 หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ จะทำหน้าที่ในการดูแลและควบคุมงานทางด้านอาคารและสถานที่ (งานช่าง) เป็นหลัก

1.7 อัตราค่าบริการห้องพัก ของหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (รูปภาพที่ 2) มีรายละเอียดของอัตราค่าบริการดังนี้

ชื่อหอพักนักศึกษา	ราคาห้องพัก/ปีการศึกษา (ต่อคน)
หอพักนักศึกษาชายอาคาร 3 (ปรับปรุงใหม่)	10,850 บาท
หอพักนักศึกษาชายอาคาร 4 (ปรับปรุงใหม่)	
หอพักนักศึกษาชายอาคาร 5	2,400 บาท
หอพักนักศึกษาชายอาคาร 6	
หอพักนักศึกษาชายอาคาร 7	
หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 1	
หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 2	
หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 3	
หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 4 (ปรับปรุงใหม่)	10,850 บาท
หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 6 (ปรับปรุงใหม่)	
หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 7 (ปรับปรุงใหม่)	
หอพักนักศึกษาหญิงสีชมพู	7,100 บาท
หอพักนักศึกษาหญิง 40 ปี	9,250 บาท
หอพักนักศึกษาหญิงแม่เหิยะ	5,600 บาท

(รูปภาพที่ 2)

หมายเหตุ: เป็นอัตราค่าบริการห้องพักแบบรายเทอมที่รวมค่าประกัน

1.8 หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนต่าง ๆ ของสำนักงานหอพักนักศึกษา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

- หมายเลขโทรศัพท์ภายใน กตหมายเลข 447 XX
- เคาน์เตอร์หอพักนักศึกษาชาย กตหมายเลข 447 1 และตามด้วย เลขหอพัก X
- เคาน์เตอร์หอพักนักศึกษาหญิง กตหมายเลข 447 0 และตามด้วย เลขหอพัก X
- ผู้ปกครองหอพักนักศึกษาชาย กตหมายเลข 447 3 และตามด้วย เลขหอพัก X
- ผู้ปกครองหอพักนักศึกษาหญิง กตหมายเลข 447 2 และตามด้วย เลขหอพัก X
- การดิ่งสายโทรศัพท์ รับสายและกตหมายเลขที่ต้องการดิ่งสายมา
เช่น 447 0 และตามด้วย เลขหอ และเลข 8

1.9 เลขรหัสบ้านของหอพักนักศึกษาแต่ละอาคาร

- 1.9.1 หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 3 รหัสบ้าน 5099 - 021501 - 6
- 1.9.2 หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 4 รหัสบ้าน 5099 - 021502 - 4
- 1.9.3 หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 5 รหัสบ้าน 5099 - 021503 - 2
- 1.9.4 หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6 รหัสบ้าน 5099 - 021504 - 1
- 1.9.5 หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 7 รหัสบ้าน 5099 - 021505 - 9
- 1.9.6 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 1 รหัสบ้าน 5099 - 021183 - 5
- 1.9.7 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 2 รหัสบ้าน 5099 - 021184 - 3
- 1.9.8 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 3 รหัสบ้าน 5099 - 021185 - 1
- 1.9.9 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 4 รหัสบ้าน 5099 - 021186 - 0
- 1.9.10 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 6 รหัสบ้าน 5099 - 021188 - 6
- 1.9.11 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 7 รหัสบ้าน 5099 - 021189 - 4
- 1.9.12 หอพักนักศึกษาหญิง อาคาร 8 รหัสบ้าน 5099 - 021190 - 8
- 1.9.13 หอพักสีชมพู รหัสบ้าน 5099 - 063661 - 5

2) ขอบเขตงานของหอพักนักศึกษา

ขอบเขตงานของหอพักนักศึกษา แบ่งออกเป็น 3 ส่วนหลักๆ ได้แก่ 1. งานด้านธุรการ 2. งานด้านบริการ และสวัสดิการ 3. งานด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยในแต่ละส่วนมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

2.1 งานด้านธุรการ

2.1.1 การเขียนหนังสือ (ดำเนินการโดย ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา)

หลังจากที่มี “หนังสือรับ” เข้ามา ผู้ปกครองหอพัก จะทำการเขียนหนังสือเพื่อชี้แจงหรือสั่งการให้แก่ เจ้าหน้าที่ภายในสังกัดของตนได้รับรู้และปฏิบัติตามต่อไป (รูปภาพที่ 3)

ตัวอย่างการเขียนหนังสือ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด
กฤษฎาเซอร์วิส 2559

ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤษฎาเซอร์วิส 2559
ที่ตั้ง 38/7 ถนนทวีชัย ตำบลโนนเรือ
อำเภอเมือง จังหวัดน่าน

วันที่ 20 เมษายน 2564

เรื่อง ขอเข้าพื้นที่เพื่อทำความสะอาดหอพักนักศึกษาประจำเดือน
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

สิ่งที่แนบมาด้วย ตารางการเข้าทำความสะอาดประจำเดือน

ตามที่ ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤษฎาเซอร์วิส 2559 ได้เป็นผู้รับจ้างทำความสะอาดหอพักนักศึกษาและ
ห้องอาหาร ประจำปีงบประมาณ 2564 ตามสัญญาจ้างต้องการทำความสะอาดประจำเดือนนั้น

บัดนี้ ห้างหุ้นส่วนจำกัดฯ จึงขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อดำเนินการทำความสะอาดประจำเดือนตามตารางที่
แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ
กฤษฎา
(นายกฤษฎา 2559 นันท)
กรรมการผู้จัดการ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤษฎาเซอร์วิส 2559

นางสาว
นางสาว (Jobin)
นางสาว (Jobin)
นางสาว (Jobin)

ไฟล์แนบ ดังนี้ ได้แนบไฟล์เอกสาร
ทุกเอกสารผ่าน App. Line แล้ว

21 เม.ย. 64
22 เม.ย. 64

ทราบบ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ธนากร ธรรมประเสริฐ)
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี
22 เม.ย. 64

สำนักงานใหญ่ ตั้ง 38/7 ถนนทวีชัย ตำบลโนนเรือ อำเภอเมือง จังหวัดน่าน 55000
สำนักงานสาขา ตั้ง 188/914 หมู่ที่ 10 ตำบลบ้านนาเมือง อำเภอบ้านนา จังหวัดชัยภูมิ 50210

(รูปภาพที่ 3)

2.1.2 การลงหนังสือรับ - ส่ง (ดำเนินการโดย เจ้าหน้าที่)

กรณีหนังสือรับ หลังจากที่ได้ผู้ปกครองหอพัก ได้ทำการเขียนหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำหนังสือดังกล่าวมาลงรายละเอียดในทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งประกอบไปด้วย เลขที่ทะเบียนรับ วันที่ (ในหนังสือรับ) หน่วยงานต้นเรื่อง หน่วยงานที่รับเรื่อง หัวเรื่องและรายละเอียดสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องของ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ (ผู้ทำการกรอกข้อมูล) โดยมีผู้ปกครองหอพักนักศึกษาลงนามเพื่อทำการตรวจสอบในขั้นตอนสุดท้ายอีกครั้ง (รูปภาพที่ 4)

[illegible]

(รูปภาพที่ 4)

กรณีหนังสือส่ง จะต้องมีการทำหนังสือส่ง จำนวน 2 ฉบับ ได้แก่ 1.ส่งให้แก่ผู้รับ และ 2.เก็บไว้ในสังกัดของตนเอง **ยกเว้น**กรณีส่งหนังสือ “การขอโอนครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานหรือสังกัดอื่น ๆ” โดยจะต้องมีการทำหนังสือส่ง จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ 1.ส่งให้หน่วยงานหรือสังกัดอื่น ๆ ที่โอนครุภัณฑ์ไปให้ 2.ส่งให้สำนักงานหอพักนักศึกษา และ 3.เก็บไว้ในสังกัดของตนเอง ทั้งนี้ ก่อนที่จะทำการส่งหนังสือไปยังภายนอกจะต้องกรอรายละเอียดในหนังสือทะเบียนส่ง ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ทะเบียนส่ง วันที่ (ในหนังสือส่ง) หน่วยงานต้นเรื่อง หน่วยงานที่รับเรื่อง หัวเรื่องและรายละเอียดสำคัญที่มีความเกี่ยวข้อง และลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสาร (**รูปภาพที่ 5**)

ทะเบียนหนังสือส่ง						วันที่...เดือน...ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	
เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๐๑๔๗๙๘ (๐๕.๘)/๐๖๗		๖ ก.ย. ๖๓	นอธ.ร.	สนว.	รายงานผลการทบทวน - นวนิพนธ์ เรื่อง "ความรักและความหวัง" (ปกขาว - พิมพ์ครั้งที่ ๑)		๒๓/๙/๖๓
๐๑๔๗๙๘ (๐๕.๘)/๐๖๗		๖ ก.ย. ๖๓	นอธ.ร.	สนว.	ขอโอนทรัพย์สิน - คอมพิวเตอร์ LED TV ขนาด ๕๐ นิ้ว Sharp หมายเลขรุ่น RM-K000 B00D๕.๖๖๐๐๖	 	๑๙/๙/๖๓

(รูปภาพที่ 5)

หมายเหตุ: เลขทะเบียนส่งจะเรียงตามปีปฏิทิน คือ 1 มกราคม - ธันวาคม โดยเริ่มตั้งแต่เลข 001 เป็นต้นไป

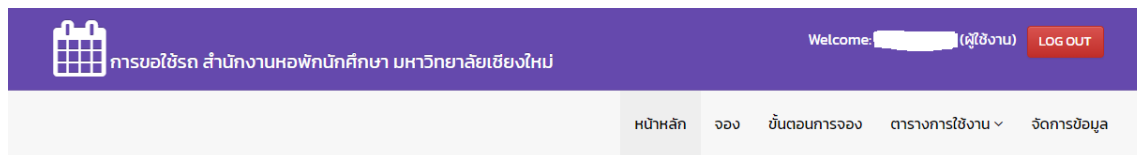
2.1.3 การขอใช้รถของทางสำนักงานหอพักนักศึกษา

หากมีความประสงค์ที่ต้องการจะใช้รถ เช่น รถตู้ รถกระบะ ฯลฯ ผู้ปกครองหอพักจะต้องเข้าไปตรวจสอบและทำการขอใช้รถผ่าน “ระบบจองรถ” ซึ่งทางสำนักงานหอพักนักศึกษาได้สร้างขึ้นมา โดยมีรายละเอียดของขั้นตอนการจองรถ (รูปภาพที่ 6 และ 7) ดังต่อไปนี้

1. เข้าสู่ “ระบบจองรถ” โดยใช้ CMU IT Account
2. ตรวจสอบเวลาการใช้งานผ่านตารางหรือปฏิทินในระบบ
3. บันทึกการจองข้อมูลยานพาหนะในระบบ
4. รอฟผลการอนุมัติ

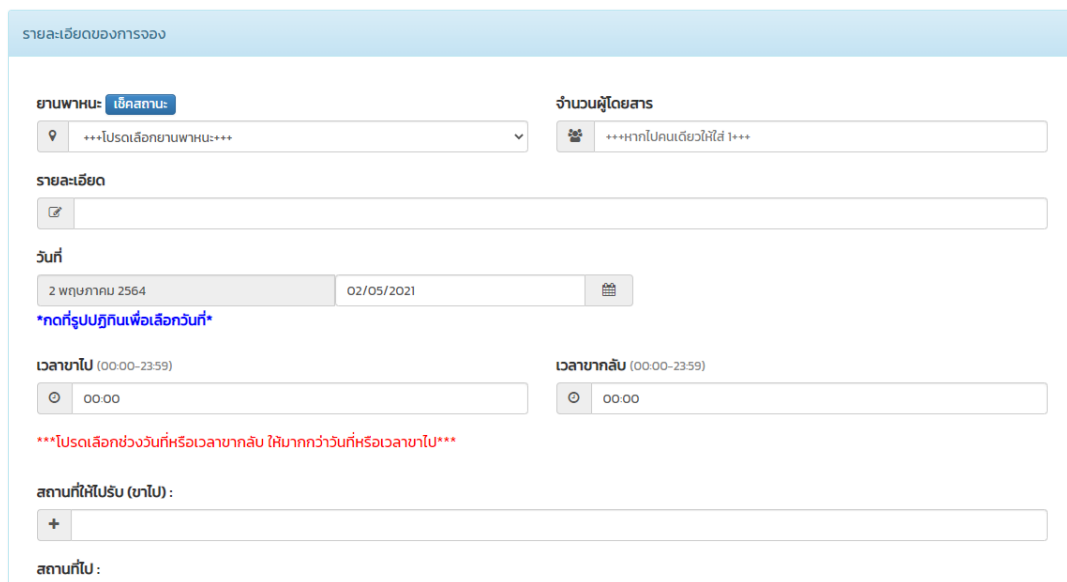
อนุมัติ => เดินทางตามวันและเวลาที่จองรถ

ไม่อนุมัติ/ยกเลิก => ทบทวนการใช้งานใหม่อีกครั้ง



The screenshot shows the login interface for the CMU IT Account. The header is purple with a calendar icon and the text 'การขอใช้รถ สำนักงานหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่'. On the right, it says 'Welcome: [username] (ผู้ใช้งาน)' and a 'LOG OUT' button. Below the header is a navigation bar with links: 'หน้าหลัก', 'จอง', 'ขั้นตอนการจอง', 'ตารางการใช้งาน', and 'จัดการข้อมูล'.

จองใช้ยานพาหนะ



The screenshot shows the vehicle booking form. It has a light blue header with the text 'รายละเอียดของการจอง'. The form contains several fields: 'ยานพาหนะ' (Vehicle) with a dropdown menu, 'จำนวนผู้โดยสาร' (Number of passengers) with a dropdown menu, 'รายละเอียด' (Details) with a text area, 'วันที่' (Date) with a date picker showing '2 พฤษภาคม 2564' and '02/05/2021', 'เวลาที่ไป' (Time to) with a time picker showing '00:00', and 'เวลาที่กลับ' (Time back) with a time picker showing '00:00'. There is a red warning message: '***โปรดเลือกช่วงวันที่หรือเวลาขากลับ ให้มากกว่าวันที่หรือเวลาขาไป***'. At the bottom, there are fields for 'สถานที่ให้ไปรับ (ขาไป):' and 'สถานที่ไป:'.

(รูปภาพที่ 6)

รถกระบะ (ทะเบียน ผม 9627)
รถตู้ (ทะเบียน นจ 773)

ตัวอักษรสีดำ = ได้รับการอนุมัติ
ตัวอักษรสีแดง = รอการอนุมัติ

ตารางการใช้งานที่ได้รับการอนุมัติ 10 รายการล่าสุด						
Show	10	▼	entries	Search:		
#	ผู้บอใช้	รายละเอียด	รถที่ใช้	สถานที่ไป (ปลายทาง)	ผู้ขับขี	วันที่และเวลาที่ใช้
1	มัทนา เฝ้าพัฒน์	ไปตรวจโควิด	รถตู้ (นจ 773)	สำนักงานหอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	30/04/2564 15:00 ถึง 30/04/2564 15:29
2	มัทนา เฝ้าพัฒน์	ไปตรวจโควิด	รถตู้ (นจ 773)	สำนักงานหอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	30/04/2564 12:30 ถึง 30/04/2564 12:49
3	มัทนา เฝ้าพัฒน์	รับ - ส่ง ผอ.ไปประชุม	รถตู้ (นจ 773)	สำนักงานหอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	03/05/2564 08:50 ถึง 03/05/2564 11:59
4	จิราพร กองมณี	ไปตรวจโควิด sw.สวนดอก	รถตู้ (นจ 773)	สนง.หอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	30/04/2564 08:45 ถึง 30/04/2564 11:29
5	มัทนา เฝ้าพัฒน์	รับ - ส่ง ผอ.ไปประชุม	รถตู้ (นจ 773)	สำนักงานหอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	05/05/2564 13:20 ถึง 05/05/2564 14:59
6	มัทนา เฝ้าพัฒน์	รับ - ส่ง ผอ. เลขานุการฯ และหัวหน้างาน ไปประชุม	รถตู้ (นจ 773)	สำนักงานหอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	30/04/2564 12:50 ถึง 30/04/2564 14:59
7	มัทนา เฝ้าพัฒน์	รับ - ส่ง ผอ. เลขานุการฯ และหัวหน้างาน ไปประชุม	รถตู้ (นจ 773)	สำนักงานหอพักนักศึกษา	บพดล คงอยู่	28/04/2564 08:50 ถึง 28/04/2564 09:59

(รูปภาพที่ 7)

2.1.4 การเบิกวัสดุและอุปกรณ์เพื่อใช้ในการดำเนินงานภายในหอพักนักศึกษา แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. การเบิกวัสดุและอุปกรณ์ประจำปี สามารถแบ่งการเบิกฯ ออกเป็น 4 งวด ดังนี้

- **งวดที่ 1** ระหว่างเดือนพฤศจิกายน - มกราคมของทุกปี โดยจะต้องกรอกข้อมูลวัสดุที่จะทำการขอเบิกลงใน “ใบเบิก” ไม่เกินวันที่ 25 ตุลาคมของทุกปี
- **งวดที่ 2** ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ - เมษายนของทุกปี โดยจะต้องกรอกข้อมูลวัสดุที่จะทำการขอเบิกลงใน “ใบเบิก” ไม่เกินวันที่ 25 มกราคมของทุกปี
- **งวดที่ 3** ระหว่างเดือนพฤษภาคม - กรกฎาคมของทุกปี โดยจะต้องกรอกข้อมูลวัสดุที่จะทำการขอเบิกลงใน “ใบเบิก” ไม่เกินวันที่ 25 เมษายนของทุกปี
- **งวดที่ 4** ระหว่างเดือนสิงหาคม - ตุลาคมของทุกปี โดยจะต้องกรอกข้อมูลวัสดุที่จะทำการขอเบิกลงใน “ใบเบิก” ไม่เกินวันที่ 25 กรกฎาคมของทุกปี

ทั้งนี้ ก่อนที่จะเริ่มทำการขอเบิกวัสดุและอุปกรณ์ในแต่ละปีงบประมาณ ทางเจ้าหน้าที่พัสดุของสำนักงานหอพักนักศึกษา จะส่งหนังสือแจ้งเรื่อง “ขอส่งข้อมูลการใช้พัสดุประจำปี” ให้แก่ผู้ปกครองหอพักในช่วงประมาณกลางเดือนกันยายนของทุกปี ซึ่งเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานภายในหอพักนักศึกษา หลังจากนั้นทางผู้ปกครองหอพักจะทำการพิจารณาการเบิกวัสดุและอุปกรณ์ที่มีความจำเป็นต้องใช้ดำเนินงาน และทำการระบุรายการวัสดุและอุปกรณ์ที่จะทำการขอเบิกลงใน “ใบเบิก” จำนวน 2 ชุด ได้แก่ 1.ส่งให้สำนักงานหอพักนักศึกษา 2.เก็บไว้ในสังกัดของตนเอง ทั้งนี้ ในใบเบียดังกล่าวควรระบุวันที่ต้องการรับวัสดุและอุปกรณ์ไม่เกินวันที่ 5 ของเดือนถัดไป (รูปภาพที่ 8)

หมายเหตุ: ผู้เบิกวัสดุและผู้รับวัสดุ จะต้องลงนามโดยผู้ปกครองหอพักเท่านั้น

วิศวะสำนักงาน (15.6.63-31.6.64)

สำนักงานมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ใบเบิกหรือใบส่งคืน

แผ่นที่	๓	ของจำนวน	๓	แผ่น	เลขที่ใบเบิก หรือ ใบส่งคืน	/๒๓
จาก	หอพักนักศึกษา				จ่าย	ทะเบียนเอกสาร
ถึง	หัวหน้างานธุรการ				วันที่ต้องการ	ประเภทใบ ในรายได้ปี ๒๕๖๓ ค่าวัสดุ สบดำเนิงาน กองทุนกิจกรรมนักศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา งานสนับสนุนการจัดการศึกษา แผนงานการเรียนการสอน สำนักงานหอพักนักศึกษา
ประเภทพัสดุ และ/หรือ วัสดุภัณฑ์ที่เกี่ยวข้อง					ขึ้นต้น	ทดแทน
ลำดับ	หมายเลขพัสดุ	รายการ	รหัส	หน่วยนับ	จำนวน	จ่ายหรือรับคืน
		(15.6.63) (ยกเว้น)	100		พละ-บ.ค	งบ-ราย
					งบ-คก	งบ-คก
					งบ-คก	งบ-คก
1	7510-010-0001	ลิ้นชักเหล็ก (17)	4 กilo		2 กilo	2 กilo
2	7510-010-0001	กลิ้งปั่นเส้นสาย 112 (17)	1 กilo		-	1 กilo
3	7510-010-0003	กลิ้งปั่นเส้นสาย 110 (17)	1 กilo		-	1 กilo
4	7510-010-0006	กลิ้งปั่นเส้นสาย 111 (17)	1 กilo		-	1 กilo
5	7510-019-0001	สวิตช์ไฟฟ้า (7)	12 ม้วน		3 ม้วน	3 ม้วน
6	7510-019-0001	สวิตช์ไฟฟ้า (10)	9 กilo		2 กilo	2 กilo
7	7510-019-0004	สวิตช์ไฟฟ้า (17)	9 กilo		2 กilo	2 กilo
8	7530-001-0002	ท่อน้ำเหล็ก (17)	1 เส้น		1 เส้น	-
9	7530-003-0004	สนิมเหล็ก (เส้นใย) (3)	6 เส้น		3 เส้น	3 เส้น
10	7530-011-0012	กล่องกระดาษ (12)	1 ไร่		1 ไร่	1 ไร่
11	7510-006-0005	กระดาษ (1)	4 นศ		1 นศ	1 นศ
12	7530-003-0007	สนิมเหล็ก (เส้นใย) (1)	13 เส้น		13 เส้น	13 เส้น
13	7530-003-0010	สนิมเหล็ก (เส้นใย) (1)	3 เส้น		3 เส้น	-
14	7510-004-0001	กระดาษ (12)	2 นศ		1 นศ	1 นศ
15		มีด (1)	2 อัน		2 อัน	-
16		ท่อน้ำเหล็ก (1)	2 เส้น		1 เส้น	1 เส้น
17	7510-006-0001	กระดาษ (4)	2 นศ		1 นศ	1 นศ

ลิ้นชัก (108) 3 กilo
 กลิ้งปั่น (109) 2 กilo
 ท่อน้ำเหล็ก (110) 4 เส้น
 สวิตช์ไฟฟ้า 1 เส้น
 สวิตช์ไฟฟ้า 1 เส้น
 สวิตช์ไฟฟ้า 14 อัน
 สวิตช์ไฟฟ้า 4 นศ
 สวิตช์ไฟฟ้า 3 กilo
 สวิตช์ไฟฟ้า 10 กilo
 สวิตช์ไฟฟ้า 1 กilo (12 กilo)

13/กย/63

(รูปภาพที่ 8)

2.1.5 การเบิกวัสดุและอุปกรณ์ทั่วไป

เป็นการเบิกวัสดุและอุปกรณ์ ซึ่งอยู่นอกเหนือไปจากการเบิกวัสดุและอุปกรณ์ประจำปี โดยผู้ปกครองหอพักจะสามารถทำการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ได้เฉพาะวันจันทร์-อังคาร ก่อนเวลา 12.00 น. เท่านั้น ทั้งนี้ การเบิกวัสดุและอุปกรณ์ทั่วไป จะสามารถทำการจัดซื้อจัดจ้างในระบบได้เฉพาะงานช่างเท่านั้น ส่วนงานด้านอื่น ๆ นั้นระบบดังกล่าวยังไม่สามารถรองรับการใช้งานได้ในขณะนี้ (รูปภาพที่ 9 และ 10)

เมื่อทำการสร้างรายการจัดซื้อวัสดุและอุปกรณ์ในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะสามารถพิมพ์หนังสือ “ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ” จากในระบบออกมาได้ทันที (รูปภาพที่ 11)



(รูปภาพที่ 9)

หน้าหลัก

แจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์

ประวัติการแจ้งซ่อม

✓ ประเมินการแจ้งซ่อม

ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด
(เฉพาะหอพักในการดูแลของท่าน)

รายการอุปกรณ์ซ่อมประจำหอพัก <

จัดซื้ออุปกรณ์วัสดุ >

สร้างรายการจัดซื้อทั่วไป

สร้างรายการจัดซื้อวัสดุ
(3 เดือน/ปีงบประมาณ)

ประวัติการทำรายการทั้งหมด

คู่มือ

รายงานข้อมูล <

สร้างรายการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ซ่อม : โดย

เลือกหอพักที่ต้องการทำการ

++โปรดเลือกหอพัก++

++โปรดเลือกหอพัก++

หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร

ตกลง

ความเร่งด่วนในการจัดซื้อ

- ปกติ : ทำได้เฉพาะวันจันทร์ และวันอังคาร ของแต่ละสัปดาห์
- เร่งด่วน : ทำได้ทุกวัน

เงื่อนไขในการจัดซื้อ

- 1 ใบจัดซื้อ จะสามารถจัดซื้อได้เฉพาะรายการตามประเภทวัสดุเท่านั้น
- ไม่จำกัดใบจัดซื้อ ในการทำการ (สามารถสร้างได้เรื่อยๆ)
- หากสร้างใบจัดซื้อผิดพลาด ให้ทำการยกเลิกใบจัดซื้อดังกล่าว แล้วทำการสร้างใบจัดซื้อใหม่

(รูปภาพที่ 10)



สำเนา

บันทึกข้อความ

REF : ๐๐๐๐๕๖๐๔๖๒๖๔

ส่วนงาน หอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖
ที่ อว.๕๖๒๒/๕๕๔๖ / ๓๕
เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ วันที่ ๐๕ เมษายน ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

ด้วยหอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖ มีความประสงค์จะขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ จำนวน ๑ รายการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	ขนาดหรือคุณลักษณะเฉพาะ ของวัสดุโดยละเอียด	จำนวน ที่ขอซื้อ	ราคาประมาณ		
				ต่อหน่วย	รวม	สต.
๑	ราวตากผ้าในห้องน้ำ	ราวพาดผ้าสแตนเลส ขนาดยาว ๖๐ ซม.	๖ อัน			
รวมจำนวนเงิน						

เหตุผลที่ขอ เนื่องจากราวพาดผ้าในห้องน้ำชำรุดจากการใช้งาน
โหนดใช้ภายในวันที่ ๐๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัยปีงบประมาณ ๒๕๖๔ งบดำเนินงาน ค่าวัสดุ ก่อสร้างกิจการนักศึกษา กิจกรรมพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
งานสนับสนุนการจัดการศึกษา แผนงานการเรียนการสอน หอพัก ๕๕ อาคาร สำนักงานหอพักนักศึกษา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดดำเนินการต่อไป

(นางสาวลักษณ สุภา)
ผู้ปกครองหอพัก
หอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖

(นางสาวมรกต บัวรุจิ)
หัวหน้างานธุรการ
_____/_____/_____
() อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ

(นางสาวสุทธาทิพย์ วรรณกุล)
เลขานุการสำนักงานหอพักนักศึกษา
_____/_____/_____

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณารักษ์ สุวรรณประทีป)
ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา
_____/_____/_____

(รูปภาพที่ 11)

2.1.6 การขอความอนุเคราะห์จัดจ้าง

กรณีที่เจ้าหน้าที่ช่างของสำนักงานหอพักนักศึกษาหรือกองอาคารสถานที่และสาธารณูปโภค ไม่สามารถปฏิบัติงานซ่อมแซมหรือติดตั้งงานนั้น ๆ ได้ เนื่องจากต้องอาศัยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะในด้านนั้น ๆ เข้ามาซ่อมแซมหรือติดตั้งเองเท่านั้น โดยเจ้าหน้าที่ช่างจะส่งหนังสือแสดงความคิดเห็นแจ้งมายังผู้ปกครองหอพักได้รับทราบ และหลังจากนั้นผู้ปกครองหอพักก็จะทำการจัดจ้างบริษัทเอกชนเพื่อเข้ามาทำการปฏิบัติงานซ่อมแซมหรือติดตั้งงานนั้น ๆ ได้

2.1.7 การจัดซื้อผ้าปูที่นอนและการจัดจ้างการปั๊มกุญแจ

ในการจัดซื้อผ้าปูที่นอนและการจัดจ้างการปั๊มกุญแจ ในเบื้องต้นจะต้องมีการสืบราคาก่อนจึงจะสามารถทำการจัดซื้อและจัดจ้างจริงได้ โดยจะต้องมีการสืบราคาอย่างน้อย 3 ร้านขึ้นไป ซึ่งจะต้องพิจารณาจากคุณสมบัติที่สำคัญ ได้แก่ 1. คุณสมบัติ 2. ราคา 3. จำนวน 4. ชื่อและที่อยู่ของร้านค้า และ 5. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อของร้านค้า

2.1.8 การตรวจสอบครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ต่าง ๆ ภายในหอพักนักศึกษา (เช่น โต๊ะ เก้าอี้ พัดลม เครื่องปรับอากาศ ตู้เย็น เครื่องตัดหญ้า ฯลฯ) จะต้องมีการดำเนินการเพื่อตรวจสอบสภาพของครุภัณฑ์เป็นประจำในทุก ๆ ปี โดยครุภัณฑ์สามารถแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ได้แก่

1. **ครุภัณฑ์สภาพดี** มีอายุของการใช้งานตั้งแต่ 1 – 5 ปี
2. **ครุภัณฑ์สภาพปานกลาง** มีอายุของการใช้งานตั้งแต่ 6 – 10 ปี หรือขึ้นอยู่กับสภาพของครุภัณฑ์นั้น ๆ
3. **ครุภัณฑ์ซ่อมแซมได้** เป็นครุภัณฑ์ที่มีสภาพชำรุด แต่ยังสามารถซ่อมแซมให้กลับมาใช้งานได้
4. **ครุภัณฑ์สภาพชำรุด** หากครุภัณฑ์อยู่ในสภาพชำรุดที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้ จะต้องดำเนินการแท่งชำรุดครุภัณฑ์ดังกล่าวออกไป และหลังจากนั้น ทางสำนักงานหอพักนักศึกษาจึงจะมีการเปิดประมูลครุภัณฑ์สภาพชำรุด เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สนใจเข้าร่วมประมูลและซื้อครุภัณฑ์สภาพชำรุดดังกล่าวออกไป

ทั้งนี้ ในการคัดแยกครุภัณฑ์ จะต้องทำการคัดแยกครุภัณฑ์ประเภทเดียวกันและสีเดียวกันเข้าไว้ด้วยกัน ซึ่งจะมีส่วนช่วยทำให้สามารถประหยัดเวลาในการตรวจสอบครุภัณฑ์ รวมไปถึงทำให้การจัดประเภทของครุภัณฑ์มีความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2.1.9 หลักในการเขียนเลขลงบนครุภัณฑ์ที่ถูกต้อง จะมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. เขียนเลขครุภัณฑ์ให้มีความชัดเจน
2. เขียนวัน เดือน ปี ที่ได้รับครุภัณฑ์
3. เขียนชื่อหอพักนักศึกษาที่มีครุภัณฑ์นั้น ๆ อยู่

2.1.10 หลักการโอนครุภัณฑ์

ผู้ปกครองหอพักนั้น ๆ จะต้องทำหนังสือ “การขอโอนครุภัณฑ์ไปยังหน่วยงานหรือสังกัดอื่น ๆ” โดยจะต้องมีการทำหนังสือ จำนวน 3 ฉบับ ได้แก่ 1. ส่งให้หน่วยงานหรือสังกัดอื่น ๆ 2. ส่งให้สำนักงานหอพักนักศึกษา และ 3. เก็บไว้ในสังกัดของตนเอง (รูปภาพที่ 12)



สำเนา

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖ สำนักงานหอพักนักศึกษา โทร. ๔๗๓๖
ที่ อว.๘๓๔๒.(๑๕.๘)/ ๗๐ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๓
เรื่อง ขอโอนครุภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

ด้วยหอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖ ขอโอนครุภัณฑ์เงินรายได้ เพื่อประโยชน์ในสำนักงานหอพักนักศึกษา
จำนวน ๑ รายการ ตามรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	เลข สินทรัพย์	หมายเลขพัสดุ	รายการพัสดุ	ราคาหน่วย ละ	หมายเหตุ สภาพ	สถานที่
๓	๓๔๔๐๘๐๑	๕๖.๕๗๗๕๐๐๗๐๑๓๓๐. ๖๖๑๐๐๑	เครื่องสำรองไฟ UPS ZIRCON	๕,๕๐๐.๐๐	ดี	หอชาย ๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวลักษณ สุภา)

ผู้ปกครองหอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖

(รูปภาพที่ 12)

2.1.11 การแจ้งซ่อมวัสดุ – ครุภัณฑ์ของสำนักงานหอพักนักศึกษา

- เงื่อนไขและขั้นตอนการแจ้งซ่อมวัสดุ - ครุภัณฑ์

1. ผู้ใช้งานต้องเป็นนักศึกษาปัจจุบันของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือเป็นบุคลากรในสังกัดสำนักงานหอพักนักศึกษาเท่านั้น
2. ผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบโดยใช้ IT ACCount ของตนเอง
3. แจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์ภายในหอพักนักศึกษาที่เสียหาย

- แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมวัสดุ – ครุภัณฑ์ (รูปภาพที่ 12)

Repair System UDO CMU

หน้าหลัก

แจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์

ประวัติการแจ้งซ่อม

ประเมินการแจ้งซ่อม

ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด (เฉพาะหอพักที่ผ่านสังกัด)

ตรวจสอบวันที่นัดแจ้งซ่อม (เฉพาะหอพักที่ผ่านสังกัด)

รายการอุปกรณ์ซ่อมประจำหอพัก <

รายงานข้อมูล <

แจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์

แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์

ผู้แจ้ง

ศิริประไพ

วันที่และเวลาที่แจ้ง

2021-04-26 14:54:20

เลือกหมวดงานหลัก

อุปกรณ์ไฟฟ้า

เลือกหมวดงานย่อย

หลอดไฟ

เลือกหอพัก

+++โปรดเลือกหอพัก+++

ชื่อห้องและชั้น หรือเลขที่ห้องพัก

ยกตัวอย่าง เช่น ห้อง314,ห้องสำนักงานโขน 3, ห้องน้ำ ชั้น2

อาการ/ปัญหา

ยกตัวอย่างเช่น กระดกแตก หลอดไฟไม่ติด ฯลฯ

เบอร์ติดต่อ

วันที่ปิดซ่อมหรือตรวจเช็ควัสดุ-ครุภัณฑ์ (กรณีวัสดุ - ครุภัณฑ์ภายในห้องพักเสียหาย)

***รบกวนแจ้งวันนัดซ่อมในวันถัดไปเป็นต้นไปของการแจ้งซ่อม

กรณีที่นักศึกษาไม่อยู่ห้องอนุญาตให้ช่างเข้าดำเนินการแก้ไขหรือไม่?

อนุญาต

ไม่อนุญาต

บันทึกข้อมูล

(รูปภาพที่ 13)

- ประวัติการแจ้งซ่อมทั้งหมด (รูปภาพที่ 14)

Repair System UDO CMU

หน้าหลัก

แจ้งซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์

ประวัติการแจ้งซ่อม

ประเมินการแจ้งซ่อม

ตรวจสอบรายการการแจ้งซ่อมทั้งหมด (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านสังกัด)

ตรวจสอบประวัติการแจ้งซ่อม (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านสังกัด)

รายการอุปกรณ์ซ่อมประจำแพทย์

รายงานข้อมูล

ประวัติการแจ้งซ่อมทั้งหมด

ตารางแสดงประวัติการแจ้งซ่อมทั้งหมด

Activities

: ดูประวัติแจ้งซ่อม |

New

: รายการแจ้งซ่อมใหม่ (รอการตรวจสอบ) |

Success

: เข้าใจแล้ว |

Purchase

: จัดจ้างบริษัทภายนอก

Search

ลำดับ	วันที่แจ้ง	อาคาร	ห้อง	หมวดงานซ่อม	ปัญหา	สถานะ	พนักงานช่าง
1	31-08-2020 14:17	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 1 โถงใต้ลิฟต์	หลอดไฟ	รางหลอดไฟหัก	Success	พุทธน
2	31-08-2020 12:46	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 1 ภายนอกอาคาร	บันได	บันไดชำรุด (อุปกรณ์ชำรุด)	Success	พุทธน
3	30-10-2020 08:43	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 4 ระเบียง 442	โถงลิฟต์	บันไดชำรุด (บันไดชำรุด)	Success	ศิริวิทย์ ก่อสิน
4	30-10-2020 07:44	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 4 ระเบียง 443	บันได	บันไดชำรุด (บันไดชำรุด)	Success	ศิริวิทย์ ก่อสิน
5	30-09-2020 14:56	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 1 ระเบียง 325	ลูกบิดประตู	ลูกบิดชำรุด	Success	ส่วน ศ.วิ
6	30-09-2020 10:22	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 1 ระเบียง 325	บันได	บันไดชำรุด (บันไดชำรุด)	Success	ส่วน ศ.วิ
7	29-08-2019 08:17	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 1 ระเบียง 325	บันได	บันไดชำรุด	Success	กฤษณพงศ์ ศักดิ์ศรี

Showing 1 to 10 of 282 rows | 10 records per page

1

2

3

4

5

(รูปภาพที่ 14)

- การประเมินผลการแจ้งซ่อม (รูปภาพที่ 15)

Repair System UDO CMU

หน้าหลัก

แจ้งซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์

ประวัติการแจ้งซ่อม

ประเมินการแจ้งซ่อม

ตรวจสอบรายการการแจ้งซ่อมทั้งหมด (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านสังกัด)

ตรวจสอบประวัติการแจ้งซ่อม (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านสังกัด)

รายการอุปกรณ์ซ่อมประจำแพทย์

รายงานข้อมูล

siriprapak@cmu.ac.th

บุคลากร Sign Out

การประเมินผลการแจ้งซ่อม

ตารางแสดงรายการประเมินผลการแจ้งซ่อม

ข้อมูลจะแสดงเฉพาะรายการที่แจ้งซ่อมยังไม่ได้รับประเมิน และมีการปรับสถานะการดำเนินงานเป็น Success แล้ว

Search

ลำดับ	วันที่แจ้ง	อาคาร	ห้อง	หมวดงานซ่อม	ปัญหา	สถานะ	พนักงานช่าง (คน 1)	ประเมินการแจ้งซ่อม
1	01-06-2020 00:00	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 314	มือหมุนบานเกล็ด	มือหมุนชำรุด 1 อัน	Success	พุทธน	
2	01-06-2020 00:11	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 301	บานพับประตูเหล็ก	ประตูชำรุด	Success	พุทธน	
3	01-06-2020 00:11	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 311	บานพับประตูเหล็ก	ประตูชำรุด	Success	พุทธน	
4	01-06-2020 00:14	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 316	ลูกบิดประตู	ลูกบิดประตูชำรุด	Success	พุทธน	
5	01-06-2020 00:15	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 305	ที่จับประตูบานพับประตู	ประตูชำรุด	Success	พุทธน	
6	01-06-2020 00:21	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 301	มือหมุนบานเกล็ด	มือหมุนชำรุด 2 อัน	Success	พุทธน	
7	01-06-2020 00:21	หอพักนักศึกษาชาย อาคาร 6	ชั้น 3 ห้อง 309	มือหมุนบานเกล็ด	มือหมุนชำรุด 1 อัน	Success	พุทธน	

Showing 1 to 10 of 282 rows

10

records per page

1

2

3

4

5

Activities

ผู้ประสานงานแจ้งซ่อม

New

รายการแจ้งซ่อมใหม่ (รายการตรวจพบ)

Success

เป็นกรรม

Purchase

จัดซื้อจัดจ้างตามแผน

(รูปภาพที่ 15)

- ตรวจสอบข้อมูลรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด (รูปภาพที่ 16)

Repair System UDO CMU

สรีระปิสิ : sirirapaisi@cmu.ac.th
บุษยากร Sign Out

หน้าหลัก
แจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์
ประวัติการแจ้งซ่อม
▶ ประวัติการแจ้งซ่อม
▶ ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด (เฉพาะของฝ่ายที่ใช้งานจริง)
▶ ตรวจสอบวันที่ไม่แจ้งซ่อม (เฉพาะของฝ่ายที่ใช้งานจริง)
▶ รายการอุปกรณ์ซ่อมและอะไหล่
▶ รายการซ่อม

ตรวจสอบข้อมูลรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด

ตารางแสดงรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด โดยข้อมูลทั้งหมดจะอิงจากวันที่แจ้งซ่อมล่าสุดไปยังข้อมูลเก่าสุด

Active : ผู้แจ้งซ่อมดำเนินการ | New : รายการแจ้งซ่อมใหม่ (รายการตรวจพบ) | Success : เป็นเรื่อง | Pending : ยังค้างกับฝ่ายซ่อม

Export Excel

Search

ลำดับ	ผู้แจ้ง	เบอร์ติดต่อ	วันที่แจ้ง	เวลา	ห้อง	หมวดงานซ่อม	ปัญหา	สถานะ	พนักงานช่าง	ดูข้อมูลทั้งหมด
1	ศิริประไพ	44736	2021-04-29 13:53:02	ขอพัก นำวิทยุมาซ่อมอาคาร 6	หน้าห้อง 342	กล้องวงจรปิดชำรุด	กล้องวงจรปิดชำรุด	Success	หุจจน	ดูข้อมูลทั้งหมด
2	ชญาลักษณ์	44736	2021-03-30 14:39:20	ขอพัก นำวิทยุมาซ่อมอาคาร 6	ชั้น 4 หน้าห้อง 456	ลิ้นชัก (ประตูกระจก) อุปกรณ์ที่ติดในลิ้นชักชำรุด	ลิ้นชักชำรุด	Success	ส่วน ศาจิ	ดูข้อมูลทั้งหมด
3	ศิริประไพ	44736	2021-03-29 11:05:03	ขอพัก นำวิทยุมาซ่อมอาคาร 6	ชั้น 4 หน้าห้อง 456	ลิ้นชัก (ประตูกระจก) อุปกรณ์ที่ติดในลิ้นชักชำรุด	ลิ้นชักชำรุด	Success	ส่วน ศาจิ	ดูข้อมูลทั้งหมด
4	ศิริประไพ	44736	2021-03-29 08:49:21	ขอพัก นำวิทยุมาซ่อมอาคาร 6	ชั้น 1 ห้องน้ำล้างล้าง	ลิ้นชัก (ประตูกระจก) อุปกรณ์ที่ติดในลิ้นชักชำรุด	ลิ้นชักชำรุด	Success	ส่วน ศาจิ	ดูข้อมูลทั้งหมด
5	ชญาลักษณ์	44736	2021-03-28 13:33:54	ขอพัก นำวิทยุมาซ่อมอาคาร 6	ชั้น 3 หน้าห้อง 316	ลิ้นชัก (ประตูกระจก) อุปกรณ์ที่ติดในลิ้นชักชำรุด	ลิ้นชักชำรุด	Success	ส่วน ศาจิ	ดูข้อมูลทั้งหมด
6	ศิริประไพ	44736	2021-03-22	ขอพัก	หน้าห้อง 413	กล้องวงจรปิดชำรุด 1 ชิ้น	กล้องวงจรปิดชำรุด 1 ชิ้น	Success	ศิริประไพ	ดูข้อมูลทั้งหมด

(รูปภาพที่ 16)

- ตรวจสอบข้อมูลรายการวันนัดแจ้งซ่อม (รูปภาพที่ 17)

Repair System UDO CMU

สรีระปิสิ : sirirapaisi@cmu.ac.th
บุษยากร Sign Out

ตรวจสอบข้อมูลรายการวันนัดแจ้งซ่อม

ตารางแสดงรายการวันนัดแจ้งซ่อม โดยข้อมูลทั้งหมดจะอิงจากวันที่แจ้งซ่อมล่าสุดไปยังข้อมูลเก่าสุด และเป็นข้อมูลรายการแจ้งซ่อมที่มีไม่แจ้ง

Active : ผู้แจ้งซ่อมดำเนินการ | New : รายการแจ้งซ่อมใหม่ (รายการตรวจพบ) | Success : เป็นเรื่อง | Pending : ยังค้างกับฝ่ายซ่อม

Export Excel

Search

ลำดับ	ผู้แจ้ง	เบอร์ติดต่อ	วันที่แจ้ง	วันที่นัดซ่อม	เวลา	ห้อง	หมวดงานซ่อม	ปัญหา	สถานะ	พนักงานช่าง	ดูข้อมูลทั้งหมด
No matching records found											

(รูปภาพที่ 17)

- จัดการข้อมูลนำเข้าอุปกรณ์ซ่อม (รูปภาพที่ 18)

Repair System UDO CMU

หน้าหลัก

แจ้งซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์

ประวัติการแจ้งซ่อม

ประวัติการแจ้งซ่อม

ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านแล้ว)

ตรวจสอบประวัติแจ้งซ่อม (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านแล้ว)

รายการอุปกรณ์ซ่อมประจำแพทย์

เพิ่มจำนวนอุปกรณ์ซ่อม

รายการอุปกรณ์ซ่อมทั้งหมด

คู่มืออุปกรณ์ซ่อม

ขั้นตอนการเพิ่มจำนวนอุปกรณ์ซ่อม

รายงานข้อมูล

จัดการข้อมูลนำเข้าอุปกรณ์ซ่อม

แบบฟอร์มนำเข้าอุปกรณ์ซ่อม

ประเภทอุปกรณ์ซ่อม และจำนวนเข้า อุปกรณ์ซ่อม	ชื่ออุปกรณ์	แพทย์อาคาร	จำนวน (หน่วย)	ผู้จัดจำหน่าย	ราคา (บาท)
กระดกเล็งน้ำ		แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6		ไม่พร้อมใช้งาน	0

บันทึกข้อมูล

จำนวนอุปกรณ์ซ่อมที่นำเข้าทั้งหมด (โดย คู่มือปี 19) 5 รายการล่าสุด

ชื่ออุปกรณ์	แพทย์อาคาร	จำนวน (หน่วย)	ผู้จัดจำหน่าย	ราคา (บาท)	เวลาบันทึก
บานประตูไม้ ขนาด 90 x 200 ซม.สีแดง	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	6	ไม่พร้อมใช้งาน	0.00	19/04/2021 14:34
หัวฉีดสาร	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	3	ไม่พร้อมใช้งาน	0.00	16/02/2021 18:44
ชุดสายฉีดสาร	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	2	ไม่พร้อมใช้งาน	0.00	16/02/2021 18:43
ค้อนขนาด 4 ฟุต	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	2	ไม่พร้อมใช้งาน	0.00	16/02/2021 18:42
ชุดสายฉีดน้ำ	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	5	ไม่พร้อมใช้งาน	0.00	16/02/2021 18:42

(รูปภาพที่ 18)

- รายการอุปกรณ์ซ่อม

โดยในเมนูรายการอุปกรณ์ซ่อมประจำหอพัก จะประกอบไปด้วย 1.เพิ่มจำนวนอุปกรณ์ซ่อม 2.รายการอุปกรณ์ซ่อมทั้งหมด 3.คู่มืออุปกรณ์ซ่อม และ 4.ขั้นตอนการเพิ่มอุปกรณ์ซ่อม (รูปภาพที่ 19)

Repair System UDO CMU

หน้าหลัก

แจ้งซ่อมวัสดุ-อุปกรณ์

ประวัติการแจ้งซ่อม

ประวัติการแจ้งซ่อม

ตรวจสอบรายการแจ้งซ่อมทั้งหมด (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านแล้ว)

ตรวจสอบประวัติแจ้งซ่อม (เฉพาะแพทย์ที่ผ่านแล้ว)

รายการอุปกรณ์ซ่อมประจำแพทย์

เพิ่มจำนวนอุปกรณ์ซ่อม

รายการอุปกรณ์ซ่อมทั้งหมด

คู่มืออุปกรณ์ซ่อม

ขั้นตอนการเพิ่มจำนวนอุปกรณ์ซ่อม

รายงานข้อมูล

รายการอุปกรณ์ซ่อม

ตารางอุปกรณ์ซ่อมทั้งหมด

เลือกดูรายการเฉพาะตามแพทย์

เลือกอาคาร

แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6

พิมพ์รายการจำนวนอุปกรณ์ซ่อมทั้งหมด

Search

ลำดับ	ชื่ออุปกรณ์	อาคาร	จำนวนทั้งหมด	หน่วย
1	กระดกเล็งน้ำ	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	0	บาน
2	กระดกทราย เบอร์ 0-10	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	0	ซอง
3	กระป๋องสี	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	0	ลิ้น
4	กระเบื้องปูพื้น ขนาด 12 นิ้ว	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	0	ซอง
5	กระเบื้องปูพื้น ขนาด 24 นิ้ว	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	0	ซอง
6	กระเบื้องปูพื้น ขนาด 6 นิ้ว	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	0	ซอง
7	กระเบื้องปูพื้น ขนาด 8 นิ้ว	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	65	ซอง
8	กบลงประตูห้องน้ำ	แพทย์ปกติวิทยาเขตอาคาร 6	7	ลิ้น

Showing 1 to 10 of 445 rows 10 records per page

1 2 3 4 5

(รูปภาพที่ 19)

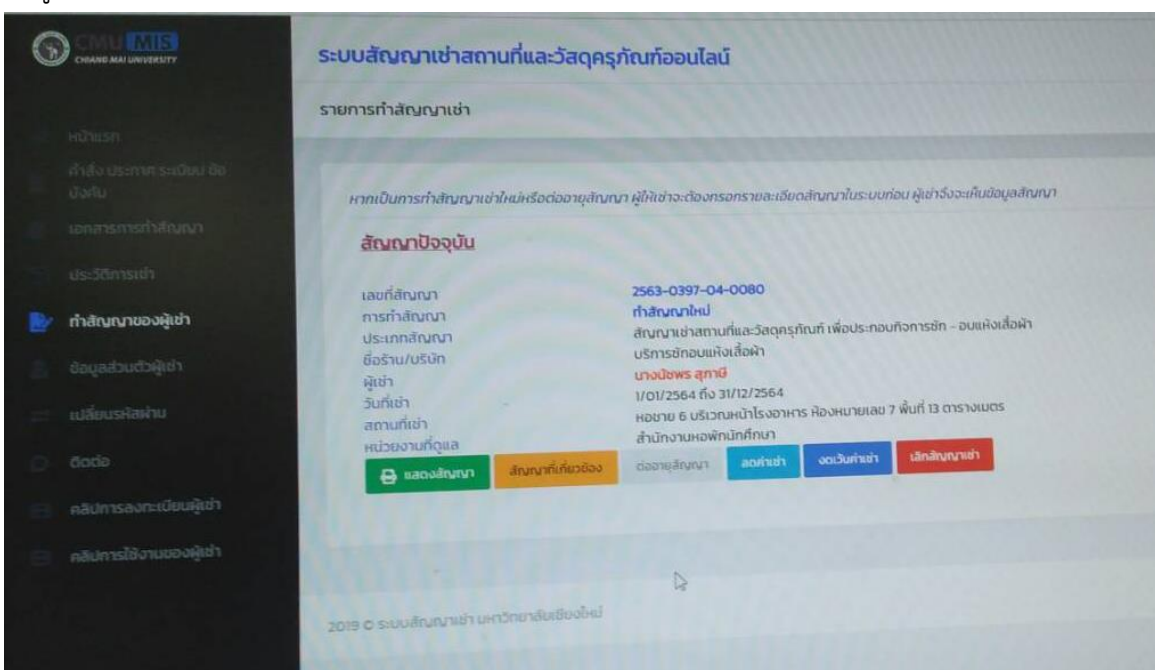
หมายเหตุ: หลังจากที่ได้มีการเพิ่มวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าไปในระบบแจ้งซ่อมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในกรณีที่หอพักนักศึกษามีเหตุจำเป็นที่ต้องซ่อมแซมวัสดุและอุปกรณ์บางอย่างภายในหอพักนักศึกษา ผู้ปกครองหอพักจะต้องทำการแจ้งเข้าไปในระบบแจ้งซ่อม หลังจากนั้นก็จะมีเจ้าหน้าที่ช่างจากสำนักงานหอพักนักศึกษา เข้ามาทำการซ่อมแซมและติดตั้งวัสดุและอุปกรณ์นั้น ๆ ให้ ซึ่งเมื่อเจ้าหน้าที่ช่างได้ทำการซ่อมแซมจนเสร็จเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หรือผู้ปกครองหอพักจะต้องให้เจ้าหน้าที่ช่างคนดังกล่าว เขียนรายการและจำนวนวัสดุและอุปกรณ์ที่ได้นำเอาออกมาใช้ทั้งหมด โดยให้เจ้าหน้าที่ช่างเขียนรายละเอียดลงบนกระดาษให้มีความถูกต้องและชัดเจน และหลังจากนั้นผู้ปกครองหอพักก็จะสามารถทำการตัดวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ไปแล้วออกไปจากระบบการแจ้งซ่อมได้

2.1.12 ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์

ระบบสัญญาเช่าสถานที่และวัสดุครุภัณฑ์ออนไลน์จะมีฟังก์ชันการใช้งาน (รูปภาพที่ 20) ซึ่งประกอบไปด้วย

1. การขอยกเว้นค่าเช่า
2. การขอลดค่าเช่า
3. การขอยกเลิกการเช่า
4. การขอต่อสัญญาเช่า

โดยผู้ที่สามารถเข้าไปใช้งานในระบบนี้ คือ เจ้าหน้าที่งานบริการร้านค้า ของสำนักงานหอพักนักศึกษา และผู้ประกอบการร้านค้าประจำหอพักนักศึกษาเท่านั้น



(รูปภาพที่ 20)

2.1.13 การรายงานจำนวนนักศึกษาในระบบ Manager

ในทุก ๆ วันที่ 1 – 5 ของแต่ละเดือน ผู้ปกครองหอพักจะต้องทำการเข้าไปกรอกข้อมูลเพื่อรายงานจำนวนนักศึกษาที่พักอาศัยภายในหอพัก จำนวนห้องที่พัก และจำนวนห้องพักรั่วในในระบบ Manager (ระบบการรายงานห้องพักรั่ว) ที่ทางสำนักงานหอพักนักศึกษาได้จัดทำขึ้นมา (รูปภาพที่ 21)

udo.oop.cmu.ac.th/dorm/admin.php?id=m6



หอพักนักศึกษายาวอาคาร6

ประจำเดือน	จำนวนห้องพักรวม (ห้อง)	จำนวนผู้พักอาศัย (คน)	จำนวนที่ว่าง(คน)
เมษายน 2558	170	520	15
มีนาคม 2558	170	520	15
มกราคม 2558	170	514	21
กุมภาพันธ์ 2558	170	517	18
พฤษภาคม 2558	170	520	15
กันยายน 2558	170	538	0
กรกฎาคม 2558	170	538	0
สิงหาคม 2558	170	538	0
ตุลาคม 2558	170	532	6
พฤศจิกายน 2558	170	529	9
มกราคม 2559	170	506	25
กุมภาพันธ์ 2559	170	508	22
มีนาคม 2559	170	509	21
เมษายน 2559	170	509	21
พฤษภาคม 2559	170	509	21
มิถุนายน 2559	81	172	71
สิงหาคม 2559	170	525	15
กันยายน 2559	170	524	3

(รูปภาพที่ 21)

2.1.14 การรายงานผลค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานหอพักนักศึกษา

ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา จะต้องรายงานผลค่าสาธารณูปโภคของหอพักนักศึกษาที่ตนเองได้ดูแลอยู่ ซึ่งได้แก่ การรายงานค่าน้ำมันรถ และการรายงานค่าไฟฟ้า ลงใน “ระบบรายงานผลค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานหอพักนักศึกษา” ที่ทางสำนักงานหอพักนักศึกษาได้จัดทำขึ้นมา โดยหลังจากที่เข้าไปกรอกข้อมูลภายในระบบเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องทำการปริ้นท์รายละเอียดดังกล่าวออกมา และส่งให้กับเจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการ ของสำนักงานหอพักนักศึกษาต่อไป (รูปภาพที่ 22)

Utilities Monthly Support: 053-944746

Log in Username Password Sign in

Menu : หน้าหลัก

ระบบรายงานผลค่าสาธารณูปโภคสำหรับสำนักงานหอพักนักศึกษา

ตรวจสอบรายงานผลค่าสาธารณูปโภค

การตรวจสอบข้อมูล:

ผู้ใช้งานใช้อีเมลและเลขบัตรประชาชนในการเข้าสู่ระบบเพื่อดูผลงานประจำเดือน

(รูปภาพที่ 22)

2.1.15 การบันทึกมิเตอร์น้ำประปา

เจ้าหน้าที่แต่ละหอพักนักศึกษา จะต้องทำการบันทึกมิเตอร์น้ำประปาทุก ๆ วันจันทร์ของแต่ละสัปดาห์ ในช่วงเวลาประมาณ 08.00 – 09.00 น. โดยในเบื้องต้นเจ้าหน้าที่จะทำการบันทึกลงในสมุดก่อน (รูปภาพที่ 23) และผู้ปกครองหอพักจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลอีกครั้ง หลังจากนั้นจึงจะกรอกข้อมูลลงใน “แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปา ประจำสัปดาห์” (รูปภาพที่ 24) แล้วส่งให้กับทางสำนักงานหอพักนักศึกษาต่อไป

วัน เดือน ปี	เวลา	เลขมิเตอร์	ปริมาณการใช้ (หน่วย)	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ ผู้บันทึกมิเตอร์	หมายเหตุ

(รูปภาพที่ 23)

แบบบันทึกปริมาณการใช้น้ำประปา ประจำสัปดาห์				
หอพัก นักศึกษา	เลขมิเตอร์น้ำประปา ณ วันที่ (เดิม)	เลขมิเตอร์น้ำประปา ณ วันที่ (ใหม่)	ปริมาณการใช้ (หน่วย)	หมายเหตุ
นอธ.บ	392239	392383	144	

(รูปภาพที่ 24)

2.1.15 การรายงานสถานการณ์ประจำวัน

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) จะทำหน้าที่ในการรายงานสถานการณ์ประจำวัน โดยแบ่งการรายงานสถานการณ์ออกเป็น 2 ช่วง คือ ช่วงกลางวัน เวลา 06.00 – 18.00 น. และช่วงกลางคืน เวลา 18.00 – 06.00 น. โดย รปภ.ที่อยู่เวรในแต่ละช่วงจะต้องจดบันทึกสถานการณ์ประจำวันในทุก ๆ ชั่วโมง และระบุให้ชัดเจนว่าในแต่ละชั่วโมงมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นบ้าง นอกจากนี้ ในแต่ละช่วงจะมีสายตรวจเข้ามาตรวจสอบความเรียบร้อยในแต่ละหอพักพร้อมลงชื่อเป็นหลักฐานการตรวจไว้ในสมุดรายงานประจำวัน (รูปภาพที่ 25 และ 26)

ทั้งนี้ ผู้ปกครองหอพักจะต้องทำการตรวจรายงานสถานการณ์ประจำวันในแต่ละวัน พร้อมลงชื่อรับทราบ โดยหากผู้ปกครองหอพักตรวจพบความผิดปกติใด ๆ ในสถานการณ์ประจำวันก็จะสามารถแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างทันทั่วทั้งที่

(รูปภาพที่ 25)

(รูปภาพที่ 26)

2.1.16 การปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาด

สำหรับการปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดในแต่ละวัน จะมีการบันทึกเวลาในการปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึก ซึ่งจัดทำขึ้นมาโดยบริษัททำความสะอาด โดยพนักงานทำความสะอาดจะต้องลงเวลาเข้างานและออกงานในทุก ๆ วัน พร้อม] 'ชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง และหลังจากนั้นหัวหน้าแม่บ้านก็จะเข้ามาทำการตรวจสอบความเรียบร้อยพร้อมลงชื่อกำกับไว้ทุกครั้ง (รูปภาพที่ 27 และ 28)

หมายเหตุ: หากพนักงานทำความสะอาดมาทำงานสายเกิน 1 ชั่วโมง หรือขาดงานโดยไม่มีกรแจ้งให้ทราบล่วงหน้า พนักงานทำความสะอาดจะต้องเสียค่าปรับจำนวน 3,000 บาท

ห้างหุ้นส่วนจำกัด
กฤษฎาเชอร์วิส 2559

ใบลงเวลาพนักงานทำความสะอาดหอพักนักศึกษา..... ๖๐ 6 57๐

ประจำเดือน.....เมษายน.....พ.ศ. 2564

ห้างหุ้นส่วนจำกัด กฤษฎาเชอร์วิส 2559

สำนักงานใหญ่ ตั้ง 38/7 ถนนทวีสุข ตำบลโนนเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 55000
สำนักงานสาขา ตั้ง 188/914 หมู่ที่ 10 ตำบลโนนเมือง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา 50210

(รูปภาพที่ 27)

ห้างหุ้นส่วนจำกัด
กฤษฎาเชอร์วิส 2559

รายงานปฏิบัติงานทำความสะอาดหอพักนักศึกษา

วันที่ 1 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลาเข้า	สายเซ็น	เวลาออก	สายเซ็น	หมายเหตุ
1	นางอ. 66๐๐	7.00	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
2	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
3	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
4	นางอ. 66๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
5						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

วันที่ 2 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลาเข้า	สายเซ็น	เวลาออก	สายเซ็น	หมายเหตุ
1	นางอ. 66๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
2	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
3	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
4	นางอ. 66๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
5						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

วันที่ 3 เดือน เมษายน พ.ศ. 2564

ลำดับ	ชื่อ-สกุล (ตัวบรรจง)	เวลาเข้า	สายเซ็น	เวลาออก	สายเซ็น	หมายเหตุ
1	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
2	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
3	นางอ. 11.๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
4	นางอ. 66๐๐	7.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	16.๐๐	
5						

ลงชื่อ.....ผู้ควบคุมงาน

สำนักงานใหญ่ ตั้ง 38/7 ถนนทวีสุข ตำบลโนนเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา 55000
สำนักงานสาขา ตั้ง 188/914 หมู่ที่ 10 ตำบลโนนเมือง อำเภอโนนไทย จังหวัดนครราชสีมา 50210

(รูปภาพที่ 28)

2.1.17 รายงานการเจ็บป่วยของนักศึกษา และการเข้าหอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด

ผู้ปกครองหอพักจะนำข้อมูลการเจ็บป่วยของนักศึกษา และข้อมูลการเข้า/ออกหอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนดมาจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย (รปภ.) โดย รปภ.จะต้องทำการจดบันทึกข้อมูลของนักศึกษาคนดังกล่าว ลงในแบบฟอร์มที่ทางหอพักนักศึกษาได้จัดเตรียมเอาไว้ให้ (รูปภาพที่ 29) ประกอบด้วยรายละเอียดซึ่งได้แก่ 1. ชื่อ-สกุล 2. รหัสประจำตัวนักศึกษา 3. หมายเลขห้อง 4. เวลาในการเข้า/ออก 5. เหตุผล และ 6. ข้อสังเกตของ รปภ. ให้มีความชัดเจนมากที่สุด เพื่อผู้ปกครองหอพักจะได้นำรายละเอียดของข้อมูลดังกล่าวมาจัดทำเป็น “รายงานการเจ็บป่วยของนักศึกษา และการเข้าหอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด” และนำเรื่องดังกล่าวรายงานให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษาทราบต่อไป (รูปภาพที่ 30)

ทั้งนี้ หากนักศึกษามีความประสงค์ที่จะขอเข้า/ออกหอพักหลังเวลาที่กำหนด สามารถทำเรื่อง “ขออนุญาต เข้า/ออก หอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด” ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และเมื่อผู้ปกครองหอพักทำการอนุญาตแล้ว จึงจะสามารถเข้า/ออกหอพักหลังเวลาที่กำหนดได้โดยไม่มีข้อผิดพลาด ใดๆ (รูปภาพที่ 31)

ในกรณีที่นักศึกษาเข้า/ออกหอพักโดยไม่ได้ทำเรื่องขออนุญาตฯ จะมีความผิดทางวินัยตามกฎหมายระเบียบของทางหอพัก โดยในครั้งที่ 1 จะได้รับการว่ากล่าวตักเตือนจากผู้ปกครองหอพักและเจ้าหน้าที่ ครั้งที่ 2 ออกหนังสือตักเตือน (รูปภาพที่ 32) และเมื่อครบ 3 ครั้งแล้ว ทางผู้ปกครองหอพักจะรายงานเรื่องดังกล่าวให้ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษาต่อไป

รายชื่อนักศึกษาที่เข้า-ออกหอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด							
หอพักนักศึกษาชาย/หญิง อาคาร.....6.....							
วันที่.....9.....เดือน.....12.....พ.ศ.....2564.....							
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	รหัสประจำตัวนักศึกษา	หมายเลขห้อง	เวลาที่เข้า-ออก		เหตุผล(ระบุให้ชัดเจน)	ข้อสังเกตของรปภ.หรือเจ้าหน้าที่
				เข้า	ออก		
1	อดุลย์ ดาสน์	610310040	409	10.00น	02.40น	ไปนอนที่ center hall	
2	นพิต ทรัพย์	600510208	380	13.	13.30น	ไป CDI ฝึกสอนนักเรียน	
3	อริศพร เสงี่ยม	640310618	351		13.10น	ทานอาหาร	
4	สิริสิน เตชะ	632010019	406	13.40น		ไปพักที่ Maya เติมน้ำมัน	
5	สุวิทย์ ชื่นทนต์	600510549	251		13.46	ไปเล่น กีฬาโต๊ะ	
6	พินิตา ทรัพย์	690610621	211	13.50น		กลับหอพัก	
7	วิไลพร ทรัพย์	620510686	209	13.55	11:00	ไปห้องสมุด	
8	จิราพร บุณย	601910176	324	13.59	14.04	ไปนอน	
9	นพิต ทรัพย์	630310175	245	14.30	14.30	ไปนอน	
10	กษิณ ทรัพย์	630610005	214		15.00	ไปนอน	
11	นพิต ทรัพย์	630310193	210		15.00	ไปนอน	
12	นพิต ทรัพย์	620810224	327		15.00	ไปนอน	
13	นพิต ทรัพย์	610110298	318		15.06	ไปนอน	
14	นพิต ทรัพย์	671910279	320	15.09		ไปนอน	
15	นพิต ทรัพย์	610510613	307	15.43		ไปนอน	
16	นพิต ทรัพย์	690210343	419	16.26		ไปนอน	
17	นพิต ทรัพย์	600610334	237	16.30		ไปนอน	
18	นพิต ทรัพย์	632010012	212	16.53		ไปนอน	
19							
20							
21							

(รูปภาพที่ 29)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอพักนักศึกษา อาคาร สำนักงานหอพักนักศึกษา โทร. ๔๔๔๗

ที่ / วันที่

เรื่อง รายงานการเจ็บป่วยของนักศึกษา และการเข้าหอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

หอพักนักศึกษา อาคาร ขอรายงานเหตุการณ์ภายในหอพักนักศึกษา ใน
วันที่ เดือน พ.ศ. ดังนี้

๑. กรณีเจ็บป่วย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	รหัสประจำตัว นักศึกษา	หมายเลข ห้อง	อาการที่ป่วย	ผู้นำส่ง โรงพยาบาล	เวลา

๒. กรณีนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา เข้าหลังเวลาที่กำหนด (หอพักนักศึกษาหญิง ตั้งแต่เวลา ๒๒.๐๐-๐๖.๐๐ น. หอพักนักศึกษาชาย ตั้งแต่เวลา ๒๔.๐๐-๐๖.๐๐ น.) รายชื่อตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา อาคาร

(รูปภาพที่ 30)

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขออนุญาต เข้า/ออก หอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด

เรียน ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา.....อาคาร.....

ข้าพเจ้า..... รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

พักอาศัยห้อง..... ขออนุญาต เข้า/ออก หอพักนักศึกษาหลังเวลาที่กำหนด

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เวลา..... น.

เนื่องจาก

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แจ้งผู้ปกครองให้ทราบ และได้รับการอนุญาตแล้ว โดยข้าพเจ้าจะรับผิดชอบในการดูแลความปลอดภัย
ของตนเอง และจะทำการลงชื่อทุกครั้งที่มีการเข้า - ออก หลังกำหนดเวลา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดพิจารณา

(.....)

...../...../.....

(รูปภาพที่ 31)



หนังสือตกเดือน
ที่ / ๒๕๖๓

ตามที่ รหัสประจำตัวนักศึกษา
พักอาศัยอยู่หอพักนักศึกษา..... อาคาร ห้อง ได้กระทำผิดตามระเบียบปฏิบัติของ
หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อ วันที่ ในกรณี ดังต่อไปนี้

- ☐ เข้าหอพักนักศึกษาหลังกำหนดเวลา โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ☐ ก่อความสงบเรียบร้อยในบริเวณหอพักนักศึกษา
- ☐ ประพฤติตนไม่เหมาะสมในบริเวณหอพักนักศึกษา
- ☐ นำบุคคลอื่นที่มีที่พักอาศัยในหอพักขึ้นไปบนหอพัก โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ☐ ไม่สวมหมวกนิรภัย
- ☐ จอดรถในที่ห้ามจอดบริเวณหอพัก
- ☐ อื่นๆ

ดังนั้น จึงขอให้ท่านแก้ไข ปรับปรุง และละเว้นการกระทำเช่นว่านี้ มิฉะนั้นหากกระทำผิดอีก สำนักงาน
หอพักนักศึกษา จะพิจารณาโทษทำทัณฑ์บนและแจ้งผู้ปกครองของนักศึกษาทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(.....)
ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา.....อาคาร.....
...../...../.....

ได้รับหนังสือตกเดือนแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
...../...../.....

(รูปภาพที่ 32)

2.1.18 การรายงานการขายขยะรีไซเคิล

ในทุก ๆ วันที่ 1 – 5 ของเดือน ผู้ปกครองหอพักจะต้องรายงานการขายขยะรีไซเคิลประจำเดือนที่ผ่านมาให้กับทางสำนักงานหอพักนักศึกษา โดยในรายละเอียดของรายงานจะประกอบไปด้วย 1. วันที่ขายขยะรีไซเคิล 2. รายการขยะรีไซเคิลที่ได้ทำการขาย 3. จำนวนขยะรีไซเคิลที่ขาย (จำนวน/กิโลกรัม) 4. ราคาขายขยะรีไซเคิล (ราคา/กิโลกรัม) 5. จำนวนเงินที่ขายได้ และ 6. ประสิทธิภาพการคัดแยกขยะรีไซเคิลของเจ้าหน้าที่ (รูปภาพที่ 33)

บันทึกรายละเอียดการขายขยะรีไซเคิล

หอพักนักศึกษาชาย อาคาร ๗ ประจำเดือน มีนาคม ๒๕๖๔

วันที่ จำหน่าย	รายการขยะรีไซเคิล	ยอดขาย		จำนวนเงิน	การจัดเก็บขยะเป็น พิช* (ถ้ามี)	พฤติกรรมภายนอก		
		จำนวน/กิโล	ราคา/กิโล			ดีมาก	ดี	ปะปน
๑๑ มี.ค.๖๔	๑. ขวดพลาสติกใส	๓๑ กก.	๔ บาท	๑๒๔			✓	
	๒. เศษกระดาษ	๑๒ กก.	๒ บาท	๒	-หลอดไฟ		✓	
	๓. พลาสติก	๓.๔ กก.	๐.๕ สต.	๒	-ขยะอันตรายเก็บรวบรวม		✓	
	๔. กระดาษแข็ง	๒๒ กก.	๕ บาท	๔	แล้วนำไปทำลาย		✓	
	๕. พลาสติกกรม	๒๔ กก.	๓ บาท	๗			✓	
	๖. กระป๋องอะลูมิเนียม	๓ กก.	๒๓ บาท	๖๔	I			
๒๕ มี.ค.๖๔	ไม่ได้จำหน่าย							
	รวมทั้งหมด			๒๑๓ บาท				

* ขยะเป็นพิชหรือขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ มีวิธีการจัดเก็บและนำไปทิ้งอย่างไร

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองหอพัก
(นางสาวลัดดา.....สุม.)

* ส่งรายงานการขายและพฤติกรรม ทุกวันที่ ๕ ของเดือน (กรณีไม่มีการขายให้ส่งพฤติกรรมพร้อมยอดค่าใช้จ่าย) ด้วยทุกครั้ง

(รูปภาพที่ 33)

2.1.19 การใช้งานระบบ CMU-MIS

CMU-MIS คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและการบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นแหล่งรวบรวมข้อมูลด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนประกอบการตัดสินใจ ทั้งในระดับส่วนงานและระดับมหาวิทยาลัย โดยมีฟังก์ชันการใช้งานที่มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของผู้ปกครองหอพัก ดังนี้

1. การใช้งาน E-document ในระบบ CMU - MIS

การใช้งาน E-document ในระบบ CMU - MIS เพื่อติดตามรายการหนังสือรับและหนังสือส่งที่เข้ามาในระบบของแต่ละวัน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานหอพักนักศึกษา จะทำการอัปโหลดไฟล์เอกสารหนังสือรับที่เข้ามาในแต่ละวัน ซึ่งผู้ปกครองหอพักและเจ้าหน้าที่ทุกคนในสำนักงานหอพักนักศึกษา จะต้องเข้าไปในระบบเพื่อติดตามหนังสือในทุก ๆ วัน (รูปภาพที่ 34)

The screenshot displays the CMU MIS e-Document web application. The interface includes a sidebar with navigation icons for document entry, review, draft, sending, search, and printing. The main content area is titled 'รายการเอกสารเข้า' (Incoming Document List). It features a status bar with '355 เอกสารเข้า' (355 Incoming Documents), '0 รอตรวจ/ส่งการ' (0 Pending Review/Sending), and '0 ข้อความ' (0 Messages). Below this, there are filters for 'รับเมื่อ' (Received on) set to 'เดือน เมษายน 2564' (April 2021), 'แสดง' (Display) set to 'รายการที่ทราบแล้ว' (Known items), and 'จำนวน 22 ฉบับ' (22 items). A table lists the documents with columns for selection, status, document number, receipt number, subject, sender, receipt date, and action. Three documents are listed, all with a status of 'ส่ง' (Sent) and a receipt number of '28'.

เลือก	สถานะ	เลขที่หนังสือ/ประเภท	เลขที่รับ	เรื่อง	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง	วัตถุประสงค์
☐	ส่ง ต่อ	ลว 8392(2).E/ 2228 หนังสือภายใน	V.2	ส่งสำเนาหนังสือเรียน (เรื่อง มาตราการป้องกันและควบคุมโรคในจังหวัดเชียงใหม่ (คำสั่งที่ 44,45/2564))	นางสาวมิชฌา เภาพัฒนา (สำนักงานหอพักนักศึกษา)	28 เม.ย. 2564 16:39	เพื่อทราบ
☐	ส่ง ต่อ	ลว 8392(4)/ 2146 หนังสือภายใน	V.2	ขอส่งสำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	นางสาวมิชฌา เภาพัฒนา (สำนักงานหอพักนักศึกษา)	28 เม.ย. 2564 13:32	เพื่อทราบ
☐	ส่ง ต่อ	ลว 8392 / 2580 หนังสือภายใน	V.2	ขอส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตราการปฏิบัติงานที่บ้านของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (Work from Home) ในสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ระลอกใหม่ (ฉบับที่ 3)	นางสาวมิชฌา เภาพัฒนา (สำนักงานหอพักนักศึกษา)	28 เม.ย. 2564 13:31	เพื่อทราบ

(รูปภาพที่ 34)

2. การกรอกรายงานในระบบ CMU-MIS กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ **ที่ไม่ใช่ตำแหน่ง
ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ อาจารย์ และนักวิจัย (รายละเอียดตามภาพ) โดยมี
รายละเอียดการกรอกดังต่อไปนี้ (รูปภาพที่ 35 และ 36)

ผลงานช่วงวันที่	ช่วงการกรอก	วันที่กรอกข้อมูล	วันที่เลื่อนเงินเดือน
1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม	TOR	1 มิถุนายน – 31 กรกฎาคม	1 ตุลาคม (หลังผ่านการ ประเมินงานครบ 1 ปี)
	JA	1 มิถุนายน – 31 พฤษภาคม	

(รูปภาพที่ 35)

หมายเหตุ: ผู้ที่ทำการประเมินภาระงาน จะประกอบไปด้วย นักศึกษา เพื่อนร่วมงาน ผู้บริหาร และตนเอง

CMU MIS CHIANG MAI UNIVERSITY
MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM CHIANG MAI UNIVERSITY

ผู้ใช้งานระบบ : นางสาวจิราภรณ์ เทพวรรณ
หน้าแรก | ข้อมูลที่พบเจอ

ข้อมูลส่วนบุคคล | ข่าวสาร/กิจกรรม | จัดการข้อมูล | ข้อมูลสารสนเทศ | สืบค้นข้อมูล | อีเมล | ดาวน์โหลด

กลับหน้าหลัก(ข้อมูล)

การกรอกรายงานออนไลน์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง)

ตารางช่วงเวลาการกรอก TORJA ปีงบประมาณ 2563 และ 2564 เป็นต้นไป | การรับรอง TOR ของผู้บังคับบัญชา | หลักเกณฑ์การกรอก TORJA

ตามที่มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของการงานทางวิชาการขึ้นของคณาจารย์ประจำสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2563 ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2563
เนื่องจากอยู่ระหว่างดำเนินการปรับปรุงระบบการกรอกรายงานของคณาจารย์
จึงเดือนการเปิดการกรอกข้อมูลลงระบบก่อนการปฏิบัติงาน(TOR) ของปีงบประมาณ 2564 ของทุกส่วนงาน โดยเริ่มเปิดวันที่ 8 มิถุนายน 2563 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2563
ดาวน์โหลดเอกสารแนบ

ดูภาระงานย้อนหลัง

ชื่อ-สกุล : นางสาวจิราภรณ์ เทพวรรณ
ประเภทบุคลากร : พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ
ตำแหน่ง : พนักงานปฏิบัติงาน
ช่วงเวลาปฏิบัติงาน : ☒ 1 มิถุนายน 2563 - 31 พฤษภาคม 2564

เลือกสายงาน : ดูคำอธิบายในการเลือกสายงาน

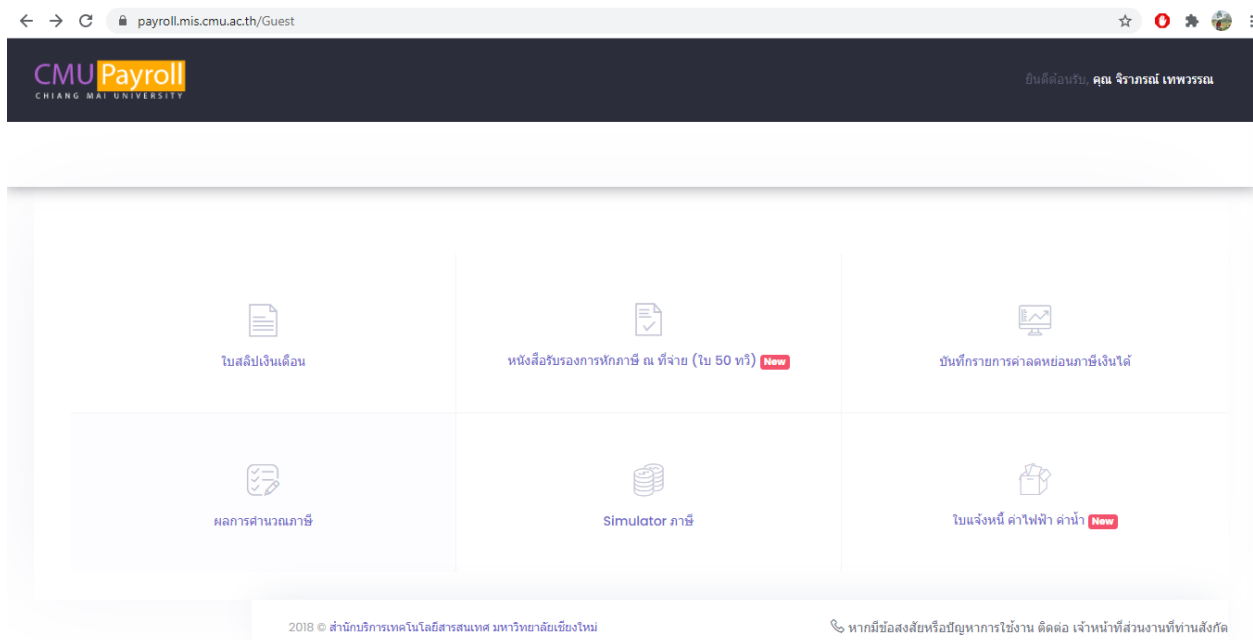
เลือกการกระทำ : ☐ กรอกรายงาน(TOR) ☐ กรอกผลการปฏิบัติงาน(JA) ☐ แสดงผลการปฏิบัติงาน

(รูปภาพที่ 36)

3. การใช้งาน CMU Payroll ในระบบ CMU – MIS

CMU Payroll คือ ระบบงานเงินเดือนของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ซึ่งจะประกอบไปด้วยฟังก์ชันการใช้งาน (รูปภาพที่ 37) ดังต่อไปนี้

1. ใบสลิปเงินเดือน
2. หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
3. บันทึกการรายการค่าลดหย่อนเงินได้
4. ผลการคำนวณภาษี
5. Simulator ภาษี
6. ใบแจ้งหนี้ ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ



(รูปภาพที่ 37)

4. รายการอนุญาตการขอลา ซึ่งประกอบไปด้วย การลาป่วย ลาคลอดบุตร ลาพักผ่อน ลาพักผ่อน ลาไปปฏิบัติธรรม ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย และลาติดตามคู่สมรส (รูปภาพที่ 38)

The screenshot shows the CMU MIS (Chiang Mai University Management Information System) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'ประวัติการลาราชการ' (Government Leave History), 'สถานะใบลา' (Leave Status), 'อนุญาตการลา' (Leave Request), 'รายการอนุญาตการลา' (Leave Request List), 'แบบฟอร์มการลา' (Leave Form), and a list of leave types including 'ลาป่วย' (Sick Leave), 'ลาคลอดบุตร' (Maternity Leave), 'ลาพักผ่อน' (Vacation Leave), 'ลาไปปฏิบัติธรรม' (Leave for Religious Practice), 'ลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย' (Leave for Hajj to Mecca, Saudi Arabia), 'ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย' (Leave for Study, Training, Work, or Research), and 'ลาติดตามคู่สมรส' (Leave to Follow Spouse). The main content area is titled 'รายการเห็นชอบหรืออนุญาตการลาของ จิรากรณ์ เทพวรรณ' (Leave Request List of Jirakorn Keeworadon). It contains several dropdown menus: 'ประเภท' (Category) with '---ไม่ระบุ---' selected, 'สถานะ' (Status) with 'รอ' (Waiting) selected, 'เดือน' (Month) with 'ทั้งหมด' (All) selected, and 'ปี' (Year) with 'ทั้งหมด' (All) selected. Below these is a text input field for 'ค้นหาชื่อผู้เขียนใบลา' (Search for the name of the person who wrote the leave request), with a note '*ค้นหาด้วยส่วนหนึ่งของชื่อ-สกุลของผู้ลา หรือรหัสใบลา' (Search by part of the name-surname of the person leaving or the leave request code). At the bottom are two buttons: 'ค้นหา' (Search) and 'ล้าง' (Clear).

