



คู่มือหอพัก

สำหรับนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

KUAKARUN FACULTY OF NURSING



ฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

คำนำ

คู่มือนักศึกษาสำหรับหอพักคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติช่วยให้นักศึกษาทราบถึง กฎ ระเบียบและข้อปฏิบัติต่าง ๆ ในหอพัก ซึ่งเป็นการเสริมสร้างให้นักศึกษาได้เรียนรู้การอยู่ร่วมกันในหอพัก มีความรับผิดชอบ ฝึกการมีวินัย ภายใต้กฎ ระเบียบอย่างเหมาะสม

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือหอพักนักศึกษาจะเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา อันจักทำให้นักศึกษามีความสุขสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร

ฝ่ายกิจการนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
ผู้จัดทำ

สารบัญ

หน้า

ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ	๑
ค่านิยมองค์กร (Core Values)	๒
หอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรุณย์	๓
หอพักนักศึกษาพยาบาลหญิง	๕
หอพักนักศึกษาพยาบาลชาย	๕
ระเบียบวินัยหอพักนักศึกษา	๗
การแต่งกาย	๗
การพบญาติของนักศึกษา	๗
การเข้า – ออกหอพัก	๗
ข้อปฏิบัติทั่วไปของหอพัก	๘
ขั้นตอนการเข้าหอพักนักศึกษา	๑๑
การย้ายออกจากหอพัก	๑๑
มาตรฐานกลางหอพักนักศึกษา	๑๒
ระบบรักษาความปลอดภัย	๑๕
ระบบสแกนนิ้ว/บัตรประจำตัวนักศึกษา	๑๖
แผนผังแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ	๑๗
การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี	๒๔
สิ่งอำนวยความสะดวก	๒๗
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก	๒๘
สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง	๒๘
ห้องเพลนเรียนเพียรรู้	๒๙
ลานกิจกรรมและห้องออกกำลังกาย	๓๑
บริการเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร	๓๒
บริการเครื่องซักผ้าอัตโนมัติ	๓๒

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การบริการด้านสุขภาพ	๓๓
ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (นอกเวลาราชการ)	๓๕
ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (ในเวลาราชการ)	๓๖
ศูนย์ศุภร	๓๘
การบริการด้านอื่นๆ	๔๑
ไปรษณีย์ภัณฑ์	๔๒
ขั้นตอนการแจ้งซ่อม	๔๓
ภาคผนวก	๔๔
แบบฟอร์มต่างๆ	๔๕
สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก	๔๖
แบบฟอร์มการสำรวจหอพักนักศึกษา	๔๙
แบบการตรวจสอบสภาพห้องพักนักศึกษา (ก่อนเข้าพักอาศัย)	๕๑
แบบฟอร์มการคืนหอพักนักศึกษา	๕๒
ใบคำร้องทั่วไป	๕๔
ที่อยู่หอพักและหมายเลขโทรศัพท์	๕๕

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 ๒ อาคารดังนี้



หอพักนักศึกษาพยาบาลหญิง

- อาคารการุณยสภา ชั้น ๙ – ๒๓

หอพักนักศึกษาพยาบาลชาย

- อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ชั้น ๖

หอพักนักศึกษาอาคารการุณยสภา (๒๔ชั้น)

- ลักษณะของหอพักอยู่บนอาคาร ๒๔ ชั้น ตั้งแต่ชั้น ๙ - ๒๓

ซึ่งการจัดสรรหอพักนักศึกษาเข้าพัก จำนวนห้องทั้งหมด ๑๘๕ ห้อง แต่ละห้องมีจำนวนเตียง ๓ - ๕ เตียง มีห้องอาบน้ำและห้องสุขาภายในห้องพักทุกห้อง สำหรับนักศึกษาพยาบาลหญิงชั้นปีที่ ๒ - ๔



หอพักพยาบาลหญิง อาคารการุณยสภา

หอพักนักศึกษาอาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ชั้น ๖

- ลักษณะของหอพักเป็นอาคาร ๖ ชั้น

ซึ่งการจัดสรรนักศึกษาได้ทั้งหมดจำนวน ๕๐ คน มีลักษณะเป็นห้องนอนรวม ห้องอาบน้ำและห้องสุขาแบบรวม สำหรับนักศึกษาพยาบาลชาย ชั้นปีที่ ๒ - ๔



หอพักนักศึกษาพยาบาลชาย อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ชั้น ๖



ระเบียบวินัยหอพักนักศึกษา



ระเบียบวินัยหอพัก

๑. การแต่งกาย

๑.๑ การแต่งกายเข้า - ออกหอพักนักศึกษา

ตามที่คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์กำหนด

๑.๒ ไม่อนุญาตให้แต่งเครื่องแบบฝึกปฏิบัติงานมาจากภายนอกคณะฯ มาขึ้นฝึกปฏิบัติงานบนหอผู้ป่วยหรือศูนย์บริการสาธารณสุข (ยกเว้นได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจของคณะฯ)

๒. การพบญาติของนักศึกษา

๒.๑ การแต่งกายตามที่คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์กำหนด

๒.๒ นักศึกษาสามารถพบญาติได้ในสถานที่ที่คณะฯจัดไว้ให้

๓. การเข้า - ออกหอพัก

ระหว่างการเข้าพักอาศัยในหอพัก นักศึกษาต้องปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ นักศึกษาต้องสแกนบัตรนักศึกษาเข้า - ออก คณะฯ และหอพักทุกครั้ง

๓.๒ เข้า-ออก หอพักตามเวลาที่กำหนด คือ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๒.๐๐ น.

๓.๓ กรณีนักศึกษามีความประสงค์เข้า - ออกหอพักหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. นักศึกษาต้องดำเนินการ ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตเข้า - ออกหอพักนอกเวลาที่กำหนด ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันที่ประสงค์ขออนุญาต โดยส่งที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๔ นักศึกษาฝึกซ้อมกีฬา / กิจกรรมนอกสถานที่ให้ทำหนังสือแจ้งอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อลงชื่อรับรอง การดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ และให้นำหนังสือดังกล่าวแจ้งกับฝ่ายกิจการฯ เพื่อขออนุญาตเข้า-ออกคณะฯเป็นกรณีพิเศษ

๔. ข้อปฏิบัติทั่วไปของหอพัก

๔.๑ กรณีลืมนำกุญแจไว้ในห้องพัก ในวันและเวลาราชการ นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกคำร้องที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา และนอกเวลาราชการ นักศึกษาสามารถลงชื่อขอเปิดห้องพักกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่เวรนอกเวลาราชการ เพื่อขอให้เจ้าหน้าที่นำกุญแจสำรองไปเปิดห้องพักได้

๔.๒ การแต่งกายภายในหอพักและการเดินทางเข้า – ออกหรือพักอาศัยอยู่ในหอพักให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด

๔.๓ การย้ายห้องพักไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะเป็นลายลักษณ์อักษร

๔.๔ กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอกลับไปพักอาศัยที่บ้านแล้ว หากจะกลับเข้าพักในหอพัก นักศึกษาต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าพักอาศัยต่อคณะที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๔.๕ ไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าภายในหอพัก

