



**ระเบียบหอพักนักศึกษาศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

เพื่อให้การบริหารจัดการหอพักนักศึกษาศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงครามเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยการบริหารและดำเนินงาน ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๔ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๐ (๗) คณะกรรมการอำนวยการศูนย์ การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงออกระเบียบ หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบหอพักนักศึกษาศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนสุนันทา”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“ศูนย์การศึกษา” หมายถึง ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

“อธิการบดี” หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

“รองอธิการบดี” หมายถึง รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบกำกับการบริหาร

หอพัก

“ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

“รองผู้อำนวยการ” หมายถึง รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

“คณะกรรมการบริหาร” หมายถึง คณะกรรมการบริหารหอพัก

“คณะกรรมการนักศึกษา” หมายถึง คณะกรรมการนักศึกษาหอพัก

“หอพัก” หมายถึง หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

“นักศึกษา” หมายถึง นักศึกษาซึ่งกำลังศึกษาอยู่ที่ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม

“นักศึกษาหอพัก” หมายถึง นักศึกษาที่พักอาศัยในหอพัก

“ผู้พักอาศัย” หมายถึง ผู้ที่พักอาศัยในหอพัก

“บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลทั่วไป ที่มิใช่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายถึง อาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง ของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลที่มหาวิทยาลัย มอบหมายให้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือเป็นผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุญาตให้เข้าพักชั่วคราวเป็นกรณีพิเศษ

“เจ้าหน้าที่ประจำหอพัก” หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้มีหน้าที่ อำนวยความสะดวก จัดการ ในส่วนของสำนักงานหอพัก

“สำนักงานหอพัก” หมายถึง สำนักงาน /อาคาร /ห้องพัก ศูนย์การศึกษาจังหวัดสมุทรสงครามที่ กำหนดให้เป็นสำนักงานหอพัก

“อนุสาสน์” หมายถึง อาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งพักอาศัยในหอพักที่ได้รับแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริหาร ให้มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลความเรียบร้อย ให้คำปรึกษา

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีปัญหาต้องวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย สั่งการตามที่เห็นสมควร

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ มหาวิทยาลัยจัดตั้งหอพักขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริการเรื่องที่พักอาศัยแก่บุคลากรและนักศึกษา ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ การบริหารจัดการหอพักในทางกายภาพ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานหอพัก ส่วนการบริหาร จัดการในเรื่องชีวิตความเป็นอยู่ กฎระเบียบ และกิจกรรม ให้อยู่ในความรับผิดชอบหรือกำกับดูแลของศูนย์การศึกษา

หมวด ๒

คณะกรรมการ

ส่วนที่ ๑

คณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๗ ให้หอพักมีคณะกรรมการบริหาร ซึ่งอธิการบดีแต่งตั้ง ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดี หรือผู้ที่รองอธิการบดีมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) รองผู้อำนวยการ หรือผู้ที่รองผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้จัดการหอพัก เป็นกรรมการและเลขานุการ

ข้อ ๘ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) แต่งตั้งอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งพักอาศัยในหอพักเป็นอนุสาสน์
- (๒) แต่งตั้งตัวแทนนักศึกษาหอพักเป็นคณะกรรมการนักศึกษา
- (๓) พิจารณาและดำเนินการเพื่อพัฒนาผู้พักอาศัย
- (๔) ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทต่าง ๆ ของผู้พักอาศัย

- (๕) เป็นคณะกรรมการการสืบสวน สอบสวนผู้กระทำผิด
- (๖) เสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ กรณีนักศึกษาหอพักกระทำผิดร้ายแรงเพื่อพิจารณาลงโทษ
- (๗) เสนอแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหอพักและการปรับปรุงพัฒนากิจการหอพักต่อมหาวิทยาลัย
- (๘) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

คณะกรรมการนักศึกษา

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการนักศึกษา ซึ่งคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง ประกอบด้วยนักศึกษาหอพักในแต่ละหอพักจำนวน ๑๕ คน โดยมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหาร และต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักศึกษาหอพัก

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการนักศึกษา มีวาระการทำงาน ๑ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันประกาศแต่งตั้งและอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ครบวาระ
- (๒) ตาย
- (๓) ลาออก
- (๔) ถูกปลดออก เนื่องจากบกพร่องต่อหน้าที่
- (๕) เป็นผู้ถูกลงโทษเพราะการกระทำผิดข้อบังคับหรือระเบียบใด ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๖) พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา

ข้อ ๑๑ คณะกรรมการศึกษามีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) จัดให้มีการประชุมนักศึกษาหอพัก
- (๒) เสนอแนะข้อคิดเห็นต่าง ๆ เกี่ยวกับหอพักต่อเจ้าหน้าที่ประจำหอพักหรืออนุสาสก
- (๓) ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณหอพัก
- (๔) ช่วยสอดส่องดูแล ยับยั้ง ห้ามปรามมิให้บุคคลภายนอกขึ้นไปบนหอพัก
- (๕) ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทต่าง ๆ ของนักศึกษาหอพัก
- (๖) ให้ความช่วยเหลือดูแลเบื้องต้นแก่ผู้พักอาศัยที่เจ็บป่วยตามความจำเป็น และประสานอนุสาสกหรือเจ้าหน้าที่ประจำหอพักเพื่อช่วยเหลือขั้นต่อไป
- (๗) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

ส่วนที่ ๓

อนุสาสก

ข้อ ๑๒ ให้มีอนุสาสก ซึ่งคณะกรรมการบริหารแต่งตั้ง ประกอบด้วยอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่จำนวน ๕ คน โดยมีคุณสมบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการบริหาร และต้องเป็นผู้ที่มีความประพฤติเหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดีแก่

นักศึกษาหอพัก

ข้อ ๑๓ อนุสาสิก มีวาระการทำงาน ๑ ปีการศึกษา นับตั้งแต่วันประกาศแต่งตั้งและอาจพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ครบวาระ

(๒) ตาย

(๓) ลาออก

(๔) ถูกปลดออก เนื่องจากบกพร่องต่อหน้าที่

(๕) เป็นผู้ถูกลงโทษเพราะการกระทำผิดข้อบังคับหรือระเบียบใด ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๖) พ้นสภาพการเป็นอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่

ข้อ ๑๔ อนุสาสิกมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ควบคุมดูแลการดำเนินงานหอพักให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบายและระเบียบข้อบังคับของ

มหาวิทยาลัย

(๒) ควบคุมดูแล อาคาร สถานที่และทรัพย์สินของหอพัก

(๓) พิจารณาวางข้อปฏิบัติและข้อแนะนำภายในหอพักที่ไม่ขัดแย้งต่อระเบียบนี้ หรือระเบียบข้อบังคับ

ของมหาวิทยาลัย

(๔) พิจารณาบทลงโทษ กรณีนักศึกษาหอพักกระทำผิดไม่ร้ายแรง

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ควบคุมดูแลกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อการพัฒนาหอพักและมีสิทธิ์ยับยั้ง

การดำเนินงานใด ๆ ของคณะกรรมการนักศึกษาซึ่งขัดต่อระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการดำเนินงานใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อมหาวิทยาลัย

(๖) ตรวจสอบห้องพักอาศัยเมื่อมีเหตุสมควร

(๗) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

หมวดที่ ๓

สาธารณูปโภค

ส่วนที่ ๑

ค่าธรรมเนียมหอพัก

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่ายก่อนเข้าพักอาศัย มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าประกันสิ่งของเสียหายหอพัก

(๒) ค่าเช่าห้องล่วงหน้า ๑ เดือน

อัตราค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๖ อัตราค่าบำรุงหอพักและการชำระเงิน มีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าเช่าห้อง

(๒) ค่าน้ำประปา

(๓) ค่าไฟฟ้า

อัตราค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การชำระเงินตามข้อ ๑๖ ต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ หากเกินกำหนดต้องชำระจะมีอัตราค่าปรับวันละ ๓๐ บาท (สามสิบบาท) (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หากไม่สามารถชำระตามที่กำหนดในวรรคหนึ่งได้ สามารถยื่นใบคำร้องขอผ่อนผันการชำระค่าบำรุงหอพัก ก่อนถึงวันครบกำหนดตามใบแจ้งหนี้ โดยสามารถผ่อนผันได้ไม่เกิน ๕ วัน (ยกเว้นวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)