(รูปภาพที่ 38)

5. การขอหนังสือรับรอง

การขอหนังสือรับรองของพนักงานมหาวิทยาลัยจะถูกแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ ภาษาอังกฤษ และภาษาไทย เนื่องจากทั้งสองรูปแบบมีกระบวนการที่ต่างกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาไทย สามารถจบกระบวนการภายในส่วนงาน เมื่อเสร็จกระบวนการแล้วสามารถรับได้ที่ส่วนงานของตนเอง
2. การจัดการขอใบรับรองรูปแบบภาษาอังกฤษ จะต้องผ่านการตรวจสอบภาษาจากเจ้าหน้าที่กองวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อเสร็จแล้วสามารถรับได้ที่กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย (รูปภาพที่ 39)

หนังสือรับรอง

- ☐ ขอนึงสือรับรอง
- ☐ สถานะคำขอนึงสือรับรอง

ข้อมูลดังต่อไปนี้จะถูกนำไปเป็นข้อมูลที่ใช้ในการทำคำร้องขอหนังสือรับรองสำหรับบุคลากรในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อ-นามสกุล :	นางสาวจิราภรณ์ เทพวรรณ	ชื่อ-นามสกุล (อังกฤษ) :	Miss. Jiraporn Teppawan
ประเภทบุคลากร :	พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ	ตำแหน่ง :	พนักงานปฏิบัติงาน
ระดับ :	-	เงินเดือน :	20,250.00 บาท
สังกัดหน่วยงานปฏิบัติงานจริง :	สำนักงานมหาวิทยาลัย	วันที่เริ่มทำงาน :	01 เมษายน 2564
วันที่เปลี่ยนสถานะภาพ :	ไม่มีข้อมูล		

☐ ยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการขอหนังสือรับรอง

ຍកເລັກ

(รูปภาพที่ 39)

2.1.20 ประกาศ เรื่อง การเข้าพักอาศัย ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ”
(รูปภาพที่ 40 - 44)

สำเนา

ประกาศสำนักงานหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง การเข้าพักอาศัย ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา
สังกัดสำนักงานหอพักนักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

.....
เพื่อเป็นการกำหนดแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านที่พักอาศัยแก่นักศึกษาหรือผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษาสังกัดสำนักงานหอพักนักศึกษาให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ จึงออกประกาศ ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิก ประกาศสำนักงานหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง ข้อปฏิบัติ ข้อห้ามและบทลงโทษผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๒ ผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัย ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษ ตามประกาศนี้

ข้อ ๓ การเข้าพักอาศัย

๓.๑ ชำระค่าบำรุงหอพัก ค่าประกันความเสียหาย และค่าสาธารณูปโภค ตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน

๓.๒ รายงานตัวและทำทะเบียนประวัติการเข้าพักในหอพักตามแบบฟอร์มที่สำนักงานหอพักนักศึกษากำหนด

๓.๓ แจ้งย้ายที่อยู่จากภูมิลำเนาเดิม มาสังกัดทะเบียนราษฎรของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ดังนี้

๓.๓.๑ หอพักภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เลขที่ ๒๓๙ ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ
อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๐๐

๓.๓.๒ หอพักแม่เหียะ เลขที่ ๑๕๕ หมู่ ๒ ตำบลแม่เหียะ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๑๐๐

ให้นำเอกสารการแจ้งย้ายที่อยู่ส่งที่สำนักงานหอพักนักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่รายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา

(รูปภาพที่ 40)

๓.๔ สิทธิในการเข้าพักอาศัยในหอพัก ให้ถือเป็นสิทธิเฉพาะตัว จะโอนให้กับบุคคลอื่นมิได้ และจะต้องเข้าพักอาศัยในหอพักภายในกำหนดเวลาตามประกาศของสำนักงานหอพักนักศึกษา มิฉะนั้นจะถือว่าละสิทธิการเข้าพัก

๓.๕ เมื่อลงทะเบียนเข้าพักแล้ว ผู้เข้าพักต้องตรวจสอบห้องพักรวมทั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ ภายในห้องพักตามรายละเอียดในใบรับมอบทรัพย์สินให้เรียบร้อย และส่งคืนใบรับมอบทรัพย์สิน ณ สำนักงานหอพักนักศึกษา ภายใน ๓ วัน นับแต่วันที่ได้เข้าพักในหอพัก

หากพบว่าทรัพย์สินภายในห้องพักรูดบกร่องให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้ปกครอง หอพักทันที หรือแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ในวันที่ส่งคืนใบรับมอบทรัพย์สิน หากผู้เข้าพักไม่ส่งคืนใบรับมอบทรัพย์สิน หรือไม่แจ้งความบกพร่องของทรัพย์สินดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ให้ถือว่า ไม่มีทรัพย์สินใดภายในห้องพักรูดบกร่อง

ข้อ ๔ คะแนนความประพฤติของผู้พักอาศัย

กำหนดให้ผู้พักอาศัยมีคะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน เพื่อใช้ในการลงโทษผู้พักอาศัยในกรณีที่ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามประกาศนี้

ในกรณีที่ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามประกาศนี้ จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ และอาจถูกตัดสิทธิการอยู่หอพัก

ในกรณีที่ผู้พักอาศัยถูกตัดคะแนนความประพฤติและประสงค์จะทำกิจกรรมใดๆ เพื่อสาธารณประโยชน์ หรือที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้แจ้งความประสงค์ต่อผู้ปกครองหอพักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา และถ้าได้ทำกิจกรรมดังกล่าวเสร็จแล้วให้รายงานผลการทำกิจกรรมดังกล่าวต่อผู้ปกครองหอพักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้ปกครองหอพักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษาศึกษาพิจารณาตัดสินคะแนนความประพฤติให้แก่ผู้พักอาศัยผู้นั้นได้ตามความเหมาะสมของประเภทกิจกรรม กิจกรรมละไม่เกิน ๕๐ คะแนน และให้เป็นที่สุด

ข้อ ๕ ข้อปฏิบัติ

๕.๑ ผู้พักอาศัยจะต้องให้ความร่วมมือ และเข้าร่วมกิจกรรมที่หอพักจัดขึ้น

๕.๒ ผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายของทรัพย์สินตามใบรับมอบทรัพย์สินของหอพัก อันเกิดจากการกระทำที่เกิดจากความประมาทเลินเล่อของตน ตามที่สำนักงานหอพักนักศึกษาประเมิน

(รูปภาพที่ 41)

๕.๓ กรณีออกจากหอพัก ผู้พักอาศัยต้องย้ายสัมภาระส่วนตัวออกจากห้องพัก พร้อมส่งมอบห้องพัก และสิ่งของตามรายละเอียดในใบรับมอบทรัพย์สินให้เจ้าหน้าที่หอพัก ภายในกำหนดเวลาที่กำหนดตามประกาศสำนักงานหอพักนักศึกษา

๕.๔ หากนักศึกษาประสงค์จะย้ายห้องพักให้ ปฏิบัติดังนี้

๕.๔.๑ กรณีย้ายห้องพักภายในหอพักเดียวกัน ให้ยื่นคำร้องต่อผู้ปกครองหอพัก และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้ปกครองหอพัก

๕.๔.๒ กรณีย้ายห้องพักต่างอาคาร ให้ยื่นคำร้องต่อผู้ปกครองหอพัก และจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

หากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๕.๕ ผู้พักอาศัยต้องดูแลรักษาความสะอาดของห้องพัก เศษขยะต่าง ๆ ให้ทิ้งลงในที่ที่หอพักจัดให้ และช่วยกันดูแลความสะอาดสถานที่ส่วนกลาง ได้แก่ ห้องอ่านหนังสือ ศูนย์ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและแหล่งการเรียนรู้ ห้องน้ำตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ของหอพัก หากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามจะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๕.๖ ผู้พักอาศัยต้องเข้าร่วมประชุมตามที่ผู้ปกครองหอพัก หรืออาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก หรือประธานอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักเรียกประชุม และถือมติของที่ประชุมเป็นที่สุดท้าย หากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๕.๗ ผู้พักอาศัยต้องให้ความร่วมมือ และเชื่อฟังคำสั่งเตือนของกรรมการหอพัก เจ้าหน้าที่หอพัก ผู้ปกครองหอพัก อาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก และผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา หากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน

ข้อ ๖ ข้อห้าม

ผู้พักอาศัยในหอพักห้ามกระทำการดังต่อไปนี้

๖.๑ ห้ามผู้พักอาศัยวางรองเท้าบริเวณทางเดินหน้าห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๖.๒ ห้ามผู้พักอาศัยตากผ้าบริเวณขอบระเบียงห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๖.๓ ห้ามผู้พักอาศัยกระทำการปิดประกาศเอกสารหรือโปสเตอร์ใดๆ ในบริเวณหอพัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษา หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐ คะแนน

๖.๔ ห้ามผู้พักอาศัยนำรถยนต์ และรถจักรยานยนต์มาใช้ในบริเวณมหาวิทยาลัย เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษา หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน

(รูปภาพที่ 42)

- ๖.๕ ห้ามผู้พักอาศัยกระทำการถอดถอน ดัดแปลง โยกย้ายหรือต่อเติมอุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงการตอกตะปูและติดกาวยาวในห้องพักหรือกระทำการใด ๆ อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่อาคารหรือทรัพย์สินของห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๖ ห้ามผู้พักอาศัยนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษา มาใช้ในห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๗ ห้ามผู้พักอาศัยกระทำการประกอบอาหารในห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๘ ห้ามผู้พักอาศัยประกอบการค้า หรือหารายได้พิเศษในบริเวณห้องพัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษา หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๙ ห้ามสุภาพบุรุษอยู่ในบริเวณหอพักนักศึกษาหญิง และสุภาพสตรีอยู่ในบริเวณหอพักนักศึกษาชาย หลังเวลา ๒๒.๐๐ น. หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๑๐ ห้ามผู้พักอาศัยสูบบุหรี่ในห้องพัก และบริเวณหอพักนักศึกษา หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๑๑ ห้ามผู้พักอาศัยจัดกิจกรรมใด ๆ ในห้องพัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษา หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๒๐ คะแนน
- ๖.๑๒ ห้ามผู้พักอาศัยนำสัตว์เลี้ยงในบริเวณห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๓๐ คะแนน
- ๖.๑๓ ห้ามผู้พักอาศัยอาละวาด หรือก่อการทะเลาะวิวาท รวมถึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อความวุ่นวายหรือยบบริเวณห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕๐ คะแนน
- ๖.๑๔ ห้ามผู้พักอาศัยกระทำการป็นห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕๐ คะแนน
- ๖.๑๕ ห้ามผู้พักอาศัยนำบุคคลภายนอกเข้าไปในห้องพักหรือมาพักอาศัยในห้องพัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕๐ คะแนน
- ๖.๑๖ ห้ามผู้พักอาศัยกระทำการจุดประทัด ดอกไม้ไฟ และปล่อยดอกไม้ไฟ ในบริเวณห้องพัก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากสำนักงานหอพักนักศึกษา หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕๐ คะแนน
- ๖.๑๗ ห้ามผู้พักอาศัยประพฤติเสื่อมเสียทางสุภาพบริเวณห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๕๐ คะแนน
- ๖.๑๘ ห้ามผู้พักอาศัยกระทำการลักทรัพย์ หรือจงใจทำลายทรัพย์สินของห้องพัก หรือของผู้อื่นในห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน
- ๖.๑๙ ห้ามผู้พักอาศัยเล่นการพนันทุกชนิดในห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน

(รูปภาพที่ 43)

๖.๒๐ ห้ามผู้พักอาศัยเสพ หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งสุรา ยาเสพติดให้โทษ และของมีนเมา
อื่น ๆ ในห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัดคะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน

๖.๒๑ ห้ามผู้พักอาศัยนำอาวุธ วัตถุระเบิด ก๊าซ เชื้อเพลิง หรือสารเคมี อันอาจก่อให้เกิด
อันตรายหรืออัคคีภัยมาไว้ในห้องพัก หรือมีไว้ในครอบครองในบริเวณห้องพัก หากฝ่าฝืน จะถูกตัด
คะแนนความประพฤติ ๑๐๐ คะแนน

ข้อ ๗ บทลงโทษ

ผู้พักอาศัยในห้องพักผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามข้อ ๕ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตามข้อ ๖ จะถูกตัด
คะแนนความประพฤติและให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๗.๑ ตักเตือนด้วยวาจา เมื่อได้ตัดคะแนนความประพฤติรวม ไม่เกิน ๕๐ คะแนน

๗.๒ ตักเตือนเป็นหนังสือ เมื่อได้ตัดคะแนนความประพฤติรวม ตั้งแต่ ๖๐ - ๘๐ คะแนน

๗.๓ ตัดสิทธิ์การอยู่ห้องพัก เมื่อได้ตัดคะแนนความประพฤติรวม ตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน

ให้ผู้ปกครองห้องพักหรืออาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก
ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา มีอำนาจสั่งตัดคะแนนความประพฤติให้เหมาะสมกับ
ความผิด ในกรณีที่มีการตัดคะแนนความประพฤติต้องแจ้งผู้ถูกตัดคะแนนความประพฤติทราบด้วย
ว่าไม่ปฏิบัติตามข้อใด หรือฝ่าฝืนข้อห้ามข้อใด และถูกตัดคะแนนความประพฤติเป็นจำนวนเท่าใด
และคงเหลือคะแนนความประพฤติเป็นจำนวนเท่าใด และให้บันทึกการตัดคะแนนดังกล่าวไว้ และ
รายงานผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษาเพื่อทราบต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์รณภพ เอื้อพันธเศรษฐ)

รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวมรกต บำรุงกิจ)

พนักงานปฏิบัติงาน

(รูปภาพที่ 44)

2.1.21 ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ว่าด้วยอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2564”

ทางผู้อำนวยการหอพักนักศึกษา ได้แจ้งให้ทราบว่า ปัจจุบันได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ “ว่าด้วยอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2564” ฉบับใหม่ขึ้นมา (รูปภาพที่ 45 - 47) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ว่าด้วยอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘ (๓) และข้อ ๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๔ จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยอัตราค่าบำรุงหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๖๔ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ไม่ใช้บังคับกับหอพักส่วนงาน ตามข้อ ๕.๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายความว่า	มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“อธิการบดี”	หมายความว่า	อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
“ค่าบำรุงหอพักนักศึกษา”	หมายความว่า	ค่าบำรุงหอพักนักศึกษาตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑
“หอพักนักศึกษา”	หมายความว่า	หอพักนักศึกษามหาวิทยาลัย ยกเว้นหอพักส่วนงานตามข้อ ๕.๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยหอพักนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓
“นักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่”	หมายความว่า	นักศึกษาที่เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ทุกระดับการศึกษา

(รูปภาพที่ 45)

“นักเรียนสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” หมายความว่า นักเรียนโรงเรียนสาธิต
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นักเรียน
โครงการห้องเรียนวิทยาศาสตร์ใน
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย
เชียงใหม่ และนักเรียนภายใต้
โครงการอื่นที่มหาวิทยาลัย
ให้การสนับสนุน

ข้อ ๔ กำหนดค่าบำรุงหอพักนักศึกษาซึ่งไม่รวมค่าสาธารณูปโภคและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในอัตรา ดังนี้
๔.๑ หอพักนักศึกษาสังกัดสำนักงานหอพักนักศึกษา

(๑) หอพักทั่วไป

(ก) ภาคการศึกษาปกติ อัตราคนละ ๑,๒๐๐ บาท

(ข) ภาคเรียนฤดูร้อน อัตราคนละ ๖๐๐ บาท

(๒) หอพักพิเศษ

(ก) หอพักนักศึกษาที่ปรับปรุงแล้ว อัตราเดือนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อคน (เหมาห้อง

ห้องละ ๓,๐๐๐ บาท)

(ข) หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร ๙ (หอพักสีชมพู) อัตราเดือนละ ๑,๒๐๐ บาท

ต่อคน (เหมาห้อง ห้องละ ๒,๔๐๐ บาท)

(ค) หอพักนักศึกษาหญิงอาคาร ๑๐ (หอพัก ๔๐ ปี) อัตราเดือนละ ๑,๔๕๐

บาทต่อคน (เหมาห้อง ห้องละ ๒,๙๐๐ บาท)

(ง) หอพักนักศึกษา พื้นที่จัดการศึกษาแม่เหียะ (หอพักแม่เหียะ) อัตราเดือนละ

๙๐๐ บาทต่อคน (เหมาห้อง ห้องละ ๑,๘๐๐ บาท)

(๓) หอพักที่มหาวิทยาลัยสร้าง ซึ่งมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองดูแล จัดการ หรือ
ใช้ประโยชน์ ได้แก่ หอพักนักศึกษาอาคาร AB (หอพักหญิง ๑๑) หอพักนักศึกษาอาคาร CD (หอพักชาย ๑)
หอพักนักศึกษาอาคาร EF (หอพักหญิง ๑๒) หอพักนักศึกษาอาคาร GH (หอพักชาย ๒)

(ก) อัตรารายเดือน เดือนละ ๒,๕๐๐ บาทต่อคน (เหมาห้อง ห้องละ ๕,๐๐๐

บาท)

(ข) อัตรารายวัน

- นักเรียน นักศึกษาหรือบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ

๑๒๐ บาทต่อคน

- นักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ

๑๕๐ บาทต่อคน

- บุคคลภายนอก อัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน

(๔) หอพักทั่วไปและหอพักพิเศษ กรณีเข้าพักรายวัน

(ก) นักเรียนหรือนักศึกษาสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ ๕๐ บาทต่อคน

(ข) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ ๘๐

บาทต่อคน

(ค) บุคคลภายนอก อัตราวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน

๔.๒ หอพักสังกัดศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

(๑) ห้องพักรายเดือน

(ก) ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ อัตราเดือนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อคน

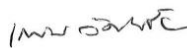
(รูปภาพที่ 46)

- (ข) ห้องพักไม่มีเครื่องปรับอากาศ อัตราเดือนละ ๑,๕๐๐ บาทต่อคน
- (๒) ห้องพักรายวัน (มีเครื่องปรับอากาศ)
- (ก) นักเรียน นักศึกษาหรือบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ ๑๒๐ บาทต่อคน
- (ข) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน
- (ค) บุคคลภายนอก อัตราวันละ ๒๐๐ บาทต่อคน
- (๓) ห้องพักรายวัน (ไม่มีเครื่องปรับอากาศ)
- (ก) นักเรียน อัตราวันละ ๕๐ บาทต่อคน
- (ข) นักศึกษาหรือบุคลากรสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ ๖๐ บาทต่อคน
- (ค) นักศึกษาที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ อัตราวันละ ๘๐ บาทต่อคน
- (ง) บุคคลภายนอก อัตราวันละ ๑๕๐ บาทต่อคน
- ๔.๓ หอพักร่วมทุน (หอพักในกำกับสวนดอก)
- (๑) ห้องพักที่มีเครื่องปรับอากาศ อัตราห้องละ ๔,๐๐๐ บาทต่อเดือน
- (๒) ห้องพักไม่มีเครื่องปรับอากาศ อัตราห้องละ ๓,๒๐๐ บาทต่อเดือน
- ข้อ ๕ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าบำรุงหอพักนักศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อยให้อธิการบดีมีอำนาจ ดังนี้
- ๕.๑ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเรียกเก็บเงินหรือการชำระเงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษา หรือการขอคืนเงินตามข้อ ๔ ตลอดจนการเรียกเก็บเงินประกันห้องพักนักศึกษา โดยทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย
- ๕.๒ ลดหรือยกเว้นหรือผ่อนผันหรือคืนเงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษาหรือเงินประกันห้องพักนักศึกษา
- ๕.๓ ออกข้อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวปฏิบัติที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้
- ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้
- การใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือนโยบายของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง ในกรณีมีปัญหาให้ต้องวินิจฉัย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ พิจารณาวินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยเป็นที่สุด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๗ ในระหว่างที่มหาวิทยาลัยยังมิได้ออกประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการเรียกเก็บเงินหรือการชำระเงิน หรือการขอคืนเงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษา หรือการเรียกเก็บเงินประกันห้องพักนักศึกษา ตามข้อ ๔ ให้นาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์หรือแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบันใช้อยู่ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วัฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่



(รูปภาพที่ 47)

2.1.22 ข้อมูลเกี่ยวกับ “สิทธิการรับบริการด้านสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่” (รูปภาพที่ 48-55)



สิทธิการรับบริการด้านสุขภาพของนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ประจำปี 2562

นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่มีสิทธิในการรับบริการด้านสุขภาพ ดังนี้

1. สิทธิประกันสุขภาพนักศึกษาหรือสิทธิบริการอนามัย

นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ยกเว้นนักศึกษาต่างชาติ ตั้งแต่รหัส 61.. เป็นต้นไป) ที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษานักศึกษาจะได้รับสิทธิบริการอนามัยในวงเงิน 20,000 บาทต่อคนต่อปีการศึกษา โดยจ่ายเกินจากสิทธิที่รัฐจัดให้ (ส่วนเกินสิทธิที่รัฐจัดให้เช่น ค่ายานอกบัญชียาหลัก ค่าวัสดุอุปกรณ์การแพทย์ ค่าห้องพิเศษ และอาหารพิเศษกรณีนอนโรงพยาบาล เป็นต้น)

2. สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่

นักศึกษาที่มีสัญชาติไทยเฉพาะระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 ทุกคน ลงทะเบียนสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ในวันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ โดยใช้หลักฐาน แบบคำร้องลงทะเบียนผู้มีสิทธิโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ที่พิมพ์ในระบบของสำนักทะเบียนและประมวลผล จำนวน 1 ชุด ส่วนนักศึกษาระดับชั้นปีอื่นๆ ให้ใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาร่วมด้วย

นักศึกษาจะได้รับสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ (ถึงแม้จะไม่ได้ย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาวิทยาลัยเชียงใหม่) ควบคู่กับสิทธิบริการอนามัย ยกเว้นกรณีใช้สิทธิบุตรข้าราชการ หรือสิทธิประกันสังคม โดยงานเวชระเบียนและสถิติ โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จะลงทะเบียนโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า ให้เมื่อสิทธิดังกล่าวสิ้นสุดลง (กรณีนักศึกษากรอกข้อมูลในวันรายงานตัวครบถ้วน)

หมายเหตุ 1. นักศึกษาที่มีสิทธิลงทะเบียนโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) สามารถใช้สิทธิได้หลังจากลงทะเบียนแล้วประมาณ 1 เดือน

2. นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เมื่อพ้นสภาพนักศึกษาแล้ว ให้นักศึกษาติดต่อขึ้นทะเบียนโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) ได้ที่โรงพยาบาลที่อยู่ในท้องที่ตามทะเบียนบ้านของนักศึกษา

3. สิทธิเบิกจ่ายตรง

สำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่เป็นบุตรข้าราชการและอายุไม่เกิน 20 ปี ไม่ต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาล เมื่อเข้ารับบริการให้ใช้บัตรประชาชนเพื่อชำระค่ารักษาพยาบาล

(รูปภาพที่ 48)

กรณีไม่ได้ใช้บัตรประชาชนเพื่อชำระค่ารักษาพยาบาล ให้สำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาล แล้วนำใบเสร็จรับเงินไปเบิกเงินคืนตามสิทธิบัตรข้าราชการและสิทธิข้าราชการต่อไป (ยกเว้นกรณีอุบัติเหตุ ผู้ประสบภัยจากกรณีไม่สามารถใช้สิทธิได้)

กรณีนักศึกษาเป็นบุตรข้าราชการเมื่อมีอายุครบ 20 ปีขึ้นไป

ให้นำสำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ติดต่อลงทะเบียนที่ศูนย์สุขภาพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือที่งานเวชระเบียนและสถิติ ชั้น 1 ห้องเบอร์ 19 อาคารเฉลิมพระบารมี โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ หากนักศึกษาที่ได้ดำเนินการลงทะเบียนบัตรหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าในวันขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่แล้ว โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ จะลงทะเบียนบัตรหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าให้ทันที

4. สิทธิประกันสังคม

กรณีนักศึกษาใช้สิทธิประกันสังคม หากต้องการใช้สิทธิบัตรทองร่วมกับการใช้สิทธิประกันสุขภาพนักศึกษา (สิทธิบริการอนามัย) ให้ยกเลิกสิทธิบัตรประกันสังคม ที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่สังกัด แล้วนำหลักฐานจากสำนักงานประกันสังคมจังหวัด พร้อมสำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัตรประชาชน อย่างละ 1 ชุด ติดต่อที่งานเวชระเบียน ชั้น 1 ห้องเบอร์ 19 อาคารเฉลิมพระบารมี โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ หลังจากนั้น 6 เดือนจึงจะสามารถใช้สิทธิบัตรทองได้ (สิทธิประกันสังคม ไม่สามารถใช้ร่วมกับสิทธิบัตรทอง ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)

5. สิทธิประกันอุบัติเหตุ

นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถเบิกค่าประกันอุบัติเหตุได้ ในวงเงิน 3,000 บาท ต่อ 1 กรณี ตลอดปีการศึกษา ยกเว้นการได้รับบาดเจ็บจากกรณี ค่าใช้จ่ายส่วนเกินจาก 3,000 บาท ต้องใช้สิทธิประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถร่วมกับสิทธิบริการอนามัย และสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (ในกรณีที่รถไม่ได้จัดทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถตามกฎหมาย นักศึกษาต้องชำระค่ารักษาพยาบาลเองในจำนวน 27,000 บาท แล้วจึงจะสามารถใช้สิทธิบริการอนามัย และสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้าได้)

การรับบริการรักษาพยาบาลสำหรับนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงื่อนไขการรับบริการให้นักศึกษาแสดงหลักฐานดังนี้

1. บัตรประจำตัวนักศึกษาทุกครั้งหรือใบเสร็จลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน
2. บัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่น ๆ ที่มีรูปถ่าย

(รูปภาพที่ 49)

1. กรณีเจ็บป่วยทั่วไปในเวลาราชการสามารถเข้ารับบริการได้ที่

1.1 ศูนย์สุขภาพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตั้งอยู่ที่บริเวณข้างหอพักนักศึกษาหญิงอาคาร 1 เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 16.00 น. (เวลาทำการของแพทย์ 09.00 - 15.30 น.) เว้นวันหยุดราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หมายเลขโทรศัพท์ 053-93-3181

ในช่วงระยะเวลาตั้งแต่วันรายงานตัวขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาใหม่ ภาคการศึกษาที่ 1 จนถึงประมาณกลางเดือนกันยายนของแต่ละปีการศึกษาศูนย์สุขภาพมหาวิทยาลัยเชียงใหม่จะขยายเวลาในการให้บริการเป็นกรณีพิเศษในวันทำการ จากเดิมเวลา 08.00 - 16.00 น. เป็นเวลา 08.00 - 20.00 น.

1.2 คลินิกผู้ป่วยนอก ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว

ตั้งอยู่ที่ภาควิชาเวชศาสตร์ครอบครัว คณะแพทยศาสตร์ เปิดบริการตั้งแต่วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.00 - 11.30 น. และเวลา 13.00 - 15.30 น. เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์

นักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถใช้สิทธิรับบริการตรวจรักษาได้ที่ศูนย์สุขภาพ ทั้ง 2 แห่ง ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับบริการของนักศึกษา และลดความคับคั่งของผู้รับบริการในโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ซึ่งหากมีความจำเป็นต้องส่งตัวเข้ารับการรักษาเฉพาะทางที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ สถานบริการสุขภาพทั้ง 2 แห่งจะมีใบนำส่งเข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ต่อไป

2. กรณีเจ็บป่วยทั่วไปนอกเวลาราชการสามารถเข้ารับบริการได้ที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ตามขั้นตอนดังนี้

2.1 หลังเวลา 15.30 - 24.00 น. รับบริการที่ห้องตรวจนอกเวลา อาคารบุญสมมาร์ติน ตามขั้นตอน ดังนี้

2.1.1 ยื่นหลักฐานตามเงื่อนไขการรับบริการ ที่เวชระเบียนเบอร์ 19 (ข้างห้องฉุกเฉิน)

2.1.2 รับการตรวจที่ห้องตรวจนอกเวลา อาคารบุญสมมาร์ติน

2.1.3 เวลา 16.00 - 20.30 น. ติดต่อศูนย์ประสานสิทธิ หลัง 20.30 น. ติดต่อศูนย์รับเงิน 2 เพื่อจัดการค่ารักษาพยาบาล

2.1.4 รับยาที่ห้องยาเบอร์ 30 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระบารมี

(รูปภาพที่ 50)

**2.2 หลังเวลา 24.00 น. รับบริการที่หน่วยตรวจฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาราชนคร
เชียงใหม่ ตามขั้นตอนดังนี้**

- 2.2.1 พบพยาบาลที่โต๊ะคัดกรองผู้ป่วย
- 2.2.2 ยื่นหลักฐานตามเงื่อนไขการรับบริการ ที่เวชระเบียนเบอร์ 19 (ข้างห้องฉุกเฉิน)
- 2.2.3 รับบริการตรวจรักษาที่หน่วยตรวจฉุกเฉิน
- 2.2.4 ติดต่อศูนย์รับเงิน 2 เพื่อจัดการค่ารักษาพยาบาล
- 2.2.5 รับยาที่ห้องยาเบอร์ 30 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระบารมี

**3. กรณีอุบัติเหตุต่างๆและเจ็บป่วยฉุกเฉินรับบริการที่หน่วยตรวจฉุกเฉินโรงพยาบาลมหาราชนคร
เชียงใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้**

- 3.1 พบพยาบาลที่โต๊ะคัดกรองผู้ป่วย
- 3.2 ยื่นหลักฐานตามเงื่อนไขการรับบริการ ที่เวชระเบียนเบอร์ 19 (ข้างห้องฉุกเฉิน)
- 3.3 รับบริการตรวจรักษาที่หน่วยตรวจฉุกเฉิน
- 3.4 ติดต่อศูนย์ประสานสิทธิ (ในกรณีศูนย์ประสานสิทธิปิดทำการ ให้ติดต่อเวชระเบียนเบอร์ 19 แทน)
- 3.5 ติดต่อศูนย์รับเงิน 2 เพื่อจัดการค่ารักษาพยาบาล
- 3.6 รับยาที่ห้องยาเบอร์ 30 ชั้น 1 อาคารเฉลิมพระบารมี

*หมายเหตุ กรณีนักศึกษาต้องชำระเงินค่ารักษาพยาบาลเอง เช่น ยังไม่ผ่านการตรวจสอบสิทธิผู้ป่วยบัตรทอง หรือเนื่องจากกรณีอื่นใด ให้ติดต่อรับเงินคืนที่ศูนย์ประสานสิทธิผู้ป่วยใน ชั้น1 อาคารสุจินโณหมายเลขโทรศัพท์ 053-93-5602 ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ถัดจากวันรับบริการ ตั้งแต่ วันจันทร์ – ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการ ช่วงเวลา 08.30 –16.30 น. (**ในกรณีที่นักศึกษาไม่แสดงบัตรประจำตัวประชาชนในวันรับบริการตรวจรักษาจะไม่ได้การพิจารณาคืนเงิน ยกเว้นกรณีอุบัติเหตุฉุกเฉิน) โดยให้มีเอกสารหลักฐาน ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา หรือ สำเนาใบเสร็จลงทะเบียนภาคการศึกษาปัจจุบัน

(รูปภาพที่ 51)

4. กรณีอุบัติเหตุที่เกิดจากการขับขี่หรือโดยสารยานพาหนะสามารถเข้ารับบริการได้ที่

4.1 หน่วยตรวจฉุกเฉิน โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่

4.2 สถานพยาบาลใกล้เคียงที่เกิดเหตุ ทั้งของรัฐ และของเอกชน

ก. กรณีเกิดอุบัติเหตุประสพภัยจากรถที่ได้จัดทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสพภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ และโรงพยาบาลฯ สามารถตรวจสอบสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสพภัยจากรถได้ ซึ่งใช้สิทธิจากรถที่นักศึกษาขับขี่หรือโดยสารโดยไม่คำนึงถึงว่าจะมีคู่กรณีหรือไม่ก็ตาม โดยนักศึกษาไม่ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลเอง จำนวน 30,000 บาทแรก ทางโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่จะเรียกเก็บจากบริษัทประกันภัยหรือกองทุนทดแทนผู้ประสพภัยจังหวัดเชียงใหม่ แล้วแต่กรณี ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจาก 30,000 บาทแรก ให้ใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าร่วมกับสิทธิบริการอนามัยนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2. กรณีเข้ารับการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาลอื่นๆ หรือโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ ไม่สามารถตรวจสอบสิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสพภัยจากรถได้ ให้นำส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบใบรับรองแพทย์ ติดต่อขอเบิกค่าประกันอุบัติเหตุ ในวงเงิน 3,000 บาทต่ออุบัติเหตุ ทาง E-mail : cma_claimnon1@viriyah.co.th และนำส่งใบเสร็จรับเงินพร้อมแนบใบรับรองแพทย์ตัวจริงได้ที่งานสร้างเสริมคุณธรรมและวินัยนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานมหาวิทยาลัย ในวันและเวลาราชการ 08.30 – 12.00 น. และ 13.00 - 16.30 น.

ข. กรณีประสพภัยจากรถมีคู่กรณีและต้องการใช้สิทธิประกันภัยรถคู่กรณี ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

1. มีผลบังคับคดีจากตำรวจหรือศาลเป็นที่ยอมรับแล้ว ซึ่งได้ระบุว่าคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด โดยมีการเปรียบเทียบปรับจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือกรณีฟ้องศาล ศาลได้พิพากษาเรียบร้อยแล้วว่าคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด

2. ติดต่อบริษัทประกันภัยรถคู่กรณีเพื่อออกหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาลให้กับโรงพยาบาล เนื่องจากการรับมอบอำนาจให้โรงพยาบาลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันภัยรถคู่กรณี ต้องได้รับหนังสือรับรองจากบริษัทประกันภัยโรงพยาบาลจึงจะสามารถเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ เนื่องจาก พรบ. ให้สิทธิโรงพยาบาลรับมอบอำนาจจากบริษัทประกันภัยจากรถที่ผู้ป่วยขับขี่หรือโดยสารเท่านั้น

(รูปภาพที่ 52)

ค. กรณีเกิดอุบัติเหตุจากรถที่ไม่ได้จัดทำประกันภัยตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. 2535

1. **ไม่มีคู่กรณี** นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่ารักษาพยาบาลจากรถที่ไม่ได้จัดทำพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 จำนวน 30,000 บาทเอง เนื่องจากกฎหมายบังคับให้รถทุกคันต้องจัดทำพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ โดยโรงพยาบาลจะใช้สิทธิประกันอุบัติเหตุ (PA) 3,000 บาท และที่เหลืออีกจำนวน 27,000 บาท นักศึกษาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง ส่วนค่าใช้จ่ายที่เกินจาก 30,000 บาทแรก สามารถใช้สิทธิบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้าร่วมกับสิทธิประกันสุขภาพนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (สิทธิบริการอนามัยนักศึกษา)

2. **มีคู่กรณี** ต้องเป็นไปตามเงื่อนไขดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 มีผลคดีจากตำรวจหรือศาลสั่งศาลเรียบร้อยแล้วแล้วระบุคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด โดยมีการเปรียบเทียบปรับจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ หรือกรณีฟ้องศาล ศาลได้พิพากษาเรียบร้อยแล้วแล้วคู่กรณีเป็นฝ่ายผิด

2.2 ต้องมีการเปรียบเทียบปรับฝ่ายรถผู้เสียหายไม่จัดทำประกันภัยรถ

2.3 ต้องติดต่อบริษัทประกันภัยรถคู่กรณี เพื่อออกหนังสือรับรองค่ารักษาพยาบาลให้กับโรงพยาบาล เนื่องจากการรับมอบอำนาจให้โรงพยาบาลเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลจากบริษัทประกันภัยรถคู่กรณีต้องได้รับหนังสือรับรองจากบริษัทประกันภัยโรงพยาบาลจึงจะสามารถเรียกเก็บค่ารักษาพยาบาลได้ เนื่องจาก พรบ.ให้สิทธิโรงพยาบาลรับมอบอำนาจจากบริษัทประกันภัยจากรถที่ผู้ขับขี่หรือโดยสารในส่วนของค่าเสียหายเบื้องต้นเท่านั้น

5. กรณีนักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิต

นักศึกษาประสบอุบัติเหตุถึงแก่ชีวิต บริษัทประกันภัยอุบัติเหตุ จ่ายค่าสินไหมทดแทน จำนวน 30,000 บาท และมหาวิทยาลัยจ่ายสมทบในวงเงินไม่เกิน 70,000 บาท เพื่อช่วยเหลือและเยียวยาความสูญเสียแก่ครอบครัวของนักศึกษา

6. กรณีนักศึกษาถึงแก่ชีวิตด้วยสาเหตุอื่นๆ ที่ไม่ใช่อุบัติเหตุ

หากนักศึกษาเสียชีวิตด้วยสาเหตุอื่นที่ไม่ใช่อุบัติเหตุจะได้รับค่าปลงศพ 10,000 บาท จากบริษัทประกันภัย (เว้นแต่การเสียชีวิตจากโรค HIV) และมหาวิทยาลัยจ่ายสมทบในวงเงินไม่เกิน 20,000 บาท เพื่อช่วยเหลือและเยียวยาความสูญเสียแก่ครอบครัวของนักศึกษา

(รูปภาพที่ 53)

7. กรณีรับการรักษาโดยการนอนโรงพยาบาล

รับบริการได้เฉพาะที่โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่เท่านั้น โดยใช้สิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า (บัตรทอง) ควบคู่กับสิทธิศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ซึ่งนักศึกษาจะได้รับสวัสดิการค่าห้องพิเศษสำหรับนักศึกษาและค่าอาหารพิเศษ ยกเว้น

1. ค่าเผื่อใช้พิเศษ

2. ค่าห้องพิเศษที่นอกเหนือไปจากหอผู้ป่วยพิเศษที่โรงพยาบาลจัดไว้บริการสำหรับศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่เท่านั้น และไม่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการพักรักษาตัวที่โรงพยาบาลอื่นๆ

8. กรณีนักศึกษาต่างชาติ

8.1 ตั้งแต่รหัส 60.. ,59.. ,58.. ลงไป

รับบริการเหมือนนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา ทั้งนี้ ไม่มีสิทธิขึ้นทะเบียนโครงการหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าโรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่ (บัตรทอง) เนื่องจากไม่ได้ถือสัญชาติไทย จึงไม่มีเลขประจำตัวบัตรประชาชน 13 หลัก

8.2 ตั้งแต่รหัส 61.. ขึ้นไป

ให้นักศึกษาต่างชาติทุกคน จัดทำประกันสุขภาพส่วนบุคคลและปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติด้านการประกันสุขภาพของนักศึกษาต่างชาติ ลงวันที่ 3 กรกฎาคม 2561

9. กรณีนักศึกษาที่มีข้อจำกัด/เงื่อนไขด้านสถานะและสิทธิ

รับบริการเหมือนนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และบัตรประจำตัวนักศึกษา หากขึ้นทะเบียนเป็นผู้มีสิทธิจะได้รับสิทธิเทียบเท่าสิทธิประกันสุขภาพถ้วนหน้า ยกเว้นไม่สามารถเข้าโครงการโรคเฉพาะได้ เช่น โครงการผ่าตัดเปลี่ยนไต การบำบัดทดแทนไตด้วยการล้างไตทางช่องท้อง (CAPD) มะเร็งเม็ดเลือดขาว มะเร็งต่อมน้ำเหลือง โรคเลือดออกง่าย และยา ED จ (2) เป็นต้น โดยขอรับบริการเรื่องตรวจสอบสิทธิและรับรองการรักษาพยาบาล ได้ที่งานสังคมสงเคราะห์ ชั้น 2 อาคารเฉลิมพระบารมี โรงพยาบาลมหาราชนครเชียงใหม่

(รูปภาพที่ 54)

10. กรณีฝึกงานนอกพื้นที่มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

กรณีคณะได้มีการนำนักศึกษาไปฝึกงาน หรือทำกิจกรรมเสริมหลักสูตรนอกเขตพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ซึ่งในบางครั้งจะมีนักศึกษาเจ็บป่วย จำเป็นต้องได้รับการรักษาในโรงพยาบาลในพื้นที่ฝึกงานหรือทำกิจกรรมนั้นๆ เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้สิทธิการรักษาพยาบาลประกันสุขภาพถ้วนหน้าอย่างครอบคลุมนอกเขตพื้นที่อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ จึงมีข้อปฏิบัติ ดังนี้

10.1 คณะ/หน่วยงานทำหนังสือแจ้งโรงพยาบาลในพื้นที่ดังกล่าว (ตามตัวอย่างแนบท้าย)

10.2 กรณีนักศึกษาเจ็บป่วยจำเป็นต้องรับการรักษาในโรงพยาบาลในพื้นที่ดังกล่าว ให้แจ้งความจำนงค์ต่อเจ้าหน้าที่เวชระเบียนในการขอใช้สิทธิการรักษาพยาบาลประกันสุขภาพถ้วนหน้าพร้อมทั้งแสดงบัตรประจำตัวประชาชน

(รูปภาพที่ 55)

2.2 งานด้านบริการและสวัสดิการ

2.2.1 คู่มือกรณีนักศึกษาในหอพักเจ็บป่วย

ความสำคัญและที่มาของเรื่องที่ศึกษา

เมื่อพูดถึงการเจ็บป่วย แน่นอนว่ามนุษย์ทุกคนหลีกเลี่ยงการเจ็บป่วยไม่ได้ทั้งนั้น และการเจ็บป่วยนั้นเราก็ไม่สามารถกำหนดหรือรู้ได้เลยว่าจะเกิดขึ้นเมื่อไหร่ อาการเจ็บป่วยมากน้อยเพียงใด ฉะนั้นเราต้องเตรียมรับมือกับการเจ็บป่วยอยู่เสมอ ๆ การเจ็บป่วยไม่ได้หมายถึงการเจ็บป่วยจากโรคร้ายเท่านั้นแต่รวมถึงการเจ็บป่วยจากอุบัติเหตุด้วย

***ในการทำงานในหอพักนักศึกษาก็คงหลีกเลี่ยงไม่ได้สำหรับการได้รับแจ้งถึงเจ็บป่วยของนักศึกษา และเชื่อว่า เจ้าหน้าที่หลาย ๆ ท่านน่าจะเคยประสบพบเจอกับเหตุการณ์นักศึกษาเจ็บป่วยในหอพักมาบ้างแล้ว ทางกลุ่มจึงเห็นความสำคัญของชีวิตนักศึกษา จึงจัดทำเรื่องกรณีศึกษาเจ็บป่วยในหอพัก เพื่อให้การช่วยเหลือนักศึกษาที่เจ็บป่วยอย่างทันท่วงทีและเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกหอพัก และจัดเก็บข้อมูลการเจ็บป่วยของนักศึกษาอย่างเป็นระบบ เพื่อประโยชน์ของทางสำนักงานหอพักต่อไป

กระบวนการที่ใช้ SECI ใช้อย่างไร

S = การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (กลุ่มผู้บริหารงานหอพัก/ผู้ปกครองหอพัก/เจ้าหน้าที่/กรรมการหอพัก/รปภ.)

E = การสกัดความรู้ออกจากตัวตน (เก็บข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์/ช่วงเวลาของการให้บริการรถและการให้บริการรักษาพยาบาลอาการของนศ./หมายเลขโทรศัพท์ผู้ปกครองนศ./คนที่ไปเป็นเพื่อนนักศึกษา/ผู้ปกครองหอพัก)

C = การรวบรวมความรู้ (รวบรวมหมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล เจ้าหน้าที่หอพัก กรรมการหอพัก (พร้อมรูปถ่าย) ทำเป็นโปสเตอร์ เก็บข้อมูลนักศึกษาที่เจ็บป่วย)

I = การฝึกฝังความรู้ (จัดบอร์ดหน้าห้องธุรการและห้องเวร แจ้งนักศึกษาในหอพักให้ทราบในเพจของหอพักนั้นๆ ส่งข้อมูลนักศึกษาเจ็บป่วยให้สำนักงานหอพักนักศึกษา)

หมายเหตุ: เตรียมโปสเตอร์ตัวอย่างให้ดู ทั้งหมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล เจ้าหน้าที่หอพัก กรรมการหอพัก (พร้อมรูปถ่าย) กับสมุดเจ็บป่วยของนักศึกษา ทำให้การค้นหามหาวิทยาลัยโทรศัพท์มีความสะดวกมากขึ้น

ความรู้ที่ได้มีอะไรบ้าง เกิดประโยชน์กับใคร อย่างไร

1. การประสานงานในส่วนต่าง ๆ เมื่อมีนักศึกษาเจ็บป่วยในหอพักอย่างเป็นระบบและมีระเบียบแบบแผน
2. ผู้ป่วย เพราะจะได้รับการรักษาอย่างทันท่วงที

3. เจ้าหน้าที่หอพักเจ้าหน้าที่เวร เพราะจะช่วยให้รู้จักแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีขึ้น เนื่องจากคือนักศึกษาเจ็บป่วยแต่ละเคสมีความแตกต่างกันออกไป

4. หอพักนักศึกษา เมื่อมีระบบการจัดการเกี่ยวกับกรณีนักศึกษาเจ็บป่วยที่ดี ทุกคนสามัคคี ทำงานไปในแนวทางเดียวกัน ส่งผลดีต่อภาพลักษณ์องค์กร ทำให้ผู้ปกครองของนักศึกษาไว้วางใจให้ลูกหลานอยู่หอพักในมหาวิทยาลัยมากขึ้น

5. นำข้อมูลนักศึกษาเจ็บป่วยในแต่ละหอพัก แต่ละปีมาวิเคราะห์และเป็นแนวทางในการจัดการต่อไป

6. ความรู้นั้นอยู่ที่ใคร เก็บในรูปแบบใด และการเข้าถึงความรู้นั้นยากง่ายอย่างไร ความรู้อยู่ที่ทุกคนในหอพัก/อยู่ในหอพัก อยู่ในรูปแบบการจัดบอร์ด ลงเพจหอพักนักศึกษา เข้าถึงข้อมูลได้ง่าย ขึ้นอยู่กับความถนัดของแต่ละคน

ช่วงเวลาของการให้บริการรถและการให้บริการรักษาพยาบาล

ภาคการศึกษา	อาการนักศึกษา	08.30 – 16.30 น.	16.30 – 08.30 น.	หมายเหตุ
ภาคการเรียนที่ 1	เจ็บป่วยอุบัติเหตุเล็กน้อย	คลินิกไผ่ล้อม โทร. 43181	โทร.44711 หรือ หมายเลขโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ขับรถ กรณีรถไม่เพียงพอให้ แจ้งรพพยาบาล รพภ. โทร.41191	กรณีที่นักศึกษา อาการหนัก ช็อค หรือเกิดอุบัติเหตุ รุนแรง แจ้งสาย ด่วน 1669
ภาคการเรียนที่ 2		คลินิกไผ่ล้อม โทร. 43181	รพพยาบาล รพภ. โทร. 41191	

ผู้ที่เดินทางไปโรงพยาบาลกับนักศึกษาในเวลาเจ็บป่วย

- เพื่อนนักศึกษาเอง
 - กรรมการหอพัก
 - เจ้าหน้าที่หอพัก/เจ้าหน้าที่เวร ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ทุกคนจะได้เข้าใจตรงกันและมีแนวทางปฏิบัติเดียวกัน
- เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่บางท่านต้องเวียนหอพักหากเกิดเหตุในหอพักที่ตัวเองไม่ได้ประจำการจะได้ประสานงานกับทุกฝ่ายได้ทันท่วงที

2.2.2 ขั้นตอนการรายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา

- เอกสารที่ใช้รายงานตัว

- ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว (ลงชื่อ-นามสกุล, วันเดือนปีในใบสมัครให้เรียบร้อย)
- รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 ใบ (ด้านหลังรูปถ่าย ให้เขียนชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา และหมายเลขห้อง)
- หลักฐานการชำระเงินค่าบำรุงหอพัก Bill Payment/QR Code
- ใบแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร์ (ทร.6 ตอน1-2) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ลงชื่อยืนยันการยื่นเอกสาร
- ลงชื่อรายงานตัวเข้าหอพักในสมุดรับรายงานตัว กรอกข้อมูลให้ครบทุกช่องจนถึงช่องวันที่/เดือน/ปี ที่เข้าพักในหอพัก (รูปภาพที่ 56) และหลังจากนั้นจึงนำข้อมูลของนักศึกษากรอกเข้าไปในระบบ
- SCAN ลายนิ้วมือนักศึกษาทุกคน
- ส่งใบแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร์ (ทร.6 ตอน1-2) พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง
- ส่งใบรับมอบสิ่ง จำนวน 1 ชุด (ตรวจสอบห้อง, ลงลายมือชื่อรับมอบสิ่งของให้เรียบร้อย) อีก 1 ชุด เก็บไว้ที่นักศึกษา (รูปภาพที่ 57)

ปี	ชื่อ-สกุล	วันสมัครศึกษา	หมายเลขที่บันทึก นักศึกษา	หมายเลขที่บันทึก นักศึกษา	วุฒิศึกษา	โรงเรียนที่ เรียนจบ	วันที่จบ เรียน	วันที่จบ เรียน	วันที่จบ เรียน	วันที่จบ เรียน
201	นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์	690410218 690410194 691710044	064 4714123 065 4714123 066 4714123	064 4714123 065 4714123 066 4714123	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	- - -	3/10/63 5/10/63 27/12/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	12/11/63 12/11/63 16/11/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.
202	นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์	690210504 691210061 690210529	097 4714123 098 4714123 099 4714123	097 4714123 098 4714123 099 4714123	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	- - -	27/12/63 27/12/63 27/12/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	16/11/63 16/11/63 16/11/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.
203	นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์	690610752 690610397 691910912	095 4714123 096 4714123 097 4714123	095 4714123 096 4714123 097 4714123	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	- - -	27/12/63 27/12/63 27/12/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	16/11/63 16/11/63 16/11/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.
204	นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์	691610065 692110929 690510055	098 4714123 099 4714123 100 4714123	098 4714123 099 4714123 100 4714123	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	- - -	27/12/63 27/12/63 27/12/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	16/11/63 16/11/63 16/11/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.
205	นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์ นาย ชัยวัฒน์ พิชัยพงษ์	691910552 690910296 691110003	095 4714123 096 4714123 097 4714123	095 4714123 096 4714123 097 4714123	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	- - -	27/12/63 27/12/63 27/12/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.	16/11/63 16/11/63 16/11/63	วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช. วุฒิ ปวช.

(รูปภาพที่ 56)

หมายเลขห้อง.....

รายการรับมอสิ่งของ ผู้เข้าพักในหอพักนักศึกษา.....อาคาร.....

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว.....นามสกุล.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

คณะ.....สาขา.....ได้รายงานตัวเข้าหอพัก

เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และได้รับมอสิ่งของ พร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับตามรายการดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	ราคาส่งของ	รายละเอียด	
				ดี	ชำรุด
1	กุญแจห้องพัก	1 ดอก	100 บาท		
2	ที่นอน	1 ผืน	2,000 บาท		
3	เตียง	1 หลัง	ตามสภาพ		
4	โต๊ะ	1 ตัว	300 บาท		
5	เก้าอี้	1 ตัว	500 – 1,200 บาท		
6	ตู้เสื้อผ้า(3ช่องประตู)	1 หลัง	ตามสภาพ		
7	ราวตากผ้า	1 อัน	ตามสภาพ		
8	กระจกบานเกล็ดหน้าต่าง	16 แผ่น	60 - 120 บาท / แผ่น		
9	กระจกผ้าคอสอง	3 แผ่น	600 – 1,000 บาท / แผ่น		
10	มุ้งลวดหน้าต่าง	2 บาน	300 บาท		
11	มุ้งลวดคอสอง	3 บาน	200 บาท		
12	หลอดไฟฟ้า	1 หลอด	100 บาท		
13	คำบัตรขึ้นลงหอพัก	1 ฉบับ	50 บาท		
14	ประตูหน้าต่าง – หลัง	2 บาน	1,500 บาท / บาน		
15	ลูกบิดประตู	1 อัน	300 บาท		
16	อื่น..... กรณีที่พักศึกษา ทำให้ทรัพย์สิน ชำรุดหรือสูญหาย แล้วแต่กรณี		ตามราคา วันที่คืนทรัพย์สิน		

หมายเหตุ : ให้ผู้เข้าพักทำการตรวจเช็ครายการให้ครบถ้วน แล้วทำเครื่องหมายลงในช่องรายละเอียดของรายการ หากสิ่งของนั้นชำรุดหรือไม่ตรงตามใบรายการให้ระบุลงในช่องชำรุด เช่น แตก หัก หรือมีรอยขีดข่วน

รายการสิ่งของดังกล่าวหากชำรุดหรือสูญหาย ผู้เข้าพักต้องรับผิดชอบชดใช้ราคาตามที่ระบุไว้ และหากผู้เข้าพักไม่ชำระราคากายในระยะเวลาที่หอพักนักศึกษากำหนด จะถือว่าผู้เข้าพักมีหนี้สินกับมหาวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยสามารถดำเนินการตามกฎหมายได้โดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

ผู้เข้าพักจะต้องชำระค่าทำความสะอาดห้อง คนละ 100 บาท เว้นแต่เข้าพักอาศัยไม่เกิน 5 วันนับตั้งแต่วันที่เข้าพัก ทั้งนี้ให้ผู้เข้าพักชำระค่าทำความสะอาดดังกล่าว พร้อมกับค่าบำรุงหอพักนักศึกษา

ผู้เข้าพักทราบและจะปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยอย่างเคร่งครัด

ข้าพเจ้าได้รับมอสิ่งของตามรายการดังกล่าวแล้ว และเข้าใจในเงื่อนไขนี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินดีให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนแจ้งคืนหอพักนักศึกษา

(ลงชื่อ).....ผู้เข้าพัก
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ผู้มอบ
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ส่งคืน
(.....)
...../...../.....

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่รับคืน
(.....)
...../...../.....

(รูปภาพที่ 57)

- การแจ้งย้ายต้นทางเอกสารที่ใช้ในการแจ้งย้ายเข้า ดังต่อไปนี้

1. ใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.ตอนที่ 1 และ 2) (รูปภาพที่ 58)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ลงชื่อรับรองสำเนา)

- โดยมีขั้นตอน

1. ลงชื่อในใบแจ้งย้ายที่อยู่ (ทร.ตอนที่ 1 และ 2) ในช่องผู้แจ้งย้ายเข้าทั้งสองฉบับ
2. นำเอกสารในข้อ 1 พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ส่งที่ห้องธุรการของหอพักที่

นักศึกษาจะเข้าพักอาศัย

56-30-12



ใบแจ้งการย้ายที่อยู่

เลขที่

ทว. ดอน 1 แผ่นที่

ที่ ลงวันที่

ย้ายครั้งรวม คน

สำนักทะเบียน

อำเภอ/เขต

จังหวัด

ตัวอย่าง

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน		เพศ	สถานภาพ เจ้าบ้าน	เกิด		รายการการหา บิดาผู้ปกครอง	
	ชื่อตัว	ชื่อจริง			วันที่ เดือน พ.ศ.	สัญชาติ	ชื่อ	สัญชาติ
								มารดา
								บิดา
								มารดา
								บิดา
								มารดา
								บิดา
								มารดา
								บิดา

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายออก

ย้าย

ออก

เมื่อ

ครอก

ตำบล/แขวง

วันที่ย้ายออก

ลงชื่อ

ซอย

อำเภอ/เขต

ผู้แจ้งย้ายออก

ลงชื่อ

ถนน

จังหวัด

นายทะเบียน

ผู้รับแจ้งย้ายออก

เลขรหัสประจำบ้านที่ย้ายเข้า

ไป

อยู่

ที่

ครอก

ตำบล/แขวง

ย้ายเข้ามาอยู่เมื่อวันที่

ลงชื่อ

ซอย

อำเภอ/เขต

เจ้าบ้านผู้ยินยอมให้ย้ายเข้า

ลงชื่อ

บ้านเลขที่

ถนน

จังหวัด

ผู้แจ้งย้ายเข้า

สำนักทะเบียน

ที่

ลงวันที่

ลงชื่อ

นายทะเบียน

ผู้รับแจ้งย้ายเข้า

(รูปภาพที่ 58)

2.2.3 การขอผ่อนผันและยกเว้นค่าปรับของการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา

กรณีการขอผ่อนผันค่าปรับของการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา นักศึกษาจะสามารถดำเนินการขอผ่อนผันได้ เฉพาะช่วงวันและเวลาในกำหนดการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษานั้น โดยนักศึกษาจะต้องทำเรื่อง “ขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา” (รูปภาพที่ 59) และส่งหนังสือดังกล่าวให้แก่ผู้ปกครองหอพัก และเมื่อผู้ปกครองหอพักได้ให้ความเห็นชอบแล้ว หลังจากนั้น ผู้ปกครองหอพักจะนำหนังสือดังกล่าว ส่งขึ้นไปถึงผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา เพื่อขออนุมัติการขอผ่อนผันต่อไป ซึ่งโดยทั่วไปแล้ว การขอผ่อนผันจะดำเนินการไปพร้อม ๆ กับการขอยกเว้นค่าปรับ ยกเว้นกรณีที่นักศึกษาไม่ได้ทำเรื่องขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุง ในกรณีดังกล่าวนักศึกษาจะต้องทำเฉพาะเรื่อง “ขอยกเว้นค่าปรับการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา” โดยนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม มช.19 (รูปภาพที่ 60) และหลังจากนั้นจึงส่งเอกสารดังกล่าวซึ่งมีขั้นตอนการส่งเหมือนกับการทำเรื่อง “ขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา”

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขออนุมัติการชำระค่าบำรุงหอพักนักศึกษา
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

ข้าพเจ้า (นาย/นางสาว).....
รหัสประจำตัวนักศึกษา.....หอพักนักศึกษาชาย/หญิง อาคาร.....ห้อง.....
มีความประสงค์ขออนุมัติการชำระเงินค่าบำรุงหอพักนักศึกษาของภาคการศึกษาที่...../.....
เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....)
เนื่องจาก.....
.....
โดยขอแจ้งรายละเอียดการผ่อนชำระ ดังนี้
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)
วันที่.....

ความเห็นผู้ปกครองหอพักนักศึกษา	คำสั่ง
	☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ ลงชื่อ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.ธนารักษ์ สุวรรณประทีป) ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา วันที่...../...../.....

(รูปภาพที่ 59)

คำขอทั่วไป

เขียนที่ เขื่อนลำนาน้อย อ.นาโยง จ.ตรัง 6

วันที่ 12 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

เรื่อง ขอขานเงินค่าจ้างงานก่อสร้าง 2/2563

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

ข้าพเจ้า นาย อดิศักดิ์ หิวงษ์ รหัสประจำตัวนักศึกษา 20210325 ห้อง 306
มีความประสงค์ ขออนุญาต ขอเงินค่าจ้างงานก่อสร้าง 2/2563 จำนวน 200,000 บาท เพื่อใช้ในการ
ดำเนินการ ปรับปรุงและซ่อมแซม (งบ 60 บาท)
มหาวิทยาลัย พระจอมเกล้าพระนครเหนือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ขอแสดงความนับถือ

(นาย อดิศักดิ์ หิวงษ์)

ความเห็นเจ้าหน้าที่	คำสั่ง
เรียน <u>ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง</u> <u>ตามที่ท่านได้มีคำสั่งให้ข้าพเจ้าไปขอเงิน</u> <u>ค่าจ้างงานก่อสร้าง 60 บาท</u> เนื่องจากข้าพเจ้ามีงานที่ต้อง <u>ดำเนินการที่ 2/63</u> หลังสิ้นปี ตามที่ขอ <u>วงเงินไว้</u>	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ผู้ว่าราชการจังหวัดตรัง

13 พ.ค. 63

(นาย อดิศักดิ์ หิวงษ์)
13 พ.ค. 63

13 พ.ค. 63

อนุมัติ
(รองศาสตราจารย์ ดร.อนาธิปไตย สุวรรณประทีป)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
13 พ.ค. 63

(รูปภาพที่ 60)

2.2.4 การอนุญาตนักศึกษาเดินทางกลับบ้านหรือไปทำธุระอื่น ๆ

ในกรณีที่นักศึกษาต้องการกลับบ้านหรือไปทำธุระอื่น ๆ ซึ่งเป็นเหตุทำให้นักศึกษาไม่สามารถกลับมาพักอาศัยที่หอพักเป็นการชั่วคราวได้ นักศึกษาจะต้องแจ้งให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ปกครองหอพักทราบ และกรอกรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ ลงในสมุดบันทึก “การขออนุญาตเดินทางกลับบ้านหรือไปทำธุระอื่น ๆ” (รูปภาพที่ 61)

ที่	ชื่อ - สกุล	รหัสประจำตัว นักศึกษา	หมายเลข ห้อง	สถานที่และจังหวัด ที่เดินทางไป	วันเดือนปี ที่เดินทางไป	วันเดือนปี ที่เดินทางกลับ
1						

(รูปภาพที่ 61)

2.2.5 การขอย้ายห้องพักของนักศึกษาที่อยู่หอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ในกรณีที่นักศึกษามีความประสงค์ต้องการย้ายห้องพักนั้น นักศึกษาจะต้องเข้ามาพูดคุยและปรึกษากับทางเจ้าหน้าที่หรือผู้ปกครองหอพักก่อนเป็นอันดับแรก เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ปกครองหอพักเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงจะสามารถกรอกรายละเอียดการขอย้ายห้องพักลงในแบบฟอร์ม มข.19 ได้ และหลังจากนั้นผู้ปกครองหอพักจึงจะทำการย้ายห้องพักบนเว็บไซต์ www3.reg.cmu.ac.th/roombooking/manager ให้แก่นักศึกษาต่อไป

2.2.6 รายงานการจ่ายยาสามัญประจำบ้าน

โดยปกติแล้วในทุก ๆ หอพักจะมียาสามัญประจำบ้าน เพื่อให้บริการในเวลาที่นักศึกษามีอาการเจ็บป่วย เบื้องต้น เช่น ปวดหัว เจ็บคอ ท้องอืดท้องเฟ้อ ท้องเสีย มีบาดแผลเล็กน้อย ฯลฯ ซึ่งในทุก ๆ ครั้งที่นักศึกษาได้มา ขอทำการเบิกยาใด ๆ ออกไป มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่เจ้าหน้าที่ หรือผู้ปกครองหอพักจะต้องทำการจดบันทึก ข้อมูลการเบิกยาของนักศึกษาเอาไว้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้ (รูปภาพที่ 62)

วันที่เบิก	เวลา	ชื่อ-สกุล	รหัสนักศึกษา	เลข	อาการ	ยา	จำนวน	หมายเหตุ
1/10/63	17.00	คณิศร อธิสุข	63110006	431	เจ็บหัว	พาราเซตามอล	1	
1/10/63	08.43	ภาณุ โยสุคนธ์	631410050	248	ท้องเสีย	ยาธาตุน้ำขาว	1	
1/10/63	09.05	ชัชวาลย์ ชื่นใจ	630210194	226	หัวเสีย	ยาแก้ปวด	1	
1/10/63	13.00	คณิศร อธิสุข	630510319	255	ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
1/10/63	20.28	ฉัตรชัย โยธา	630110223	353	ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
1/10/63	20.31	ภาณุ โยสุคนธ์	631410050	334	ปวดหัว	ยาธาตุน้ำขาว	2	
1/10/63	12.00	คณิศร อธิสุข	630110136	409	ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
10/10/63	15.29	ศุภพร อธิสุข	630110197	419	เจ็บหัว	พาราเซตามอล	1	
11/10/63	20.48	ชัชวาลย์ ชื่นใจ	630210183	456	ปวดหัว	พาราเซตามอล	3	
13/10/63	00.15	คณิศร อธิสุข	630510319	453	ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
14/10/63	21.19	คณิศร อธิสุข	630210200	327	ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
14/10/63	23.04	คณิศร อธิสุข	630110125	435	ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
15/10/63	21.27	คณิศร อธิสุข	630110084	426	ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
16/10/63	11.17	คณิศร อธิสุข	630110197	297	ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
16/10/63	12.48	อริสรา อธิสุข	630510595	215	ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
16/10/63	16.53	อริสรา อธิสุข	630410087		ปวดหัว	พาราเซตามอล	4	
16/10/63	16.45	อริสรา อธิสุข	630510595		ปวดหัว	พาราเซตามอล	1	
19/10/63	12.39	อริสรา อธิสุข	631410050		ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
23/10/63	00.14	คณิศร อธิสุข	630210111		ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
26/10/63	1.00	อริสรา อธิสุข	630510595		ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
26/10/63	16.17	อริสรา อธิสุข	630510595		ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
26/10/63	16.46	อริสรา อธิสุข	630510595		ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	
26/10/63	13.00	อริสรา อธิสุข	630510595		ปวดหัว	พาราเซตามอล	2	

(รูปภาพที่ 62)

2.3 งานด้านพัฒนาคุณภาพนักศึกษา

2.3.1 การจัดกิจกรรมโครงการของกรรมการหอพักนักศึกษา

ในการจัดกิจกรรมโครงการของกรรมการหอพักนักศึกษา จะต้องเป็นกิจกรรมโครงการที่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ 1. ด้านพัฒนา 2. ด้านสร้างสรรค์ 3. ด้านปรับปรุง 4. ด้านแก้ไข และ 5. ด้านส่งเสริม

ทั้งนี้ กรรมการหอพักนักศึกษาจะดำเนินการเขียนข้อเสนอโครงการ และเสนอต่อผู้ปกครองหอพักนั้น ๆ หากโครงการได้รับความเห็นชอบจากทางผู้ปกครองหอพักแล้ว กรรมการหอพักนักศึกษาจึงจะสามารถนำรายละเอียดของโครงการดังกล่าวเข้าไปบันทึกในระบบกิจกรรม MIS ต่อไปได้ โดยจะสามารถดำเนินงานกิจกรรมโครงการได้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติโครงการแล้วเท่านั้น

2.3.2 ระบบกิจกรรม (งานกิจกรรม สำนักงานหอพักนักศึกษา)

ระบบกิจกรรมของสำนักงานหอพักนักศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาที่มีความสนใจในการทำกิจกรรมที่มีความสร้างสรรค์ร่วมกับผู้อื่น ได้สมัครเข้าไปร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางสำนักงานหอพักนักศึกษาได้จัดขึ้นมา เช่น กิจกรรมตักบาตรทำบุญเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ กิจกรรมประกวดการตกแต่งห้องพักให้มีความสวยงามและน่าอยู่ กิจกรรมบำเพ็ญประโยชน์ และกิจกรรมการพัฒนาหอพักนักศึกษา ฯลฯ โดยในทุก ๆ ครั้งที่นักศึกษาได้เข้าร่วมในแต่ละกิจกรรม เจ้าหน้าที่กิจกรรมประจำสำนักงานหอพักนักศึกษาก็จะเข้าไปบันทึกคะแนนกิจกรรมให้แก่ศึกษาในระบบ โดยนักศึกษาสามารถเข้าระบบกิจกรรมเพื่อตรวจสอบคะแนนกิจกรรมของตนเองได้โดยใช้ CMU IT Account (รูปภาพที่ 63 และ 64)



ระบบกิจกรรม

🔑 สมัครเข้าร่วมกิจกรรม

สมัครได้ง่าย แค่ใช้ระบบด้วย CMU IT Account ก็สามารถใช้งานระบบสมัครกิจกรรมได้

[คลิกเพื่อสมัครเข้าร่วมกิจกรรม](#)

✓ ปฏิทินกิจกรรม

ปฏิทินกิจกรรม จะแสดงถึงวันเวลาในการจัดกิจกรรมรวมถึงรายละเอียดของกิจกรรมต่างๆ

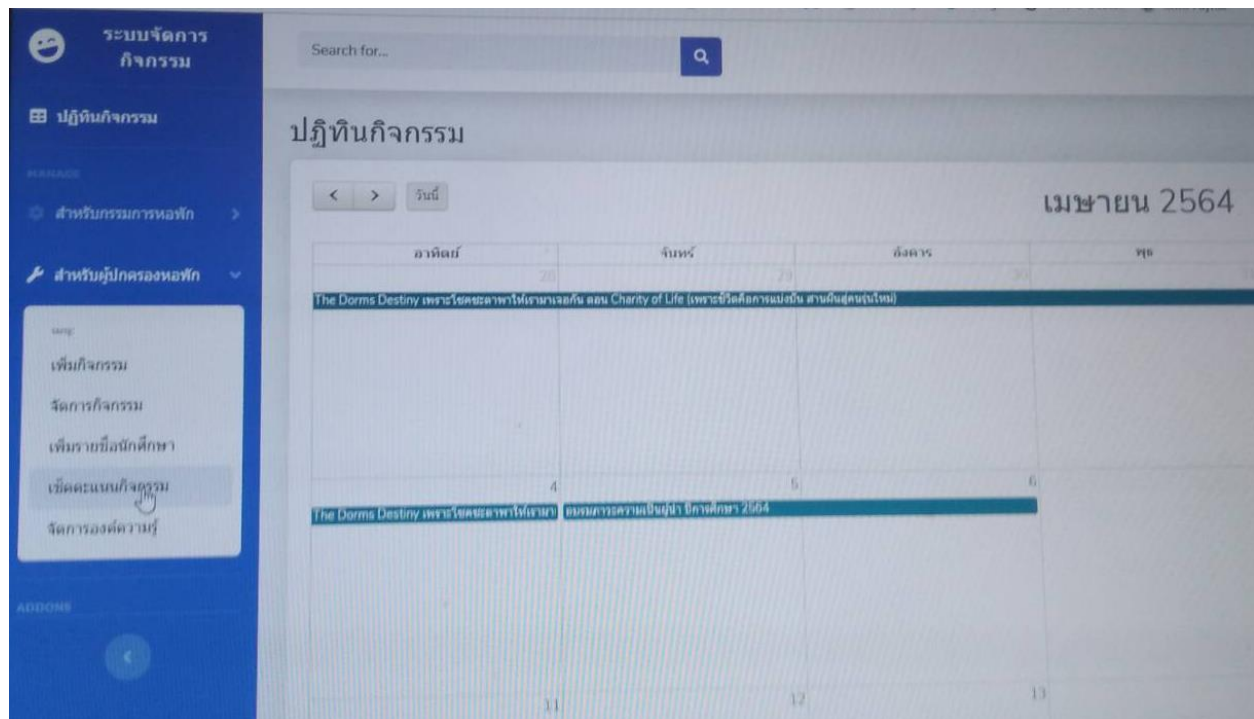
[คลิกเพื่อดูปฏิทิน](#)

🔍 ตรวจสอบคะแนนกิจกรรม

นักศึกษาสามารถตรวจสอบคะแนนกิจกรรมที่ได้เข้าร่วมเพียงแค่อีก CMU IT Account

[คลิกเพื่อตรวจสอบคะแนนกิจกรรม](#)

(รูปภาพที่ 63)



(รูปภาพที่ 64)

2.3.4 การอบรมอัคคีภัย

ทางสำนักงานหอพักนักศึกษา จะมีการจัดให้มีการอบรมอัคคีภัยในทุก ๆ ต้นเทอม เพื่อเป็นการให้ความรู้ และเตรียมความพร้อมให้แก่บุคลากรและนักศึกษาได้เข้าใจในวิธีการรับมือและแก้ไขปัญหาเมื่อเกิดเหตุอัคคีภัยขึ้น ภายในหอพักนักศึกษา

2.3.5 รายงานการตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา

การตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา จะดำเนินการโดยอาจารย์ที่ปรึกษาประจำหอพักนักศึกษา และคณะกรรมการหอพักนักศึกษา ซึ่งจะทำการตรวจเยี่ยมในช่วงครึ่งเดือนหลังเป็นต้นไป และตรวจเยี่ยมเดือนละ 1 ครั้ง โดยผู้ปกครองหอจะทำหน้าที่ในการรวบรวมข้อมูลการตรวจเยี่ยม ซึ่งเป็นข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา ประจำหอพักนักศึกษา และคณะกรรมการหอพักนักศึกษาทั้งหมด (รูปภาพที่ 65) และทำหนังสือรายงานผลการตรวจเยี่ยมส่งให้แก่ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษาได้รับทราบต่อไป โดยผู้ปกครองหอพักจะต้องส่งหนังสือ รายงานผลตรวจเยี่ยมในช่วงระหว่างที่ 1 – 5 ของทุก ๆ เดือน (รูปภาพที่ 66)

รายงานการตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา

หอพักนักศึกษา.....ชั้น.....อาคาร.....ประจำเดือน.....ปี.....

ชื่อหอพัก.....นามสกุล.....ชั้น.....ปี.....รหัสประจำตัวนักศึกษา.....

ตำแหน่ง ☐ ประธานกรรมการหอพัก ☒ กรรมการหอพัก รับผิดชอบชั้นที่.....ด้านทิศ.....จำนวน.....ห้อง

หมายเลขห้อง.....จำนวนนักศึกษาที่รับผิดชอบ.....คน

ข้าพเจ้าได้เยี่ยมนักศึกษาตามห้องพักต่างๆ พบว่า (ให้ทำเครื่องหมาย / ลงในช่องที่ตรงพบ และเติมคำในช่องว่าง)

๑. สภาพความเป็นอยู่ของนักศึกษา

☒ สุภาพ ☐ ไม่พบนิสัยทางกัมมวิภาพ

☒ การเรียน ☐ น้อยๆ นักศึกษาทำสิ่งๆ ในห้องป็นอันมาก จากที่ชมอยู่หอพักศึกษา จึงควรที่จะเก็บเงินค่าที่เห็น

๒. สภาพปัญหา

☐ เสพสิ่งเสพติดของมีเมา/เล่นการพนัน (ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ นำบุคคลภายนอกเข้ามาพักในหอพักโดยไม่ได้รับอนุญาต (ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ เพื่อนร่วมห้อง (ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ ส่งเสียงดัง (ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ อื่นๆ.....(ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ เมื่อพบปัญหาได้แก้ไขโดย.....(ชื่อ.....ห้อง.....)

๓. นำอุปกรณ์ไฟฟ้ามาใช้โดย

☐ ได้รับอนุญาต ☐ โทรศัพท์ (ห้อง.....)

☐ คอมพิวเตอร์ (ห้อง.....)

☐ อื่นๆ.....(ห้อง.....)

☐ ไม่ได้รับอนุญาต ☐ โทรศัพท์ (ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ คอมพิวเตอร์ (ชื่อ.....ห้อง.....)

☐ อื่นๆ.....(ชื่อ.....ห้อง.....)

☒ สรุปผลการตรวจเยี่ยมห้องพัก

พบว่า.....นักศึกษามีนิสัยที่ไม่ดีนักทำโทษ.....จึงควรที่จะมีการนิเทศน์ด้วย.....เล่นที่อื่น.....เรื่องทะเลาะ

ลงเสียงทั้งในเวลานี้.....+.....ซึ่งทางกรรมการได้ทำการกล่าวตักเตือน.....ที่เริ่มด้วย

ลงชื่อ.....นามสกุล.....ปี.....กรรมการหอพัก

(นามสกุล.....ปี.....)

๒๖, สิงหาคม, ๒๕๖๒

☒ ผลการตรวจสอบ/แนวทางแก้ไข

๒๖-๘-๖๒ ไม่พบ.....เพื่อส่งทางห้องกรรมการให้ไปดูแล

นำส่ง.....ไปดูแล.....1 วัน ห้อง ๖๑๑ ไม่พบ.....

ลงชื่อ.....ผู้ปกครองหอพัก

(นามสกุล.....ปี.....)

(รูปภาพที่ 65)



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน หอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖ สำนักงานหอพักนักศึกษา โทร. ๔๔๗๓๖
ที่ อว.๔๓๔๒(๑๕.๔)/ ๖๔๑ วันที่ ๐๔ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รายงานผลหลังการตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานหอพักนักศึกษา

ตามที่อาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖ ได้ตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษา ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ แล้วนั้น

หอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖ ขอส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมห้องพักนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษาหอพักนักศึกษา ประจำเดือน สิงหาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

รายการ / ปัญหา	การซ่อมแซม / แก้ไข
วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒	วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒
๑.ขอเปิดไฟด้านหลังห้องฝั่งขวา เพราะมีเด็กไปสูบบุหรี่	๑.ผู้ปกครองหอพักนักศึกษา ได้กำชับเจ้าหน้าที่ธุรการ, เเว และเจ้าหน้าที่รปภ.หอพัก คอยสอดส่องดูแลพร้อมให้เปิดไฟฟ้าทุกวัน หอพักได้จัดทำไวนิลห้ามสูบบุหรี่ไปติดบริเวณดังกล่าวแล้ว จากการสอบถามเจ้าหน้าที่หลังติดป้ายห้ามสูบบุหรี่บริเวณดังกล่าวไม่มีนักศึกษามาสูบบุหรี่อีก
๒.อื่นๆ	๒.อื่น ๆ สภาพโดยรวมนักศึกษอาศัยในหอพักอย่างปกติ ไม่พบปัญหารุนแรง ตามแบบฟอร์มตรวจเยี่ยมนักศึกษาของอาจารย์ที่ปรึกษา ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวลักขณ์ สุภา)
ผู้ปกครองหอพักนักศึกษาชายอาคาร ๖