๔.๖ ไม่นำสัตว์เลี้ยงและต้นไม้ทุกชนิดเข้าภายในหอพัก

๔.๗ ไม่ควรนำวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวมาเก็บไว้ในหอพักเกินความจำเป็นและต้องจัดเก็บของใช้ให้เรียบร้อย

๔.๘ นักศึกษามีสิทธิในการใช้ไฟฟ้าตามที่คณะกำหนดโดยไม่ต้องชำระเงิน จำนวน ๕๐ ยูนิต์ต่อคนหากใช้ไฟฟ้าเกินสิทธิตามที่คณะกำหนด ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาเขียนรายงานเหตุการณ์การใช้ไฟฟ้าเกิน และจะตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องพัก หากพบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่คณะไม่อนุญาตให้ใช้ จะจัดเก็บเพื่อให้นักศึกษา นำกลับบ้าน รวมทั้งคณะจะดำเนินการตรวจสอบการทำงานของมิเตอร์ไฟฟ้าและหาสาเหตุของการใช้ไฟฟ้าเกิน เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๔.๙ สามารถใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองด้วยมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ตามที่คณะกำหนดเท่านั้น ดังนี้

- ตู้เป่าผมขนาดไม่เกิน ๑,๘๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง
- เครื่องหนีบผมขนาดไม่เกิน ๒๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง
- เครื่องม้วนผมขนาดไม่เกิน ๒๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/ipad/แท็บเล็ต คนละ ๑ เครื่อง
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ คนละ ๑ เครื่อง
- พัดลมธรรมชาติขนาดไม่เกิน ๑๘ นิ้ว หรือพัดลมไอน้ำขนาด

ไม่เกิน ๘ ลิตร คนละ ๑ เครื่อง

- ปลั๊กพ่วง ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ ไม่ชำรุด มีสวิตช์เปิด-

ปิด และฟิวส์ช่วยตัดกระแสไฟฟ้าหากใช้ไฟฟ้าเกินขนาดที่กำหนด คนละ ๑ ชุด

๔.๑๐ ถอดหรือปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ปิดน้ำประปา เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๔.๑๑ นักศึกษาควรล็อกห้องพักทุกครั้งและไม่เก็บทรัพย์สินมีค่าไว้ภายในห้องพัก เพื่อป้องกัน ทรัพย์สินสูญหาย กรณีสูญหายทางคณะจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๔.๑๒ ดูแลรักษาห้องพัก ทรัพย์สินและส่วนประกอบรวมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องพักให้อยู่ในสภาพดี สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๔.๑๓ หากพบความชำรุดเสียหาย หรือมีสิ่ง ที่ควรแก้ไขปรับปรุงภายในห้องพัก/หรือพื้นที่ส่วนกลางของหอพักต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำหอพักให้ทราบโดยทันที

๔.๑๔ นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อบรรดาความเสียหาย หรือบุบสลายใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน ในห้องพัก อันเนื่องมาจากการกระทำของนักศึกษาเอง

๔.๑๕ ดูแลรักษาความสะอาดห้องพัก ห้องสุขา ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเพื่อสุขอนามัยที่ดี

๔.๑๖ ไม่อนุญาตให้ทั้งสิ่งใด ๆ ลงในชักโครก หรือท่อระบายน้ำภายในห้องพัก เช่น เศษอาหาร ผ่าอนามัย เป็นต้น

๔.๑๗ ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย รื้อถอน ดัดแปลง ต่อเติม ทำลายทรัพย์สินของคณะภายในห้องพัก กรณีเจาะ ตอกฝาผนัง ประตู เพดาน ฯลฯ นักศึกษาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายต่อทรัพย์สินของหอพัก อันเนื่องจากการกระทำของนักศึกษาตามราคาจริง รวมถึงค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไข/ตกแต่ง และจัดซื้อทรัพย์สินทดแทนให้อยู่สภาพเดิม

๔.๑๘ ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องพัก และห้ามนำภาชนะของศูนย์อาหารคณะขึ้นหอพัก

๔.๑๙ ห้ามนักศึกษานำวัสดุหรือสิ่งอื่นใดไปปิดบังเครื่องตรวจจับความร้อน เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวเครื่องและเกิดอันตรายต่อนักศึกษา

๔.๒๐ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อหารายได้ในเชิงพาณิชย์ในห้องพัก

๔.๒๑ นักศึกษากระทำการดังต่อไปนี้ ถือว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๑. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่เพื่อนร่วมห้อง หรือผู้พักอาศัยภายในหอพัก

๒. ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมอันดีภายในหอพัก เช่น การลักทรัพย์ การเสพสิ่งเสพติด เล่นการพนัน

๓. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอัคคีภัย

๔. ห้ามครอบครองหรือนำพามาซึ่งวัตถุอันตราย อันจะนำมาซึ่งความเสียหาย และเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินของหอพัก และผู้อาศัยในห้องพัก เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด แก๊ส เชื้อเพลิง ฯลฯ

๔.๒๒ หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยหอพักนี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จะมีการดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีกระทำความผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- ความผิดครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา และหักคะแนนความประพฤติ ๒ คะแนน

- ความผิดครั้งที่ ๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองรับทราบ และหักคะแนนความประพฤติ ๓ คะแนน

- ความผิดครั้งที่ ๓ ยกเลิกสิทธิการพักอาศัยในหอพัก และหักคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน

๒. กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราชว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

๕. ขั้นตอนการเข้าหอพักนักศึกษา

๕.๑ นักศึกษารายงานตัวเข้าหอพักนักศึกษา

๕.๒ กรอกใบทะเบียนประวัติ

๕.๓ นักศึกษาอ่านและทำความเข้าใจสัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ และลงนามรับทราบสัญญาดังกล่าว

๕.๔ นักศึกษาเซ็นรับกุญแจห้องพัก

๕.๕ นักศึกษาตรวจสอบสภาพภายในห้องพัก โดยใช้แบบฟอร์มการตรวจสอบห้องพักนักศึกษาแล้วนำมาส่งยังฝ่ายกิจการนักศึกษา

๖. การย้ายออกจากหอพัก

๖.๑ กรณีที่ต้องย้ายออกจากหอพักให้นักศึกษาดำเนินการกรอกแบบฟอร์มคืนหอพักนักศึกษา

๖.๒ นักศึกษาที่ออกจากหอพักให้ขณสมัภาระออกได้ในช่วงเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. นอกจากเวลานี้แล้วทางหอพักไม่อนุญาตให้นำสิ่งของ



มาตรฐานกลางหอพักนักศึกษา

รายการ	ข้อกำหนด
๑. เครื่องใช้ไฟฟ้า ที่อนุญาตให้ใช้	๑. ไดร์เป่าผมขนาดไม่เกิน ๑,๘๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง ๒. เครื่องหนีบผมขนาดไม่เกิน ๒๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง ๓. เครื่องม้วนผมขนาดไม่เกิน ๒๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง ๔. เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/ipad/แท็บเล็ต คนละ ๑ เครื่อง ๕. โทรศัพท์เคลื่อนที่ คนละ ๑ เครื่อง ๖. พัดลมธรรมชาติขนาดไม่เกิน ๑๘ นิ้ว หรือพัดลมไอน้ำ ขนาดไม่เกิน ๘ ลิตร คนละ ๑ เครื่อง ๗. ปลั๊กพวง ผลิตจากวัสดุที่มีคุณภาพ ไม่ชำรุด มีสวิตช์ เปิด-ปิด และฟิวส์ช่วยตัดกระแสไฟฟ้าหากใช้ไฟฟ้าเกิน ขนาดที่กำหนด คนละ 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