หากไม่ชำระเกิน ๒ เดือนและไม่มีการติดต่อใด ๆ ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไปสำนักงานหอพักจะทำการตัดน้ำประปาและไฟฟ้าภายในห้องพักเป็นการเบื้องต้นและสำนักงานหอพัก จะไม่รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของผู้พักอาศัย

หากไม่ชำระเกิน ๓ เดือน และไม่มีการติดต่อใดจากผู้เช่า ถือว่าให้ยุติการเช่า โดยผู้เช่าต้องจ่ายค่าเช่าคงเหลือให้หมด และขนย้ายของออกจากห้องเช่าภายในระยะเวลา ๑๕ วัน และทางสำนักงานหอพักจะทำการตัดน้ำประปาและไฟฟ้าภายในห้องพักเป็นการเบื้องต้นและสำนักงานหอพัก จะไม่รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของผู้พักอาศัย

ข้อ ๑๘ เมื่อชำระเงินตามข้อ ๑๕ เรียบร้อยแล้ว ให้นำใบเสร็จรับเงินมาลงชื่อรับกฤตยแห่งหอพัก คีย์การ์ดที่สำนักงานหอพักและทำการตรวจรับวัสดุครุภัณฑ์ภายในห้องพัก

ส่วนที่ ๒

การย้ายและการพักอาศัย

ข้อ ๑๙ การย้ายเข้าพักอาศัย สำนักงานหอพักจะประกาศวันย้ายเข้าพักอาศัย ทางเพจเฟซบุ๊ก (FACEBOOK) ชื่อเพจ “หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษาสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” และบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ หน้าอาคาร ๒๒ ของศูนย์การศึกษา

ข้อ ๒๐ ผู้พักอาศัยต้องเข้าพักอาศัยในห้องที่สำนักงานหอพักจัดตามความเหมาะสม และจะต้องพักอาศัยในห้องของตนเป็นประจำ หากต้องการย้ายห้องต้องปฏิบัติดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องขอย้ายห้องพักได้ที่สำนักงานหอพัก โดยเปิดให้ย้ายห้องพักหนึ่งปีการศึกษาต่อหนึ่งครั้ง หรือตามระยะเวลาที่สำนักงานหอพักกำหนด

(๒) ผู้พักอาศัยมีสิทธิ์ย้ายห้องคนละ ๑ ครั้งเท่านั้น หากเกินต้องเสียค่าปรับตามข้อ ๒๖ (๒)

ส่วนที่ ๓

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก

และเวลาการเปิด - ปิดประตูรั้วหอพัก

ข้อ ๒๑ เจ้าหน้าที่ประจำหอพักจะปฏิบัติหน้าที่ทุกวันจันทร์ - เสาร์ เวลา ๐๘.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น.

และ ๑๓.๐๐ น. - ๑๗.๐๐ น. (หยุดวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์) โดยมีเจ้าหน้าที่ประจำหอพักประจำแต่ละห้องดังต่อไปนี้

(๑) สำนักงานหอพัก สำหรับติดต่อเพื่อย้ายเข้า - ออกจากหอพัก จ่ายค่าหอพัก หรือติดต่อสอบถามอื่นๆ และสามารถติดตามข่าวสารต่าง ๆ ของหอพักได้ทางเฟซบุ๊ก (FACEBOOK) ชื่อเพจ “หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษาสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” และบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น ๑ หน้าอาคาร ๒๒ ของศูนย์การศึกษา

(๒) ห้องซ่อมบำรุง/พัสดุ สำหรับติดต่อเพื่อรับกุญแจห้องพักเมื่อย้ายเข้าพัก ขอยืมกุญแจสำรอง แจ้งซ่อมบำรุง รับจดหมาย - พัสดุไปรษณีย์

(๓) นอกเวลาตามข้อ ๒๑ (๒) มีเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกกุญแจสำรองห้องพักและซ่อมบำรุงฉุกเฉิน

