



คู่มือหอพัก

สำหรับนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

KUAKARUN FACULTY OF NURSING



ฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยมหิดล
ปีการศึกษา 2565

คำนำ

คู่มือนักศึกษาสำหรับหอพักคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติช่วยให้นักศึกษาทราบถึง กฎ ระเบียบและ
ข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในหอพัก ซึ่งเป็นการเสริมสร้างให้นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่
ร่วมกันในหอพัก มีความรับผิดชอบ ฝึกการมีวินัย ภายใต้อำนาจ ระเบียบ
อย่างเหมาะสม

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์หวังเป็น
อย่างยิ่งว่าคู่มือหอพักนักศึกษาจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา อันจักทำให้นักศึกษา
มีความสุขสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร

ฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
ผู้จัดทำ
๒๕๖๖

สารบัญ

	หน้า
ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
ค่านิยมองค์กร (Core Values)	๒
หอพักนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการอนุรักษ์	๓
หอพักนักศึกษาพยาบาลหญิง	๕
หอพักนักศึกษาพยาบาลชาย	๖
ระเบียบวินัยหอพักนักศึกษา	๗
การแต่งกาย	๘
การพบญาติของนักศึกษา	๘
การเข้า – ออกหอพัก	๘
ข้อปฏิบัติทั่วไปของหอพัก	๙
ขั้นตอนการเข้าหอพักนักศึกษา	๑๒
การย้ายออกจากหอพัก	๑๒
มาตรฐานกลางหอพักนักศึกษา	๑๓
ระบบรักษาความปลอดภัย	๑๖
ระบบสแกนนิ้ว/บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๗
แผนผังแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ	๑๘
การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี	๒๔
สิ่งอำนวยความสะดวก	๒๗
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก	๒๘
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง	๒๘
ห้องเพลนเรียนเพียร์รู้	๒๙
ห้องอ่านหนังสือ	๓๐

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การบริการด้านสุขภาพ	๓๒
ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (นอกเวลาราชการ)	๓๔
ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (ในเวลาราชการ)	๓๕
ศูนย์ศุภร	๓๗
การบริการด้านอื่นๆ	๓๘
ไปรษณีย์ภัณฑ์	๔๐
ขั้นตอนการแจ้งซ่อม	๔๑
ภาคผนวก	๔๒
แบบฟอร์มต่างๆ	๔๓
สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก	๔๔
แบบฟอร์มการสำรวจหอพักนักศึกษา	๔๗
แบบการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา (ก่อนเข้าพักอาศัย)	๔๘
แบบฟอร์มการคืนหอพักนักศึกษา	๕๓
ใบแจ้งซ่อม	๕๕
ใบคำร้องทั่วไป	๕๖
ที่อยู่หอพักและหมายเลขโทรศัพท์	๕๗

ปรัชญา (Philosophy)

การบรรเทาทุกข์แก่ผู้อื่นเป็นความสุขอย่างยิ่งของพวกเรา

ปณิธาน (Determination)

มุ่งผลิตบัณฑิตพยาบาลที่มีความรู้ คู่คุณธรรม

วิสัยทัศน์ (Vision)

คณะพยาบาลศาสตร์ชั้นนำแห่งกรุงเทพมหานครที่เชี่ยวชาญ
การพยาบาลสุขภาพคนเมืองภายในปี พ.ศ. ๒๕๖๖

พันธกิจ (Mission)

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มีพันธกิจในการจัดการศึกษา เพื่อผลิตบัณฑิตพยาบาลและพัฒนากำลังคนด้านการพยาบาลของ กรุงเทพมหานคร ให้มีสมรรถนะสากลและมีภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง พัฒนาเครือข่ายกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศเพื่อสร้างองค์ความรู้ บูรณาการผลงานวิจัยและการบริการวิชาการ ในการสร้างเสริมสุขภาพ และส่งเสริมคุณภาพชีวิตคนเมืองทุกช่วงวัย อย่างเป็นองค์รวม โดยคำนึงถึง พหุวัฒนธรรม รวมทั้งการทำนุบำรุงศาสนา อนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม และ ประเพณีไทย

ค่านิยมองค์กร (Core Values)

ค่านิยมองค์กร (core values) บุคลากรของคณะพยาบาลศาสตร์ เกื้อการุณย์ ได้ร่วมกันสร้างค่านิยมขององค์กร โดยการนำคำที่มีความสอดคล้องกับชื่อสถาบัน คือ KARUN นำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาค่านิยมร่วม ได้แก่

K : Keenness	เชี่ยวชาญสุขภาพคนเมือง
A : Altruism	มีจิตสาธารณะ
R : Responsibility	มีความรับผิดชอบ
U : Ultimate goal	มุ่งมั่นความสำเร็จ
N : Nurture	มีความเอื้ออาทร



หอพักนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



หอพักคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

การจัดสรรหอพักสำหรับนักศึกษาพยาบาล

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ชั้นปีที่ ๒ – ๔ ประกอบด้วย ๔ อาคารดังนี้



หอพักนักศึกษาพยาบาลหญิง

- อาคารการุณยสภา ชั้น ๙ – ๒๓
- อาคาร ๒ ชั้น ๒
- อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ชั้น ๖

หอพักนักศึกษาพยาบาลชาย

- อาคาร ๓ ชั้น ๓

หอพักนักศึกษาพยาบาลหญิง อาคารการุณยสภา

- ลักษณะของหอพักอยู่บนอาคาร ๒๔ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๙ - ๒๓ ซึ่งการจัดสรรหอพักนักศึกษาเข้าพัก จำนวนห้องทั้งหมด ๑๖๖ ห้อง แต่ละห้องมีจำนวนเตียง ๓ - ๕ เตียง มีห้องอาบน้ำและห้องสุขาภายในห้องพักทุกห้อง สำหรับนักศึกษาพยาบาลหญิงชั้นปีที่ ๓ - ๔



หอพักนักศึกษา ห้อง ๒๓๐๔ ชั้น ๒๓ อาคารการุณยสภา

อาคาร ๒ ชั้น ๒

- ลักษณะหอพักเป็นอาคาร ๓ ชั้น ซึ่งการจัดสรรหอพักนักศึกษาเข้าพักได้แก่ ชั้น ๒ จำนวนห้องพักทั้งหมด ๘ ห้องๆ ละ ๑๐ เตียง มีห้องอาบน้ำ และห้องสุขาแบบรวม สำหรับนักศึกษาพยาบาลหญิงชั้นปีที่ ๒



หอพักนักศึกษา อาคาร ๒

อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ชั้น ๖

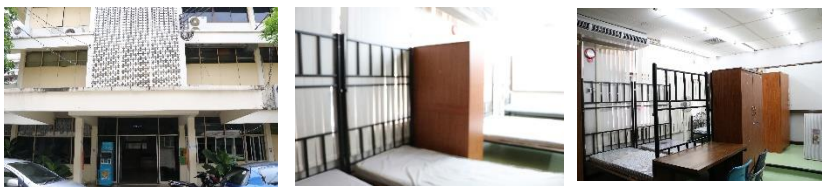
- ลักษณะของหอพักเป็นอาคาร ๖ ชั้น ซึ่งการจัดสรรหอพักนักศึกษาเข้าพักได้แก่ ชั้น ๖ แบ่งเป็น ๒ โซน คือ โซน W รองรับนักศึกษาได้ทั้งหมดจำนวน ๗๒ คน และ โซน E รองรับนักศึกษาได้ทั้งหมดจำนวน ๖๕ คน แต่ละห้องมีลักษณะเป็นห้องนอนรวม เพียง ๒ ชั้น ห้องอาบน้ำและห้องสุขาแบบรวม สำหรับนักศึกษาพยาบาลหญิงชั้นปีที่ ๒



หอพักนักศึกษา อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

หอพักนักศึกษาชาย

- ลักษณะของหอพักเป็นอาคาร ๓ ชั้น ซึ่งการจัดสรรหอพักนักศึกษาเข้าพักได้แก่ ชั้น ๓ จำนวนห้องทั้งหมด ๓ ห้อง แต่ละห้องมีลักษณะเป็นห้องนอนรวม ห้องอาบน้ำ และห้องสุขาแบบรวม สำหรับนักศึกษาพยาบาลชาย ชั้นปีที่ ๒ - ๔



หอพักนักศึกษา อาคาร ๓



ระเบียบวินัยหอพักนักศึกษา



ระเบียบวินัยหอพัก

๑. การแต่งกาย

๑.๑ การแต่งกายเข้า - ออกหอพักนักศึกษา

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้กำหนด

๑.๒ ไม่อนุญาตให้แต่งเครื่องแบบฝึกปฏิบัติงานมาจากภายนอกคณะฯ มาขึ้นฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยหรือศูนย์บริการสาธารณสุข (ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของคณะฯ)

๒. การพบญาติของนักศึกษา

๒.๑ การแต่งกายตามที่คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้กำหนด

๒.๒ นักศึกษาสามารถพบญาติได้ในสถานที่ที่คณะฯจัดไว้ให้

๓. การเข้า - ออกหอพัก

ระหว่างการเข้าพักอาศัยในหอพัก นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ นักศึกษาต้องสแกนนิ้วมือ/บัตรประจำตัวนักศึกษาเข้า-ออกคณะฯ และหอพักทุกครั้ง

๓.๒ ในระหว่างการเข้าพักอาศัย นักศึกษาควรปฏิบัติตามระเบียบวินัยหอพักอย่างเคร่งครัด โดยเข้าออกหอพักได้ระหว่างเวลา ๐๖.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.

๓.๓ นักศึกษาต้องกลับเข้าหอพักก่อนเวลา ๒๑.๐๐ น. ในวันอาทิตย์หรือวันหยุดสุดท้ายก่อนวันที่มีการเรียนการสอนหรือการฝึกปฏิบัติงาน

๓.๔ การขออนุญาตเข้า- ออกหอพักนอกเหนือจากระเบียบที่กำหนด ผู้ปกครองจะต้องมาติดต่อคณะฯ ด้วยตนเองและคณะฯ จะพิจารณาเป็นรายกรณี

๓.๕ นักศึกษาฝึกซ้อมกีฬา / กิจกรรมนอกสถานที่ให้ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงชื่อรับรอง การดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ และให้นำหนังสือดังกล่าวแจ้งกับฝ่ายกิจการฯ เพื่อขออนุญาตเข้า-ออกคณะฯเป็นกรณีพิเศษ

๔. ข้อปฏิบัติทั่วไปของหอพัก

๔.๑ นักศึกษาต้องปิดไฟห้องโถงส่วนกลางและทางเดินทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่เกิน ๒๔.๐๐ น. ยกเว้นกรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องใช้พื้นที่ ให้เสนอหนังสือขออนุญาตเปิดใช้ไฟฟ้ามายังฝ่ายกิจการนักศึกษา

๔.๒ กรณีลืมนกยู่แฉ่วในห้องพัก นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกคำร้องที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อขอให้เจ้าหน้าที่นำกุญแจสำรองไปเปิดห้องพักได้ ภายในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๔.๓ การย้ายห้องพักโดยพลการไม่สามารถกระทำได้เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔ กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอกลับไปพักอาศัยที่บ้านแล้ว หากจะกลับเข้าพักในหอพัก นักศึกษาต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าพักอาศัยต่อคณะฯ ที่ฝ่ายกิจการศึกษาก่อน มิเช่นนั้นจะมีความผิดทางวินัย

๔.๕ ไม่นำบุคคลอื่นที่มีใช้นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตเข้าภายในหอพัก

๔.๖ ไม่นำสัตว์เลี้ยงและต้นไม้ทุกชนิดเข้าภายในหอพัก

๔.๗ ไม่ควรนำวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวมาเก็บไว้ในหอพักเกินความจำเป็นและจัดเก็บของใช้ ให้เรียบร้อย

๔.๘ สิทธิการใช้ไฟฟ้าตามที่คณะฯ กำหนดโดยไม่ต้องชำระเงิน มีรายละเอียดดังนี้

- ห้องพักจำนวน ๓ คน ไฟฟ้าที่ใช้ได้ ๑๒๐ ยูนิต์
- ห้องพักจำนวน ๔ คน ไฟฟ้าที่ใช้ได้ ๑๖๐ ยูนิต์
- ห้องพักจำนวน ๕ คน ไฟฟ้าที่ใช้ได้ ๒๐๐ ยูนิต์

หากใช้ไฟฟ้าเกินสิทธิตามที่คณะฯ กำหนด ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษา เขียนรายงานเหตุผลการใช้ไฟฟ้าเกินและจะตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในหอพัก ถ้าพบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่คณะฯ

ไม่อนุญาตให้ใช้ จะจัดเก็บและทำหนังสือถึงผู้ปกครองรับทราบ กรณีใช้ไฟฟ้าไม่เหมาะสมจะออกใบเตือน ติดไว้หน้าห้องของนักศึกษา

๔.๙ สามารถใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เฉพาะที่คณะฯ กำหนดให้เท่านั้น และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งเครื่องอุปกรณ์ต้องได้รับการรับรองด้วยมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ดังนี้

- ไดร์เป่าผมหรือที่หนีบผม จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/ipad จำนวน ๑ เครื่อง
- พัดลมธรรมชาติ คนละ ๑ เครื่อง
- สะพานไฟ (ปลั๊กไฟ) ที่ไม่ชำรุด จำนวน ๑ ชุด

๔.๑๐ ถอดหรือปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ปิดน้ำประปา เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๔.๑๑ ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ พร้อมกันเป็นจำนวนมาก ๆ

๔.๑๒ นักศึกษาควรล็อกห้องพักทุกครั้ง และ ไม่นำทรัพย์สินมีค่าไว้อยู่ในห้องพัก เพื่อป้องกัน ทรัพย์สินสูญหาย กรณีสูญหายทางคณะฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๓ ดูแลรักษาห้องพัก ทรัพย์สินและส่วนประกอบรวมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องพักให้อยู่ในสภาพดี สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑๔ หากพบความชำรุดเสียหาย หรือมีสิ่งที่ควรแก้ไขปรับปรุงในห้องพัก/หรือพื้นที่ส่วนกลาง ของหอพักต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักให้ทราบโดยทันที

๔.๑๕ หากพบน้ำรั่วซึมและกระฉกแตก หรือเหตุอื่น ๆ ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักทันที กรณีนักศึกษาปล่อยปละละเลยถือว่าเป็นความผิดทางระเบียบวินัยและนักศึกษาต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๔.๑๖ รับผิดชอบในบรรดาความเสียหาย หรือบุบสลายใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินในห้องพัก อันเนื่องมาจากการกระทำของนักศึกษาเอง

๔.๑๗ ดูแลรักษาความสะอาดห้องพัก ห้องสุขา ให้อยู่ในสภาพ สะอาดเรียบร้อย หากมีการตรวจพบว่า ไม่ได้ดูแลทำความสะอาด จะถูกหัก คะแนนความประพฤติ

๔.๑๘ ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งใด ๆ ลงในชักโครก หรือท่อระบายน้ำ ภายในห้องพัก เช่น เศษอาหาร ผ่าอนามัย เป็นต้น หากเกิดการอุดตัน นักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและแก้ไขทั้งหมดเอง

๔.๑๙ ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย รื้อถอน ดัดแปลง ต่อเติม ทำลาย ทรัพย์สินของคณะฯภายในห้องพัก กรณีเจาะ-ตอกตะปูฝาผนัง ประตู เพดาน ฯลฯ นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไข/ตกแต่ง และ จัดซื้อทรัพย์สินทดแทนให้อยู่สภาพเดิม และถือว่ามีความผิดทางวินัย

๔.๒๐ ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารในหอพัก และห้ามนำภาชนะ ของร้านค้าขึ้นหอพัก

๔.๒๑ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อหารายได้ในเชิงพาณิชย์ ในหอพัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายกิจการนักศึกษา

๔.๒๒ ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อความ เดือดร้อน รำคาญแก่เพื่อนร่วมห้อง หรือห้องพักข้างเคียง

๔.๒๓ ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่หอพักหรือ อาจเป็นอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น และไม่ กระทำหรือให้ผู้อื่นกระทำการอันผิดกฎหมายในหอพัก

๔.๒๔ ไม่ประพฤติตนเสื่อมเสียในทางชู้สาวภายในคณะฯ

๔.๒๕ ไม่กระทำการลักขโมยทรัพย์สิน หรือสิ่งของใด ๆ ภายใน คณะฯหรือของผู้ที่พักอาศัยในคณะฯ ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๔.๒๖ ไม่กระทำการเสพสิ่งเสพติดภายในหอพัก เช่น บุหรี่ สุรา ยาเสพติด หรือการพนัน ฯลฯ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๔.๒๗ ไม่กระทำการครอบครองวัตถุอันตราย อันจะนำมาซึ่งความเสียหาย และเกิด อันตรายแก่ทรัพย์สินของหอพัก และผู้อาศัยในหอพัก เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด แก๊ส เชื้อเพลิง ฯลฯ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๔.๒๘ ให้คณะฯหรือตัวแทนเข้าทำการประเมินตรวจสอบห้องพัก และทรัพย์สินภายในห้องพัก ได้ตลอดระยะเวลาการพักอาศัย โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ หากการประเมินพบว่ามีความผิดปกติที่ต้องปรับปรุงแก้ไข นักศึกษาต้องดำเนินการให้เรียบร้อยโดยเร็ว มิเช่นนั้นคณะฯจะแจ้งให้ผู้ปกครองของนักศึกษาทราบ

๔.๒๙ คณะฯขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรห้องพักให้นักศึกษาและสามารถจัดห้องพักให้ใหม่ ในกรณีที่มี ความจำเป็นและเหมาะสม

๕. ขั้นตอนการเข้าหอพักนักศึกษา

๕.๑ นักศึกษารายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา

๕.๒ กรอกใบทะเบียนประวัติ

๕.๓ นักศึกษาอ่านและทำความเข้าใจสัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ และลงนามรับทราบสัญญาดังกล่าว

๕.๔ นักศึกษาเซ็นรับกุญแจห้องพัก

๕.๕ นักศึกษาตรวจสอบสภาพภายในห้องพัก โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษาแล้วนำมาส่งยังฝ่ายกิจการนักศึกษา

๖. การย้ายออกจากหอพัก

๖.๑ กรณีที่ต้องย้ายออกจากหอพักให้นักศึกษาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคืนหอพักนักศึกษา

๖.๒ นักศึกษาที่ออกจากหอพักให้ขณสมัภาระออกได้ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. นอกจากเวลานี้แล้วทางหอพักไม่อนุญาตให้นำสิ่งของออกจากบริเวณหอพัก (ยกเว้นกรณีพิเศษหรือมีเหตุจำเป็น)



มาตรฐานกลางหอพักนักศึกษา



มาตรฐานกลางหอพักนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้

รายการ	ข้อกำหนด
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่อนุญาตให้ใช้	๑. ไดร์เป่าผมหรือที่หนีบผม ที่ได้มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) จำนวน ๑ เครื่อง ๒. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/ipad จำนวน ๑ เครื่อง ๓. พัดลมธรรมชาติที่ได้มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) คนละ ๑ เครื่อง ๔. สะพานไฟ (ปลั๊กไฟ) ที่ได้มาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม (มอก.) ที่ไม่ชำรุด จำนวน ๑ ชุด
๒. การเปิด-ปิดไฟ ทางเดิน และ โทรทัศน์ พัดลม ส่วนกลาง	๑. ปิดไฟ โทรศัพท์ และพัดลม เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง ๒. ปิดไฟห้องโถงกลางและทางเดิน เมื่อเลิกใช้งานหรือไม่ เกิน ๒๔.๐๐ น.
๓. การใช้งาน ตู้เย็น	๑. จัดเวรทำความสะอาด สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง และระบุชื่อ/ ห้อง ผู้รับผิดชอบ ๒. ติดป้ายระบุชื่อที่สิ่งของก่อนนำไปเก็บในตู้เย็น ๓. จัดเวรประจำชั้นตรวจสอบสิ่งของในตู้เย็น และนำของ ที่หมดอายุแล้วออกมาทิ้งทุก ๒ สัปดาห์ ๔. จัดวางของในตู้เย็นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๔. การทำความ สะอาดในห้องพัก	๑. จัดที่นอนให้เป็นระเบียบเรียบร้อยทุกครั้งหลังจาก ตื่นนอน ๒. จัดเก็บของภายในห้องพักให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. จัดเวรทำความสะอาดภายในห้องพักอย่างน้อย สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง

รายการ	ข้อกำหนด
	๔. จัดเวรทำความสะอาดห้องน้ำในห้องพัก สัปดาห์ละ ๑ ครั้ง ๕. จัดเวรทำความสะอาดพัสดุภายในห้องพัก เดือนละ ๑ ครั้ง ๖. จัดเก็บรองเท้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ห้ามวางรองเท้าหน้าห้องพัก
๕. การทิ้งขยะ	๑. แยกเศษอาหาร ขยะเปียก หรือขยะทั่วไปออกจากกัน แล้วนำไปใส่ถุงไปทิ้งบริเวณโรงพักขยะหน้าการุณย์ยิมทุกวัน ๒. แยกขยะรีไซเคิลไว้ในถังขยะรีไซเคิลบนหอพัก
๖. การใช้ห้องซักล้าง	๑. เสื้อผ้าที่ซักแล้วบีบให้หมาดก่อน นำไปตากไม่ให้มีน้ำหยดที่พื้น ๒. ตากเสื้อผ้าเว้นระยะให้เหมาะสม ๓. ไม่แขวนผ้าบริเวณเหนืออ่าง/เครื่องกรองน้ำ เพื่อให้ผู้อื่นมาใช้งานได้ ๔. จัดเก็บผ้าในห้องซักล้าง เมื่อผ้าแห้งเรียบร้อยแล้ว



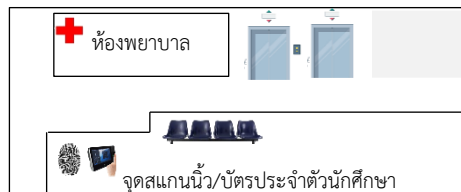
ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบรักษาความปลอดภัย

- ระบบการสแกนนิ้ว/บัตรประจำตัวนักศึกษา
- สัญญาณเตือนไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- บันไดหนีไฟ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ๒๔ ชม.

ระบบการสแกนนิ้ว/บัตรประจำตัวนักศึกษา

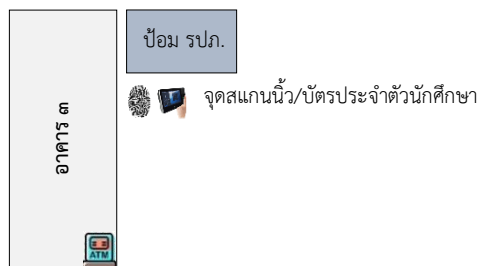
๑. บริเวณ ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา



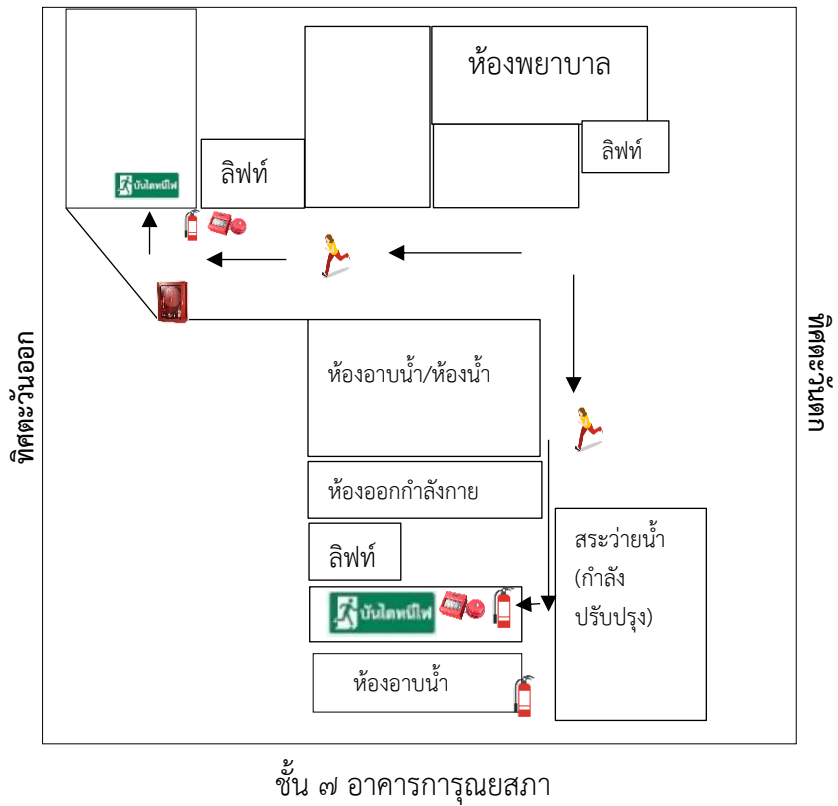
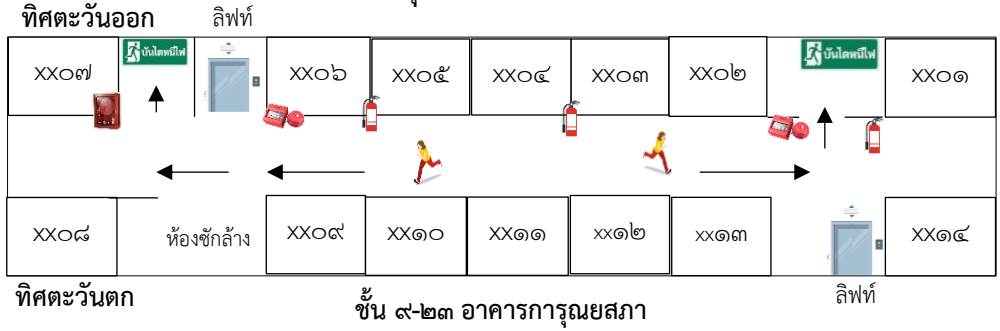
๒. บริเวณ ชั้น ๑ อาคาร ๓



๓. บริเวณป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย



แผนผังแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ



หมายเหตุ



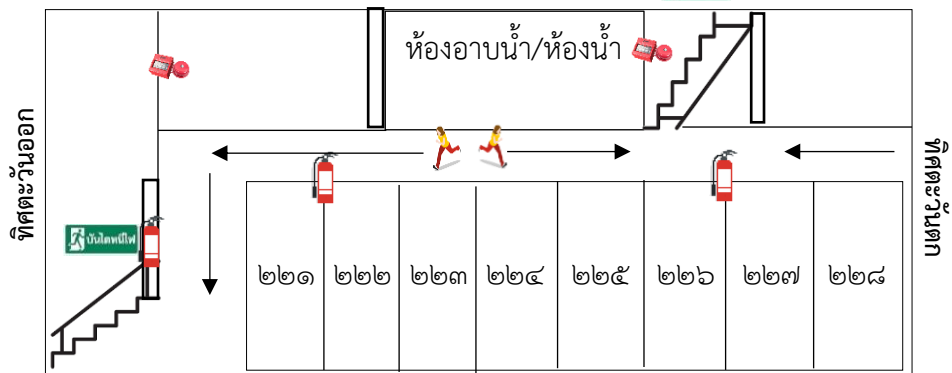
ตู้เก็บถังดับเพลิง



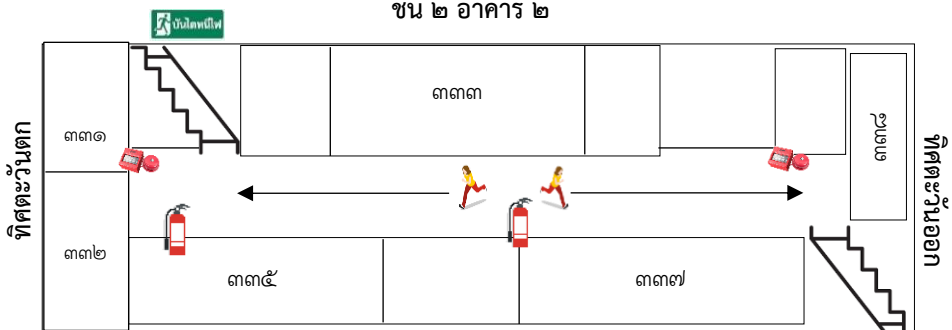
สัญญาณเตือนภัย



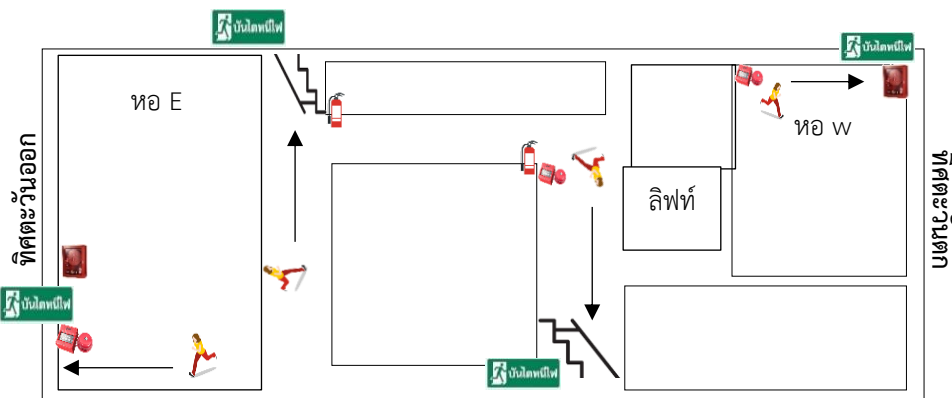
ถังดับเพลิง



ชั้น ๒ อาคาร ๒



ชั้น ๓ อาคาร ๓



ชั้น ๖ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกษราภิรมย์

หมายเหตุ



ตู้เก็บถังดับเพลิง



สัญญาณเตือนภัย



ถังดับเพลิง

ข้อควรรู้ (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย)



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย

อัคคีภัย

ภัยใกล้ตัว ป้องกันได้

ต้องใส่ใจไม่ประมาท



'ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกภัยเมื่อเกิดภัย'



สายด่วนนิรภัย 1784



www.disaster.go.th

อ

อัคคีภัยเป็นภัยใกล้ตัวที่เกิดขึ้นบ่อยครั้ง โดยส่วนใหญ่มักมีสาเหตุจากความประมาท ความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ อาทิ การจุดธูปเทียนทิ้งไว้โดยไม่ดูแล การเผาขยะและหญ้าแห้งใกล้วัสดุติดไฟง่าย ไฟฟ้าลัดวงจร และการใช้ก๊าซหุงต้มประกอบอาหารไม่ถูกวิธี ซึ่งแต่ละครั้งก็เกิดเพลิงไหม้ สร้างความสูญเสียต่อชีวิต และก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินอย่างมหาศาล โดยเฉพาะหากเกิดในชุมชนแออัด อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่ ห้างสรรพสินค้า โรงงานอุตสาหกรรม จะยิ่งสร้างความเสียหายมากขึ้น เพื่อความปลอดภัย กระทรวงมหาดไทย โดยกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (ปภ.) ขอแนะวิธีป้องกันเพลิงไหม้ การปฏิบัติตนเมื่อเกิดเพลิงไหม้และอพยพออกจากอาคารที่เกิดเพลิงไหม้อย่างปลอดภัย ดังนี้



วิธีป้องกันเพลิงไหม้

จัดสภาพแวดล้อมให้ปลอดภัย

จากเพลิงไหม้ โดยกำจัดวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิง เก็บแยกสารเคมีที่ติดไฟง่ายให้ห่างจากแหล่งความร้อน ไม่จัดเก็บสิ่งของกีดขวางประตูทางออกฉุกเฉิน และบันไดหนีไฟ พร้อมทั้งติดตั้งเครื่องตรวจจับควันไฟที่สามารถเปิดปิดได้อย่างน้อยห้องละ 1 บาน



ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและจับเหตุเพลิงไหม้

อาทิ ตั้งแต่ปลั๊กเคมี เครื่องตรวจจับควันไฟ สัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และเครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ รวมถึงตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

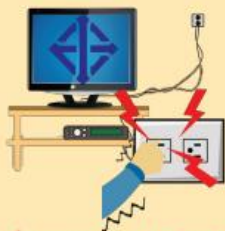


เพิ่มความระมัดระวังในการประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับไฟ

โดยไม่จุดยากันยุงหรือเทียนทิ้งไว้โดยไม่มีคนดูแล ดับไฟกันบูทให้สนิทก่อนทิ้ง ไม่จุดไฟเผาขยะบริเวณพวงมาลัยหรือวัสดุติดไฟง่าย

ตรวจสอบเครื่องใช้ไฟฟ้าให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อย่างปลอดภัย

เลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ได้มาตรฐาน สายไฟฟ้าและฟิวส์มีขนาดเหมาะสมกับปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้า รวมถึงปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งหลังใช้งาน



เพิ่มความระมัดระวังในการใช้ก๊าซหุงต้ม

โดยตรวจสอบถึงก๊าซให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ วาล์วถึงก๊าซ สายยางหรือท่อน้ำก๊าซ ไม่มีรอยรั่ว จัดวางถึงก๊าซให้ห่างจากบริเวณที่มีประกายไฟ รวมถึงปิดวาล์วถึงก๊าซทุกครั้งหลังใช้งาน



ข้อควรรู้ในการอพยพหนีไฟ



ไม่อพยพหนีไฟเข้าไปในบริเวณที่เป็นจุดอับของอาคาร เช่น ห้องใต้ดิน เป็นต้น เพราะจะทำให้การช่วยเหลือเป็นไปด้วยความยากลำบาก

ห้ามอพยพหนีไฟเข้าไปอยู่ในห้องน้ำ เพราะปริมาณน้ำไม่เพียงพอต่อการดับไฟ ทำให้ถูกไฟลวกเสียชีวิต

ห้ามอพยพหนีไฟขึ้นไปชั้นบนหรือดาดฟ้าอาคาร เพราะไฟจะลุกลามจากชั้นล่างขึ้นสู่ชั้นบน ทำให้เสี่ยงต่อการได้รับอันตราย



กรณีมีคนติดภายในอาคารให้แจ้งเจ้าหน้าที่ โดยบอกตำแหน่งที่ชัดเจน จะได้ช่วยเหลือผู้ประสบเหตุได้อย่างรวดเร็ว

กรณีติดอยู่ในอาคารที่เกิดเพลิงไหม้ ให้โทรศัพท์แจ้งเหตุ พร้อมระบุตำแหน่งที่ติด และส่งสัญญาณให้ผู้อื่นทราบ เช่น เป่านกหวีด ใช้ไฟฉาย โบกผ้า เป็นต้น เพื่อขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่และผู้ที่อยู่ภายนอกอาคาร

กรณีไฟลุกลามติดเสื้อผ้า ห้ามวิ่งอย่างเด็ดขาด เพราะไฟจะลุกลามอย่างรวดเร็ว ให้รีบถอดเสื้อผ้าออกหรือกลิ้งตัวไปมาให้ไฟดับ



หยุด

หมอบ

กลิ้งตัว

การปฏิบัติตนกรณีเกิดเพลิงไหม้

การอพยพออกจากอาคารที่เกิดเพลิงไหม้

ตั้งสติ ไม่ตื่นตระหนก ประเมินสถานการณ์ในเบื้องต้น

• หากเพลิงไหม้เล็กน้อย

ให้ดับเพลิงด้วยตนเองในเบื้องต้น โดยใช้อุปกรณ์ใกล้ตัว หรือถังดับเพลิง เคมีชนิดผงบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ เพื่อควบคุมเพลิงมิให้ลุกลามมากขึ้น



• เพลิงไหม้รุนแรงหรือไม่มีอุปกรณ์ดับเพลิง

ให้ตะโกนบอกหรือกดสัญญาณแจ้งให้ผู้อื่นทราบ พร้อมรีบอพยพออกจากพื้นที่ที่เกิดเพลิงไหม้ จากนั้นให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยดับเพลิงมารับเหตุ และควบคุมเพลิง



ที่สำคัญ ควรศึกษาแผนผังอาคาร จัดจำตำแหน่งบันไดหนีไฟ ประตูทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟที่ดีที่สุด หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะได้หนีออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็ว กรณีเข้าพักในอาคารสูง ควรพกกุญแจห้องและไฟฉายไว้ใกล้ตัวเสมอ เมื่อเกิดเพลิงไหม้จะได้อพยพหนีไฟทันทั่วทั้ง



ก่อนออกจากห้องให้ใช้มือสัมผัสผนังหรือลูกบิดประตู

• หากไม่ร้อน

ให้เปิดประตูออกไม่ช้าๆ และอพยพไปตามเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัย

• หากมีความร้อนสูง

แสดงว่าเกิดเพลิงไหม้บริเวณใกล้เคียง ห้ามเปิดประตูออกไป เพราะเพลิงจะลุกลามเข้ามาในห้อง ปิดห้องให้สนิท แล้วใช้ผ้าหนาๆ ชูบนำอุดตามช่องที่ควันไฟลอยเข้ามาได้ ปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ เพื่อป้องกันการสูดดมควันไฟ จากนั้นรีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อบอกตำแหน่งที่ติดอยู่ และส่งสัญญาณให้ผู้อื่นทราบ จะได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที



กรณีมีควันไฟปกคลุมเส้นทางหนีไฟ

ให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดจนหมาดและปาก หรือใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่อุดอากาศบริเวณศีรษะ พร้อมหมอบคลานต่ำไปตามเส้นทางอพยพที่ปลอดภัยออกสู่อาคารทางบันไดหนีไฟ จะช่วยป้องกันการสูดดมควันไฟเข้าสู่ร่างกาย

หลีกเลี่ยงการอพยพหนีไฟโดยใช้อลิฟต์ภายในอาคาร

เพราะบันไดมีลักษณะเป็นปล่อง ทำให้ควันไฟและเปลวเพลิงพุ่งขึ้นมาปกคลุม จึงเสี่ยงต่อการสำลักควันไฟและถูกไฟคลอกเสียชีวิตได้

ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟอย่างเด็ดขาด

เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ไฟฟ้าจะดับ ทำให้ติดค้างภายในลิฟต์ ขาดอากาศหายใจเสียชีวิตได้



การเลือกใช้ถังดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทของเชื้อเพลิง



ชนิดเคมีแห้ง ใช้ดับไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงได้เกือบทุกประเภท ยกเว้นเพลิงไหม้ที่เกิดจากน้ำมันที่ติดไฟยาก เมื่อฉีดพ่นออกมา จะมีลักษณะเป็นฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย จึงเป็นอุปสรรคต่อการดับเพลิงและก่อให้เกิดคราบสกปรก



ชนิดเคมีสูตรน้ำ ใช้ดับไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงทั่วไป ของเหลวติดไฟ ก๊าซ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าและน้ำมันที่ติดไฟยาก เหมาะสำหรับใช้งานในครัวเรือน เนื่องจากดับไฟที่เกิดจากน้ำมันประกอบอาหารได้



ชนิดน้ำยาเหลวระเหย เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากไม่ทำให้เกิดคราบสกปรก



ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะสำหรับควบคุมเพลิงไหม้สถานที่บริการน้ำมัน ก๊าซที่ฉีดออกมาจะเป็นไอเย็นจัดคล้ายน้ำแข็งแห้ง จึงช่วยลดความร้อนของไฟได้ แต่ไม่เหมาะสำหรับนำไปใช้ในบริเวณที่เย็นอากาศ เพราะจะทำให้ขาดอากาศหายใจเสียชีวิตได้



ชนิดโฟม เหมาะสำหรับดับเพลิงในภาคอุตสาหกรรม เชื้อเพลิงประเภททินเนอร์ และสารระเหยติดไฟ เมื่อฉีดออกมาจะเป็นฟองโฟมปกคลุมเชื้อเพลิงที่ลุกไหม้ แต่มีน้ำเป็นส่วนประกอบ หากนำไปดับเครื่องใช้ไฟฟ้าที่เกิดเพลิงไหม้ จะทำให้ผู้ใช้งานถูกไฟฟ้าดูดได้

การใช้ถังดับเพลิงเหมาะสมกับประเภทเชื้อเพลิง จะทำให้สามารถควบคุมเพลิงไหม้ให้ลุกลามและขยายวงกว้างได้ หากใช้ถังดับเพลิงผิดประเภท นอกจากจะไม่สามารถระงับเหตุเพลิงไหม้ได้แล้ว อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อผู้ใช้งานอีกด้วย



วิธีใช้งานถังดับเพลิง

ดึง

ดึงสลักนิรภัยออกจากคันโยกบริเวณหัวถังดับเพลิง โดยหมุนสลักจนถ่วงยึดขาด และดึงสลักทิ้ง

ปลด

ปลดสายฉีดยาออกจากตัวถังดับเพลิง โดยดึงจากปลายสายและใช้มือจับสายให้มั่นคง

กด

กดคันโยกด้านบนของถังดับเพลิง เพื่อให้มีน้ำยาดับเพลิงพุ่งออกจากหัวฉีดไปยังต้นเพลิง

ส่าย

ส่ายหัวฉีดของถังดับเพลิงให้ทั่วบริเวณต้นเพลิง

ทั้งนี้ ผู้ใช้งานถังดับเพลิงควรอยู่ห่างจากบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้ประมาณ 2 - 4 เมตร ทางด้านเหนือลม จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดับเพลิง



กองเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

3/12 ถนนอุททองนอก แขวง/เขตดุสิต กรุงเทพฯ 10300
โทรศัพท์/โทรสาร : 0-2243-0674 0-2243-2200

วิธีรับมือ แผ่นดินไหว

ข้อควรปฏิบัติ ขณะเกิดแผ่นดินไหว

- อย่าตื่นตกใจ** พยายามควบคุมสติ อย่าตื่นตระหนก 
- กรณีอยู่ในบ้าน** ให้อยู่ห่างจากประตู ระเบียง และหน้าต่าง 
- กรณีอยู่ในอาคาร** หากที่หลบที่ปลอดภัย เช่น หมอบใต้โต๊ะ หรือจุดที่มีโครงสร้างแข็งแรง 
- ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง** ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้า ป้ายโฆษณา อาคาร และสิ่งห้อยแขวนต่างๆ 
- อย่าใช้สิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟ** เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น 
- หากกำลังขับรถ** ให้หยุดรถในบริเวณที่ปลอดภัย 
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด** ขณะเกิดแผ่นดินไหว 
- กรณีอยู่ชายทะเล** หากสังเกตเห็นน้ำทะเลลดระดับอย่างรวดเร็ว ให้รีบหนีขึ้นที่สูง เพราะอาจเกิดคลื่นสึนามิ 

ข้อควรปฏิบัติ หลังเกิดแผ่นดินไหว

- ควรตรวจตัวเองและคนข้างเคียง** ว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่
- ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที**
- ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ** เพราะอาจมีวัสดุแหลมคมแหว่ได้
- ตรวจสอบสายไฟ ท่อน้ำ ท่อแก๊ส**
- ออกจากบริเวณที่สายไฟขาด**
- เปิดวิทยุ ทวี ฟังคำแนะนำฉุกเฉิน**
- สำรวจความเสียหายของท่อส้วม และท่อน้ำทั่วก่อนใช้**
- อย่าเป็นไทยมูว** หรือเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูง
- อย่าแพร่ข่าวลือ หรือหลงเชื่อข่าวลือ**

ข้อมูลจาก กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย

ข้อมูลจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย



การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี



การทิ้งขยะภายในหอพัก

๑. นักศึกษาต้องแยกเศษอาหาร ขยะเปียก หรือขยะทั่วไปออกจากกัน แล้วนำไปใส่ถุงไปทิ้งบริเวณโรงพักขยะหน้าการุณย์ยิมทุกวัน
๒. นักศึกษาต้องแยกขยะรีไซเคิลไว้ในถังขยะรีไซเคิลบนหอพัก ที่จัดเตรียมไว้ให้



โรงพักขยะ บริเวณหน้าการุณย์ยิมทุกวัน



ถังขยะรีไซเคิลบนหอพักนักศึกษา

ข้อควรรู้

ขยะมูลฝอยมีกี่ประเภท

ขยะมูลฝอยที่เกิดขึ้น สามารถแบ่งตามลักษณะทางกายภาพได้เป็น ๔ ประเภท ได้แก่

๑. ขยะอินทรีย์ (compostable waste) คือ ขยะมูลฝอยที่เน่าเสียและย่อยสลายได้เร็ว สามารถนำมาหมักทำปุ๋ยได้ เช่น เศษผัก เปลือกผลไม้เศษอาหาร ใบไม้ เศษเนื้อสัตว์ เป็นต้น แต่จะไม่รวมถึงซากหรือเศษของพืช ผัก ผลไม้ หรือสัตว์ที่เกิดจากการทดลองในห้องปฏิบัติการ โดยที่ขยะย่อยสลายนี้เป็นขยะมูลฝอยที่มีปริมาณมากที่สุด คือ พบมากถึง ๖๔% ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมด

กรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

๒. ขยะรีไซเคิล (Recyclable waste) คือ ของเสียบรรจุภัณฑ์ หรือวัสดุเหลือใช้ ซึ่งสามารถนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ได้ เช่น แก้ว กระดาษ เศษพลาสติก กล่องเครื่องดื่มแบบ UHT กระป๋องเครื่องดื่ม เศษโลหะ เหล็ก อะลูมิเนียม ยางรถยนต์ใช้แล้ว เป็นต้น สำหรับขยะรีไซเคิลนี้เป็นขยะมูลฝอยที่มีปริมาณมากเป็นอันดับที่ ๒ ในกองขยะ กล่าวคือ พบประมาณ ๓๐% ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมด

๓. ขยะอันตราย (Hazardous waste) คือ ขยะมูลฝอยที่มีองค์ประกอบหรือปนเปื้อนวัตถุอันตรายชนิดต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุออกซิไดซ์ วัตถุมีพิษ วัตถุที่ทำให้เกิดโรค วัตถุกรมมันตรังสี วัตถุที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพันธุกรรม วัตถุกัดกร่อน วัตถุที่ก่อให้เกิดการระคายเคือง วัตถุอย่างอื่นไม่ว่าจะเป็นเคมีภัณฑ์หรือสิ่งอื่นใดที่อาจทำให้เกิดอันตรายแก่บุคคลสัตว์พืช ทรัพย์สินหรือสิ่งแวดล้อม เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟลู่ออเรนเซนต์ แบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะบรรจุสารกำจัดศัตรูพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น ขยะอันตรายนี้เป็นขยะมูลฝอยที่มีปริมาณน้อยที่สุด กล่าวคือ พบประมาณเพียง ๓% ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมด

๔. ขยะทั่วไป (General waste) คือ ขยะมูลฝอยประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยาก และไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเบื้อนเศษอาหาร โฟมเบื้ออาหาร พอลียเบื้ออาหาร เป็นต้น สำหรับขยะทั่วไปนี้เป็นขยะมูลฝอยที่มีปริมาณใกล้เคียงกับขยะอันตราย กล่าวคือ จะพบประมาณ ๓% ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดในกองขยะ



กรมควบคุมมลพิษ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



สิ่งอำนวยความสะดวก



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก

อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๑. เติ่ง ๒ ชั้น (๓.๕ ฟุต)/พื้นนอน
๒. ตู้เสื้อผ้า
๓. พัดลม
๔. ชั้นวางรองเท้า
๕. ห้องน้ำ - ห้องสุขารวม
๖. ตู้ลิ้นชักพลาสติก

อาคาร ๒ และ ๓

๑. เติ่งเดี่ยว (๓ ฟุต)/พื้นนอน
๒. ตู้เสื้อผ้าคนละ ๑ ตู้
๓. พัดลม
๔. ชั้นวางรองเท้า
๕. ห้องน้ำ - ห้องสุขารวม
๖. ตู้ลิ้นชักพลาสติก



อาคารการุณยสภา

๑. เติ่งเดี่ยว (๓ ฟุต)/พื้นนอน
๒. ตู้เสื้อผ้าคนละ ๑ ตู้
๓. โต๊ะเขียนหนังสือ/เก้าอี้ คนละ ๑ ชุด
๔. ชั้นวางรองเท้า
๕. ห้องน้ำ - ห้องสุขา
๖. โคมไฟหัวเตียง

สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

- wireless internet
- ลิฟต์
- ห้องละหมาด
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- ห้องอ่านหนังสือ บริเวณชั้น ๕ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
- เครื่องถ่ายเอกสารสำหรับนักศึกษาชั้น ๖๒ เป็นต้นไป
- ร้านอาหาร KARUN FOOD CENTER
- โทรทัศน์ (ส่วนกลาง)
- ห้องเพลนเรียนเพียร์รู (ห้องอ่านหนังสือ)
- ตู้เย็น
- ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น

ห้องเพลินเรียนเพียร์รู้



QR code ลงทะเบียน

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

๑. ลงทะเบียนการใช้ห้องเพลินเรียนเพียร์รู้ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
 ๒. ถอดรองเท้าวางบริเวณด้านนอกห้องให้เป็นระเบียบ
(กรณีฝนตก นักศึกษาสามารถนำรองเท้าวางไว้ด้านหลังของอาคาร ๒ ได้)
 ๓. ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
(สามารถนำน้ำเปล่าที่อยู่ในขวดมีฝาปิด แบบไม่เย็น เข้ามาดื่มได้)
 ๔. ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ส่งเสียงดัง
 ๕. ผู้ที่ออกจากห้องเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟ แอร์ และปิดประตูห้องให้เรียบร้อย (ป้องกันแมวเข้ามาในห้อง)
 ๖. เวลาใช้งาน (สามารถเปิดใช้แอร์ได้)
 - วันราชการ เปิด ๐๘.๐๐ – ๒๔.๐๐ น.
 - วันหยุดราชการ เปิด ๐๘.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.
 - สัปดาห์สอบ เปิด ๐๘.๐๐ – ๐๖.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น
- ถ้าหากมาน้อยกว่า ๑๕ คน ให้เปิดแอร์ด้านใน ๑ ตัวก่อน เมื่อคนมาเพิ่มจึงเปิดแอร์ตัวที่ ๒ – ๓ – ๔ ได้
- มีปัญหาระบบไฟฟ้า - เครื่องปรับอากาศ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เวรระบบ
โทร ๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๑๒ หรือ กด ๐



ห้องเพลินเรียนเพียร์รู้

ห้องอ่านหนังสือ

บริเวณชั้น ๕ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

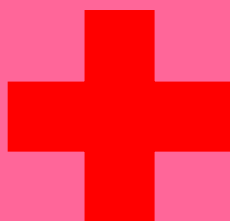
ข้อกำหนดการใช้ห้อง

๑. ถอดรองเท้าวางบริเวณด้านนอกห้องให้เป็นระเบียบ
๒. ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
(สามารถนำน้ำเปล่าที่อยู่ในขวดมีฝาปิด แบบไม่เย็น เข้ามาดื่มได้)
๓. ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ส่งเสียงดัง
๔. ผู้ที่ออกจากห้องเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟ พัดลมและปิดประตูห้องให้เรียบร้อย
มีปัญหาระบบไฟฟ้า - เครื่องปรับอากาศ โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่เวรระบบ
โทร ๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๑๒ หรือ กด ๐



ห้องอ่านหนังสือ

บริเวณชั้น ๕ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



การบริการด้านสุขภาพ

การให้บริการด้านสุขภาพ

ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการสุขภาพโดยจัดให้มีห้องพยาบาลในการดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วย ซึ่งอยู่ที่ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา และห้องสวัสดิการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๒

๑. กรณีในเวลาราชการ สำหรับนักศึกษาที่ป่วย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษาวงศ์ห้องสวัสดิการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๒ เพื่อประเมินอาการเบื้องต้น

อาการทั่วไปไม่รุนแรง ให้เจ้าหน้าที่จ่ายยาสามัญประจำบ้าน และติดตามอาการ แล้วลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

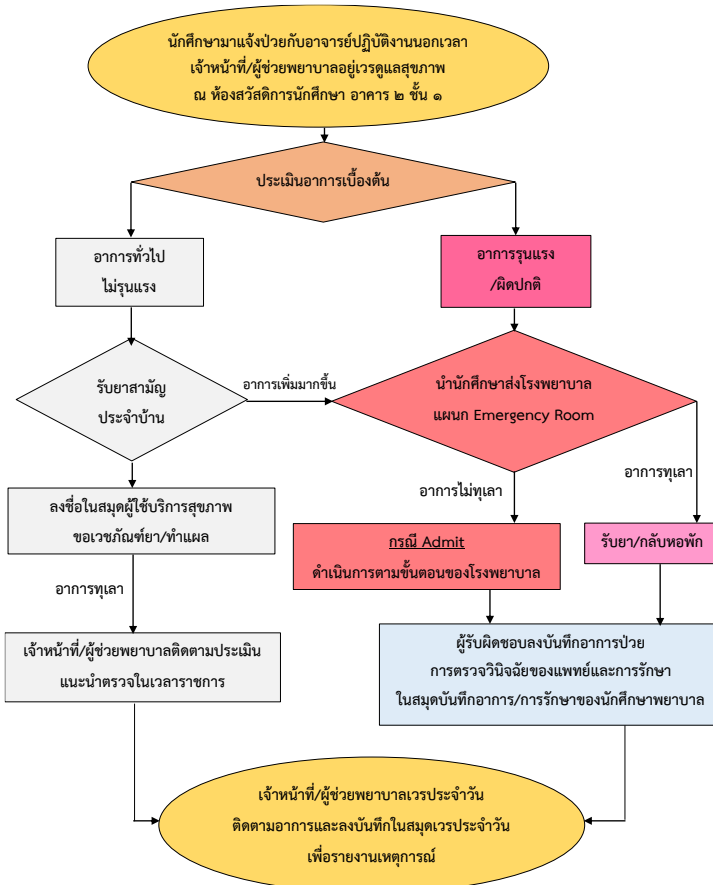
อาการรุนแรง/ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลแผนกอุบัติเหตุฉุกเฉิน Emergency Room (กรณีอาการไม่ทุเลา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของโรงพยาบาล และกรณีอาการทุเลา ให้รับยาและพานักศึกษากลับหอพักแล้วลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน)

๒. กรณีนอกเวลาราชการ สำหรับนักศึกษาที่ต้องรับการตรวจรักษาสามารถรับบริการได้ทันที โดยให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยพยาบาลอยู่เวรดูแลสุขภาพ บริเวณห้องสวัสดิการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๒ และชั้น ๗ อาคารการุณยสภา เพื่อประเมินอาการเบื้องต้น

อาการทั่วไปไม่รุนแรง ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยพยาบาลอยู่เวรดูแลสุขภาพจ่ายยาสามัญตามอาการ และติดตามอาการ แล้วลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

อาการรุนแรง/ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยพยาบาลอยู่เวรดูแลสุขภาพนำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลแผนกอุบัติเหตุฉุกเฉิน Emergency Room (กรณีอาการไม่ทุเลา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของโรงพยาบาล และกรณีอาการทุเลา ให้รับยาและพานักศึกษากลับหอพักแล้วลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน)

ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (นอกเวลาราชการ)



- หมายเหตุ
๑. นักศึกษาจะต้องตรวจสอบสิทธิการรักษาของตนเองในเว็บไซต์ สปสช. (www.nhso.go.th) อย่างสม่ำเสมอ
 ๒. นักศึกษาต้องพบกบัตรประชาชน/บัตรนักศึกษา ไปโรงพยาบาลทุกครั้ง
 ๓. นักศึกษาส่งใบลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ณ อาคารกรณียสภา ชั้น ๑

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ช่วยพยาบาลอยู่เวรดูแลสุขภาพ/อาจารย์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องสวัสดิการนักศึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๑

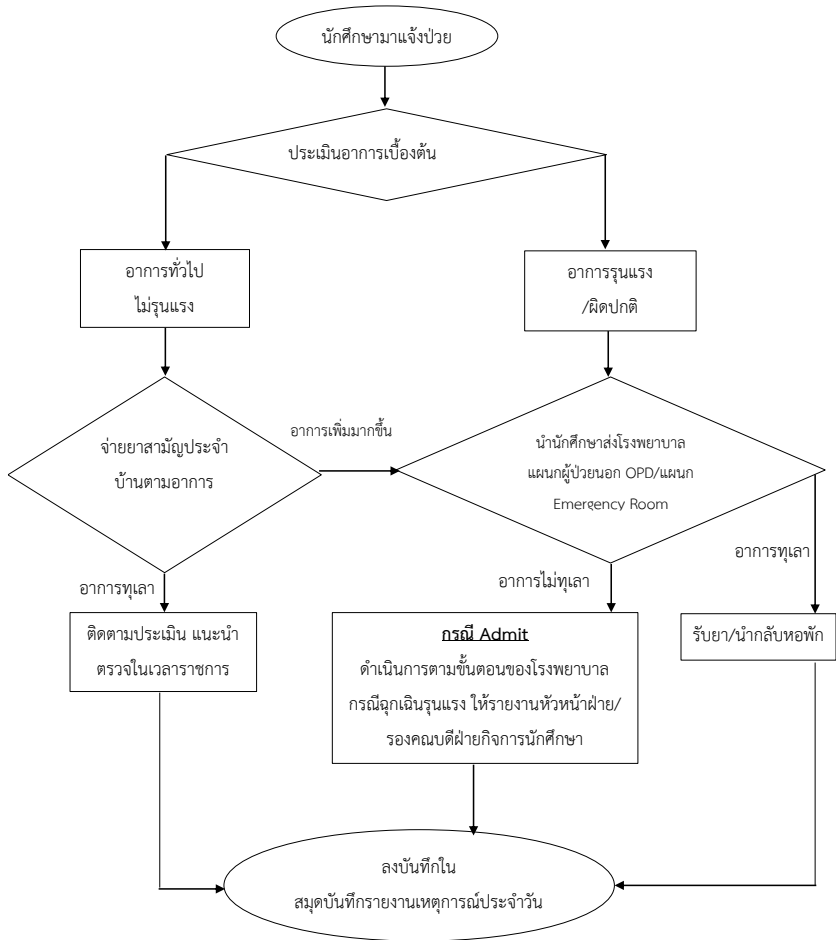
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๘ หรือ ๐๖๖-๐๑๒๑๒๒๔

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องพยาบาล ชั้น ๗ เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๘๖๐๒

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : นางรัชชนก สานิตพรกุล หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๐๘๙-๔๗๖๔๐๕๐

ผศ. อมรรัตน์ เสตสุวรรณ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๐๘๑-๖๑๖-๘๘๖๕

ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (ในเวลาราชการ)



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวฐิติมา เลิศมงคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

นางสาวเรณู แก้วสลิษฐ์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องสวัสดิการนักศึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๑

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๘ หรือ ๐๖๖-๐๑๒๑๒๒๔

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๒

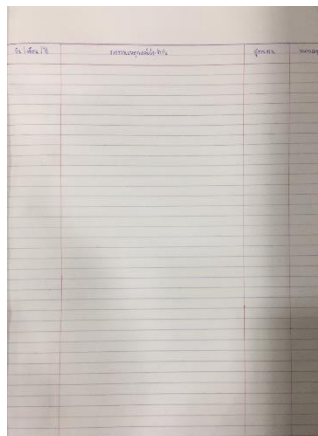
นางธัญชนก สาธิตรกุล หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๒๖

ผศ. อมรรัตน์ เสตสุวรรณ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๘๔๐๔



ตู้ยาสามัญประจำบ้าน
ณ ห้องปฐมพยาบาล ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา

ตู้ยาสามัญประจำบ้าน
ณ สวัสดิการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๒



สมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

ศูนย์ศุภร

การเข้าศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัย เป็นช่วงเวลาเปลี่ยนผ่าน จากเด็กวัยรุ่นตอนปลายสู่วัยผู้ใหญ่ตอนต้น ทำให้นักศึกษามีการปรับตัวพัฒนา เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุกด้าน ส่งผลต่อภาวะสุขภาพจิตของนักศึกษา รศ.นพ.อนันต์ มโนมัยพิบูลย์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ได้มีดำริ ว่าควรเพิ่มการดูแลช่วยเหลือ และเพิ่มช่องทางการเข้าถึงการบริการทางด้าน สุขภาพจิตแก่นักศึกษาคณะต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ในปีพ.ศ. ๒๕๖๐ ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้เปิดคลินิก ศุภรขึ้น เพื่อดูแลและช่วยเหลือนักศึกษาที่มีปัญหาด้านสุขภาพจิตอย่างเป็น ระบบ

"..ระบาย รับฟัง ปรีกษา ช่วยเหลือ รักษา ด้วยหัวใจ.." โดยทีมจิตแพทย์ เปิดให้บริการแก่นักศึกษา ในวันและเวลาราชการ ณ ตึกที่ปิงกรรัศมีโชติ ชั้นใต้ดิน ๓



ศูนย์ศุภร

คณะพยาบาลศาสตร์โก่อารุณย์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์



"สำหรับนักศึกษาและแพทย์ประจำบ้าน น.พ.อ.พรทิพย์ ธีระราช"

"ระบาย รับฟัง ปรีกษา
ช่วยเหลือ รักษา ด้วยหัวใจ"

ทุกปัญหามีทางออก
เน้นการรักษา
ความลับ



ชั้น ๒3 อาคารที่ปึงกรรตมีโชติ
โทร. 02-244-3187
08.00-16.00 น.



24
HOURS

Hot Line
Tel. 06-5903-4236

การบริการด้านอื่นๆ

ไปรษณีย์ภัณฑ์

ขั้นตอนการบริการไปรษณีย์

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้



- หมายเหตุ 1. กรณีนักศึกษาให้เจ้าหน้าที่ของให้บริการไปรษณีย์เอกชน เช่น Kerry Express, Flash Express มาส่งพัสดุนอกเวลาที่กำหนดเจ้าหน้าที่จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
2. ฝ่ายกิจการนักศึกษาขอสงวนสิทธิ์รับฝากสิ่งของต่าง ๆ ที่ยังไม่ชำระเงิน

ผู้รับผิดชอบ: นางพรรณวิมล พุ่มเกตุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

นางสาวชนาภัทร ผ่องแผ้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องไปรษณีย์ อาคาร ๒ ชั้น ๑

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๙

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๒

นางธัญชนก สาทิตพรกุล หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๒๖

ผศ. อมรรัตน์ เสตสุวรรณ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๘๔๐๔

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม (ภายในหอพักนักศึกษา)

1

กรอกแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมหรือผ่าน QR code
ส่งเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร ระบุวัสดุ อุปกรณ์ ที่เสียหาย



เจ้าหน้าที่ประจำอาคารรับเรื่องและตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์
ตามที่นักศึกษาแจ้งในแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อม

2

3

เจ้าหน้าที่ที่รับเรื่อง ส่งแบบฟอร์มใบแจ้งซ่อมให้แก่
สำนักงานคณบดีเพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างตรวจสอบและ
ซ่อมแซมตามแบบฟอร์มแจ้งซ่อม

เจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่รับเรื่องแจ้งซ่อม
ตรวจสอบและติดตามการซ่อมเพื่อแจ้งนักศึกษา

4

5

หากยังไม่มีผลการดำเนินการซ่อมแซม
ให้นักศึกษาส่งแบบฟอร์มแก่เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร
เพื่อติดตามและแจ้งซ่อมอีกครั้งภายใน 3 วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ: นางวรานุช แซ่โส เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก
นางสาวนิลาวรรณ ทรงครุฑ นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องสวัสดิการนักศึกษา อาคาร ๒ ชั้น ๑

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๒

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๒

นางธัญชนก สาธิตพรกุล หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๒๖

ผศ. อมรรัตน์ เสตสุวรรณ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๘๔๐๔



ภาคผนวก



แบบฟอร์มต่าง ๆ

- สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก
- แบบฟอร์มการสำรวจหอพักนักศึกษา
- แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา
(ก่อนย้ายเข้าหอพัก)
- แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา
(ย้ายออกจากหอพัก)
- ใบแจ้งซ่อม
- ใบคำร้องทั่วไป

สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก



สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชระหว่าง มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ เสตสุวรรณ ผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ที่..... ตั้งอยู่ที่ ๑๓๑/๕ ถนนขาว แขวงวชิรพยาบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “คณะ” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นางสาว) รหัสนักศึกษา..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “นักศึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑. คำนิยาม

“หอพัก” หมายถึง หอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ห้องพัก” หมายถึง ห้องที่นักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพัก

ข้อ ๒. นักศึกษาขอแสดงความจำนงและยินยอมเข้าพักอาศัยในหอพัก โดยพักภายในห้องพักที่ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์กำหนด ตามระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ข้อ ๓. ในระหว่างเข้าพักอาศัยในหอพัก นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยหอพักโดยเคร่งครัด ดังนี้

๓.๑ นักศึกษาต้องสแกนเข้า-ออก คณะฯ และหอพักทุกครั้ง

๓.๒ เข้า-ออก หอพักตามเวลาที่กำหนด คือ ตั้งแต่เวลา ๐๖.๐๐ น. ถึง ๒๑.๐๐ น.

๓.๓ ต้องกลับเข้าหอพักภายในเวลา ๒๑.๐๐ น. ของวันอาทิตย์ หรือวันหยุดสุดท้ายก่อนวันที่ มีการเรียนการสอนหรือการฝึกปฏิบัติงาน

๓.๔ กรณีลืมกุญแจไว้ในห้องพัก นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกคำร้องที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา เพื่อขอให้เจ้าหน้าที่นำกุญแจสำรองไปเปิดห้องพักได้ ภายในวันและเวลาราชการเท่านั้น

๓.๕ การแต่งกายภายในหอพักและการเดินทางเข้า-ออกหรือพักอาศัยอยู่ในหอพักเป็นไปตามที่คณะฯ กำหนด

๓.๖ นักศึกษาต้องปิดไฟห้องโถงส่วนกลางและทางเดินทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่เกิน ๒๔.๐๐ น. ยกเว้นกรณีเหตุฉุกเฉินจำเป็นต้องใช้พื้นที่ ต้องทำหนังสือขออนุญาตเปิดใช้ไฟเพื่มาฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๗ การย้ายห้องพักโดยการไม่สามารถกระทำได้เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะฯ เป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๘ กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอลาไปพักอาศัยที่บ้านแล้ว หากจะกลับเข้าพักในหอพัก นักศึกษาต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าพักอาศัยต่อคณะฯ ที่ฝ่ายกิจการศึกษาก่อน มิเช่นนั้นจะมีความผิดทางวินัย

๓.๙ ไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่ใช่นักศึกษาที่ได้รับอนุญาตเข้าภายในหอพัก

๓.๑๐ ไม่นำสัตว์เลี้ยงและต้นไม้ทุกชนิดเข้าภายในหอพัก

๓.๑๑ ไม่ควรรนำวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวมาเก็บไว้ในหอพักเกินความจำเป็นและจัดเก็บของให้เรียบร้อย

๓.๑๒ สิทธิการใช้ไฟฟ้าตามที่คณะฯ กำหนดโดยไม่ต้องชำระเงิน มีรายละเอียดดังนี้

- ห้องพักจำนวน ๓ คน ไฟฟ้าที่ใช้ได้ ๑๒๐ ยูนิต์
- ห้องพักจำนวน ๔ คน ไฟฟ้าที่ใช้ได้ ๑๖๐ ยูนิต์
- ห้องพักจำนวน ๕ คน ไฟฟ้าที่ใช้ได้ ๒๐๐ ยูนิต์

หากใช้ไฟฟ้าเกินสิทธิ์ตามที่คณะฯ กำหนด ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาเขียนรายงานเหตุผลการใช้ไฟฟ้าเกินและจะตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องพัก ถ้าพบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่คณะฯ ไม่อนุญาตให้ใช้ จะจัดเก็บและทำหนังสือถึงผู้ปกครองรับทราบ กรณีใช้ไฟฟ้าไม่เหมาะสมจะออกใบเตือนติดไว้หน้าห้องของนักศึกษา

๓.๑๓ สามารถใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า เฉพาะที่คณะฯ กำหนดให้เท่านั้น และเครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งเครื่องอุปกรณ์ต้องได้รับการรับรองด้วยมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ดังนี้

- โตรี่เป่าผมหรือที่หนีบผม จำนวน ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/ipad จำนวน ๑ เครื่อง
- พัดลมธรรมชาติ คนละ ๑ เครื่อง
- สะพานไฟ (ปลั๊กไฟ) ที่ไม่ชำรุด จำนวน ๑ ชุด

๓.๑๔ ถอดหรือปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ปิดน้ำประปา เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๓.๑๕ ไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าต่าง ๆ พร้อมกันเป็นจำนวนมาก ๆ

๓.๑๖ นักศึกษาควรล็อกห้องพักทุกครั้ง และ ไม่นำทรัพย์สินมีค่าไวภายในห้องพัก เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย กรณีสูญหายทางคณะฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๗ ดูแลรักษาห้องพัก ทรัพย์สินและส่วนประกอบรวมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องพักให้อยู่ในสภาพดี สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๑๘ หากพบความชำรุดเสียหาย หรือมีสิ่งไม่ควรแก้ไขปรับปรุง ในห้องพัก/หรือพื้นที่ส่วนกลางของหอพักต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักให้ทราบโดยทันที

๓.๑๙ หากพบน้ำรั่วซึมและกระฉกแตก หรือเหตุอื่นๆ ต้องรีบแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักทันที กรณีนักศึกษาปล่อยปละละเลยถือว่าเป็นความผิดทางระเบียบวินัยและนักศึกษาต้องมีส่วนร่วมในการรับผิดชอบค่าใช้จ่าย

๓.๒๐ รับผิดชอบในบรรดาความเสียหาย หรือบุบสลายใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินในห้องพัก อันเนื่องมาจากการกระทำของนักศึกษาเอง

๓.๒๑ ดูแลรักษาความสะอาดห้องพัก ห้องสุขา ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อย หากมีการตรวจพบว่าไม่ได้ดูแลทำความสะอาด จะถูกหักคะแนนความประพฤติ

๓.๒๒ ไม่อนุญาตให้ทั้งสิ่งใด ๆ ลงในชักโครก หรือท่อระบายน้ำภายในห้องพัก เช่น เศษอาหาร ผ่าอนามัย เป็นต้น หากเกิดการอุดตันนักศึกษาจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและแก้ไขทั้งหมดเอง

๓.๒๓ ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย รื้อถอน ดัดแปลง ต่อเติม ทำลายทรัพย์สินของคณะฯ ภายในห้องพัก กรณีเจาะ-ตอกตะปูฝาผนัง ประตู เฟอร์นิเจอร์ ฯลฯ นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไข/ตกแต่ง และจัดซื้อทรัพย์สินทดแทนให้อยู่สภาพเดิม และถือว่ามีความผิดทางวินัย

๓.๒๔ ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องพัก และห้ามนำภาชนะของร้านค้าขึ้นห้องพัก

๓.๒๕ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อหารายได้ในเชิงพาณิชย์ในห้องพัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๒๖ ไม่ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการก่อความเดือดร้อน รำคาญแก่เพื่อนร่วมห้อง หรือห้องพักข้างเคียง

๓.๒๗ ไม่กระทำการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายแก่หอพักหรืออาจเป็นอันตรายแก่ชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น และไม่กระทำให้ผู้อื่นกระทำการอันผิดกฎหมายในหอพัก

๓.๒๘ ไม่ประพฤติตนเสื่อมเสียในทางชู้สาวภายในคณะฯ

๓.๒๙ ไม่กระทำการลักขโมยทรัพย์สิน หรือสิ่งของใด ๆ ภายในคณะฯหรือของผู้ที่พักอาศัยในคณะฯ ซึ่งถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๓.๓๐ ไม่กระทำการเสพสิ่งเสพติดภายในหอพัก เช่น บุหรี่ สุรา ยาเสพติด หรือการพนัน ฯลฯ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

๓.๓๑ ไม่กระทำการครอบครองวัตถุอันตราย อันจะนำมาซึ่งความเสียหาย และเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินของหอพัก และผู้อาศัยในหอพัก เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด แก๊ส เชื้อเพลิง ฯลฯ ถือว่าเป็นการกระทำผิดวินัยร้ายแรง

ข้อ ๔. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ คณะฯมีสิทธิ์ตักเตือน แจ้งผู้ปกครอง หรือไม่ให้พักอาศัยภายในหอพักของคณะฯ และยกเลิกสัญญาทันที

ข้อ ๕. ให้คณะฯหรือตัวแทนเข้าทำการประเมินตรวจสอบห้องพัก และทรัพย์สินภายในห้องพัก ได้ตลอดระยะเวลาการพักอาศัย โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ หากการประเมินพบว่ามีกรณีที่ต้องปรับปรุงแก้ไข นักศึกษาต้องดำเนินการให้เรียบร้อยโดยเร็ว มิเช่นนั้นคณะฯจะแจ้งให้ผู้ปกครองของนักศึกษาทราบ

ข้อ ๖. คณะฯขอสงวนสิทธิ์ในการจัดสรรห้องพักให้นักศึกษาและสามารถจัดห้องพักให้ใหม่ ในกรณีที่มีความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๗. หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ คณะฯมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาได้ทันที กรณีนักศึกษาพักการเรียน หรือลาออก ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันสิ้นสุดลง

ข้อ ๘. ในวันทำสัญญานักศึกษาได้ตรวจตราห้องพักและทรัพย์สินภายในห้องพักแล้ว เห็นว่าอยู่ในสภาพใช้ได้ทุกประการ และคณะฯได้ส่งมอบทรัพย์สินห้องพักให้แก่นักศึกษาดูแลแล้ว

ข้อ ๙. กรณีที่นักศึกษาจะย้ายออกจากหอพัก ต้องทำหนังสือเสนอความจำนการย้ายออกจากห้องพัก อย่างน้อย ๗ วันก่อนย้ายออก โดยนักศึกษาต้องทำความสะอาดห้องพักให้เรียบร้อย หากฝ่ายกิจการนักศึกษา ตรวจสอบพบความเสียหาย นักศึกษาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นในจำนวนเงินที่ต้องใช้ในการซ่อมแซม ให้ผู้ปกรณนั้นให้พร้อมใช้ตั้งแต่

ข้อ ๑๐. เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ นักศึกษาต้องขนย้ายทรัพย์สินของนักศึกษา ออกจากหอพัก ภายในระยะเวลาที่คณะฯกำหนด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างถือไว้คนละฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่าน และเข้าใจข้อตกลงตามสัญญานี้ดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน ณ วันทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อมรรัตน์ เสตสุวรรณ)

ผู้อำนวยการลงนามของคณะ

ลงชื่อ.....

(.....)

นักศึกษา

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบฟอร์มการสำรวจหอพักนักศึกษา (สำหรับเจ้าหน้าที่)

แบบฟอร์มการสำรวจหอพักนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
อาคารกรณียสภา ชั้น ห้อง

สมาชิก

1. ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์
2. ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์
3. ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์
4. ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์
5. ชื่อ นามสกุล เบอร์โทรศัพท์

รายการ	ความสะอาด		สภาพ		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ปกติ	ชำรุด	
ของส่วนกลาง					
๑. สภาพบริเวณห้องพัก โดยรวม					
๒. พัดลมเพดาน					
๒.๑ พัดลมเพดานตัวที่ ๑					
๒.๒ พัดลมเพดานตัวที่ ๒					
๓. สภาพห้องน้ำ โดยรวม					
๓.๑ ชักโครก					
๓.๒ สายฉีดชำระ					
๓.๓ ฝักบัว					
๓.๔ กระจกเงา (ห้องน้ำ)					
๓.๕ ประตูห้องน้ำ					
๓.๖ อ่างล้างหน้า					
๓.๗ ผนังห้องน้ำ					
๓.๘ พื้นห้องน้ำ					
๔. กระจกเงา (ข้างประตู)					
๕. ฝาผนังห้องพัก					
๖. ม่าน					
๗. มุ้งลวด					
๘. กระจกผนังห้อง/ขอบกระจก					
๙. ชั้นวางรองเท้า					
๑๐. ลูกบิดประตูห้อง					
๑๑. การจัดเก็บหนังสือ/เอกสาร/สิ่งของอื่นๆ					
๑๒. เตารับ					
๑๒.๑ เตารับตัวที่ ๑					
๑๒.๒ เตารับตัวที่ ๒					
๑๒.๓ เตารับตัวที่ ๓					
ของส่วนบุคคล					
๑. ตู้เสื้อผ้า	๑.๑ ตู้เสื้อผ้า ตู้ที่ ๑				
	๑.๒ ตู้เสื้อผ้า ตู้ที่ ๒				
	๑.๓ ตู้เสื้อผ้า ตู้ที่ ๓				
	๑.๔ ตู้เสื้อผ้า ตู้ที่ ๔				
	๑.๕ ตู้เสื้อผ้า ตู้ที่ ๕				

แบบฟอร์มการสำรวจหอพักนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชราช

รายการ	ความสะดวก		สภาพ		หมายเหตุ
	เรียบร้อย	ไม่เรียบร้อย	ปกติ	ชำรุด	
๒. เตียงนอน	๒.๑ เตียงนอน เตียงที่ ๑				
	๒.๒ เตียงนอน เตียงที่ ๒				
	๒.๓ เตียงนอน เตียงที่ ๓				
	๒.๔ เตียงนอน เตียงที่ ๔				
	๒.๕ เตียงนอน เตียงที่ ๕				
๓. แผ่นรองเตียงนอน	๓.๑ แผ่นรองเตียง ที่ ๑				
	๓.๒ แผ่นรองเตียง ที่ ๒				
	๓.๓ แผ่นรองเตียง ที่ ๓				
	๓.๔ แผ่นรองเตียง ที่ ๔				
	๓.๕ แผ่นรองเตียง ที่ ๕				
๔. ที่นอน	๔.๑ ที่นอน ที่ ๑				
	๔.๒ ที่นอน ที่ ๒				
	๔.๓ ที่นอน ที่ ๓				
	๔.๔ ที่นอน ที่ ๔				
	๔.๕ ที่นอน ที่ ๕				
๕. สะพานไฟ (มอก.)	๕.๑ สะพานไฟ ที่ ๑				
	๕.๒ สะพานไฟ ที่ ๒				
	๕.๓ สะพานไฟ ที่ ๓				
	๕.๔ สะพานไฟ ที่ ๔				
	๕.๕ สะพานไฟ ที่ ๕				
๖. โต๊ะข้างเตียง	๖.๑ โต๊ะข้างเตียง ที่ ๑				
	๖.๒ โต๊ะข้างเตียง ที่ ๒				
	๖.๓ โต๊ะข้างเตียง ที่ ๓				
	๖.๔ โต๊ะข้างเตียง ที่ ๔				
	๖.๕ โต๊ะข้างเตียง ที่ ๕				
๗. โต๊ะอ่านหนังสือ	๗.๑ โต๊ะอ่านหนังสือ ที่ ๑				
	๗.๒ โต๊ะอ่านหนังสือ ที่ ๒				
	๗.๓ โต๊ะอ่านหนังสือ ที่ ๓				
๘. เก้าอี้	๘.๑ เก้าอี้ ที่ ๑				
	๘.๒ เก้าอี้ ที่ ๒				
	๘.๓ เก้าอี้ ที่ ๓				
๙. โคมไฟไม่ติดผนัง	๙.๑ โคมไฟไม่ติดผนัง ที่ ๑				
	๙.๒ โคมไฟไม่ติดผนัง ที่ ๒				
	๙.๓ โคมไฟไม่ติดผนัง ที่ ๓				
๑๐. ลินชักเตียง	๑๐.๑ ลินชักเตียง ที่ ๑				
	๑๐.๒ ลินชักเตียง ที่ ๒				
	๑๐.๓ ลินชักเตียง ที่ ๓				

ลงชื่อนักศึกษา

(.....)

เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก

วันที่/...../.....

ลงชื่อ

(.....)

บุคลากรรับผิดชอบหอพัก

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา

วันที่/...../.....

แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา (ก่อนเข้าอยู่อาศัย)

แบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชูราช

เรียน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ข้าพเจ้านักศึกษา ชั้นปีที่..... ได้เข้าพักอาศัยในหอพักคณะฯ ในวันที่ เดือน พ.ศ.
และได้ตรวจสอบสภาพของห้องพักอาคาร..... ชั้น..... ห้อง..... แล้ว
เมื่อวันที่/...../..... มีรายละเอียด ดังนี้

๑. สภาพห้องพัก

- | | | |
|-------------------------|------------------------------------|---|
| - ห้องนอน | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ห้องน้ำ | | |
| - ผนังห้องน้ำ | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ชักโครก | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - สายฉีดชำระ | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ฝักบัว | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - อ่างล้างหน้า | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - กระบอกน้ำ | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - พื้นห้องน้ำ | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ประตูห้องน้ำ | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ก๊อกน้ำอ่างล้างหน้า | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - อื่น ๆ (โปรดระบุ) | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ผนังห้อง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - พื้นห้อง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ประตูห้อง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - กระบอกน้ำ (ข้างประตู) | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - กระบอกผนังห้อง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - กระบอกหน้าต่าง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - หน้าต่าง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - พัดลม | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ม่าน | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - มุ้งลวดหน้าต่าง | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ชั้นวางรองเท้า | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - ราวแขวนข้างประตู | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |
| - อื่น ๆ โปรดระบุ..... | ☐ เรียบร้อย | ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ..... |

[illegible]

๓. ระบบไฟฟ้า สาธารณูปโภค ประปา

- ไฟฟ้า ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ.....
- ประปา ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ.....
- อื่นๆ โปรดระบุ..... ☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย โปรดระบุ.....

๔. สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขภายในหอพักนักศึกษา.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นแล้ว หากชำรุด/เสียหายอันเกิดจากการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายของทรัพย์สินภายในหอพักตามจำนวนค่าซ่อมแซมที่เกิดขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

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

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

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

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

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

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

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

ลงชื่อ.....(นักศึกษา)

(.....)

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

แบบฟอร์มการตรวจสภาพห้องปฏิบัติการ

คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยวมินทร์วิฑโรช

การเรียนรู้

เรียน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ได้เข้าพำนักด้วยใบพำนัก ณ วันที่ เดือน พ.ศ. และได้ตรวจสอบสภาพห้องพักอาคาร ห้อง
 □ □ นักศึกษา ชั้นปี ห้อง □ อื่น ๆ (ระบุ)

รายการ	สำหรับผู้ออก	สำหรับผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สภาพห้องพัก			
- ห้องนอน	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ห้องน้ำ			
- ผ้ามุ้งหน้าต่าง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ชักโครก	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- สายฉีดชำระ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ฝักบัว	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- อ่างล้างหน้า	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- กระดาษเา	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ฟันท่อน้ำ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ประตูห้องน้ำ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- อื่นๆ (โปรดระบุ)	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ผ้ามุ้งห้อง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ฟันท้อง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ประตูห้อง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- กระดาษกาว (ข้างประตู)	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	

[illegible]

ใบแจ้งซ่อม

ส่วนที่ 1

ส่วนที่แจ้ง

ฝ่าย/ภาควิชา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราช
 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อภายใน
 แจ้งครั้งที่ วันที่ เวลา น.

รายการที่ต้องแจ้งซ่อม	รายละเอียด	อาคารที่ตั้ง/ห้องพักหมายเลข
โทรศัพท์ภายใน	หมายเลข	
อุปกรณ์ไฟฟ้า	ชนิด	
อุปกรณ์ประปา	ชนิด	
ห้องสุขา ☐ ชาย ☐ หญิง	สิ่งที่ชำรุด	
เครื่องปรับอากาศ	สิ่งที่ชำรุด	
อื่นๆ ระบุ		
ลงชื่อ เจ้าหน้าที่หอพัก		

ลงชื่อ ผู้แจ้งซ่อม ลงชื่อ
 (.....) นักศึกษาชั้นปีที่ หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา

ส่วนที่ 2

สำหรับสำนักงานคณบดี

เรียนหัวหน้างานช่างระบบ
 เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ หัวหน้าสำนักงานคณบดี
 (.....)

ส่วนที่ 3

สำหรับงานช่างระบบ

ทำงานให้
 ลงชื่อ หัวหน้างานช่างระบบ
 (.....)

ส่วนที่ 4

ผลการดำเนินการ

- ☐ จัดซ่อมเรียบร้อย / ใช้การได้ตามปกติ
☐ ซ่อมได้เพียงบางส่วน เนื่องจาก
☐ ซ่อมไม่ได้ เนื่องจาก

ลงชื่อ ช่างผู้ดำเนินการ
 (.....)

วันที่

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ
 (.....)

วันที่

ใบคำร้องทั่วไป

เขียนที่.....

.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว/นาง.....นักศึกษาชั้นปี.....ห้อง.....
เลขที่.....รหัสนักศึกษา.....หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้.....มีความประสงค์ ☐ การเข้า-ออกคณะฯ นอกเวลาที่กำหนด ☐ การแต่งกายเข้า - ออกคณะฯ ☐ อื่นๆ
.....เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ที่อยู่หอพัก คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
๑๓๑/๕ ถนนขาว แขวงวิชิตพยาบาล เขตดุสิต กทม

เวลาทำการ วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.

โทรศัพท์ติดต่อ สอบถามข้อมูลหอพักนักศึกษา
๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๒

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานภายใน

งานประชาสัมพันธ์	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๐
คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๐๒
รองคณบดีฝ่ายยุทธศาสตร์และประกันคุณภาพ	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๐๓
รองคณบดีฝ่ายวิจัยและการบริการวิชาการ	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๐๕
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๐๖
รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๐๔
สำนักงานคณบดี	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๑๓
ฝ่ายบริการทางการศึกษา	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๓๐๒
ฝ่ายกิจการนักศึกษา	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๒
งานช่าง	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๔๑๒
งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๓๐๕
งานโสตทัศนูปกรณ์	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๓๐๓
ห้องสมุด	๐๒-๒๔๑-๖๕๐๐ ต่อ ๘๓๐๖

เบอร์โทรศัพท์หน่วยงานภายนอก

หน่วยแพทย์กู้ชีวิตวชิรพยาบาล	๑๕๕๔
การไฟฟ้าสามเสน	๐๒-๒๔๓-๐๕๖๔
การประปาแม่น้ำศรี	๐๒-๒๙๘-๖๗๔๒
สถานีดับเพลิงสามเสน	๐๒-๒๔๑-๒๓๙๑
สถานีตำรวจสามเสน	๐๒-๒๔๑-๕๓๗๐,
	๐๒-๒๔๑-๑๗๑๓
แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	๑๙๑



KUAKARUN FACULTY OF NURSING

การบรรเทาทุกข์แก่ผู้อื่น
เป็นความสุขอย่างยิ่งของเรา