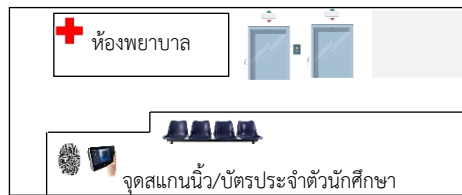
ระบบรักษาความปลอดภัย



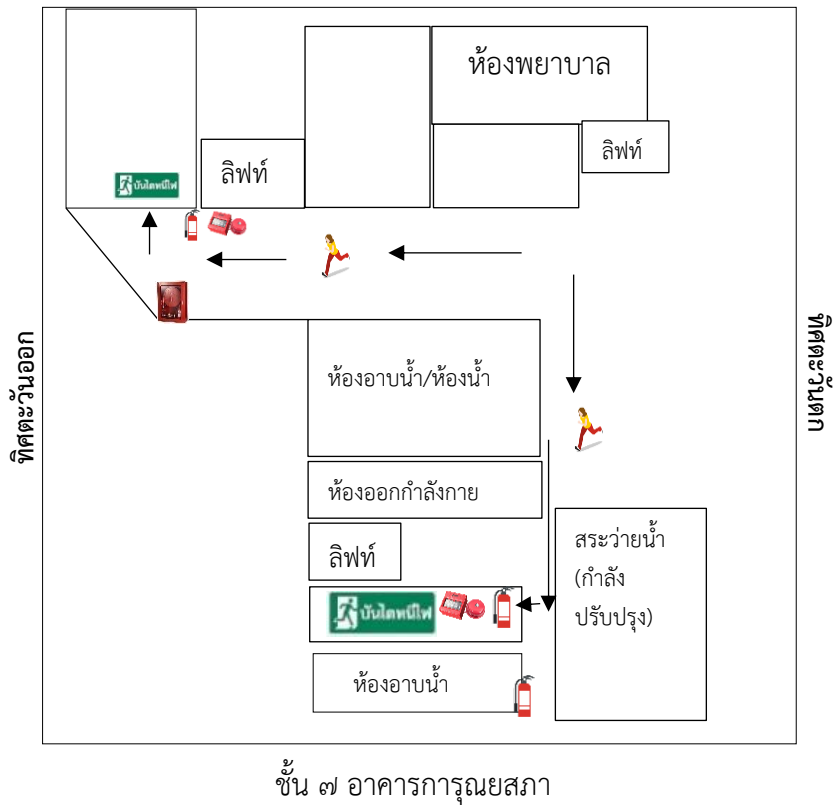
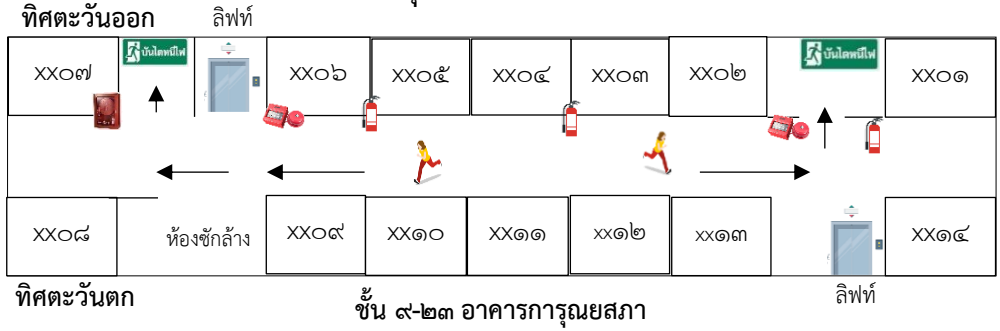
- ระบบการสแกนนิ้ว/บัตรประจำตัวนักศึกษา
- สัญญาณเตือนไฟ
- อุปกรณ์ดับเพลิง
- บันไดหนีไฟ
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ๒๔ ชม.

ระบบการสแกนนิ้ว/บัตรประจำตัวนักศึกษา

๑. บริเวณ ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา



แผนผังแสดงที่ตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงและทางหนีไฟ



หมายเหตุ



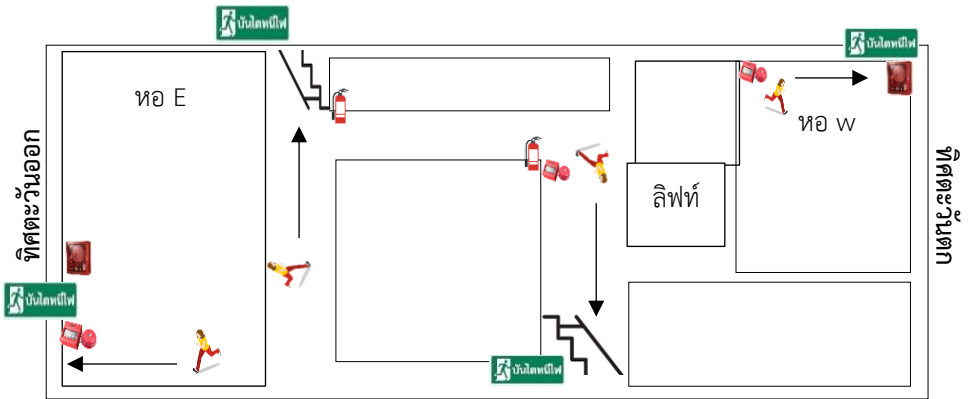
ตู้เก็บถังดับเพลิง



สัญญาณเตือนภัย



ถังดับเพลิง



ชั้น ๖ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

หมายเหตุ



ตู้เก็บถังดับเพลิง



สัญญาณเตือนภัย



ถังดับเพลิง

ข้อควรรู้ (กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย)



กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
กระทรวงมหาดไทย

อัคคีภัย

ภัยใกล้ตัว ป้องกันได้

ต้องใส่ใจไม่ประมาท



'ป้องกันภัยเชิงรุก บรรเทาทุกภัยเมื่อเกิดภัย'



สายด่วนนิรภัย 1784



www.disaster.go.th

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 พร้อมทั้งติดตั้งเครื่องตรวจจับควันที่หน้าตึกและบนชั้นที่สามารถเปิดปิดได้อย่างน้อยห้องละ 1 บาน



ติดตั้งอุปกรณ์ป้องกันและจับเหตุเพลิงไหม้

อาทิ ตั้งแต่ปลั๊กเคมี เครื่องตรวจจับควันไฟ สัญญาณเตือนเพลิงไหม้ และเครื่องตัดกระแสไฟฟ้าอัตโนมัติ รวมถึงตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

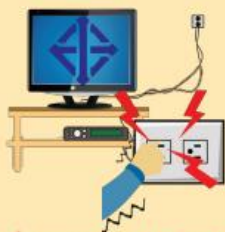


เพิ่มความระมัดระวังในการประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับไฟ

โดยไม่จุดยากันยุงหรือเทียนทิ้งไว้โดยไม่มีคนดูแล ดับไฟกันบูทให้สนิทก่อนทิ้ง ไม่จุดไฟเผาขยะบริเวณพวงพุ่มาแห้งหรือวัสดุติดไฟง่าย

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 พร้อมรีบอพยพออกจากพื้นที่เกิดเพลิงไหม้ จากนั้นให้โทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่หน่วยดับเพลิงมารับเหตุ และควบคุมเพลิง



ที่สำคัญ ควรศึกษาแผนผังอาคาร จัดจำตำแหน่งบันไดหนีไฟ ประตูทางออกฉุกเฉิน เส้นทางหนีไฟที่ดีที่สุด หากเกิดเหตุฉุกเฉินจะได้หนีออกจากอาคารได้อย่างรวดเร็ว กรณีเข้าพักในอาคารสูง ควรพกกุญแจห้องและไฟฉายไว้ใกล้ตัวเสมอ เมื่อเกิดเพลิงไหม้จะได้อพยพหนีไฟทันทั่วทั้ง



ก่อนออกจากห้องให้ใช้มือสัมผัสผนังหรือลูกบิดประตู

• หากไม่ร้อน

ให้เปิดประตูออกไม่ช้าๆ และอพยพไปตามเส้นทางหนีไฟที่ปลอดภัย

• หากมีความร้อนสูง

แสดงว่าเกิดเพลิงไหม้บริเวณใกล้เคียง ห้ามเปิดประตูออกไป เพราะเพลิงจะลุกลามเข้ามาในห้อง ปิดห้องให้สนิท แล้วใช้ผ้าหนาๆ ชุบน้ำอุดตามช่องที่ควันไฟลอยเข้ามาได้ ปิดเครื่องปรับอากาศและพัดลมระบายอากาศ เพื่อป้องกันการสูดดมควันไฟ จากนั้นรีบโทรศัพท์แจ้งเจ้าหน้าที่เพื่อบอกตำแหน่งที่เกิดอยู่ และส่งสัญญาณให้ผู้อื่นทราบ จะได้รับการช่วยเหลืออย่างทันท่วงที



กรณีมีควันไฟปกคลุมเส้นทางหนีไฟ ให้ใช้ผ้าชุบน้ำบิดจนหมาดและปาก หรือใช้ถุงพลาสติกใสขนาดใหญ่อุดอากาศบริเวณศีรษะพร้อมหมอบคลานต่ำไปตามเส้นทางอพยพที่ปลอดภัยออกสู่อาคารทางบันไดหนีไฟ จะช่วยป้องกันการสูดดมควันไฟเข้าสู่ร่างกาย

หลีกเลี่ยงการอพยพหนีไฟโดยใช้อลิฟต์ภายในอาคาร

เพราะบันไดมีลักษณะเป็นปล่อง ทำให้ควันไฟและเปลวเพลิงพุ่งขึ้นมาปกคลุม จึงเสี่ยงต่อการสำลักควันไฟและถูกไฟคลอกเสียชีวิตได้

ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟอย่างเด็ดขาด

เพราะเมื่อเกิดเพลิงไหม้ไฟฟ้าจะดับ ทำให้ติดค้างภายในลิฟต์ ขาดอากาศหายใจเสียชีวิตได้



การเลือกใช้ถังดับเพลิงให้เหมาะสมกับประเภทของเชื้อเพลิง



ชนิดเคมีแห้ง ใช้ดับไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงได้เกือบทุกประเภท ยกเว้นเพลิงไหม้ที่เกิดจากน้ำมันที่ติดไฟยาก เมื่อฉีดพ่นออกมา จะมีลักษณะเป็นฝุ่นละอองฟุ้งกระจาย จึงเป็นอุปสรรคต่อการดับเพลิงและก่อให้เกิดความสกปรก



ชนิดเคมีสูตรน้ำ ใช้ดับไฟที่เกิดจากเชื้อเพลิงทั่วไป ของเหลวติดไฟ ก๊าซ เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าและน้ำมันที่ติดไฟยาก เหมาะสำหรับใช้งานในครัวเรือน เนื่องจากดับไฟที่เกิดจากน้ำมันประกอบอาหารได้



ชนิดน้ำยาเหลวระเหย เหมาะสำหรับดับเพลิงที่เกิดกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ห้องไฟฟ้า ห้องเก็บอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เครื่องใช้ไฟฟ้า และเครื่องใช้สำนักงาน เนื่องจากไม่ทำให้เกิดความสกปรก



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 กรุงเทพมหานคร 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

ข้อมูลจากกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กระทรวงมหาดไทย



การคัดแยกขยะอย่างถูกวิธี



การทิ้งขยะภายในหอพัก

๑. นักศึกษาต้องแยกเศษอาหาร ขยะเปียก หรือขยะทั่วไปออกจากกัน แล้วนำไปใส่ถุงไปทิ้งบริเวณโรงพักขยะหน้าการุณย์ยิมทุกวัน
๒. นักศึกษาต้องแยกขยะรีไซเคิลไว้ในถังขยะรีไซเคิลบนหอพัก ที่จัดเตรียมไว้ให้



โรงพักขยะ บริเวณด้านหน้าคณะฯ



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 ถ่านไฟฉายหลอดไฟฟลูออเรสเซนต์ แบตเตอรี่ โทรศัพท์เคลื่อนที่ ภาชนะบรรจุสารกำจัดศัตรูพืช กระป๋องสเปรย์บรรจุสีหรือสารเคมี เป็นต้น ขยะอันตรายนี้เป็นขยะมูลฝอยที่มีปริมาณน้อยที่สุด กล่าวคือ พบประมาณเพียง ๓% ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมด

๔. ขยะทั่วไป (General waste) คือ ขยะมูลฝอยประเภทอื่นนอกเหนือจากขยะอันตราย ขยะรีไซเคิล และขยะอันตราย มีลักษณะที่ย่อยสลายยาก และไม่คุ้มค่าสำหรับการนำกลับมาใช้ประโยชน์ใหม่ เช่น ห่อพลาสติกใส่ขนม ถุงพลาสติกบรรจุผงซักฟอก พลาสติกห่อลูกอม ซองบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป ถุงพลาสติกเปื้อนเศษอาหาร โฟมเปื้อนอาหาร ฟิล์มเปื้อนอาหาร เป็นต้น สำหรับขยะทั่วไปนี้เป็นขยะมูลฝอยที่มีปริมาณใกล้เคียงกับขยะอันตราย กล่าวคือ จะพบประมาณ ๓% ของปริมาณขยะมูลฝอยทั้งหมดในกองขยะ



กรมควบคุมมลพิษ

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



สิ่งอำนวยความสะดวก



สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก

อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

๑. เตียงเดี่ยว (๓ ฟุต)/ที่นอน
๒. ตู้เสื้อผ้า
๓. พัดลม
๔. ชั้นวางรองเท้า
๕. ห้องน้ำ – ห้องสุขารวม



อาคารการุณยสภา

๑. เตียงเดี่ยว (๓ ฟุต)/ที่นอน
๒. ตู้เสื้อผ้าคนละ ๑ ตู้
๓. โต๊ะเขียนหนังสือ/เก้าอี้ คนละ ๑ ชุด
๔. ชั้นวางรองเท้า
๕. ห้องน้ำ – ห้องสุขาส่วนตัว
๖. โคมไฟหัวเตียง



สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

- wireless internet
- ลิฟต์
- ห้องละหมาด
- คอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ
- ห้องอ่านหนังสือ บริเวณชั้น ๕ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์
- เครื่องถ่ายเอกสารสำหรับนักศึกษาหัส ๖๒ เป็นต้นไป
- ร้านอาหาร KARUN FOOD CENTER
- โทรศัพท์ (ส่วนกลาง)
- ห้องเพลนเรียนเพียรรู้ (ห้องอ่านหนังสือ)
- ตู้เย็น
- ตู้ทำน้ำร้อน-น้ำเย็น

ห้องเพลินเรียนเพียร์รู้

ข้อกำหนดการใช้ห้อง

๑. ลงทะเบียนการใช้ห้องเพลินเรียนเพียร์รู้ ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
๒. ถอดรองเท้าวางบริเวณด้านนอกห้องให้เป็นระเบียบ
๓. ห้ามนำอาหาร ขนม และเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
(สามารถนำน้ำเปล่าที่อยู่ในขวดมีฝาปิด แบบไม่เย็น เข้ามาดื่มได้)
๔. ช่วยกันรักษาความสะอาด ไม่ส่งเสียงดัง
๕. ผู้ที่ออกจากห้องเป็นคนสุดท้ายต้องปิดไฟ แอร์ และปิดประตูห้องให้เรียบร้อย

ห้องเพลินเรียน เพียร์รู้

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จัดห้องสำหรับให้นักศึกษาได้มีพื้นที่ทำกิจกรรมต่างๆ เช่น การอ่านหนังสือ ทำงาน/กิจกรรมกลุ่ม โดยคณะฯ ได้จัดเตรียมห้องไว้ จำนวน ๓ ห้อง ดังนี้

๑. ห้องเพลินเรียน เพียร์รู้ ๖๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

วันราชการและวันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.



(ห้องเพลินเรียน เพียร์รู้ ชั้น ๖ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)

๒. ห้องเพลนเรียน เพียร์รู้ (ชั่วคราว) ๖๓๑๒ ชั้น ๓ อาคาร
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

วันราชการ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.

วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.



(ห้องเพลนเรียน เพียร์รู้ (ชั่วคราว) ๖๓๑๒ ชั้น ๓ อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)

๓. ห้องอ่านหนังสือและทำกิจกรรมสันทนาการ (Co-Working Space)
ชั้น ๗ A อาคารการุณยสภา

วันราชการ เวลา ๑๖.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

วันหยุดราชการ เวลา ๐๘.๐๐ – ๒๐.๐๐ น.

สามารถติดต่อขอใช้ห้องได้ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคารการุณยสภา



(ห้องอ่านหนังสือและทำกิจกรรมสันทนาการ (Co-Working Space) ชั้น ๗ A อาคารการุณยสภา)

ลานกิจกรรมและห้องออกกำลังกาย

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ จัดพื้นที่สำหรับให้นักศึกษาสามารถทำกิจกรรมต่างๆ เพื่อผ่อนคลายหลังจากการเรียนรู้และออกกำลังกายเพื่อส่งเสริมสุขภาพ โดยพื้นที่ดังกล่าวตั้งอยู่บริเวณ ลานกิจกรรมและห้องออกกำลังกาย ชั้น ๗ อาคารการุณยสภาและคาตฟ้า อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์



(ลานกิจกรรมและห้องออกกำลังกายชั้น ๗ อาคารการุณยสภา)



(คาตฟ้า อาคารคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์)

บริการเครื่องถ่ายเอกสาร/เครื่องพิมพ์เอกสาร

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้จัดสวัสดิการสนับสนุนการเรียนให้กับนักศึกษา โดยจัดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อให้นักศึกษาสามารถพิมพ์/ถ่ายเอกสารสำหรับใช้ในวิชาเรียน นักศึกษาสามารถมาใช้บริการเครื่องถ่ายเอกสารได้ ๒ จุด คือ บริเวณหน้าห้องสมุด ชั้น ๓ และบริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา



(จุดบริการบริเวณหน้าห้องสมุด ชั้น ๓)

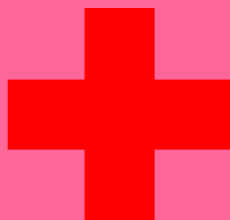


(จุดบริการบริเวณหน้าลิฟท์ ชั้น ๗)

บริการเครื่องซักผ้าอัตโนมัติ

คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ได้ดำเนินการจัดหาร้านบริการเครื่องซักผ้าและเครื่องอบผ้า สำหรับนักศึกษาที่ประสงค์ใช้บริการสามารถใช้บริการได้ที่บริเวณชั้น ๑ อาคารการุณยสภา บริเวณริมน้ำด้านข้างศูนย์อาหารฯ หลังบันไดหนีไฟฝั่งลิฟต์ ๕





การบริการด้านสุขภาพ

การให้บริการด้านสุขภาพ

ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการให้บริการสุขภาพโดยจัดให้มีห้องพยาบาลในการดูแลนักศึกษาที่เจ็บป่วย ซึ่งอยู่ที่ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา และห้องสวัสดิการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๒

๑. กรณีในเวลาราชการ สำหรับนักศึกษาที่ป่วย ขอให้แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษابริเวณห้องฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคารการุณยสภา เพื่อประเมินอาการเบื้องต้น

อาการทั่วไปไม่รุนแรง ให้เจ้าหน้าที่จ่ายยาสามัญประจำบ้าน และติดตามอาการ แล้วลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน

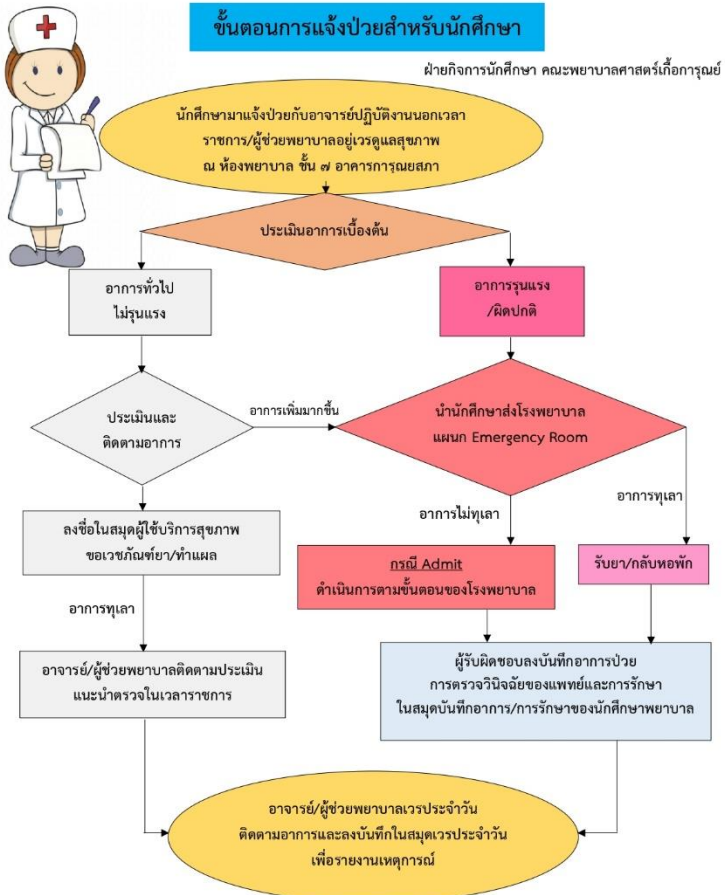
อาการรุนแรง/ผิดปกติ ให้เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาส่งโรงพยาบาลแผนกอุบัติเหตุฉุกเฉิน Emergency Room (กรณีอาการไม่ทุเลา ให้ดำเนินการตามขั้นตอนของโรงพยาบาล และกรณีอาการทุเลา ให้รับยาและพานักศึกษากลับหอพักแล้วลงในสมุดบันทึกรายงานเหตุการณ์ประจำวัน)

๒. กรณีนอกเวลาราชการ สำหรับนักศึกษาที่ต้องรับการตรวจรักษาสามารถรับบริการได้ทันที โดยให้นักศึกษาแจ้งเจ้าหน้าที่/ผู้ช่วยพยาบาลอยู่เวรดูแลสุขภาพ บริเวณห้องพยาบาล ชั้น 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. นักศึกษาต้องพกบัตรประชาชน/บัตรนักศึกษา ไปโรงพยาบาลทุกครั้ง

๓. นักศึกษาส่งใบลาป่วย พร้อมแนบใบรับรองแพทย์ที่ www.reg.nmu.ac.th

ผู้รับผิดชอบ: ผู้ช่วยพยาบาลอยู่เวรดุแลสุขภาพ/อาจารย์ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

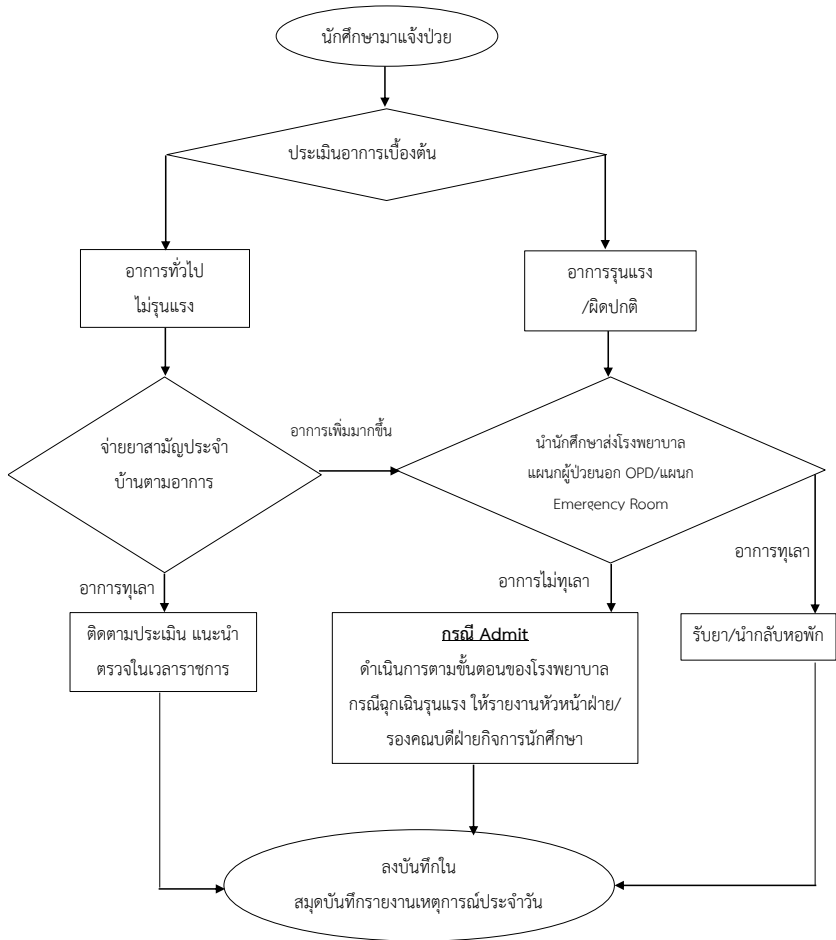
สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องพยาบาล ชั้น ๗ อาคารการุณยสภา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๙

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

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : ผศ. ดร. สุนี เวชประสิทธิ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา เบอร์โทร ๐๘๖ - ๑๖๓๗๗๔๔

ขั้นตอนการแจ้งป่วยสำหรับนักศึกษา (ในเวลาราชการ)



ผู้รับผิดชอบ: นางสาวจิตติมา เลิศมงคล เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

นางสาวสุกัญญา คงคาร์ตัน นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคารการุณยสภา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๘ หรือ ๐๖๖-๐๑๒๑๒๒๔

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๔

หัวหน้าฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๒

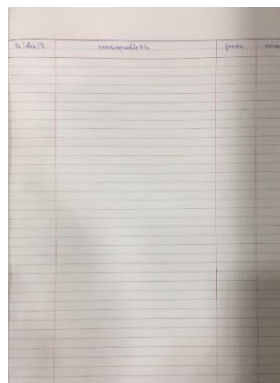
ผศ. ดร. สุนี เวชประสิทธิ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๘๔๐๔



ตู้ยาสามัญประจำบ้าน
ณ สวัสดิการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคาร ๒



ตู้ยาสามัญประจำบ้าน
ณ ห้องฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น ๑
อาคารการุณยสภา



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

คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์
มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์



ศูนย์ช่วยเหลือ ส่งเสริมความเข้มแข็งทางจิตใจ
แก้แค้นศึกษาและแพทย์ประจำบ้าน
โดย ทีมจิตแพทย์ นักจิตวิทยา และพยาบาลเฉพาะสาขา



"ระบายน รับฟัง ปรีกษา ช่วยเหลือ รักษา ด้วยหัวใจ"
ทุกปัญหามีทางออก เน้นการรักษาความลับ
เปิดให้บริการในเวลาราชการ 8.00-16.00 น.

ติดต่อคุณวนิดา มีสุขผล พยาบาลวิชาชีพชำนาญการพิเศษด้านการให้คำปรึกษา
หรือ โทรนัดหมายล่วงหน้าที 02-244-3187



การบริการด้านอื่นๆ

ไปรษณีย์ภัณฑ์



การให้บริการ และการรับพัสดุไปรษณีย์

คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ มหาวิทยาลัยบดินทรเดชา

- เปิดให้บริการเวลา 08.30 - 15.30 น.
- ปิดให้บริการ วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

1 การรับพัสดุ

ติดต่อรับพัสดุไปรษณีย์
ณ ห้องไปรษณีย์ (สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา)
ชั้น 1 อาคารการณยสภา



ตรวจสอบความถูกต้อง 2

เมื่อได้รับพัสดุแล้ว ให้ตรวจสอบ
ความถูกต้อง เช่น เลขพัสดุ ชื่อผู้รับ



3 เช็นรับพัสดุในสมุด

โดยระบุ วันที่รับ เลขพัสดุ
และลงลายมือชื่อผู้รับให้ครบถ้วน
(หากให้ผู้แทนมารับ ให้เซ็นชื่อของผู้มารับแทน)



หมายเหตุ : กรณีวันราชการหลังเวลา 15.30 น. หรือวันหยุดเสาร์-อาทิตย์
และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ขอให้นักศึกษาติดต่อรับพัสดุกับทางผู้ส่งพัสดุ
โดยตรง หากพัสดุเกิดการสูญหายหรือเสียหาย
ทางคณะฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้

ผู้รับผิดชอบ: นางพรรณวิมล พุ่มเกตุ เจ้าหน้าที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

นางสาวชนาภัทร ผ่องแผ้ว นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องไปรษณีย์ ชั้น ๑ อาคารการณยสภา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๙

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๒

ผศ. ดร. สุนิ เวชประสิทธิ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๘๔๐๔

ขั้นตอนการแจ้งซ่อม (ภายในหอพักนักศึกษา)

**แบบฟอร์มแจ้งซ่อมวัสดุ-ครุภัณฑ์
(สำหรับหอพักคณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์)**



ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการรณรงค์



02 241 6500 ต่อ 2509

ผู้รับผิดชอบ: นางสาวอรไพลิน พิณพาทย์ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

สถานที่ปฏิบัติงาน: ห้องฝ่ายกิจการนักศึกษา ชั้น ๑ อาคารการุณยสภา

เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ : ๐๒-๒๔๑๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๐๙

ช่องทางการติดต่ออื่น ๆ : สำนักงานฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๒๕๐๙

ผศ. ดร. สุนี เวชประสิทธิ์ รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา โทร ๘๔๐๔



ภาคผนวก



แบบฟอร์มต่าง ๆ

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

สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพัก



สัญญาเข้าพักอาศัยในหอพักของคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

สัญญาเลขที่...../.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ตั้งอยู่ที่ ๑๓๑/๕ ถนนขาว แขวงวรขิรพยาบาล เขตคูสิต กรุงเทพฯ ระหว่าง คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โดย ผู้ได้รับมอบอำนาจ ตามคำสั่งคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ ที่..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “คณะ” ฝ่ายหนึ่ง กับ (นาย/นาง/นางสาว) รหัสนักศึกษา..... หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “นักศึกษา” อีกฝ่ายหนึ่ง

ข้อ ๑. คำนิยาม

“หอพัก” หมายถึง หอพักนักศึกษาคณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ห้องพัก” หมายถึง ห้องที่นักศึกษาเข้าพักอาศัยในหอพัก

ข้อ ๒. นักศึกษาขอแสดงความจำนงและยินยอมเข้าพักอาศัยในหอพัก โดยพักภายในห้องพักที่ คณะกำหนด ตามระยะเวลาที่ศึกษาในหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิต

ข้อ ๓. ในระหว่างเข้าพักอาศัยในหอพัก นักศึกษาต้องปฏิบัติตามระเบียบวินัยหอพักโดยเคร่งครัด ดังนี้

๓.๑ นักศึกษาต้องสแกนบัตรนักศึกษาเข้า - ออก คณะฯ และหอพักทุกครั้ง

๓.๒ เข้า-ออก หอพักตามเวลาที่กำหนด คือ ตั้งแต่เวลา ๐๕.๐๐ น. ถึง ๒๒.๐๐ น.

๓.๓ กรณีนักศึกษามีความประสงค์เข้า - ออกหอพักหลังเวลา ๒๒.๐๐ น. นักศึกษาต้องดำเนินการ ส่งแบบฟอร์มขออนุญาตเข้า - ออก หอพักนอกเวลาที่กำหนด ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. ของวันที่ประสงค์ขออนุญาต โดยส่งที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๔ กรณีลืมกุญแจไว้ในห้องพัก ในวันและเวลาราชการ นักศึกษาสามารถเขียนบันทึกคำร้อง ที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา และนอกเวลาราชการ นักศึกษาสามารถลงชื่อขอเปิดห้องพักกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน อยู่เรือนอกเวลาราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำกุญแจสำรองไปเปิดห้องพักได้

๓.๕ การแต่งกายภายในหอพักและการเดินทางเข้า - ออกหรือพักอาศัยอยู่ในหอพักให้เป็นไปตามที่คณะกำหนด

๓.๖ การย้ายห้องพักไม่สามารถกระทำได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากคณะเป็นลายลักษณ์อักษร

๓.๗ กรณีนักศึกษาแจ้งความประสงค์ขอกลับไปพักอาศัยที่บ้านแล้ว หากจะกลับเข้าพักในหอพัก นักศึกษาต้องทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขออนุญาตเข้าพักอาศัยต่อคณะที่ฝ่ายกิจการนักศึกษา

๓.๘ ไม่นำบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตเข้าภายในหอพัก

๓.๙ ไม่นำสัตว์เลี้ยงและต้นไม้ทุกชนิดเข้าภายในหอพัก

๓.๑๐ ไม่ควรนำวัสดุสิ่งของเครื่องใช้ส่วนตัวมาเก็บไว้ในหอพักเกินความจำเป็นและต้องจัดเก็บของใช้ให้เรียบร้อย

- ๒ -

๓.๑๑ นักศึกษามีสิทธิ์ในการใช้ไฟฟ้าตามที่คณะกรรมการกำหนดโดยไม่ต้องชำระเงิน จำนวน ๕๐ ยูนิต์ต่อคน หากใช้ไฟฟ้าเกินสิทธิ์ตามที่คณะกรรมการกำหนด ฝ่ายกิจการนักศึกษาจะแจ้งให้นักศึกษาเขียนรายงานเหตุผลการใช้ไฟฟ้าเกิน และจะตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในห้องพัก หากพบเครื่องใช้ไฟฟ้าที่คณะกรรมการไม่อนุญาตให้ใช้ จะจัดเก็บเพื่อให้นักศึกษา นำกลับบ้าน รวมทั้งคณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบการทำงานของมิเตอร์ไฟฟ้าและหาสาเหตุของการใช้ไฟฟ้าเกิน เพื่อหาแนวทางแก้ไขต่อไป

๓.๑๒ สามารถใช้เครื่องใช้ไฟฟ้า รวมทั้งอุปกรณ์ที่ได้รับการรับรองด้วยมาตรฐานอุตสาหกรรม (มอก.) ตามที่คณะกรรมการกำหนดเท่านั้น ดังนี้

- ตู้เป่าผมขนาดไม่เกิน ๑,๘๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง
- เครื่องหนีบผมขนาดไม่เกิน ๒๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง
- เครื่องม้วนผมขนาดไม่เกิน ๒๐๐ วัตต์ คนละ ๑ เครื่อง
- เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก/ipad/แท็บเล็ต คนละ ๑ เครื่อง
- โทรศัพท์เคลื่อนที่ คนละ ๑ เครื่อง
- พัดลมธรรมชาติขนาดไม่เกิน ๑๘ นิ้ว หรือพัดลมไอน้ำขนาดไม่เกิน ๘ ลิตร คนละ ๑ เครื่อง
- ปลั๊กพ่วง ผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ ไม่ชำรุด มีสวิตช์เปิด-ปิด และฟิวส์ช่วยตัดกระแสไฟฟ้า

หากใช้ไฟฟ้าเกินขนาดที่กำหนด คนละ ๑ ชุด

๓.๑๓ ถอดหรือปิดอุปกรณ์ไฟฟ้า ปิดน้ำประปา เมื่อเลิกใช้ทุกครั้ง

๓.๑๔ นักศึกษาควรล็อกห้องทุกครั้งและไม่เก็บทรัพย์สินมีค่าไว้ภายในห้องพัก เพื่อป้องกันทรัพย์สินสูญหาย กรณีสูญหายทางคณะจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๑๕ ดูแลรักษาห้องพัก ทรัพย์สินและส่วนประกอบรวมทั้งอุปกรณ์ภายในห้องพักให้อยู่ในสภาพดี สะอาด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๓.๑๖ หากพบความชำรุดเสียหาย หรือมีสิ่งที่ไม่ควรแก้ไขปรับปรุงภายในห้องพัก/หรือพื้นที่ส่วนกลาง ของห้องพักต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำห้องพักให้ทราบโดยทันที

๓.๑๗ นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือบุบสลายใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สิน ในห้องพัก อันเนื่องมาจากการกระทำของนักศึกษาเอง

๓.๑๘ ดูแลรักษาความสะอาดห้องพัก ห้องสุขา ให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยเพื่อสุขอนามัยที่ดี

๓.๑๙ ไม่อนุญาตให้ทั้งสิ่งใด ๆ ลงในชักโครก หรือท่อระบายน้ำภายในห้องพัก เช่น เศษอาหาร ผ้านวมัย เป็นต้น

๓.๒๐ ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้าย รื้อถอน ตัดแปลง ต่อเติม ทำลายทรัพย์สินของคณะภายในห้องพัก กรณีเจาะ ตอกฝาผนัง ประตุ เพดาน ฯลฯ นักศึกษาต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายต่อทรัพย์สินของหอพัก อันเนื่องมาจากการกระทำของนักศึกษาตามราคาจริง รวมถึงค่าใช้จ่ายในการปรับปรุงแก้ไข/ตกแต่ง และจัดซื้อทรัพย์สินทดแทนให้อยู่สภาพเดิม

๓.๒๑ ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องพัก และห้ามนำภาชนะของศูนย์อาหารคณะขึ้นห้องพัก

๓.๒๒ ห้ามให้นักศึกษานำวัสดุหรือสิ่งอื่นใดไปปิดบังเครื่องตรวจจับความร้อน เพราะอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวเครื่องและเกิดอันตรายต่อนักศึกษา

๓.๒๓ ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการเพื่อหารายได้ในเชิงพาณิชย์ในห้องพัก

ข้อ ๔ นักศึกษากระทำการดังต่อไปนี้ ถือว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๔.๑ ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการก่อความเดือดร้อน รำคาญแก่เพื่อนร่วมห้อง หรือผู้พักอาศัย ภายในหอพัก

๔.๒ ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมอันดีภายในหอพัก เช่น การลักทรัพย์ การเสพสิ่งเสพติด เล่นการพนัน

๔.๓ ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอذىภัย

๔.๔ ห้ามครอบครองหรือนำพามาซึ่งวัตถุอันตราย อันจะนำมาซึ่งความเสียหาย และเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินของหอพัก และผู้อาศัยในหอพัก เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด แก๊ส เชื้อเพลิง ฯลฯ

ข้อ ๕ หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามระเบียบวินัยหอพักนี้ไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้ จะมีการดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ กรณีกระทำความผิดที่ยังไม่ถึงขั้นเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง

๕.๑.๑ ความผิดครั้งที่ ๑ ตักเตือนด้วยวาจา และหักคะแนนความประพฤติ ๒ คะแนน

๕.๑.๒ ความผิดครั้งที่ ๒ ทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองรับทราบ และหักคะแนนความประพฤติ ๓ คะแนน

๕.๑.๓ ความผิดครั้งที่ ๓ ยกเลิกสิทธิการพักอาศัยในหอพัก และหักคะแนนความประพฤติ ๕ คะแนน

๕.๒ กรณีกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จะดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๖ ฝ่ายกิจการนักศึกษาเข้าทำการประเมินตรวจห้องพัก และทรัพย์สินภายในห้องพัก ทั้งนี้ หากการประเมินพบว่ามีการฉ้อโกง ขาดหายจากการกระทำของนักศึกษา นักศึกษาต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายร่วมกัน

ข้อ ๗ คณะสงฆ์ของมหาวิทยาลัยในการจัดสรรห้องพักให้นักศึกษาและสามารถจัดห้องพักให้ใหม่ ในกรณีที่มีเหตุความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๘ หากนักศึกษาไม่ปฏิบัติตามสัญญาไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ คณะมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที กรณีนักศึกษาพักการเรียน หรือลาออก ให้ถือว่าสัญญานี้เป็นอันสิ้นสุดลง

ข้อ ๙ กรณีที่นักศึกษาจะย้ายออกจากหอพัก ต้องทำหนังสือเสนอความจำนการย้ายออกจากห้องพักอย่างน้อย ๗ วันก่อนย้ายออก โดยนักศึกษาต้องทำความสะอาดห้องพักให้เรียบร้อย หากฝ่ายกิจการนักศึกษาตรวจสอบพบความเสียหาย นักศึกษาต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นในจำนวนเงินที่ต้องใช้ในการซ่อมแซมให้อุปกรณ์นั้นพร้อมใช้ดังเดิม

ข้อ ๑๐ เมื่อสัญญานี้สิ้นสุดลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ นักศึกษาต้องขนย้ายทรัพย์สินของนักศึกษาออกจากหอพัก ภายในระยะเวลาที่คณะกำหนด

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาต่างถือไว้คนละฉบับ ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อตกลงตามสัญญานี้ดีแล้ว จึงลงลายมือชื่อต่อหน้าพยาน ณ วันที่ทำสัญญานี้

ลงชื่อ.....

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุณี เวชประสิทธิ์

รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา

คณะพยาบาลศาสตร์เพื่อการเรียนรู้

ผู้มีอำนาจลงนาม

ลงชื่อ..... นักศึกษา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ปกครอง

(.....)

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)

**แบบฟอร์มแบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพ
ห้องพักนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เงื้อการรณย์**

SCAN ME



ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เงื้อการรณย์



02 241 6500 ต่อ 2509

แบบฟอร์มการคืนหอพักนักศึกษา

แบบฟอร์มการตรงสภาพห้องพักนักศึกษา
คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์ มหาวิทยาลัยนวมินทราชิราช

เรียน รองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะพยาบาลศาสตร์เกื้อการุณย์

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ☐ นัศึกษา ชั้นปี ห้อง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

ได้เข้าพักอาศัยในหอพักคณะฯ ในวันที่ เดือน พ.ศ. และได้ตรวจสอบสภาพหอพักเพื่อการ
ขึ้น ห้อง แล้ว เมื่อวันที่ / / มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	สำหรับผู้ย้ายออก	สำหรับผู้ตรวจสอบ	หมายเหตุ
๑. สภาพห้องพัก			
- ห้องนอน	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ห้องน้ำ			
- ผ่น้ำห้องน้ำ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- จัดโครก	☐ 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.....	
- กระบอกน้ำ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ฟันห้องน้ำ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ประตูห้องน้ำ	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- อื่นๆ (โปรดระบุ)	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ผ่นห้อง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ฟันห้อง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- ประตูห้อง	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	
- กระจากงา (ข้างประตู)	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	☐ เรียบร้อย ☐ ไม่เรียบร้อย ระบุ.....	

[illegible]

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