ข้อ ๒๒ ประชุมหัวหอพักเปิด - ปิดเวลา ๐๕.๐๐ น. - ๒๓.๐๐ น. หากเข้าหอพักหลังเวลาที่กำหนดต้องแสดงบัตรนักศึกษาต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและลงชื่อก่อนเข้าหอพักทุกครั้ง

ส่วนที่ ๔

สิ่งที่ต้องเตรียมในการเข้าพักอาศัยและสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ ๒๓ สิ่งของที่ต้องจัดเตรียมมาในการเข้าพักอาศัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) หมอน ปลอกหมอน ผ้าปูที่นอน ผ้าห่ม
- (๒) ราวตากผ้า ไม้แขวนเสื้อ
- (๓) ยารักษาโรค กรณีมีโรคประจำตัว
- (๔) ของใช้ส่วนตัวอื่น ๆ ที่จำเป็น

ข้อ ๒๔ สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักแต่ละห้องที่สำนักงานหอพักจัดเตรียมไว้ให้ มีดังต่อไปนี้

- (๑) เตียงสองชั้นพร้อมพูกนอน คนละ ๑ ชุด (ห้องบุคลาการจะเป็นเตียงเดี่ยวสำหรับพัก ๒ คน)
- (๒) โต๊ะอ่านหนังสือ คนละ ๑ ชุด
- (๓) โต๊ะเครื่องแป้ง
- (๔) โต๊ะวางทีวี
- (๕) ตู้เสื้อผ้า
- (๖) เครื่องปรับอากาศภายในห้องนอน
- (๗) พัดลมเพดานนอกห้องนอน
- (๘) โซฟา
- (๙) ห้องพักมีมุ้งลวด มีห้องน้ำในตัว และมีระเบียงหลังห้อง

ข้อ ๒๕ สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ภายในหอพัก มีดังต่อไปนี้

- (๑) เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ และตู้กดน้ำดื่มหยอดเหรียญ
- (๒) ตู้เอทีเอ็ม
- (๓) ตู้เติมเงิน
- (๔) ร้านอาหารตามสั่ง
- (๕) มินิมาร์ท
- (๖) ห้องพยาบาล
- (๗) ห้องสันทนาการ
- (๘) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ๒๔ ชั่วโมง

ส่วนที่ ๕

อัตราค่าชดเชยความเสียหายและค่าปรับ

ข้อ ๒๖ อัตราค่าชดเชยความเสียหายและค่าปรับ มีดังต่อไปนี้

(๑) กรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแยกเป็น ๒ ประเภท ดังนี้

(๑.๑) ความเสียหายตามกาลเวลาทางสำนักงานหอพักจะเป็นผู้รับผิดชอบ

(๑.๒) ความเสียหายที่ไม่ได้เกิดขึ้นตามกาลเวลา ซึ่งทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของช่างประจำหอพัก ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่าย ตามประกาศอัตราค่าชดเชยความเสียหายและค่าปรับอื่น ๆ และหากช่างประจำหอพักไม่สามารถดำเนินการเองได้ ผู้พักอาศัยจะต้องชดเชยตามรายการจัดซื้อ/จัดจ้างที่เกิดขึ้นจริง และภายในเวลาที่หอพักกำหนด

(๒) ค่าปรับอื่น ๆ ตามประกาศอัตราค่าชดเชยความเสียหายและค่าปรับอื่น ๆ

(๓) ประกาศอัตราค่าชดเชยความเสียหายและค่าปรับอื่น ๆ จะติดประกาศที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ ของทุกอาคารหอพัก โดยทางสำนักงานหอพักมีสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงตามราคาที่ปรับขึ้นได้และจะทำการประกาศให้ทราบ

ส่วนที่ ๖

การยุติการเช่าหอพัก

ข้อ ๒๗ การยุติการเช่าหอพัก มีดังต่อไปนี้

(๑) การยุติให้เช่าหอพัก โดยทางสำนักงานหอพักจะเป็นผู้ดำเนินการหากผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามระเบียบหอพักตามหมวดข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหอพัก

(๒) ค่าเช่าระยะค่าเช่าติดต่อกันเกิน ๓ เดือนขึ้นไป

(๓) กรณีนักศึกษาหอพักที่สำเร็จการศึกษา จะต้องย้ายออกจากหอพักภายใน ๓๐ วัน หลังสำเร็จการศึกษา หากมีความจำเป็นต้องอยู่ต่อชั่วคราว โดยให้แจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก

ข้อ ๒๘ การยื่นคำร้องขอออกและการย้ายของออกจากหอพักต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำร้องขอออกจากหอพักล่วงหน้าก่อนย้ายออกจากหอพักอย่างน้อย ๓๐ วัน โดยใช้หลักฐานสำเนาบัตรประชาชน ๑ ฉบับ เพื่อขอเงินประกันสิ่งของเสียหายคืน ตามขั้นตอนต่อไป

(๒) หากยังมีค่าใช้จ่ายค้างชำระ สำนักงานหอพักจะทำการหักออกจากเงินประกันสิ่งของเสียหาย หากมีค่าใช้จ่ายเกินผู้พักอาศัยต้องทำการชำระส่วนที่เกินให้ครบ

(๓) หากไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระจนครบ สำนักงานหอพักจะทำการแจ้งไปยังศูนย์การศึกษาเพื่อไม่ให้สำเร็จการศึกษาหรือกรณีบุคลากรจะทำการแจ้งไปยังฝ่ายการเงิน เพื่อหักเงินเดือน จนกว่าจะชำระค่าใช้จ่ายครบตามจำนวน

(๔) กรณีให้ผู้อื่นมารับแทนเงินค่าประกันสิ่งของเสียหายแทน จะต้องมียกหนังสือมอบอำนาจและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับมอบอำนาจมายื่น

(๕) อนุญาตให้ย้ายของออกในวันทำการของสำนักงานหอพักและจะต้องขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องพักในเวลา ๐๘.๐๐ น. ถึง ๑๗.๐๐ น. เท่านั้น

(๖) เมื่อผู้พักอาศัยย้ายออกให้ติดต่อสำนักงานหอพัก เพื่อคืนกุญแจ คีย์การ์ด สติกเกอร์ติดยานพาหนะ วัสดุครุภัณฑ์ประจำตัวภายในห้องพัก โดยเจ้าหน้าที่ประจำหอพักจะตรวจสอบความเสียหาย หากมีค่าเสียหายหรือค่าปรับ จะต้องชำระพร้อมค่าเช่าห้อง ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ที่ค้างอยู่ให้ครบถ้วนก่อนย้ายออกจากหอพัก

(๗) เมื่อชำระค่าใช้จ่ายหมดแล้ว ต้องทำการขนย้ายของออกจากห้องพักให้หมด หากไม่ขนย้ายของออก ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายขึ้นกับทรัพย์สินของตน

ข้อ ๒๙ กรณีต่อไปนี้เป็นสำนักงานหอพักจะไม่คืนค่าเช่าห้องล่วงหน้า ค่าประกันความเสียหายและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ให้

(๑) ไม่ยื่นคำร้องขอออกจากหอพัก ก่อนย้ายออกล่วงหน้า ๓๐ วัน หรือยื่นคำร้องขอออกจากหอพักล่วงหน้า ๓๐ วัน แต่ไม่ขอเงินประกันความเสียหายคืน (กรณีนี้จะถือว่าสละสิทธิ์ในเงินประกันความเสียหาย และให้เงินประกันความเสียหายเป็นเงินรายได้ของหอพัก)

(๒) กระทำความผิดตามข้อห้ามของหอพักและถูกลงโทษให้ออกจากหอพัก

ส่วนที่ ๗

ข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหอพัก

ข้อ ๓๐ ข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหอพัก มีดังต่อไปนี้

(๑) ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิด ทั้งในห้องพักและบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด

(๒) ห้ามกระทำการใด ๆ ให้เกิดเสียงหรืออื่น ๆ อันเป็นการรบกวนผู้อื่น

(๓) ห้ามยืมกุญแจสำรองห้องของผู้อื่นและต้องมาขอยืมกุญแจสำรองด้วยตนเองเท่านั้น โดยแลกบัตรประจำตัวนักศึกษา, บัตรประจำตัวบุคลากร หรือบัตรประชาชนและจะได้รับบัตรคืนเมื่อคืนกุญแจสำรองแล้ว หากขอยืมต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๒๖ (๒)

(๔) ห้ามเข้าไปในห้องของผู้อื่นโดยไม่ได้รับอนุญาต

- (๕) ห้ามโยน ขว้างปา หรือทิ้งสิ่งของใดลงมาจากห้องพัก
- (๖) ห้ามทิ้งสิ่งใด ๆ ลงในชักโครก อ่างล้างหน้าหรือท่อระบายน้ำภายในห้องพัก เช่น เศษอาหาร ผ่าอนามัย เป็นต้น หากเกิดการอุดตันต้องชำระค่าปรับตามข้อ ๒๖ (๒)
- (๗) ห้ามกวาดขยะหรือวางถุงขยะไว้บริเวณหน้าห้องพัก ต้องระวังมิให้น้ำจากถุงขยะเปื้อนตามทางเดิน และให้นำขยะมาทิ้งที่จัดเตรียมไว้ให้
- (๘) ห้ามแต่งกายที่ไม่สุภาพภายในบริเวณห้องพัก
- (๙) ห้ามนักศึกษาหอพักชายขึ้นห้องพักหญิงและห้ามนักศึกษาหอพักหญิงขึ้นห้องพักชาย โดยนักศึกษาหอพักสามารถใช้ห้องสันทนาการตามข้อ ๒๕ (๗) ในการอ่านหนังสือ หรือทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกันได้
- (๑๐) ห้ามทำลายทรัพย์สินหอพัก เช่น ดอกตะปู รื้อถอน ดัดแปลง ต่อเติม ติดสติ๊กเกอร์ ห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ภายในห้องออกนอกห้อง รวมถึงห้ามแก้ไขซ่อมแซมด้วยตนเอง ผู้พักอาศัยต้องทำการแจ้งซ่อมกับเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก หากทรัพย์สินหอพักเสียหายเนื่องจากการกระทำของผู้พักอาศัย มิได้เสียหายตามกาลเวลาต้องชดเชยค่าเสียหายตามราคาจริงที่ทางหอพักประกาศตามข้อ ๒๖ (๒)
- (๑๑) ห้ามประกอบอาหารภายในบริเวณห้องพัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำหอพัก
- (๑๒) ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดประกายไฟหรือมีความเสี่ยงที่จะเกิดเพลิงไหม้
- (๑๓) ห้ามนำอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ก่อให้เกิดอันตรายได้ง่ายมาไว้ในห้องพัก
- (๑๔) ห้ามปิดประกาศใด ๆ ในบริเวณห้องพักก่อนได้รับอนุญาต
- (๑๕) หากจะมีการจัดกิจกรรมใด ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ประจำหอพักก่อน
- (๑๖) ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาในห้องพักหรือห้องพักโดยเด็ดขาด
- (๑๗) ห้ามประพฤติเสื่อมเสียในทางเพศในบริเวณห้องพัก
- (๑๘) ห้ามทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายกันภายในบริเวณห้องพัก
- (๑๙) ห้ามลักทรัพย์ หรือจงใจทำลายทรัพย์สินหรือสิ่งของหอพักหรือของผู้อื่น
- (๒๐) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- (๒๑) ห้ามครอบครองวัตถุอันตราย อันจะนำมาซึ่งความเสียหายและเกิดอันตรายแก่ทรัพย์สินของหอพักและผู้อาศัยในหอพัก เช่น อาวุธ วัตถุระเบิด ฯ ล ฯ เป็นต้น
- (๒๒) ห้ามดื่มสุราและเสพของมึนเมาหรือสารเสพติดให้โทษทุกชนิดในบริเวณห้องพัก
- (๒๓) ห้ามโพสต์ข้อมูลทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์มหาวิทยาลัยและหอพัก

ส่วนที่ ๘

บทลงโทษ

- ข้อ ๓๑ กระทำการฝ่าฝืนข้อบังคับหอพักนี้ จะถูกพิจารณาโทษต่อไปนี้
- (๑) ว่ากล่าวตักเตือน
- (๒) ทำทัณฑ์บน
- (๓) ให้ออกจากหอพัก
- (๔) ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนข้อห้ามของหอพัก ข้อ ๓๐ (๑) – (๑๖) ซึ่งถือเป็นความผิดไม่ร้ายแรง ให้อนุสาคพิจารณาโทษตามความในข้อ ๓๑ (๑) หรือ (๒) ตามควรแก่กรณี หากเคยถูกทำทัณฑ์บนไว้แล้วกระทำผิด

ชั้นอีก ให้อนุสาสก์แจ้งต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงโทษให้ออกจากหอพัก ตามข้อ ๓๑ (๓) ได้ทันที

ข้อ ๓๒ ผู้ใดกระทำการฝ่าฝืนข้อห้ามของหอพักข้อ ๓๐ (๑๗) – (๒๓) ซึ่งถือเป็นความผิดร้ายแรง ให้อนุสาสก์แจ้งต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการศูนย์ เพื่อพิจารณาลงโทษให้ออกจากหอพักตามข้อ ๓๑ (๓) ได้ทันที

ข้อ ๓๓ กรณีที่มีได้ระบุไว้ในระเบียบตามหมวดข้อห้ามและข้อปฏิบัติในหอพัก แต่เป็นการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย ให้อนุสาสก์เป็นผู้พิจารณาและแจ้งต่อคณะกรรมการบริหารเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาลงโทษ

ส่วนที่ ๙

การสอบสวนและการพิจารณาโทษ

ข้อ ๓๔ การสอบสวนและการพิจารณาโทษ มีดังต่อไปนี้

(๑) การดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาหอพัก กระทำผิดไม่ร้ายแรงให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้ดำเนินการ

(๒) การดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษของนักศึกษาหอพัก กระทำผิดร้ายแรงให้รายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา

(๓) การดำเนินการสอบสวนและพิจารณาโทษของบุคลากร กระทำผิดร้ายแรงให้รายงานต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาดำเนินการตามระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๓๕ การอุทธรณ์คำสั่งนักศึกษาหอพักผู้ถูกสั่งลงโทษ หากประสงค์จะอุทธรณ์ให้อุทธรณ์ต่อผู้อำนวยการ ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันทราบคำสั่ง หรือถือว่ารับทราบคำสั่ง

หมวด ๔

ผู้เข้าพัก

ส่วนที่ ๑

นักศึกษาหอพัก

ข้อ ๓๖ การเปิดรับสมัครนักศึกษาที่สนใจพักอาศัยในหอพัก จะดำเนินการประกาศวันรับสมัครทางหน้าเพจเฟซบุ๊ก (FACEBOOK) ชื่อเพจ “หอพักนักศึกษา ศูนย์การศึกษาสมุทรสงคราม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา” และบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณชั้น ๑ หน้าอาคาร ๒๒ ของศูนย์การศึกษา

ข้อ ๓๗ การสมัครเข้าพักอาศัยในหอพัก ให้นักศึกษายื่นใบสมัครและหลักฐานได้ที่สำนักงานหอพัก โดยสำนักงานหอพักเป็นผู้จัดการห้องพักให้นักศึกษาตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๘ หลักฐานในการสมัครเข้าพัก มีดังต่อไปนี้

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาบัตรนักศึกษา ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา ๒ ฉบับ

(๔) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ปกครอง ๑ ฉบับ

(๕) รูปถ่ายขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๒ ใบ

ข้อ ๓๙ นักศึกษาหอพักต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ส่วนที่ ๒

บุคลากร

ข้อ ๔๐ คุณสมบัติในการพักอาศัยของบุคลากร ผู้เข้าพักต้องเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ข้อ ๔๑ หลักฐานในการสมัคร ได้แก่

(๑) ใบสมัคร

(๒) สำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการที่ทางราชการออกให้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๔๒ บุคลากรต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้โดยเคร่งครัด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๙



(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา