

บทที่ 3

ผลการศึกษาของหอพักกรณีศึกษา

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาระบบบริหารจัดการหอพักนิสิตนักศึกษาจำนวน 3 กรณีศึกษาประกอบไปด้วยหอพัก ดังนี้ กรณีศึกษาที่ 1 หอพักนักศึกษา AU Residence Hall มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ กรณีศึกษาที่ 2 หอพักนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และกรณีศึกษาที่ 3 หอพักนิสิตพวงชมพู โครงการ U CENTER จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยจะนำเสนอรายละเอียดผลการศึกษาจากการสัมภาษณ์ การเก็บรวบรวมเอกสาร ซึ่งประกอบไปด้วยนโยบายและลักษณะของมหาวิทยาลัย นโยบายการจัดบริการหอพักนิสิตนักศึกษาของมหาวิทยาลัย ลักษณะทางกายภาพของหอพักและห้องพัก ระบบประกอบอาคาร อัตราค่าเช่าและค่าใช้จ่าย การจัดการหอพัก ค่าใช้จ่ายในการจัดการหอพัก ระเบียบปฏิบัติของหอพัก ปัญหาและอุปสรรคของการจัดการหอพัก

3.1 กรณีศึกษาหอพักนักศึกษา AU Residence Hall มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญจัดตั้งขึ้นโดยคณะเซนต์คาเบรียลซึ่งพัฒนามาจากโรงเรียนธุรกิจอัสสัมชัญซึ่งก่อตั้งในปี พ.ศ. 2512 แล้วเลื่อนฐานะเป็นวิทยาลัยพาณิชยอัสสัมชัญในปี พ.ศ. 2515 สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ต่อมาในปี พ.ศ. 2518 ย้ายสังกัดมาอยู่ทบวงมหาวิทยาลัยโดยเปลี่ยนชื่อใหม่เป็น วิทยาลัยบริหารธุรกิจอัสสัมชัญ (Assumption Business Administration College - ABAC) และเป็นที่มาของชื่อเอแบค และในปี พ.ศ. 2533 ก็ปรับฐานะเป็นมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (Assumption University, 2002)

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญเป็นมหาวิทยาลัยเอกชนที่ได้ชื่อว่าเป็นมหาวิทยาลัยนานาชาติแห่งแรกของประเทศไทยที่มีระบบการจัดการศึกษา การเรียนการสอน หลักสูตรต่างๆ เป็นแบบนานาชาติตามมาตรฐานสากลโดยใช้ภาษาอังกฤษเป็นสื่อในการเรียนการสอนโดย แต่ละปีการศึกษาจะรับนักศึกษาประมาณ 2,500 คน และด้วยสาเหตุของข้อจำกัดของพื้นที่ที่วิทยาเขตหัวหมากซึ่งมีพื้นที่ 16 ไร่ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยและเพื่อให้สามารถประสิทธิประสาทวิชาความรู้ได้อย่างมีคุณภาพ เกิดการเรียนรู้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยอย่างแท้จริง (ชวลิต หมั่นนุช: 2548) ดังนั้น มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตบางนาจึงถูกจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2538 มีเนื้อที่ทั้งหมด 377 ไร่ 3 งาน 36 ตารางวาและนับเป็นครั้งแรกที่ทางมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญได้สร้างหอพักสำหรับนักศึกษาชื่อว่า AU Residence Hall ในปีพ.ศ.

3.1.1 นโยบายของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญแห่งประเทศไทยได้แสดงภาพรวมวิสัยทัศน์ในปี พ.ศ. 2543 ของมหาวิทยาลัยว่าเป็นศูนย์รวมของผู้ศึกษาหาความรู้จากนานาชาติ ช่วยสร้างชีวิตใหม่ ด้วยแนวคิดแบบคริสเตียน มีพันธกิจในการแสวงหาความรู้และความจริง และรับใช้สังคมด้วยการใช้วิธีการในเชิงสร้างสรรค์และการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ รวมถึงวิสัยทัศน์ 2543 สำหรับบัณฑิตของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญแห่งประเทศไทยได้แสดงภาพรวมของบัณฑิตไว้ว่า ให้บัณฑิตเป็นผู้ที่มีสุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงและมีจิตใจโอบอ้อมอารี ผสมผสานบุคลิกภาพกับความคิดเชิงสร้างสรรค์ และเปิดกว้างได้อย่างเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน มีความสามารถระดับมืออาชีพและพร้อมที่จะแสดงความเป็นผู้นำที่มีความรับผิดชอบในแวดวงธุรกิจของสังคมปัจจุบัน มีความสามารถในการสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพกับชาวต่างชาติ และสามารถมีส่วนร่วมในสังคมยุคโลกาภิวัตน์ได้ (Assumption University, 2002)

3.1.2 นโยบายการจัดการบริการหอพักนักศึกษา AU ของมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยได้สร้างหอพักนักศึกษา AU เพื่อเป็นเครื่องมือเสริมบรรยากาศของมหาวิทยาลัย และถือเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาตัวนักศึกษาเพราะการที่นักศึกษามาพักอาศัยอยู่ในหอพักของมหาวิทยาลัยทำให้เติมเต็มชีวิตของการเรียนในรั้วมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เพราะการที่นักศึกษาได้อยู่ภายในมหาวิทยาลัยตลอด 24 ชั่วโมงเท่ากับว่าเปิดโอกาสให้มหาวิทยาลัยทำหน้าที่ให้การศึกษ การเรียนรู้แก่นักศึกษาได้ตลอดเวลาและในทุกๆ เรื่อง ทั้งยังช่วยสร้างสภาพแวดล้อมทางการศึกษาให้กับตัวนักศึกษาด้วย นั้นหมายถึงทำให้นักศึกษาต้องรู้จักการดูแลตนเอง รู้จักการบริหารจัดการเวลา การปรับตัวให้เข้ากับสังคม เพื่อนฝูง ทั้งนี้การจัดให้มีหอพักนั้นยังเป็นสิ่งที่จะสะท้อนคุณภาพชีวิตของนักศึกษาซึ่งสามารถดูได้จากลักษณะทางกายภาพและสิ่งแวดล้อมที่ตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานในเรื่องความสะดวกสบาย เรื่องการสื่อสารและความปลอดภัย

จากแนวคิดดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้กำหนดเป้าหมายของการบริหารจัดการ"หอพัก AU" 3 ข้อหลักๆ ได้แก่ วิธีการคงสภาพทางกายภาพของหอพักให้นานที่สุด มาตรฐานการบริการคุณภาพชีวิตให้สอดคล้องกับลักษณะทางกายภาพและวิธีการดำเนินการหอพักให้เป็นเครื่องมือในการศึกษา โดยเริ่มต้นศึกษาแนวทางการดำเนินการของหอพักในมหาวิทยาลัยอื่นๆ ทั่วประเทศ ศึกษาทั้งจุดแข็งและจุดอ่อนของแต่ละที่ ต่อจากนั้นศึกษาเปรียบเทียบหอพักในต่างประเทศเช่น ในประเทศสหรัฐอเมริกา จากผู้ที่มีประสบการณ์ที่เคยไปศึกษาในต่างประเทศ และผู้ที่มีประสบการณ์ในการบริหารหอพัก จากตำรา หนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ปรากฏอยู่ในเว็บไซต์ หลังจากนั้นประมวลผลทั้งหมดและกำหนดแนวทางที่เหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะนิสัย

ธรรมชาติของนักศึกษาของมหาวิทยาลัย เช่น หอพักในประเทศไทยหลายแห่งมีกำหนดปิดหอพัก หลังเวลา 22.00 น. ซึ่งทาง"หอพัก AU" ได้พิจารณาแล้วว่า 30 – 40% ของ นักศึกษาของ มหาวิทยาลัยใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทาง จึงไม่กำหนดเวลาการปิดหอพักเพื่อให้นักศึกษา เรียนรู้การบริหารเวลา

ส่วนการบริหารจัดการหอพัก มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ฝ่ายกิจการนักศึกษาเป็นผู้ดูแล ซึ่งในช่วงระยะเริ่มต้น มหาวิทยาลัยไม่มีประสบการณ์ในการจัดการหอพักเนื่องจากหอพัก แห่งนี้เป็นหอพักแห่งแรกของมหาวิทยาลัย อีกทั้งงานบริหารจัดการหอพักต้องมีความเชื่อมโยงกับ หลายงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงาน มหาวิทยาลัยจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาหอพัก หลังจากพิจารณาถึงบุคลากรที่จะมาทำหน้าที่บริหารจัดการหอพักระหว่างเจ้าหน้าที่ของ มหาวิทยาลัยและการจัดจ้างบุคคลภายนอกเข้าดำเนินการ ซึ่งผลทั้งในแง่งบประมาณและด้าน อื่นๆ มีความใกล้เคียงกัน ดังนั้นจึงเลือกที่จะจัดจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการเพื่อลดปัญหา เรื่องการบริหารบุคลากรเนื่องจากหอพักต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก และได้แต่งตั้งตำแหน่ง ผู้อำนวยการหอพักเพื่อควบคุมการทำงานของบุคคลภายนอก และจัดทำศูนย์นักศึกษาหอพักเพื่อ พัฒนานักศึกษาโดยเฉพาะ (สรณะ อรุณรัตน์, สัมภาษณ์, 22 พฤศจิกายน 2549)

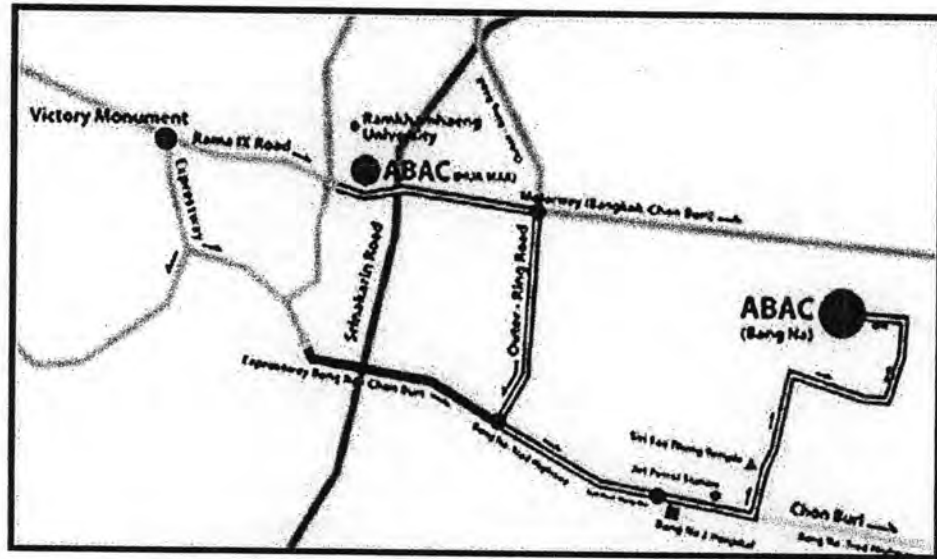
หอพักนักศึกษา AU Residence Hall มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ได้กำหนด วัตถุประสงค์ของหอพัก (มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ, Au Residence Hall Manual, 2005: 3) ดังนี้

- (1) เพื่อจัดหาที่พักอาศัยให้แก่นิสิตนักศึกษา
- (2) เพื่อให้ประสบการณ์การใช้ชีวิตในวัฒนธรรมที่หลากหลายเพื่อสนับสนุน การเติบโตทางด้านสติปัญญา จิตวิญญาณและความรู้สึก
- (3) เพื่อสร้างสิ่งแวดล้อมที่ตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานทางด้านความ สะดวกสบาย การติดต่อสื่อสารและความปลอดภัย
- (4) เพื่อให้ นิสิตนักศึกษาหอพักได้ดูแลรับผิดชอบต่อพฤติกรรมและการกระทำ ของตนเองและส่วนรวม
- (5) เพื่อให้ นิสิตนักศึกษาหอพักมีส่วนร่วมในการริเริ่มสร้างสรรค์ในการเรียนรู้ และการพัฒนา

3.1.3 ลักษณะทางกายภาพของ "หอพัก AU"

"หอพัก AU" ตั้งอยู่ในพื้นที่ของมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตบางนา เลขที่ 88 หมู่ 8 ถนนบางนา-ตราด กม. 26 จังหวัดสมุทรปราการ 10540

ภาพที่ 3.1 แผนที่ที่ตั้งมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ วิทยาเขตหัวหมากและวิทยาเขตบางนา



"หอพัก AU" ประกอบไปด้วย 3 อาคารหลัก แต่เนื่องจากการศึกษาครั้งนี้ ทำการศึกษาเฉพาะอาคารหอพักเท่านั้น ดังนั้นอาคารคิง เดวิดที่เปิดให้บริการในลักษณะโรงแรม จึงไม่รวมอยู่ในผลการศึกษาดังกล่าว "หอพัก AU" จึงประกอบไปด้วย 2 อาคาร ได้แก่

(1) อาคารควีน ออฟ ซีบา (Queen of Sheba Hall) หรือ ตึกบี (Building B) มีลักษณะทางกายภาพของอาคารเป็นอาคารสูง 13 ชั้น ได้แก่ ชั้น P1 เป็นส่วนพื้นที่จอดรถ, ชั้น P2 เป็นพื้นที่/ห้องส่วนกลาง ส่วนบริหารอาคาร ส่วนบริการนักศึกษา และห้องพักนักศึกษา ชั้น 3-12 เป็นส่วนของห้องพักนักศึกษา แต่ละชั้นประกอบไปด้วยห้องพักนักศึกษา 47-51 ห้องซึ่งมีบันไดส่วนกลางอยู่บริเวณตรงกลางของตัวอาคาร มีบันไดทางหนีไฟและลิฟต์โดยสารทั้งสองฝั่งของตัวอาคารหอพัก ซึ่งเปิดให้บริการห้องพักแก่นักศึกษาหญิง มีห้องพักทั้งหมดจำนวน 517 ห้องและสามารถรับนักศึกษาได้ 1,170 คน

ภาพที่ 3.2 อาคารควีน ออฟ ซีบา (Queen of Sheba Hall)



(2) อาคารคิง โซโลมอน (King Solomon Hall) หรือ ตึกซี (Building C) มีลักษณะทางกายภาพเหมือนกันกับอาคารควีน ออฟ ซีบา เป็นอาคารที่เปิดให้บริการห้องพักแก่นักศึกษาชาย มีห้องพักทั้งหมดจำนวน 517 ห้องและสามารถรับนักศึกษาได้ 1,120 คน

รวมทั้งสองอาคารมีจำนวนห้องพักทั้งหมด 1,024 ห้องและสามารถรับนักศึกษาเข้าพักอาศัยได้ 2,310 คน

ภาพที่ 3.3 อาคารคิง โซโลมอน (King Solomon Hall)



อาคารควีน ออฟ ซีบามีพื้นที่อาคารรวม 36,197 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ห้องพัก 15,169.97 ตารางเมตร และพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด 21,027.03 ตารางเมตร ส่วนอาคารคิง โซโลมอน มีพื้นที่อาคารรวม 36,197 ตารางเมตร ประกอบด้วยพื้นที่ห้องพัก 15,479.86 ตารางเมตร คิดเป็นร้อยละ 31 ของพื้นที่ทั้งหมดและพื้นที่ส่วนกลางมี 20,717.14 ตารางเมตรคิดเป็นร้อยละ 69 ของพื้นที่ทั้งหมด

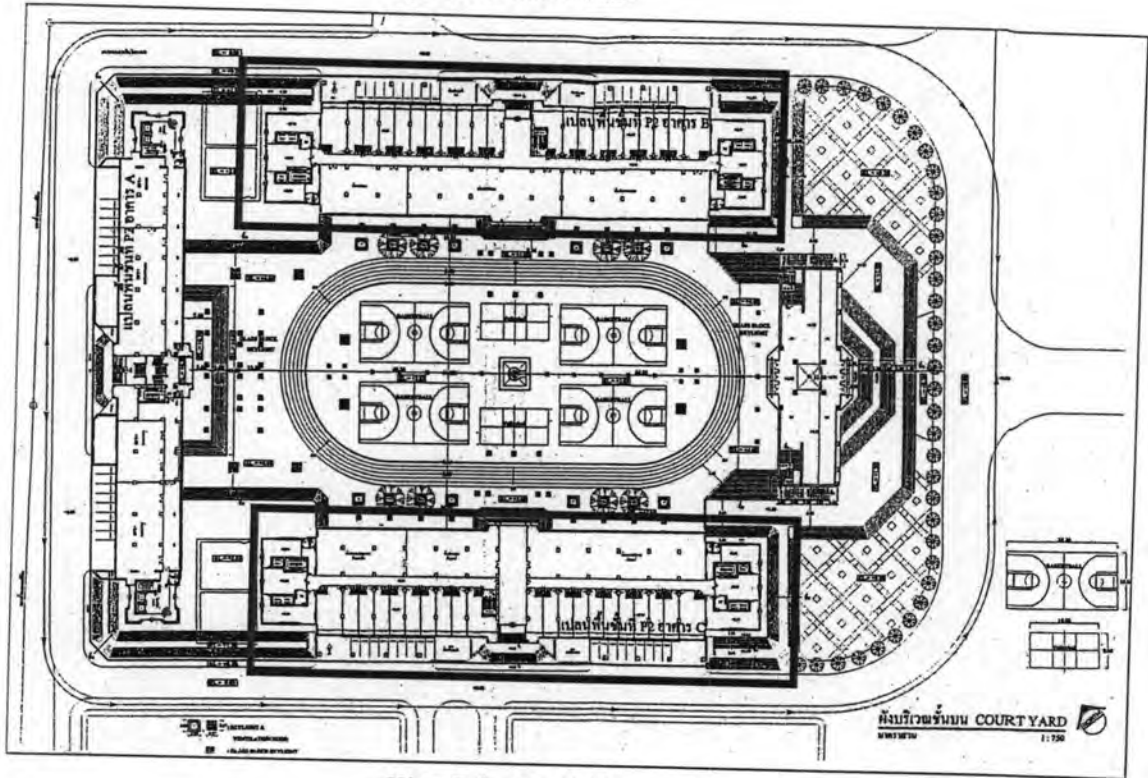
ตารางที่ 3.1 จำนวนพื้นที่ภายใน"หอพัก AU"

พื้นที่	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)					สัดส่วน
	อาคารควีน ออฟ ซีบา	อาคารคิง โซโลมอน	พื้นที่สนาม บาสเกตบอล	พื้นที่ลาน จอดรถ	รวม	
พื้นที่ห้องพัก	15,169.97	15,479.86	-	-	30,679.83	31
พื้นที่ส่วนกลาง	21,027.03	20,717.14	12,995.84	12,995.84	67,735.85	69
รวม	36,197.00	36,197.00	12,995.84	12,995.84	98,415.68	100

หมายเหตุ พื้นที่ลานจอดรถชั้น 1 บริเวณใต้อาคารได้รวมอยู่พื้นที่ของอาคารแล้ว

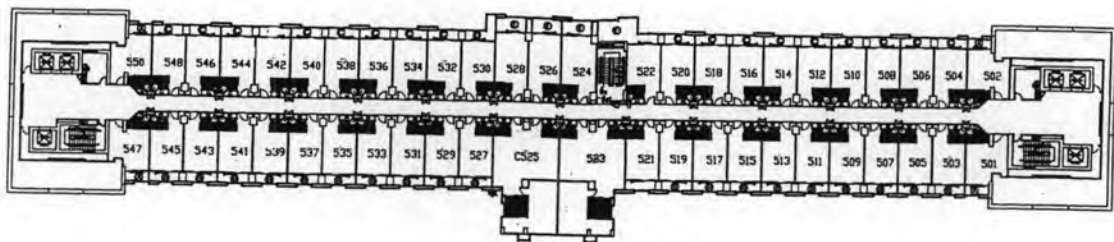
ภาพที่ 3.4 ตำแหน่งที่ตั้งอาคารหอพักนักศึกษา

Queen of Sheba Hall

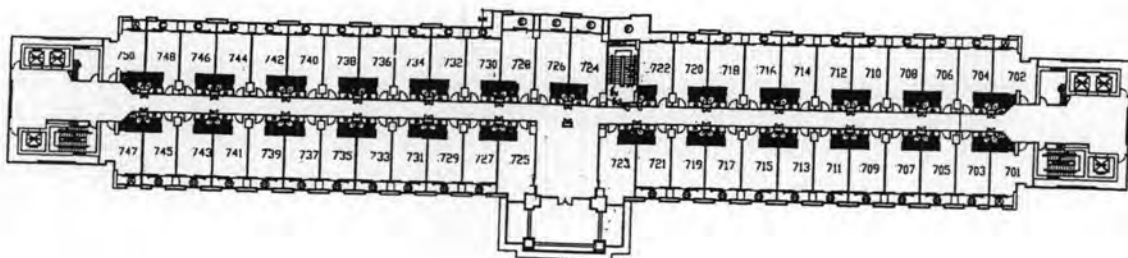


King Solomon Hall

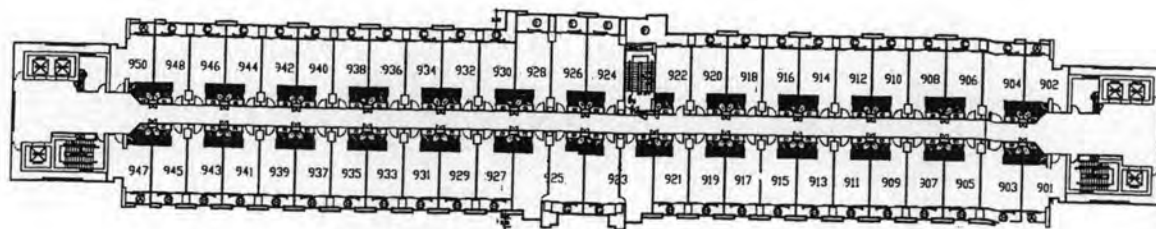
ภาพที่ 3.5 ผังห้องพักชั้น 5



ภาพที่ 3.6 ผังห้องพักชั้น 7



ภาพที่ 3.7 ผังห้องพักชั้น 8-9



จากผังของแต่ละชั้นแสดงให้เห็นว่าทั้งสองอาคารมีทางขึ้น – ลงอาคารโดยบันได และลิฟต์โดยสารจำนวน 3 จุด ได้แก่ บริเวณฝั่งซ้าย ตรงกลางและฝั่งขวาของอาคาร

ระบบประกอบอาคารของหอพักนักศึกษา AU ได้แก่ ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบประปาและสุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบลิฟต์ มีรายละเอียดดังนี้

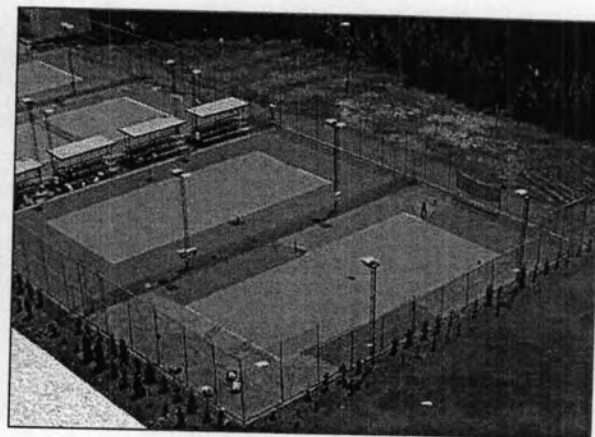
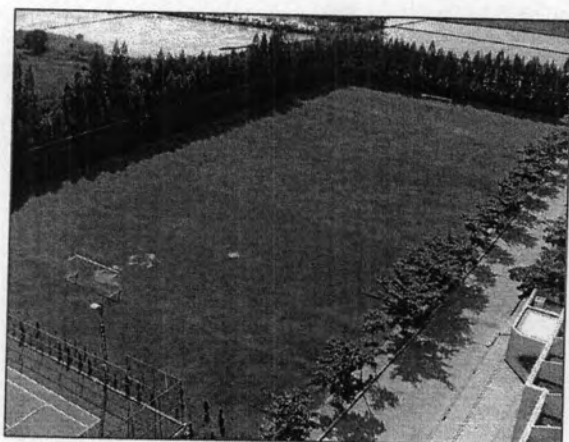
- ระบบไฟฟ้า ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- ระบบประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย ระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องปั้มน้ำ Booster pump และ Fire pump
- ระบบป้องกันอัคคีภัย ประกอบไปด้วย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน Smoke Detector และ Fire Alarm ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสาย และถังดับเพลิงเคมี
- ระบบลิฟต์ ซึ่งมีเฉพาะอาคารที่มี 14 ชั้น อาคาร 2 – 3 ชุด
- ระบบสื่อสาร ประกอบด้วยระบบโทรศัพท์ ระบบอินเทอร์เน็ต ไฮสปีด (High speed Internet) ไร้เลส (Wireless) ระบบเคเบิลทีวี (Cable TV) และระบบเครือข่ายภายใน (Lan : Local Area Network)
- ระบบปรับอากาศ ประกอบด้วยเครื่องปรับอากาศภายในห้องพัก และภายในพื้นที่ส่วนกลาง ได้แก่ ห้อง Study room, ห้อง Common room, ห้อง ปฐมพยาบาล เป็นต้น

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในพื้นที่บริเวณ"หอพัก AU" นั้นมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้เตรียมไว้เพื่อรองรับความต้องการของนิสิตที่พักอาศัยและเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยอย่างหลากหลายและครบครัน ก่อให้เกิดบรรยากาศในการเรียนรู้และการใช้ชีวิตร่วมกันของนักศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยสามารถจัดหมวดหมู่ประเภทสิ่งอำนวยความสะดวกได้ ดังนี้

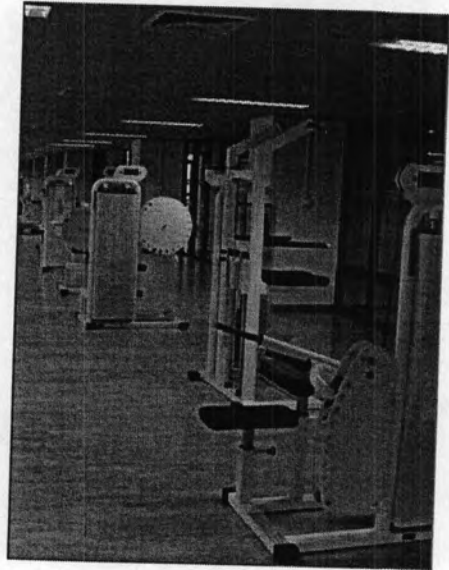
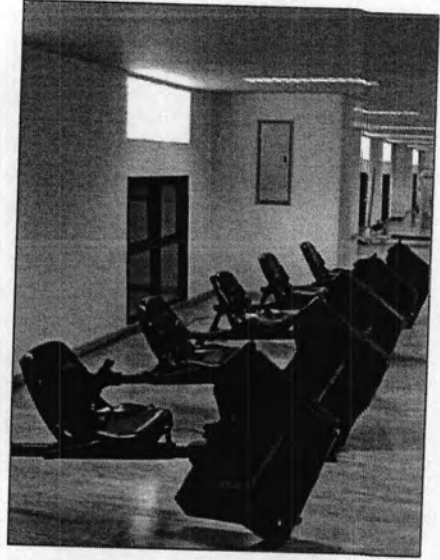
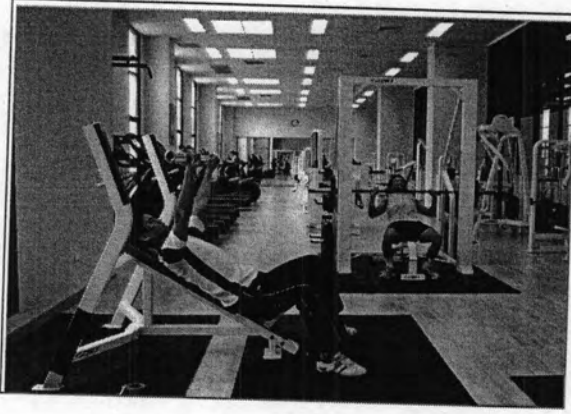
(1) สิ่งอำนวยความสะดวกด้านการพัฒนาทางกายภาพ ที่ช่วยส่งเสริมพัฒนาการทางร่างกายให้แก่นักศึกษา ซึ่งได้แก่

- สนามบาสเก็ตบอล 4 สนามและสนามตะกร้อ/วอลเลย์บอล 2 สนาม ซึ่งตั้งอยู่ใน King's Court บริเวณตรงกลางระหว่าง หอพักทั้งสอง อาคารเปิดตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น.
- สนามฟุตบอล 3 สนามตั้งอยู่ด้านหลังอาคารหอพักอาคารละ 1 สนาม
- สนามเทนนิส 6 สนามตั้งอยู่ด้านหลังอาคารคิง โขโลมอล
- ห้องออกกำลังกาย และห้องเทเบิลเทนนิส อยู่ชั้น P2 ของอาคารคิง โขโลมอล
- ศูนย์กีฬา ประกอบไปด้วยโรงยิมเนเซียมเป็นสนามขนาดใหญ่มีที่นั่ง บนอัฒจันทร์รอบสนามทั้ง 4 ด้านจำนวน 2,800 ที่นั่ง ศูนย์ออกกำลังกาย (Fitness Center) สนามแบดมินตันในร่มจำนวน 4 สนาม สระว่ายน้ำในร่มขนาด 25x25 เมตร ห้องสควอดจำนวน 2 ห้อง และห้อง สุนัขเกอร์ประกอบด้วยโต๊ะสนุกเกอร์ 3 โต๊ะ

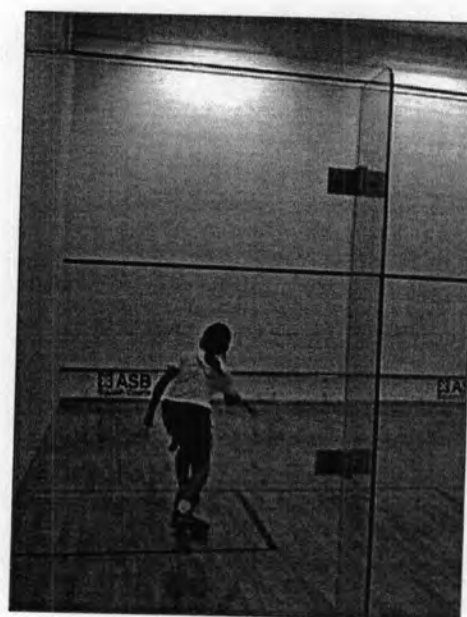
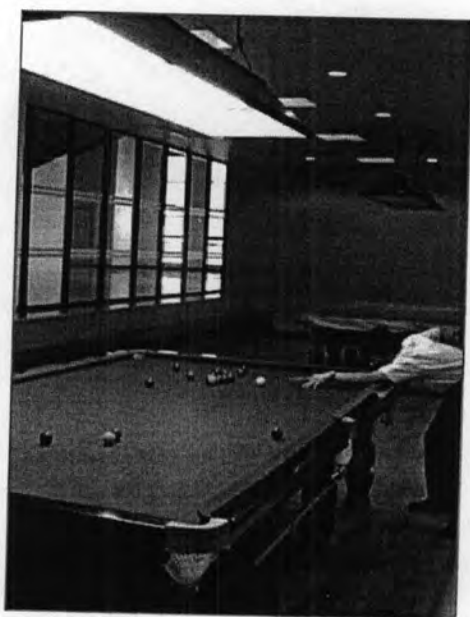
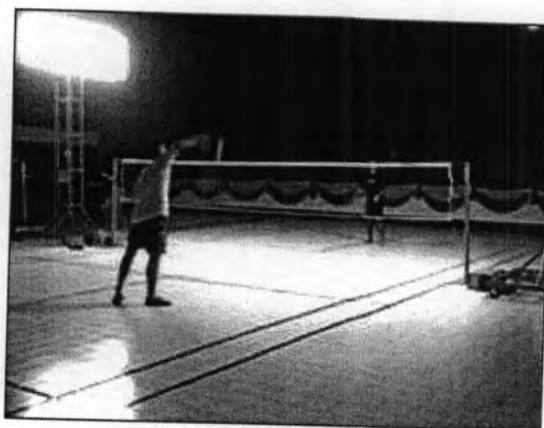
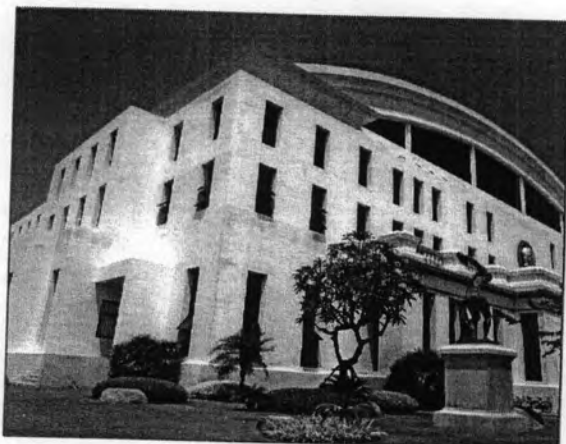
ภาพที่ 3.8 สนามฟุตบอลและสนามเทนนิส



ภาพที่ 3.9 ห้องออกกำลังกาย



ภาพที่ 3.10 ศูนย์กีฬา



(2) สิ่งอำนวยความสะดวกด้านสันตนาการซึ่งช่วยส่งเสริมทักษะการใช้ชีวิตร่วมกับผู้อื่นรวมทั้งพัฒนาการทางการศึกษาประกอบไปด้วย

- ห้องอ่านหนังสือ (Study room) อยู่ชั้น 2 ของอาคารควีน ออฟ ซีบา เปิดตั้งแต่เวลา 08.00 - 17.00 น.(พดลม) และเวลา 17.00 - 24.00 น. (เครื่องปรับอากาศ)
- ห้องเปียโนและห้องสันตนาการ
- ห้องแนะแนวและให้คำปรึกษา

ภาพที่ 3.11 ห้องอ่านหนังสือ (Study Room)



ภาพที่ 3.12 ห้องสันตนาการ

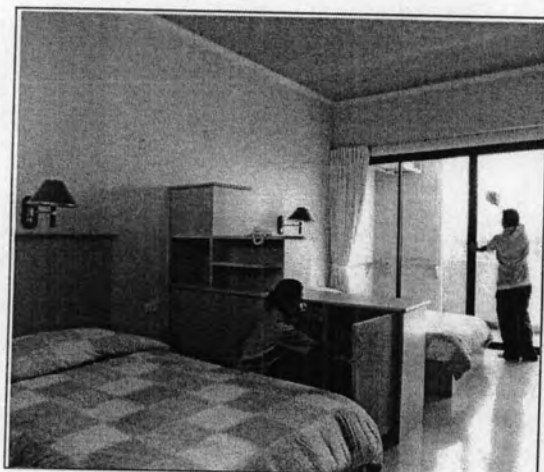


(3) ศูนย์การค้า AU Mall ตั้งอยู่ติดกับอาคารหอพักประกอบด้วยโรงอาหาร และ ร้านอาหารจำหน่าย อาหารหลากหลายประเภท นอกจากนี้ยังมีร้านสะดวกซื้อ เซเว่น อีเลเว่น (7 eleven) ร้านซักอบรีด และธนาคาร เปิด 07.00 – 20.00 น.

(4) ด้านบริการอื่น ๆ ได้แก่

- ห้องครัวอยู่ที่ชั้นใต้ดินหรือชั้น P1 ของอาคารคิงเดวิด ซึ่งจะเตรียมอุปกรณ์การทำครัวไว้ให้ เปิด 07.00 – 22.00 น.
- ห้องปฐมพยาบาลตั้งอยู่ชั้น P2 ของอาคารควีน ออฟ ซีบา โดยมีพยาบาลประจำตั้งแต่เวลา 08.00 – 20.00 น.
- บริการซ่อมบำรุงและซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องพัก
- บริการทำความสะอาดห้องพัก สัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- ตู้ ATM ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด
- ตู้น้ำดื่มแบบหยอดเหรียญ
- บริการรับ ฝาก-ส่ง จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์
- พื้นที่ส่วนรับแขก ไว้ต้อนรับผู้ปกครองและเพื่อนของนักศึกษา

ภาพที่ 3.13 บริการในห้องพัก



ลักษณะทางกายภาพของห้องพัก รูปแบบของห้องพักใน "หอพัก AU" มีหลายประเภทเป็นลักษณะห้องพักคู่ ห้องพักสามคน และห้องพักสี่คน แต่ละประเภทห้องพักยังมีความแตกต่างของขนาดพื้นที่ โดยมีแนวคิดในการจัดห้องพักเพื่อให้มีความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา และเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างเพื่อนร่วมห้องที่ดี สามารถช่วยเหลือเกื้อกูลกันในเรื่องต่าง ๆ ได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) ห้องพักประเภท 2 เตียงหรือที่เรียกว่า Standard Room มีลักษณะเป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาดตั้งแต่ 23.10-29.74 ตารางเมตร มีจำนวน 445 ห้องต่ออาคารซึ่งปัจจุบันเปิดใช้ 443 ห้อง

(2) ห้องพักประเภท 2 เตียงมีระเบียงขนาดใหญ่หรือที่เรียกว่า Balcony เป็นห้องพักที่มีลักษณะทั่วไปเหมือนกับห้องพักประเภท 2 เตียงแต่มีขนาดระเบียงใหญ่กว่าห้องพักทั่วไปทั้งหมด ซึ่งมีขนาด 13 และ 20 ตารางเมตร มีจำนวนอาคารละ 25 ห้อง

(3) ห้องพักประเภท 3 เตียงหรือที่เรียกว่า Triple Room มีขนาดพื้นที่ตั้งแต่ 37.35-47.52 ตารางเมตรซึ่งมีอาคารละ 42 ห้อง

(4) ห้องพักประเภท 4 เตียงหรือที่เรียกว่า Quadruple Room มีขนาดพื้นที่ประมาณ 85 ตารางเมตร มีจำนวนอาคารละ 4 ห้อง

(5) ห้องพักรวมเป็นห้องพักที่ขนาด 88.99 ตารางเมตร สามารถให้บริการนักศึกษาเฉพาะอาคารควีน ออฟ ซีบาจำนวน 92 เตียง โดยมีห้องน้ำและห้องส้วมแยกจากส่วนห้องพักต่างหาก

ทั้งนี้ห้องพักทุกห้องมีส่วนประกอบห้องพักอันได้แก่ ห้องน้ำและระเบียง และพื้นที่ห้องน้ำและระเบียงโดยเฉลี่ยอย่างละ 4 ตารางเมตร นอกจากนี้อาคารหอพักยังมีห้องพักประเภท 2 เตียงพิเศษ (Suite) อีกอาคารละ 12 ห้องซึ่งมีขนาดห้องพักใหญ่กว่าห้องพักธรรมดา คือ 52.38 ตารางเมตรและ 84.99 ตารางเมตร ดังนั้น ฝ่ายบริหารหอพักจึงสำรองห้องพักดังกล่าวไว้สำหรับใช้รับรองแขกคนสำคัญของทางมหาวิทยาลัยแทน

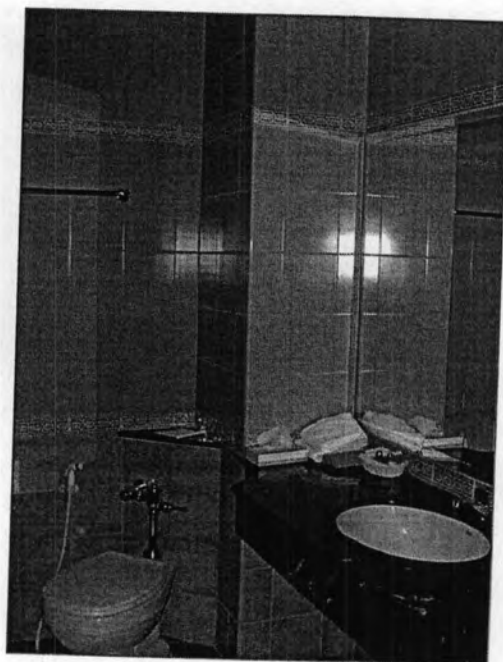
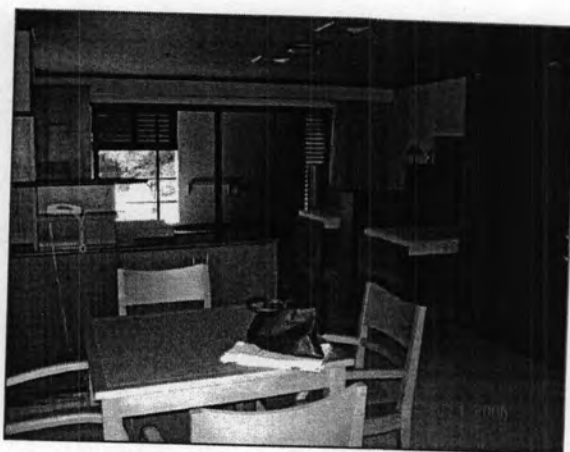
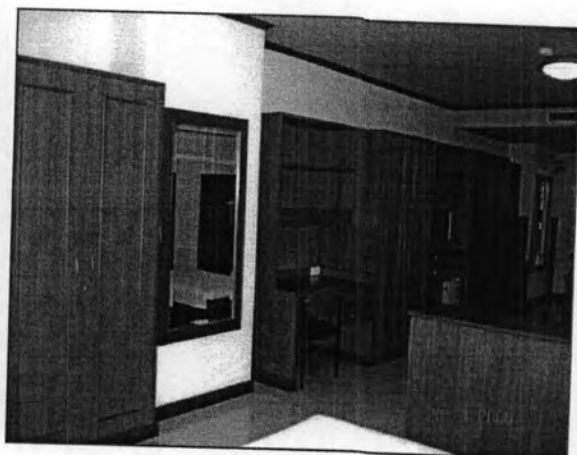
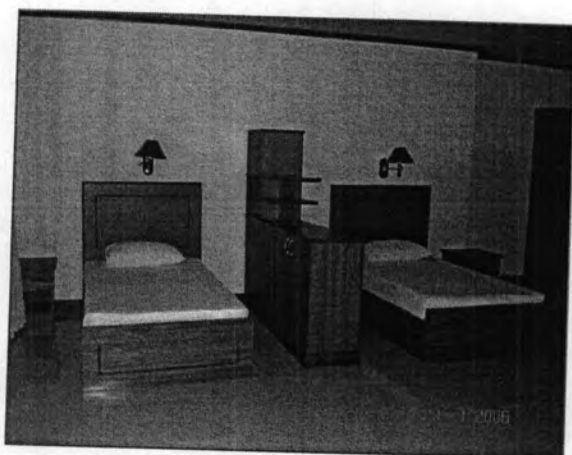
ลักษณะห้องพักโดยทั่วไปจะหันหน้าเข้าหากัน มีทางเดินระหว่างกลาง ห้องพักทั้งสอง 2 ผังมีระเบียงที่แตกต่างกัน โดยห้องพักฝั่งที่หันหน้าเข้าสู่สนามกีฬาบาสเก็ตบอลที่อยู่ตรงกลางระหว่างระหว่างอาคารทั้ง 3 ระเบียงเป็นแบบปิดใช้สำหรับตากผ้าและติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ส่วนห้องพักอีกฝั่งหนึ่งมีระเบียงเป็นแบบเปิดใช้สำหรับตากผ้าซึ่งสามารถตากผ้าได้ในระดับระเบียงเท่านั้น และใช้พื้นที่ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ระเบียงฝั่งนี้จะสามารถมองเห็นทิวทัศน์และทัศนียภาพภายนอกมหาวิทยาลัยได้

สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องพักภายในห้องพักจะประกอบไปด้วยสิ่งอำนวยความสะดวกให้นักศึกษาอย่างครบครัน เพื่อให้นักศึกษาสามารถใช้ชีวิตอยู่ภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข โดยมี

- เตียง ขนาด 3 ฟุตครึ่ง ที่นอน หมอน 1 ใบ โดยผ้าปู ปลอกหมอน นักศึกษานำมาเอง
- โต๊ะหัวเตียง และโคมไฟ
- โต๊ะเขียนหนังสือพร้อมเก้าอี้ และชั้นวางหนังสือแบบบิวท์ อิน (Build-in)
- ตู้เสื้อผ้า
- ชั้นวางรองเท้า
- โทรทัศน์พร้อมชั้นวาง
- ตู้เก็บของ
- ตู้เย็น
- เครื่องปรับอากาศ
- เครื่องทำน้ำอุ่น
- พัดลมดูดอากาศในห้องน้ำ
- ม่านสองชั้น
- ม่านอาบน้ำ
- โทรศัพท์ ใช้ระบบเติมเงิน ถ้าต้องการโทรออกไปข้างนอก และสามารถโทรระหว่างห้องพักได้โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย
- เคเบิลทีวี (Cable TV)
- ชุดรับแขกและโต๊ะรับประทานอาหาร (เฉพาะห้องพักสี่คน)



ภาพที่ 3.14 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพัก



3.1.4 อัตราค่าเช่าและค่าใช้จ่ายของ"หอพัก AU"

อัตราค่าเช่าห้องพักของ"หอพัก AU" นั้นเป็นอัตราค่าเช่าเดียวกันตั้งแต่เปิดหอพักให้บริการในปี พ.ศ. 2545 ซึ่งขึ้นอยู่กับพื้นที่ห้องและจำนวนเพื่อนร่วมห้องดังตารางต่อไปนี้

ตารางที่ 3.2 อัตราค่าเช่าห้องพักต่อคนต่อเดือน

ลำดับ	ประเภทห้อง	อัตราค่าพัก
1	ห้องพักประเภท 2 เตียง	3,500.00
2	ห้องพักประเภท 2 เตียงระเบียบขนาดใหญ่	4,000.00
3	ห้องพักประเภท 3 เตียง	3,000.00
4	ห้องพักประเภท 4 เตียง	3,000.00
5	ห้องพักรวม (46 คน)	1,500.00

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ เดือนเมษายน ปี พ.ศ. 2549

ตารางที่ 3.3 อัตราค่าใช้จ่ายต่างๆ

ลำดับ	รายการ	ค่าใช้จ่าย
1	ค่าประกันความเสียหาย/สัญญาเช่า	5,000.00
2	ค่าน้ำ/หน่วย	13.50
3	ค่าไฟฟ้า/หน่วย	3.50
4	ค่าบริการชำระค่าเช่าล่าช้า/ครั้ง	500.00
5	ค่าธรรมเนียมย้ายห้อง/ครั้ง	500.00
6	ค่าบริการลี้ภัยแจ/กุญแจหาย/ครั้ง	200.00
7	ค่าพักอาศัยชั่วคราว/คน	200.00

หมายเหตุ: ข้อมูล ณ เดือนเมษายน ปี พ.ศ. 2549

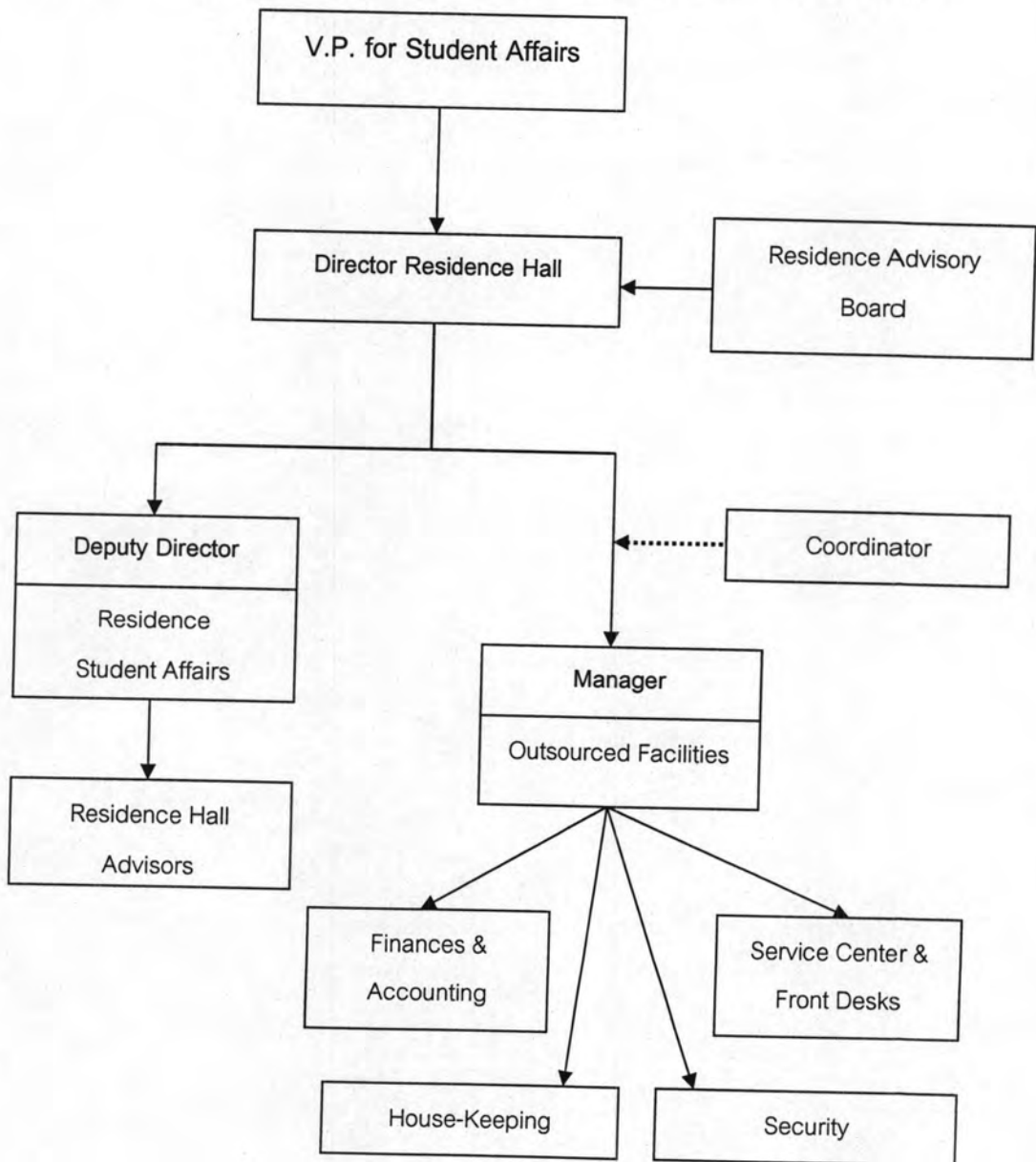
3.1.5 การจัดการ"หอพัก AU"

จากการศึกษาการจัดการ "หอพัก AU" โครงสร้างการบริหารจัดการ"หอพัก AU" สามารถแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนบริหารจัดการด้านนโยบาย และส่วนปฏิบัติการ

(1) ส่วนบริหารจัดการด้านนโยบายอยู่ภายใต้การดูแลกำกับของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาหรือ Vice President for Student Affair มีผู้อำนวยการหอพักนักศึกษาเป็นผู้ดูแลการดำเนินการทั้งหมดของหอพัก ซึ่งดูแลรับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษา เรื่องกฎระเบียบ

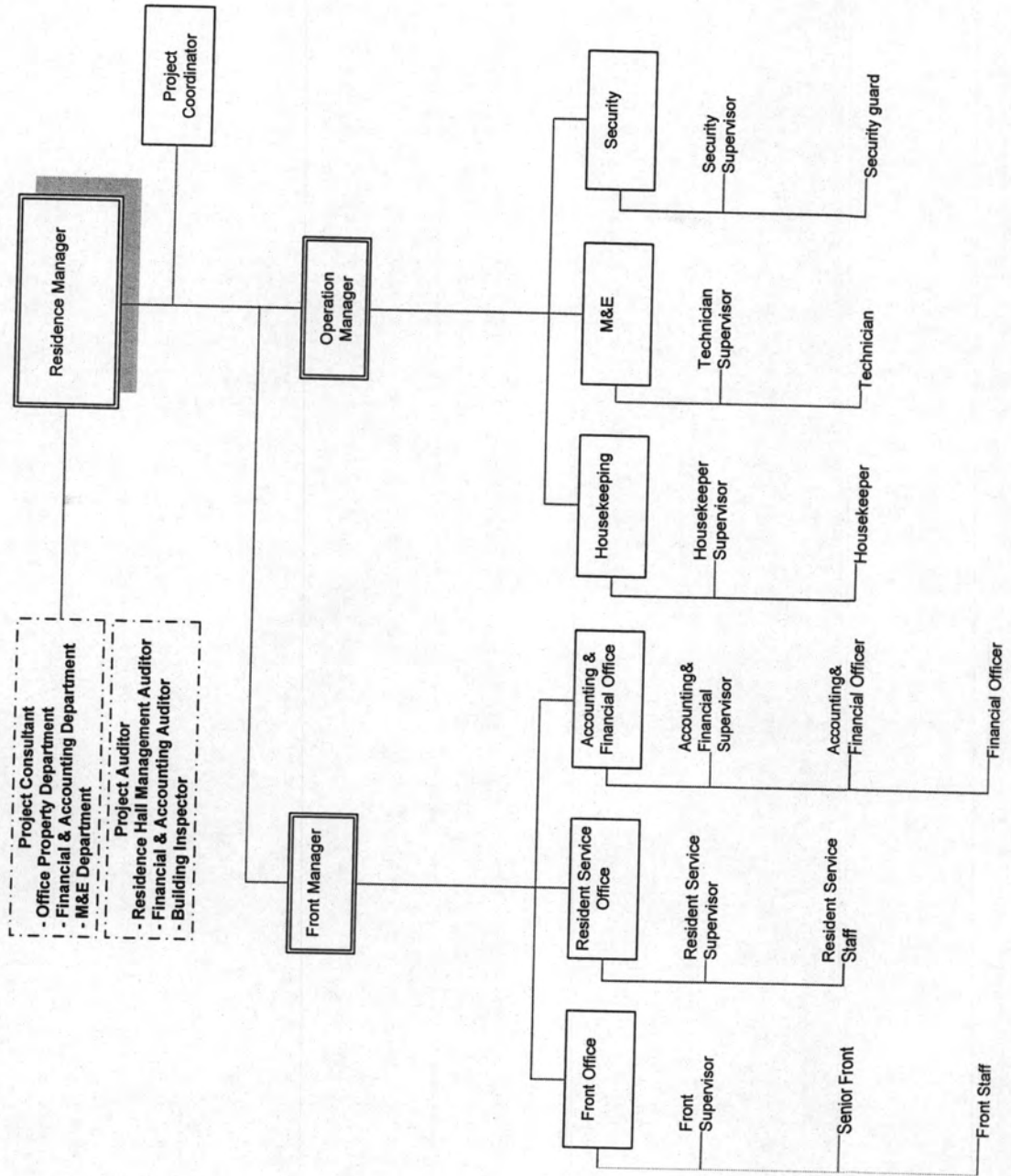
และวินัยในหอพัก เรื่องการให้คำปรึกษาเบื้องต้นรวมถึงการปฐมนิเทศ เรื่องควบคุมการดำเนินงานหอพักให้เป็นไปตามนโยบายและบรรลุปเป้าหมายที่กำหนดไว้ โดยสายงานบังคับบัญชารายงานตรงกับรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา รวมทั้งฝ่ายกิจการนักศึกษาหอพักซึ่งมีอาจารย์ที่ปรึกษาที่ให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องการเรียน สังคม และเรื่องส่วนตัวของนักศึกษา ปัจจุบันมีอาจารย์ที่ปรึกษาทั้งหมด 3 คน นอกจากนี้ ในโครงสร้างของการบริหารงานหอพักได้มีการจัดตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษาหอพักซึ่งประกอบไปด้วยหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้แก่ ฝ่ายกิจการนักศึกษา ฝ่ายอาคารสถานที่ ฝ่ายการเงินและบัญชี เป็นต้น เพื่อช่วยในการกำกับดูแลเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้อง ดังจะเห็นได้จากแผนภูมิที่ 3.1

แผนภูมิที่ 3.1 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ



ที่มา: AU RESIDENCE HALLS MANUAL 3rd Edition/2005 p.2

แผนภูมิที่ 3.2 โครงสร้างฝ่ายบริหารจัดการอาคาร"หอพัก AU"



(2) ส่วนฝ่ายบริหารจัดการอาคารหอพักอยู่ภายใต้การดูแลของบริษัทผู้รับจ้างบริหารจัดการแกมมหาวิทยาลัย คือบริษัท เอส ที เอ็ม เอส จำกัด (Sathorn Thani Management Service Co., Ltd.) จากแผนภูมิที่ 3.2 ที่แสดงโครงสร้างฝ่ายบริหารจัดการซึ่งเจ้าหน้าที่ทั้งหมดภายในโครงการอยู่ภายใต้การดูแลของผู้จัดการอาคารหอพัก และมีการแบ่งสายงานออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนบริการนักศึกษา และส่วนบริการกายภาพ ส่วนบริการนักศึกษามีผู้จัดการสำนักงานประจำอาคารเป็นผู้ดูแลควบคุมงาน 3 งาน ได้แก่ งานสำนักงานประจำอาคาร งานบริการนักศึกษา งานบัญชีและการเงิน ส่วนบริการกายภาพมีผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการทั้งกลางวันและกลางคืนเป็นผู้รับผิดชอบดูแล 3 งาน ดังนี้ งานซ่อมบำรุงอาคารและระบบประกอบอาคารงานรักษาความสะอาด และงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งประกอบไปด้วย

1. ผู้จัดการอาคารหอพัก (Residence Manager)	1 ตำแหน่ง
2. ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Manager)	2 ตำแหน่ง
3. ผู้จัดการสำนักงานประจำอาคาร (Front Manager)	1 ตำแหน่ง
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Supervisor)	2 ตำแหน่ง
5. เจ้าหน้าที่ประจำอาคารอาวุโส (Senior Front)	2 ตำแหน่ง
6. เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Staff)	8 ตำแหน่ง
7. หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริการนักศึกษา (Resident Service Supervisor)	1 ตำแหน่ง
8. เจ้าหน้าที่บริการนักศึกษา (Resident Service Officer)	1 ตำแหน่ง
9. เจ้าหน้าที่ธุรการ (Administrative Officer)	1 ตำแหน่ง
10. เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินอาวุโส (Senior Account & Finance Officer)	1 ตำแหน่ง
11. หัวหน้าบัญชีและการเงิน (Account & Finance Supervisor)	1 ตำแหน่ง
12. เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (Account & Finance Officer)	1 ตำแหน่ง
13. เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)	1 ตำแหน่ง
14. หัวหน้าช่าง (Technician Supervisor)	1 ตำแหน่ง
15. ช่างประจำอาคาร (Technician)	7 ตำแหน่ง
16. หัวหน้าแม่บ้าน (Housekeeper Supervisor)	1 ตำแหน่ง
17. แม่บ้าน (Housekeeper)	23 ตำแหน่ง
18. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย (Security Supervisor)	2 ตำแหน่ง
19. พนักงานรักษาความปลอดภัย (Security Guard)	32 ตำแหน่ง

รวมมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายปฏิบัติงานทั้งหมด 89 คน โดยแบ่งออกเป็นส่วนจัดการมีจำนวน 4 คน ได้แก่ผู้จัดการอาคารหอพักและผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ และส่วนปฏิบัติงานมีจำนวน 85 คนซึ่งเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. **ตำแหน่ง** ผู้จัดการอาคารหอพัก (Residence Manager)
 - คุณสมบัติ** การศึกษา - ระดับปริญญาตรี คณะบริหารธุรกิจ
 - ประสบการณ์ - ผู้จัดการ Business Center, ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารสารนคร ทาวเวอร์ และผู้จัดการอาคารสาธธาณี
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ**
 - รับนโยบายเรื่องการรับสมัครนักศึกษา เรื่องการจัดห้องพัก สำหรับนักศึกษาและงานสัมมนาหรือการใช้ห้องพักในการรับรองแขกในงานต่างๆ ของทางมหาวิทยาลัย เรื่องการย้ายออกในช่วงหมดสัญญาเช่า จากทางผู้อำนวยการหอพักไปปฏิบัติ เพื่อให้มีห้องพักเพียงพอ
 - วางแผนการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ภายในห้องพักและจัดห้องพักให้พร้อมสำหรับการซ่อมบำรุง
 - จัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายล่วงหน้า 5 ปี
 - ประสานงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษาหอพัก
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และพนักงานประจำอาคารหอพักทั้งหมด
 - ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทคู่สัญญาและประเมินผลการทำงานทุกครั้งที่มีการต่อสัญญาใหม่
 - แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของนักศึกษาและผู้ปกครอง
2. **ตำแหน่ง** ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ (Operation Manager)
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ**
 - ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการมี 2 ตำแหน่งเนื่องจากมีการแบ่งกะการทำงานได้แก่ ช่วงบ่าย (14.00 - 23.00 น.) และช่วงกลางคืน (23.00 - 8.00 น.) ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการอาคารหอพักรักษาการในช่วงเวลาการทำงาน
 - ดูแลการทำงาน of พนักงานและเจ้าหน้าที่ ได้แก่ ฝ่ายทำความสะอาด ฝ่ายช่างประจำอาคารและฝ่ายรักษาความปลอดภัย
 - แก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนของนักศึกษา

3. ตำแหน่ง ผู้จัดการสำนักงานประจำอาคาร (Front Manager)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Officer) ทั้ง 2 อาคาร
 - ดูแลเรื่องการจัดเวรกะและกำลังคนของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Officer)
 - จัดการเรื่องการจัดห้องพักให้แก่นักศึกษา
 - จัดตารางการรับนักศึกษาย้ายเข้า – ย้ายออก
 - ดูแลแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องแจ้งซ่อมต่างๆ
 - จัดทำรายงานประจำวันเกี่ยวกับปัญหาสำคัญๆ แจ้งแก่ผู้จัดการอาคารหอพัก
4. ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Supervisor)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Officer)
 - ประสานงานกับหัวหน้าแม่บ้านและช่างประจำอาคารเกี่ยวกับกำหนดการในการเข้าทำงานภายในห้องพัก
 - ดูแลเรื่องการจัดเวรกะและกำลังคนของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Officer) ในกรณีกำลังคนขาด
 - แก้ไขเรื่องร้องเรียนเบื้องต้น
 - จัดทำรายงานสรุปเรื่องร้องเรียนประจำสัปดาห์
5. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำอาคารอาวุโส (Senior Front)
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลทำงานของเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (Front Officer)
 - ดูแลควบคุมการเข้าออกอาคารของนักศึกษาหอพัก โดยการแลกเปลี่ยนนักศึกษาหอพักกับกุญแจห้องพัก พร้อมบันทึกรายละเอียดการเข้าออกในโปรแกรม
 - ดูแลการเข้าออกอาคารของผู้มาติดต่อ (เพื่อนของนักศึกษาหอพักและผู้ปกครอง) โดยการแลกเปลี่ยนพร้อมลงบันทึกรายละเอียดการเข้าออก
 - จัดทำรายงานการย้ายเข้า การย้ายออก การเปลี่ยนห้องพัก รายงานส่งผู้จัดการสำนักงานประจำอาคาร

6. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำอาคารหอพัก (Front Officer)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลควบคุมการเข้าออกอาคารของนักศึกษาหอพัก โดยการแลกเปลี่ยนบัตรนักศึกษาหอพักกับกุญแจห้องพัก พร้อมบันทึกรายละเอียดการเข้าออกในโปรแกรม
 - ดูแลการเข้าออกอาคารของผู้มาติดต่อ (เพื่อนของนักศึกษาหอพักและผู้ปกครอง) โดยการแลกเปลี่ยนบัตรพร้อมลงบันทึกรายละเอียดการเข้าออก
 - ตรวจสอบสภาพห้องพัก รับมอบห้องพักเมื่อนักศึกษาย้ายออก พร้อมบันทึกความเสียหาย
 - ให้บริการต่างๆ แก่นักศึกษา เช่น ส่งพัสดุไปรษณีย์
 - รับเรื่องร้องเรียนและเรื่องแจ้งซ่อม พร้อมประสานงานช่างประจำอาคารเพื่อทำการซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ
 - บันทึกพฤติกรรมต่างๆ ของนักศึกษาลงในโปรแกรม เช่น การกลับเข้าหอพักเกินเวลา 24.00 น. การดื่มสุราและของมีเมา การเล่นเกมพนัน การปฏิบัติฝ่าฝืนกฎระเบียบหอพักต่างๆ
7. ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่บริการนักศึกษา (Resident Service Supervisor)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลการจัดการห้องพักทั้งหมด เช่น ห้องพักว่าง การย้ายห้องพัก
 - ดูแลเรื่องการทำสัญญาเช่าใหม่ และการต่อสัญญาเช่า
 - จัดทำบัตรนักศึกษาหอพัก บัตรจอดรถ
 - จัดทำรายงานห้องพักประจำเดือนแก่ผู้จัดการอาคารหอพัก
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเรื่องห้องพัก
8. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริการนักศึกษา (Resident Service Officer)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดูแลเรื่องการทำสัญญาเช่าใหม่ และการต่อสัญญาเช่า
 - จัดทำบัตรนักศึกษาหอพัก บัตรจอดรถ
 - บันทึกข้อมูลนักศึกษาลงในโปรแกรม
 - จัดเอกสารเกี่ยวกับนักศึกษาหอพัก
9. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงินอาวุโส (Senior Account & Finance Officer)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบงบประมาณประจำปี งบรายได้ ค่าใช้จ่าย งบดุล
 - จัดทำงบประมาณการรายรับ-รายจ่ายประจำปีร่วมกับฝ่ายบริหารอาคารหอพัก

- ควบคุม ตรวจสอบการทำงานของผู้ที่บัญชีและการเงิน (Account & Finance Officer)

10. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บัญชีและการเงิน (Account & Finance Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- บันทึกบัญชีรายรับจากใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน
- บันทึกค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นพร้อมตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงิน
- ตรวจสอบข้อมูลและประมวลผลข้อมูลสำหรับการหักบัญชีประจำเดือนก่อนส่งข้อมูลให้ธนาคาร
- จัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี เช่น งบดุล งบรายได้-ค่าใช้จ่าย งบตรง
- จัดทำรายงานภาษีหัก ณ ที่จ่าย และภาษีมูลค่าเพิ่ม ภ.พ.30, 53, ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีเงินได้นิติบุคคล และภาษีโรงเรือนและที่ดิน
- จัดทำทะเบียนทรัพย์สินและคำนวณค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์

11. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน (Financial Officer)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- จัดเก็บข้อมูลที่ใช้ในการออกใบแจ้งหนี้ เช่น การคำนวณค่าไฟฟ้า ค่าเช่า เป็นต้น
- จัดทำใบแจ้งหนี้ส่งให้นักศึกษา
- จัดทำรายงานสรุปการออกใบแจ้งหนี้ประจำเดือน
- รับชำระเงินจากนักศึกษาและออกใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งจัดทำรายงานการรับเงินประจำวันและการนำเงินฝากธนาคาร
- จัดทำรายงานสถานะเงินสด เงินฝากธนาคารและเช็คคงเหลือประจำวัน
- จัดทำรายงานสรุปรายชื่อนักศึกษาที่ไม่สามารถหักบัญชีได้ พร้อมติดตามและเร่งรัดการชำระเงิน
- จัดทำรายงานวิเคราะห์ลูกหนี้ค้างชำระประจำเดือน

12. ตำแหน่ง ช่างประจำอาคาร (Technician)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ดูแล ตรวจสอบระบบบ่อบำบัด ระบบไฟฟ้า ระบบประปาและสุขาภิบาล
- จัดทำรายงานการตรวจสอบรายวัน

- รายงานความผิดปกติและประสานงานแก้ไขปัญหาของระบบ
แก่อนุ้ยงานที่รับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ได้แก่
ระบบสื่อสารอินเทอร์เน็ต สัญญาณโทรศัพท์
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องพักตามรายงานเรื่องแจ้งซ่อม
จาก Front Office ประจำวัน
- ประสานงานและควบคุมการทำงานของบริษัทคู่สัญญาซ่อม
บำรุงระบบ ได้แก่ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบน้ำเสีย ระบบ
ลิฟต์ และกำจัดแมลง

ในการดำเนินงานหอพักมีโปรแกรมซึ่งถูกพัฒนาขึ้นในระหว่างการจัดตั้งหอพักเพื่อเป็นระบบฐานข้อมูลของนักศึกษา"หอพัก AU" ในฐานข้อมูลดังกล่าวประกอบไปด้วยประวัติส่วนตัวพื้นฐานของนักศึกษา รวมถึงข้อมูลเฉพาะบุคคลเช่น โรคประจำตัว รูปนักศึกษา เป็นต้น โปรแกรมนี้สามารถใช้ได้ทุกฝ่ายในหอพัก ได้แก่ ฝ่ายบริการนักศึกษา ฝ่ายบริหารอาคารหอพัก ฝ่ายบัญชีและการเงิน และฝ่ายสำนักงานประจำอาคาร (Front Office)

- (1) ฝ่ายบริการนักศึกษาใช้โปรแกรมนี้ในเรื่องการจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาตามเอกสารประกอบการสมัคร การจัดการห้องพัก การตรวจสอบห้องว่าง
- (2) ฝ่ายบริหารอาคารหอพักสามารถเรียกดูประวัติการพักอาศัยของนักศึกษาได้ เช่น เลขที่ห้องพัก ช่วงเวลาที่เคยเข้าอยู่ทั้งหมด พฤติกรรมระหว่างการพักอาศัย ประวัติการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ
- (3) ฝ่ายบัญชีและการเงินใช้โปรแกรมนี้ในการออกใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน และรายงานทางการเงิน
- (4) ฝ่ายสำนักงานประจำอาคาร (Front Office) โปรแกรมนี้ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารเพื่อตรวจสอบนักศึกษาหอพักในการแลกกุญแจและขึ้นอาคาร บันทึกเวลาการเข้า-ออกหอพักของนักศึกษาแต่ละคนและพฤติกรรมต่างๆ เช่น การกลับเข้าหอพักหลังเวลา 24.00 น. และการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหอพัก ทั้งนี้ สามารถจัดพิมพ์เป็นรายงานประจำวันหรือตามช่วงระยะเวลาที่ต้องการได้

3.1.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดการ"หอพัก AU"

ตารางที่ 3.4 แสดงค่าใช้จ่ายในการจัดการ"หอพัก AU" ได้แก่ หมวดค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงานประกอบไปด้วยงานจัดการอาคาร (รวมค่าวิชาชีพแล้ว) งานช่าง งานรักษาความปลอดภัย และงานรักษาความสะอาด รวมเป็นเงิน 14,400,000.00 บาทต่อปี ซึ่งจำนวนนี้ไม่รวมงานสวนและงานช่างระบบประกอบอาคารเนื่องจากงานสวนเป็นงานที่ทางมหาวิทยาลัยเป็น

ผู้ดำเนินการเองและงานช่างระบบประกอบอาคารเป็นงานที่มหาวิทยาลัยจัดจ้างบุคคลภายนอก มาเป็นผู้ดำเนินการ

ตารางที่ 3.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดการ"หอพัก AU"

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท/ปี)
หมวดค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงาน		
1	งานจัดการหอพัก	5,904,000.00
2	งานช่าง	1,296,000.00
3	งานรักษาความปลอดภัย	4,632,000.00
4	งานรักษาความสะอาด	2,568,000.00
	รวม	14,400,000.00

หมายเหตุ: ข้อมูลปีพ.ศ. 2549

3.1.7 ระเบียบปฏิบัติของ"หอพัก AU"

"หอพัก AU" มีระเบียบที่เกี่ยวข้องกับขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษาหอพักใหม่ รายชื่อรอคิวหลังจากการลงทะเบียนครั้งแรกของภาคการศึกษา การย้ายเข้าหอพัก ขั้นตอนการเปลี่ยนห้องพัก กฎระเบียบการควบคุมการเข้า - ออกอาคารหอพัก การขออนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพักอาศัยชั่วคราว ระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ การย้ายออกจากหอพัก และระเบียบการยกเลิกสัญญาเช่าและการคืนเงินประกัน ซึ่งมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

(1) การรับสมัครนักศึกษาหอพักใหม่

สามารถยื่นใบสมัครแสดงความประสงค์ขอเข้าพัก"หอพัก AU" ได้สัปดาห์สุดท้ายก่อนปิดภาคการศึกษาแต่ละภาค หลังจากนั้นหอพักจะประกาศผู้มีสิทธิเข้าพัก และดำเนินการรับสมัครก่อนเปิดภาคศึกษาหนึ่งสัปดาห์ โดยนักศึกษาต้องกรอกสัญญาเช่า พร้อมรับบัตรคิวเพื่อเรียกตรวจสอบเอกสาร โดยต้องยื่นสัญญาเช่าพร้อม รูป 1 นิ้ว 2 ใบ สำเนาทะเบียนบ้าน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง (Passport) สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา สำเนาสมุดบัญชีเงินฝาก (Book Bank) ของธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขาอยุธยา มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ หนังสือยินยอมให้หักบัญชี และ สำเนาทะเบียนรถ(ถ้ามี) พร้อม Cashier Check เพื่อชำระเงินค่าเช่าห้องล่วงหน้าบวกกับเงินประกัน จำนวน 5,000.00 บาท

(2) รายชื่อรอคิว

นักศึกษาที่ไม่มีรายชื่อในประกาศจะถูกลงทะเบียนเพื่อจองสิทธิการเข้าพัก โดยหอพักจะพิจารณาให้สิทธิ์นักศึกษาต่างชาติ และ นักศึกษาที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัดหรือนักศึกษาชั้นปีที่ 1 ก่อน จึงจะพิจารณาให้ผู้จองห้องพักตามลำดับต่อไป แต่ในทางปฏิบัติไม่

สามารถทำได้ เนื่องจากนักศึกษาสละสิทธิ์การเข้าพักโดยไม่แจ้งกับทางหอพัก ทำให้เกิดค่าใช้จ่าย และเสียเวลาในการติดต่อนักศึกษา ดังนั้นวิธีปฏิบัติ เมื่อมีนักศึกษาที่มีความประสงค์จะเข้า หอพักและมาติดต่อกับหอพักด้วยตนเอง (Walk-in) ทางหอพักจะให้สิทธิในการเข้าพักทันที

(3) การย้ายเข้าห้องพัก

นักศึกษาสามารถย้ายของเข้าห้องพักได้ตั้งแต่เวลา 8.00 – 16.00 น. โดยส่วนใหญ่มักจะเป็นช่วงวันหยุดก่อนเปิดภาคการศึกษา 4 วัน เช่น หากเปิดภาคการศึกษาวันจันทร์ ทางหอพักจะให้นักศึกษาของย้ายของเข้าห้องพักได้ตั้งแต่วันพฤหัสบดี – วันอาทิตย์ โดยนักศึกษาจะต้องแสดงหลักฐานการชำระเงินพร้อมบัตรประจำตัวนักศึกษาในการย้ายเข้าห้องพัก และนักศึกษาจะได้รับกุญแจห้อง แฝงรองเตียงก่อนปูผ้าปูที่นอน แบบฟอร์มรายงานการตรวจสอบสภาพห้องพัก เพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบอุปกรณ์ ภายในห้องพักว่ามีสิ่งใดบ้าง ครบถ้วนตามที่แสดงในแบบฟอร์มหรือไม่ เมื่อตรวจสอบอุปกรณ์ต่าง ๆ ครบถ้วนแล้วจะต้องนำไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอพัก เพื่อรับกุญแจตู้เก็บของ ตู้เสื้อผ้า และรีโมทโทรทัศน์

กรณีที่นักศึกษาไม่สามารถย้ายของเข้าห้องพักได้ในช่วงดังกล่าว นักศึกษาจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอพักภายใน 3 วันของช่วงที่ให้ขอย้ายก่อนเปิดภาคการศึกษา เช่น หากเปิดภาคการศึกษาวันจันทร์ นักศึกษาจะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหอพักว่าไม่สามารถขอย้ายของเข้าห้องพักได้ภายในวันเสาร์ ทั้งนี้การย้ายของเข้าห้องพักห้ามล่าช้าเกินกว่า 7 วันหลังจากเปิดภาคการศึกษา

ในวันที่ทำการย้ายของเข้าห้องพัก ไม่อนุญาตให้ผู้ปกครองที่เป็นเพศตรงข้ามกับนักศึกษาขึ้นไปบนห้องพักโดยเด็ดขาด และอนุญาตให้ผู้ปกครองของนักศึกษาที่เป็นเพศเดียวกันขึ้นไปบนห้องพักได้เฉพาะวันที่ทำการย้ายเข้าห้องพักเท่านั้น

(4) การเปลี่ยนห้องพัก

นักศึกษาที่มีความประสงค์จะขอย้ายห้องพัก จะต้องยื่นใบคำร้องแจ้งความประสงค์ขอย้าย ซึ่งสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณี

กรณีที่หนึ่ง ขอย้ายห้องพักเนื่องจาก ห้องพักเกิดความชำรุดบกพร่อง ไม่สามารถใช้งานได้ เมื่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคารได้รับใบคำร้องจะดำเนินการตรวจสอบห้องพัก หากเห็นว่าไม่สามารถซ่อมแซมได้จะดำเนินการเปลี่ยนห้องพักให้ทันทีกรณีที่มิใช่ห้องพักว่าง

กรณีที่สอง ขอย้ายห้องพักเนื่องจากเกิดปัญหาระหว่างเพื่อนร่วมห้อง เมื่อผู้ดูแลห้องพักได้รับคำร้อง จะส่งเอกสารใบคำร้องดังกล่าวไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาของนักศึกษาพิจารณา และนัดวันเพื่อพูดคุยกับนักศึกษาถึงเหตุผลในการขอย้ายห้องพัก หากอาจารย์ที่ปรึกษาเห็นควรให้นักศึกษาย้ายห้องจะดำเนินการอนุมัติและแจ้งให้ผู้จัดการอาคารดำเนินการเปลี่ยนห้องต่อไป

โดยจะดำเนินการเปลี่ยนห้องพักให้ทันทีกรณีที่มีห้องพักว่าง ซึ่งจะต้องดำเนินการตามกระบวนการย้ายเข้าและย้ายออกตามระเบียบของหอพัก

(5) ระเบียบการควบคุมการเข้าออกอาคารหอพัก

ระเบียบการควบคุมการเข้าออกหอพักของนักศึกษาที่ใช้ทุกอาคารจะต้องใช้บัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักในการเข้าและออกหอพัก โดยเมื่อต้องการเข้าหอพักจะต้องยื่นบัตรประจำตัวนักศึกษาหอพักให้เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ รับบัตรมาอ่านกับเครื่องสแกนบัตร จากนั้นหากพบว่าข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลที่มีอยู่เจ้าหน้าที่จะหยิบกุญแจห้องพักให้นักศึกษาเพื่อนขึ้นห้องพักต่อไป กรณีการออกจากหอพัก นักศึกษาจะนำส่งกุญแจคืนให้เจ้าหน้าที่ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะหยิบบัตรมาสแกนเพื่อเก็บประวัติการออกจากห้องพักของนักศึกษาและส่งคืนบัตรให้นักศึกษาต่อไป

กรณีของอาคารคิง โขโลมอลได้มีการทดลองนำร่องการใช้เครื่องอ่านลายนิ้วมือ โดยนักศึกษาที่ต้องการเข้าห้องพักจะต้องทำการสแกนลายนิ้วมือ จากนั้นเมื่อตรวจสอบพบข้อมูลตรงกับฐานข้อมูลที่มีอยู่ นักศึกษาจะสามารถรับกุญแจได้จากเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ได้ต่อไป กรณีที่ต้องการออกจากหอพัก นักศึกษาจะต้องส่งคืนกุญแจให้เจ้าหน้าที่ โดยเจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกช่วงเวลาการออกของนักศึกษาเข้าสู่ระบบด้วยการบันทึกข้อมูล หากกรณีพบปัญหาเครื่องอ่านลายนิ้วมือขัดข้อง ระบบก็ยังสามารถใช้เครื่องอ่านบัตรเป็นระบบสำรองได้ ซึ่งทำให้ไม่มีผลกระทบกับการเข้าออกหอพักของนักศึกษา

"หอพัก AU" ไม่อนุญาตให้นักศึกษาหญิงขึ้นหอพักชาย และไม่อนุญาตให้นักศึกษาชายขึ้นหอพักหญิง รวมถึงไม่อนุญาตให้บุคคลภายในนอกขึ้นหอพักโดยเด็ดขาด ในกรณีนักศึกษาหญิงพาเพื่อนนักศึกษาขึ้นหอพักสามารถกระทำได้โดยการแลกบัตรนักศึกษาไว้ และจะต้องกลับออกจากห้องพักไม่เกิน 18.00 น. หากไม่กลับลงมาภายในเวลา เจ้าหน้าที่จะโทรศัพท์ขึ้นไปบนห้องพักเพื่อสอบถามและแจ้งให้ทราบถึงกำหนดเวลาของการออกจากหอพัก

"หอพัก AU" อนุญาตให้นักศึกษาเข้าออกหอพักได้ตลอด 24 ชั่วโมง มีเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ทุกช่วงเวลา กรณีนักศึกษาไม่กลับเข้าหอพักจะต้องทำการแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่หรืออาจารย์ที่ปรึกษาให้ทราบล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 1 วัน และทางหอพักจะทำการพิมพ์รายงานนักศึกษาที่ไม่ได้เข้าห้องพักเป็นประจำทุกเช้า

(6) ระเบียบการให้บุคคลภายนอกเข้าพักอาศัยชั่วคราว

โดยปกติไม่อนุญาตให้นักศึกษาที่ไม่ใช่นักศึกษาหอพักเข้าพักอาศัยแต่หากมีความจำเป็นฉุกเฉินหรือเป็นช่วงสอบประจำภาคจะต้องทำการขออนุญาต โดยเขียนใบคำร้องที่เจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาอนุมัติ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาอนุมัติแล้วจะต้องนำใบคำร้องไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ประจำพื้นที่ การให้บุคคลภายนอกเข้าพักอาศัยจะ

อนุญาตให้พักได้ไม่เกิน 1 คืน และพักได้ไม่เกินห้องละ 1 คน และจะต้องเสียค่าใช้จ่ายคนละ 200 บาท ซึ่งจะเก็บรวมกับค่าห้องพักทุกสิ้นเดือน

(7) ระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

ฝ่ายบัญชีและการเงินของ"หอพัก AU" จะทำการออกใบแจ้งการชำระเงินให้นักศึกษาทุกวันที่ 5 ของเดือน เพื่อให้ศึกษานำเงินฝากเข้าบัญชีธนาคารกรุงศรีอยุธยา สาขา ย่อยมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ ไม่เกินภายในวันที่ 15 ของเดือนนั้นๆ ให้มียอดเงินในบัญชีเพียงพอ สำหรับการตัดบัญชีชำระหนี้ได้ หากนักศึกษาไม่สามารถดำเนินการได้ภายในวันที่ 15 สามารถดำเนินการชำระล่าช้าได้โดยชำระเป็นแคชเชียร์เช็คที่ฝ่ายบัญชีและการเงินแต่ต้องไม่เกินวันที่ 30 ของเดือนนั้นๆ โดยนักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับการชำระหนี้ล่าช้า 500 บาทต่อครั้งซึ่งจะรวมในใบแจ้งการชำระเงินของเดือนต่อไป

ใบแจ้งการชำระเงินจะประกอบด้วยรายการค่าเช่าตามที่ได้ทำสัญญาไว้ในครั้งแรก ค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าจะคิดเฉลี่ยจากจำนวนนักศึกษาของแต่ละห้อง

(8) การย้ายออกจากห้องพัก

นักศึกษาที่ประสงค์จะย้ายออกจากห้องพักก่อนหมดระยะเวลาของสัญญา จะต้องยื่นเรื่องขอย้ายออกกับเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร Front Office พร้อมกับสำเนาสมุดบัญชีเงินฝากหน้าแรกล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนวันย้ายออก หากไม่ทำการแจ้งล่วงหน้าตามกำหนดดังกล่าว นักศึกษาจะต้องเสียค่าปรับการย้ายออกเป็นจำนวนเงิน 500.00 บาท และหากนักศึกษาย้ายออกโดยพลการหรือไม่ทำการแจ้งแก่เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีสิทธิขอคืนเงินประกันความเสียหาย ทั้งนี้ในวันย้ายออกนักศึกษาจะต้องทำการขนของออกจากห้องและนักศึกษาจะต้องอยู่ส่งมอบห้องพักตามเวลาที่ได้นัดหมายกับทางเจ้าหน้าที่ไว้เพื่อทำการตรวจสอบสภาพห้องพัก

(9) ระเบียบการยกเลิกสัญญาเช่าและการคืนเงินประกัน

นักศึกษาสามารถบอกยกเลิกสัญญาเช่าได้ก่อนเริ่มต้นระยะเวลาของสัญญาเช่า โดยจะต้องยื่นความจำนงต่อฝ่ายบริหารหอพัก (Residence Hall Management Office) ก่อนล่วงหน้า 3 วันทำการ ในกรณีนี้นักศึกษาจะได้รับเงินประกันความเสียหายและค่าเช่าล่วงหน้าคืนเต็มจำนวน

ในระหว่างระยะเวลาของสัญญาเช่า นักศึกษาสามารถขอยกเลิกสัญญาเช่าได้ 2 ช่วงเวลา ได้แก่ ยกเลิกสัญญาเช่าก่อนและ/หรือภายในวันที่ 15 ของเดือน นักศึกษาจะชำระค่าเช่าเป็นจำนวนครึ่งหนึ่งของค่าเช่ารายเดือน แต่หากยกเลิกสัญญาเช่าหลังวันที่ 15 นักศึกษาจะต้องชำระเงินค่าเช่าเต็มเดือน ส่วนค่าสาธารณูปโภคที่เกิดขึ้นระหว่างเดือนนั้นจะถูกเรียกเก็บตามวันย้ายออกจริง

3.1.8 ปัญหาและอุปสรรคของการจัดการ"หอพัก AU"

จากการให้สัมภาษณ์ของผู้อำนวยการ"หอพัก AU" พบว่ามหาวิทยาลัยอัสสัมชัญให้ความสำคัญในการสรรหาบุคคลกรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านมาปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับงาน เช่น เจ้าหน้าที่ทางด้านเทคนิคและระบบต่างๆ ดังนั้น จึงมีการว่าจ้างบุคคลภายนอกมาดำเนินการแทน เนื่องจากเล็งเห็นว่าข้อดีของการว่าจ้างบุคคลภายนอกคือ ช่วยลดปัญหาเรื่องสวัสดิการและค่าใช้จ่ายในการบริหารบุคคล ลดปัญหาเรื่องการจัดสรรกำลังคนหรือจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน เพราะผู้รับจ้างจะต้องจัดหาเจ้าหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในสัญญาในกรณีคนขาดหรือลง ในขณะที่เดียวกันมีเจ้าหน้าที่ของทางมหาวิทยาลัยเป็นผู้ติดตาม และตรวจสอบผลการดำเนินงานอีกชั้นตอนหนึ่ง

เนื่องจากลักษณะของหอพักมีความแตกต่างจากลักษณะหอพักประเภทอื่น ไม่ใช่ คอนโดมิเนียมหรืออพาร์ทเมนท์ ที่มีความผสมผสานการอยู่อาศัยหลายแบบ เพราะฉะนั้นการกำหนดโครงสร้างการบริหารจัดการของ "หอพัก AU" ต้องเน้นไปในรูปแบบการแบ่งหน้าที่ทางกายภาพไปพร้อม ๆ กับปรัชญาการให้การศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนั้นการเลือกว่าจ้างบุคคลภายนอกสิ่งที่สำคัญ คือ บริษัทผู้รับจ้างนั้นจำเป็นต้องเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรของมหาวิทยาลัย ต้องปรับรูปแบบการทำงานให้เข้ากับมหาวิทยาลัยและรูปแบบการอยู่อาศัยของนักศึกษาเพื่อให้เหมาะสมและได้ผลงานที่ดี ทั้งหมดนี้ต้องใช้เวลาในการปรับเข้าหากัน อย่างที่สองคือเรื่องความรู้ ทักษะและความชำนาญในการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ ในความเห็นของผู้ให้สัมภาษณ์เห็นว่าเรื่องสำคัญในการบริหารจัดการ"หอพัก AU" นั้นคือการปรับและประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะและความชำนาญในการบริหารจัดการหอพักที่บริษัทผู้รับจ้างที่มีอยู่ให้เข้ากับวัฒนธรรมองค์กร ซึ่งต้องเรียนรู้จากลักษณะของการปฏิบัติงาน

ดังนั้น ผู้ให้สัมภาษณ์แสดงความเห็นว่าปัญหาของระบบว่าจ้างบุคคลภายนอก คือ การเรียนรู้วัฒนธรรมองค์กรของบริษัทผู้รับจ้าง เนื่องจากบริษัทผู้รับก็เป็นบริษัทหนึ่งที่มีวัฒนธรรมองค์กรเอง มีความเป็นมืออาชีพที่มีระดับแตกต่างกัน หากเลือกบริษัทที่มีวัฒนธรรมองค์กรที่แข็งมากจะทำให้การปรับเข้าหากันเป็นไปได้ยาก แต่บางบริษัทก็จะมีลักษณะแบบยืดหยุ่นหรืออาจมองได้ว่าเป็นบริษัทที่ขาดระบบบริหารจัดการที่ดีได้ ปัญหาข้อที่สองคือ เรื่องการคัดเลือกคุณสมบัติของบุคลากรที่เข้ามาดำรงตำแหน่งต่าง ๆ และการจัดสรรตำแหน่งให้เหมาะสม เนื่องจาก"หอพัก AU" เป็นระบบนานาชาติ (International System) และพื้นฐานครอบครัวนักศึกษาจำนวนมากมาจากครอบครัวชั้นกลาง ดังนั้น ระบบบริหารจัดการหอพักจึงไม่สามารถเป็นไปในรูปแบบต่างๆ ไป ต้องใกล้เคียงกับระบบนานาชาติและต้องสะดวกสบายในแง่ของการสื่อสาร ทำให้บุคลากรต้องทำความเข้าใจและรู้จักวิธีการดำเนินการที่เหมาะสม

การบริหารจัดการ"หอพัก AU" เน้นเรื่องการให้บริการแก่นักศึกษา ดังจะเห็นได้จาก การที่จัดให้มีระบบ Front Office ที่มีเจ้าหน้าที่ประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมงเพื่ออำนวยความสะดวก และแก้ไขปัญหาแก่นักศึกษาผู้พักอาศัยได้ ในความเป็นจริงหากหอพักเป็นระบบอัตโนมัติทั้งหมดจะทำให้ นักศึกษาผู้พักอาศัยไม่มีการสื่อสาร จึงต้องการให้มีปฏิสัมพันธ์กับเจ้าหน้าที่ประจำอาคารทุกวัน เพื่อให้เกิดความคุ้นเคยและความอบอุ่นในการพักอาศัยส่งผลดีต่อการดูแล

ในเรื่องจำนวนเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในส่วนการบริหารงานทั้งหมดนี้ หากเปรียบเทียบกับจำนวนงานซึ่งให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความเห็นจำนวนพนักงานไม่น่าจะมากกว่าจำนวนงาน เนื่องจากทาง"หอพัก AU"ต้องการลักษณะความเรียบร้อยที่มากขึ้น ป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งหอพักแต่ละที่อาจจะต่างกันเนื่องจากนโยบายของทางมหาวิทยาลัยและรายละเอียดปรัชญามหาวิทยาลัยในการดูแลนักศึกษาต่างกัน อาจทำให้รูปแบบการเลือกใช้บริการบริหารแตกต่างกันบ้าง และโดยส่วนใหญ่จะมีการว่าจ้างบุคคลภายนอก ซึ่งรายละเอียดนั้นจะเป็นตัวกำหนดรูปแบบการทำงานที่สำคัญ เช่น ลักษณะของอาคาร การออกแบบอาคาร เป็นต้น (สรณะ อรุณรัตน์, สัมภาษณ์, 22 พฤศจิกายน 2549)

จากการให้สัมภาษณ์ของผู้จัดการอาคาร"หอพัก AU" พบว่าทางมหาวิทยาลัยมีความต้องการใช้ห้องพักในระหว่างปิดการศึกษาภาคฤดูร้อนเพื่อรับรองแขกสำหรับงานสัมมนาต่างๆ ทำให้ฝ่ายบริหารจัดการอาคารต้องเตรียมการเรื่องการจัดการห้องพักให้มีจำนวนเพียงพอ กับความต้องการของมหาวิทยาลัย ทำให้ต้องย้ายนักศึกษาไปยังห้องพักใหม่ในชั้นที่จัดให้นักศึกษาพักได้ หรือยกเลิกสัญญาเช่ากับนักศึกษาและทำการปรับปรุงซ่อมแซมอุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องพักสำหรับงานสัมมนา ในกรณีที่มีความต้องการจำนวนห้องพักสำหรับสัมมนา มาก ฝ่ายบริหารจัดการอาคารหอพักต้องจัดการเรื่องนักศึกษาย้ายห้องหรือย้ายออกจากหอพักในจำนวนมากเช่นกัน และฝ่ายบริหารจัดการอาคารหอพักต้องประสานงานกับหอพักเอกชนเพื่อให้มีห้องพักสำหรับนักศึกษาชาวต่างชาติและนักศึกษาต่างจังหวัดด้วย (อาภาพรณ อิศรเสนา, สัมภาษณ์, 22 พฤศจิกายน 2549)

3.2 กรณีศึกษาหอพักนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นสถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่มีขนาดใหญ่ ได้รับการสถาปนาขึ้นเมื่อวันที่ 26 มีนาคม พ.ศ. 2459 และนับเป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกของประเทศไทย มหาวิทยาลัยจัดให้มีการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็น 18 คณะ 1 สำนักวิชา 3 วิทยาลัย 12 สถาบัน และ 3 สถาบันสมทบ พร้อมกับพัฒนาการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา และหน่วยงานต่างๆ เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนและงานบริการทางวิชาการแก่สังคม

3.2.1 นโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 100 ปี (สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547) ได้แก่ "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแหล่งความรู้และแหล่งอ้างอิงของแผ่นดิน เพื่อเสริมสร้างคนและสังคมไทยให้พึ่งพาตนเองได้ แข่งขันได้ และร่วมมือได้อย่างทัดเทียมและยั่งยืนในประชาคมโลก มีมาตรฐานในระดับนานาชาติ มุ่งเน้นการผสมผสานการวิจัยเข้ากับการเรียนการสอน และมุ่งเน้นการสร้างองค์ความรู้ใหม่" และในปี พ.ศ. 2546 มหาวิทยาลัยได้ทำการทบทวนวิสัยทัศน์ และกำหนดวิสัยทัศน์ดังนี้ "จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นแหล่งความรู้และแหล่งอ้างอิงของแผ่นดิน เพื่อเสริมสร้างคนและสังคมไทยให้พึ่งพาตนเองได้ แข่งขันได้ และร่วมมือได้อย่างทัดเทียมและยั่งยืนในประชาคมโลก" จากวิสัยทัศน์ดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้กำหนดพันธกิจของมหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

- (1) สร้างบัณฑิตที่มีความรู้และทักษะที่ได้มาตรฐานในระดับนานาชาติและเหมาะสมกับสังคม
- (2) เสริมสร้างนิสิตให้เป็นบัณฑิตที่สามารถครองตนอย่างมีคุณธรรมและเป็นผู้นำสังคมได้
- (3) บุกเบิกองค์ความรู้ใหม่และบูรณาการองค์ความรู้เพื่อประโยชน์ของสังคมไทย
- (4) ถ่ายโอนองค์ความรู้กับสาธารณะเพื่อช่วยพัฒนาสังคมไทยไปสู่การพึ่งพาตนเองอย่างยั่งยืนในประชาคมโลก
- (5) ทำนุบำรุงและสืบสานศิลปวัฒนธรรม

ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นบนพื้นฐานการตระหนักถึงกลุ่มผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย (Stakeholders - Oriented) อันได้แก่ นิสิต บุคลากร ผู้ใช้บัณฑิต สังคม และประเทศ เป็นหลัก ยุทธศาสตร์และกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยไม่ได้มุ่งเน้นการปฏิรูปโครงสร้างของระบบเดิมที่มีอยู่ แต่มุ่งเน้นที่จะเพิ่มประสิทธิภาพประสิทธิผลของระบบและผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นเป็นหลัก หนึ่งในยุทธศาสตร์ตามพันธกิจ คือ การทำให้บัณฑิตของจุฬาฯ มีคุณภาพ และมีเอกลักษณ์ โดยมีแนวทางการดำเนินงานประกอบด้วย

- (1) การพัฒนาสมรรถนะ (General Competency) และคุณลักษณะพิเศษ (Uniqueness Competency) ของบัณฑิตจุฬาฯ ทั้งในระดับปริญญาบัณฑิต และบัณฑิตศึกษา ด้วยการพัฒนาวิชาและกิจกรรมที่เสริมสร้างสมรรถนะ คุณลักษณะที่พึงมี จรรยาบรรณ และคุณธรรมของนิสิต ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับสังคม รวมทั้งการเตรียมความพร้อมสำหรับการทำงานและการเป็นสมาชิกที่มีคุณภาพของสังคม
- (2) การให้ความสำคัญกับกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงมีของนิสิต ผ่านการทำงานร่วมกันระหว่างอาจารย์กับนิสิต ระหว่างนิสิตกับนิสิต และระหว่างนิสิตกับสังคมภายนอก อย่างเป็นทางการเป็นรูปธรรม บัณฑิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จะมีทั้ง Academic transcript และ Activity transcript เมื่อสำเร็จการศึกษา

3.2.2 นโยบายการจัดบริการหอพักนิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อครั้งสถาปนาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขึ้น หอพักเป็นสิ่งจำเป็นอย่างมาก จึงได้มีการสร้างหอพักนิสิตขึ้นพร้อมๆ กันกับการมีมหาวิทยาลัยในปี พ.ศ. 2499 เพราะการศึกษาในช่วงแรกของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเป็นการศึกษาและอยู่กินในมหาวิทยาลัยหรือแบบ Residential College ซึ่งหอพักแรกเรียกว่า "หอวัง" ต่อมาในปี พ.ศ. 2465 ได้มีการสร้างหอพักชายชั้น 2 หลังซึ่งตั้งอยู่บริเวณถนนจุฬา ซอย 1 เรียกว่า "หอใหม่" ในปี พ.ศ. 2495 ได้เปิดหอพักนิสิตหญิง 3 ชั้น (ตึกชวนชม) ต่อมาในปี พ.ศ. 2515 มหาวิทยาลัยได้สร้างอาคารหอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกฟุตบอล) ในพื้นที่เดิมของหอใหม่ ต่อมาในปี พ.ศ. 2525 หอพักนิสิต 5 ชั้น (ตึกจำปา) ได้ถูกสร้างขึ้นเป็นหอพักนิสิตชายและเปิดใช้ในปีการศึกษา 2526 ซึ่งต่อมามีคณะกรรมการดำเนินงานหอพักนิสิตได้เสนอมหาวิทยาลัยให้ปรับเปลี่ยนเป็นหอพักนิสิตหญิงและเปิดรับนิสิตในปีการศึกษา 2541 ต่อมาปี พ.ศ. 2535 มหาวิทยาลัยได้จัดสร้างอาคารหอพักสำหรับนิสิตชาย 14 ชั้น (ตึกจำปี) ซึ่งเปิดรับนิสิตตั้งแต่ปีการศึกษา 2537 และเมื่อปี พ.ศ. 2545 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติงบประมาณก่อสร้างอาคารหอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกฟุตบอล) ซึ่งมีระยะเวลาการก่อสร้าง 2 ช่วงและเปิดรับให้นิสิตเข้าพักตั้งแต่ภาคการศึกษา 2547 และ 2548 ตามลำดับ (อนุสาสนหอพักนิสิต, 2547: 1-6)

หอพักจุฬาฯ มีนโยบายด้านการจัดหาที่พักอาศัยโดยการจัดให้มีหอพักของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่นิสิตที่มีถิ่นฐานหรือภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด และนิสิตที่เดินทางลำบากหรือพักอยู่ในสิ่งแวดล้อมที่ไม่เหมาะสมต่อการเรียนหรือมีฐานะทางครอบครัวยากจน ดังนั้น ลักษณะทางกายภาพของหอพักและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้มีจึงเป็นเพียงการตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของนิสิตกลุ่มหนึ่งเท่านั้น คือมีที่พักอาศัยที่ปลอดภัย สะดวกและประหยัดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือหอพักอยู่ภายในบริเวณของมหาวิทยาลัย สิ่ง

อำนวยความสะดวกภายในห้องพักมีจำนวน 3 อย่าง คือ เตียง โต๊ะ ตู้ อย่างละ 1 ชุดต่อนิสิต 1 คน และมีสิ่งแวดล้อมที่สะอาด โดยมีคณะกรรมการดำเนินงานหอพักเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกนิสิตเข้าพักอาศัย (ศิริมา บุญนาค, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2550)

ทั้งนี้หอพักนิสิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งหอพัก (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หอพักนิสิต, 2547: 9-10) ดังนี้

- (1) เพื่อให้ นิสิตได้อยู่ร่วมกันในที่พักที่มีบรรยากาศเอื้อต่อการศึกษา
- (2) เพื่อฝึกฝนให้นิสิตรู้จักการอยู่ร่วมกัน เคารพในสิทธิซึ่งกันและกัน มีน้ำใจ มีความสามัคคี มีความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อส่วนรวม เสริมสร้างบรรยากาศการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
- (3) เพื่อเปิดโอกาสให้นิสิตทั้งหลายซึ่งมีพื้นความรู้และความสนใจแตกต่างกันได้ แลกเปลี่ยนความรู้ความเข้าใจและความคิดเห็นซึ่งกันและกัน
- (4) เพื่อช่วยเหลือนิสิตที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด และไม่มีที่พักอยู่ในกรุงเทพ หรือเป็นนิสิตที่มีฐานะขาดแคลน

3.2.3 ลักษณะทางกายภาพของ “หอพักนิสิตจุฬาฯ”

ตำแหน่งที่ตั้งของ “หอพักนิสิตจุฬาฯ” ตั้งอยู่ภายในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ฝั่งตะวันตกของถนนพญาไท แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

“หอพักนิสิตจุฬาฯ” มีทั้งอาคารแนวราบ (Low Rise Building) และอาคารแนวสูง (High-Rise Building) ลักษณะของอาคารมีความแตกต่างกัน เนื่องจากอาคารหอพักถูกก่อสร้างในช่วงเวลาที่แตกต่างกันจึงทำให้มีลักษณะทางกายภาพเป็นไปตามยุคสมัย อาคารตั้งอยู่ในพื้นที่บริเวณใกล้เคียงกัน ประกอบไปด้วยหอพักนิสิตชายจำนวน 2 อาคาร และหอพักนิสิตหญิงจำนวน 3 อาคาร ดังต่อไปนี้

- (1) หอพักนิสิตชาย 14 ชั้น (ตึกจำปี) มีห้องพักทั้งหมด 250 ห้อง เป็นอาคารทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าที่มีโถงบันไดและลิฟต์ตั้งอยู่ที่ตำแหน่งตรงกลางอาคารเพื่อให้นักศึกษาทั้งสองฝั่งสามารถใช้งานได้อย่างสะดวก และที่ปลายทางเดินทั้งสองฝั่งมีบันไดหนีไฟ มีพื้นที่บริการส่วนกลางประกอบด้วย ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม พื้นที่ซักล้างและรีดผ้า ด้านนอกอาคารมีส่วนที่เป็นระเบียงเปิดสำหรับตากผ้า ด้านในอาคารตลอดแนวบริเวณทางเดินหน้าห้องพักนั้นมีช่องระบายอากาศทุกชั้นจนถึงดาดฟ้าทำให้อากาศถ่ายเทภายในได้สะดวก

ภาพที่ 3.15 หอพักนิสิตชาย 14 ชั้น (ตึกจำปี)



(2) หอพักนิสิตชาย 5 ชั้น (ตึกจำปา) เดิมเคยเป็นหอพักนิสิตหญิงหรือที่เรียกกันว่าตึกเฟื่องฟ้า มีห้องพักทั้งหมด 70 ห้อง เป็นอาคารที่มีห้องพักเรียงกันตลอดแนวทางเดินซึ่งเป็นระเบียงเปิด ด้านหน้าห้องพักมีช่องระบายอากาศตั้งแต่ชั้น 2-5 และที่ปลายทางเดินทั้งสองฝั่งมีบันไดหนีไฟ มีพื้นที่บริการส่วนกลางแยกส่วนจากห้องพัก ประกอบด้วย โถงบันไดกลาง ห้องอเนกประสงค์ ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ห้องซักผ้า

ภาพที่ 3.16 หอพักนิสิตชาย 5 ชั้น (ตึกจำปา)



(3) หอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกพุดตาน) มีห้องพักทั้งหมด 176 ห้อง เป็นอาคารที่มีรูปทรงคล้ายตัวอักษร W พื้นที่ปีกซ้ายและปีกขวาเป็นห้องพักนิสิตซึ่งเรียงกันเป็นชั้นบันไดและที่ปลายทางเดินทั้งสองฝั่งมีบันไดหนีไฟ พื้นที่ตรงกลางเป็นพื้นที่บริการส่วนกลาง ได้แก่ ลิฟต์ บันได ห้องน้ำ/ห้องส้วมรวม ห้องเก็บของและห้องพักอาจารย์ผู้ดูแลหอพัก

ภาพที่ 3.17 หอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกพุดตาน)



(4) หอพักนิสิตหญิง 3 ชั้น (ตึกชวนชม) มีห้องพักทั้งหมด 66 ห้อง เป็นอาคารทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้ายาว ชั้น 2 – 3 เป็นห้องพักมีระเบียงทางเดินด้านหน้าห้องพัก และมีพื้นที่ส่วนบริการ 3 จุดประกอบด้วยห้องอาบน้ำ ห้องส้วม ภายในมีบันได 3 บันไดใช้ขึ้นลงภายในได้ทั้งหมด แต่มีบันไดทางขึ้นอาคารเพียงจุดเดียวคือ จุดตรงกลางของอาคาร

ภาพที่ 3.18 หอพักนิสิตหญิง 3 ชั้น (ตึกชวนชม)



(5) หอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกพุดซ้อน) มีห้องพักทั้งหมด 231 ห้อง เป็นอาคารที่ถูกรื้อออกแบบมาให้มีลักษณะเดียวกันกับหอพักนิสิตชาย 14 ชั้น (ตึกจำปี)

ภาพที่ 3.19 หอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกพุดซ้อน)



จำนวนผู้พักอาศัยที่ "หอพักนิสิตจุฬาฯ" สามารถรองรับได้ ดังนี้

- หอพักนิสิตชาย 14 ชั้น (ตึกจำปี) ห้องละ 4 คน รับนิสิตชาย 1,000 คน
- หอพักนิสิตชาย 5 ชั้น (ตึกจำปา) ห้องละ 4 คน รับนิสิตชายได้ 280 คน
- หอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกพุดตาน) ห้องละ 3 คน รับนิสิตหญิงได้ 528 คน
- หอพักนิสิตหญิง 3 ชั้น (ตึกชวนชม) ห้องละ 3 คน รับนิสิตหญิง ได้ 192 คน
- หอพักนิสิตหญิง 14 ชั้น (ตึกพุดซ้อน) ห้องละ 4 คน รับนิสิตหญิง ได้ 924 คน

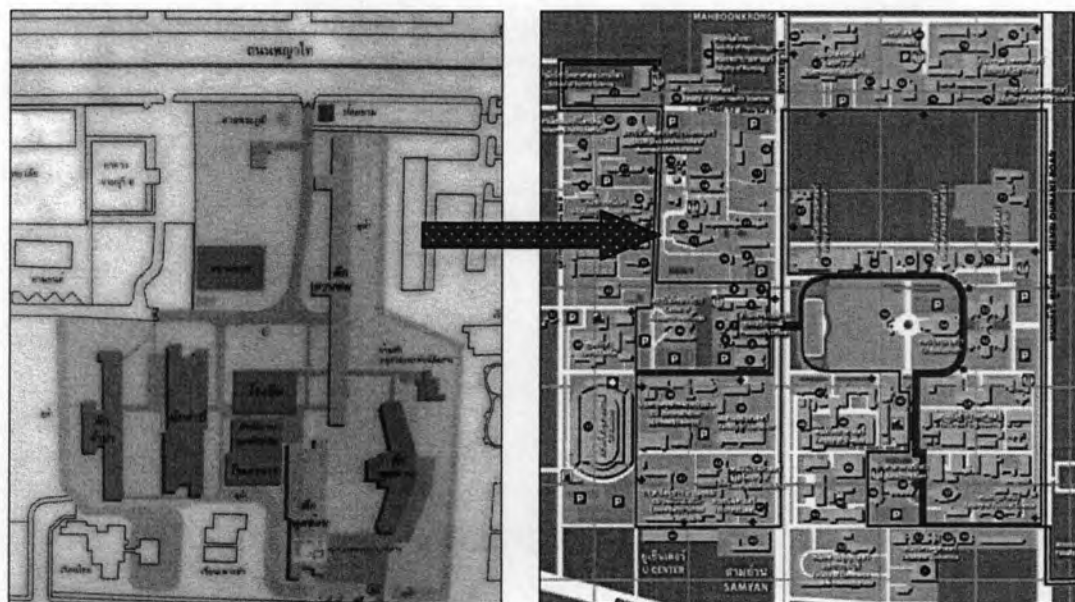
หอพักนิสิตชายสามารถรองรับนิสิตได้ทั้งหมด 1,280 คน และหอพักนิสิตหญิงสามารถรองรับนิสิตได้ทั้งหมด 1,644 คน รวมเป็น 2,924 คน และมีจำนวนห้องพักทั้งหมด 793 ห้อง

จำนวนพื้นที่ของอาคาร "หอพักนิสิตจุฬาฯ" ทั้ง 5 อาคาร รวมเป็น 46,943 ตารางเมตร ประกอบไปด้วยพื้นที่ห้องพักจำนวน 20,758 ตารางเมตรคิดเป็นร้อยละ 44 ของพื้นที่อาคารทั้งหมดและพื้นที่ส่วนกลางจำนวน 26,185 ตารางเมตรซึ่งได้แก่ พื้นที่ระเบียงทางเดิน ห้องอเนกประสงค์ ห้องน้ำและห้องส้วม พื้นที่สำนักงานหอพัก ห้องประชุมและทางเดินใต้อาคารทั้งหมด และคิดเป็นร้อยละ 56 ของพื้นที่อาคารทั้งหมดซึ่งมีรายละเอียดของแต่ละอาคารดังตารางที่ 3.5

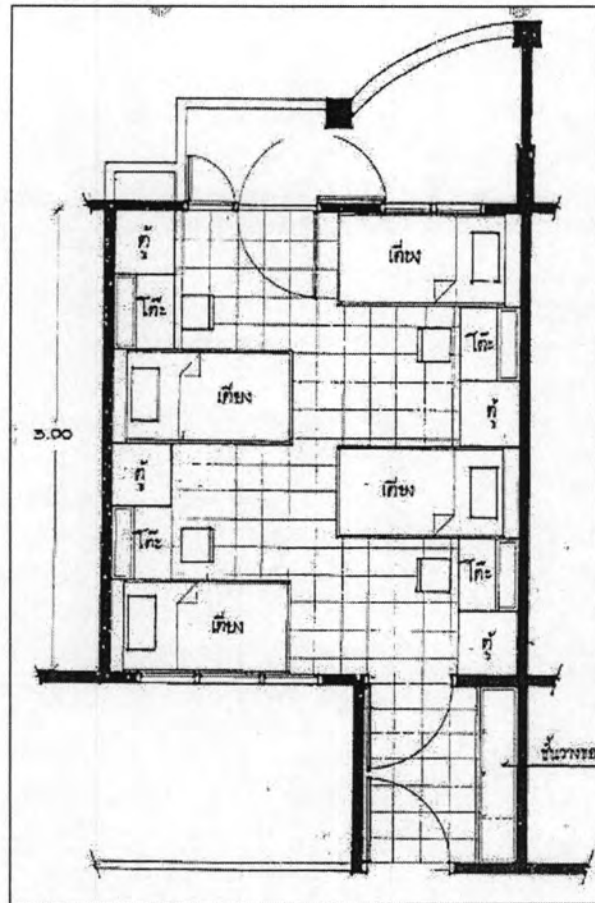
ตารางที่ 3.5 จำนวนพื้นที่ภายใน"หอพักนิสิตจุฬาฯ"

พื้นที่	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)						สัดส่วน
	ตึกจ่าปี	ตึกจ่าปา	ตึก พุดตาน	ตึก ชวนชม	ตึกพุด ซ้อน	รวม	
พื้นที่ห้องพัก	6,890	2,016	3,807	1,155	6,890	20,758	44
พื้นที่ ส่วนกลาง	9,031	1,908	3,105	1,529	9,806	26,185	56
รวม	15,921	3,924	6,912	2,684	16,696	46,943	100

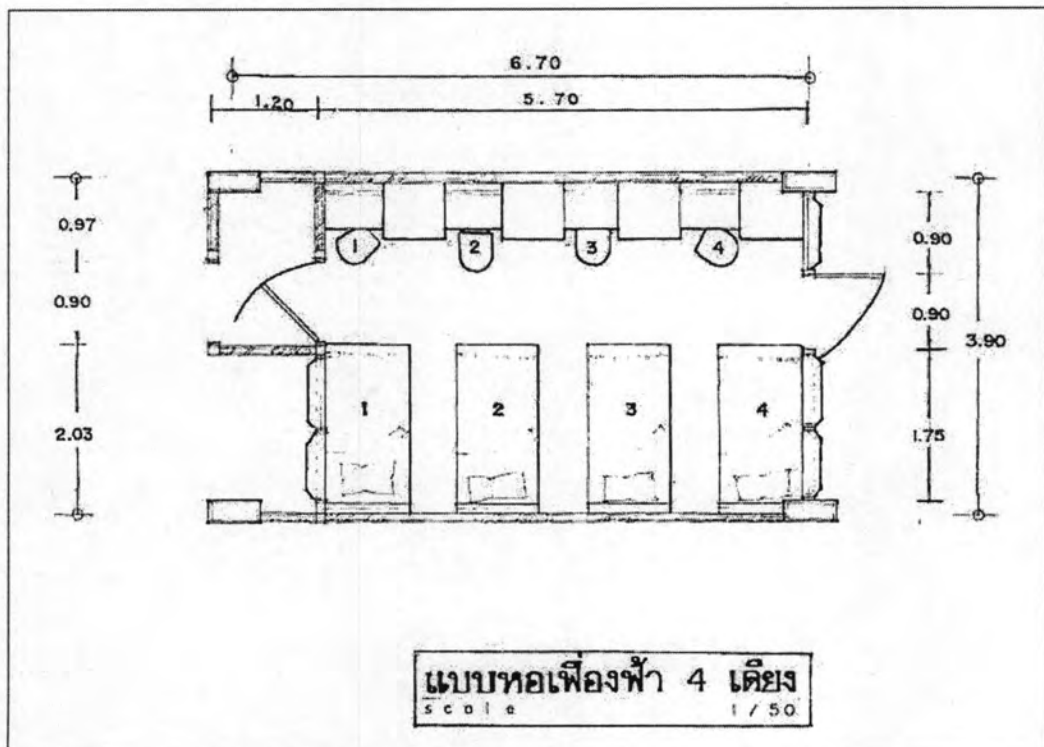
ภาพที่ 3.20 ตำแหน่งที่ตั้ง "หอพักนิสิตจุฬาฯ"



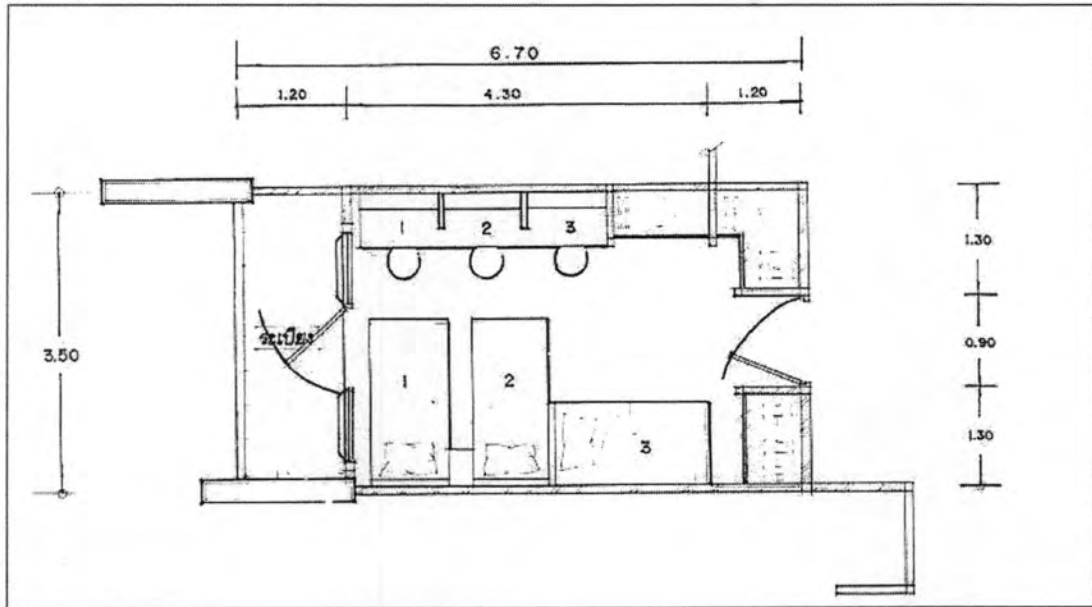
ภาพที่ 3.21 ผังห้องพักตึกจำเป็นและตึกพุดซ้อน



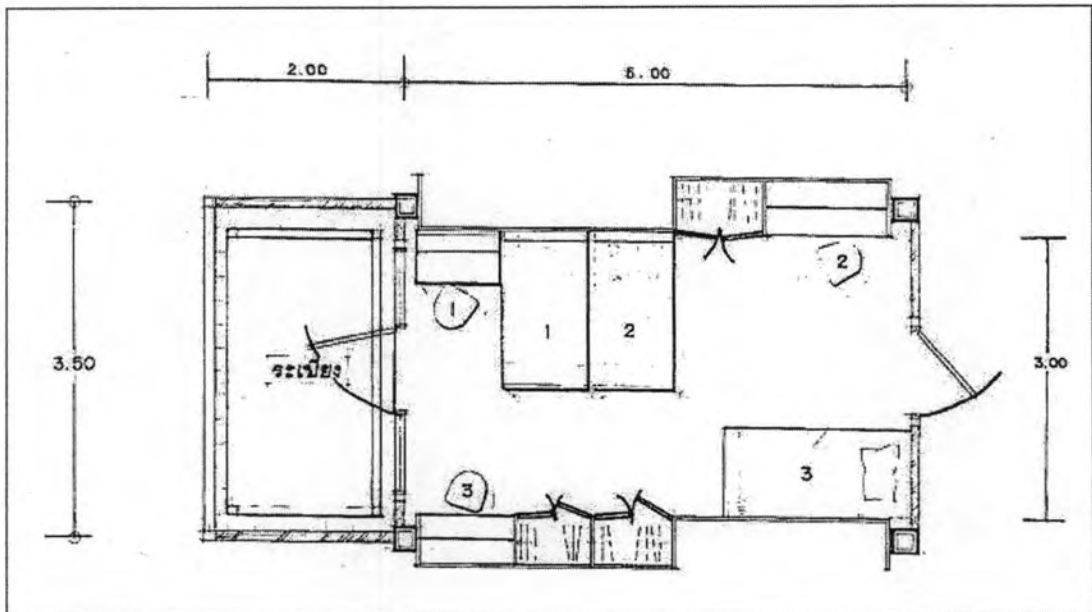
ภาพที่ 3.22 ผังห้องพักตึกจำเป็น



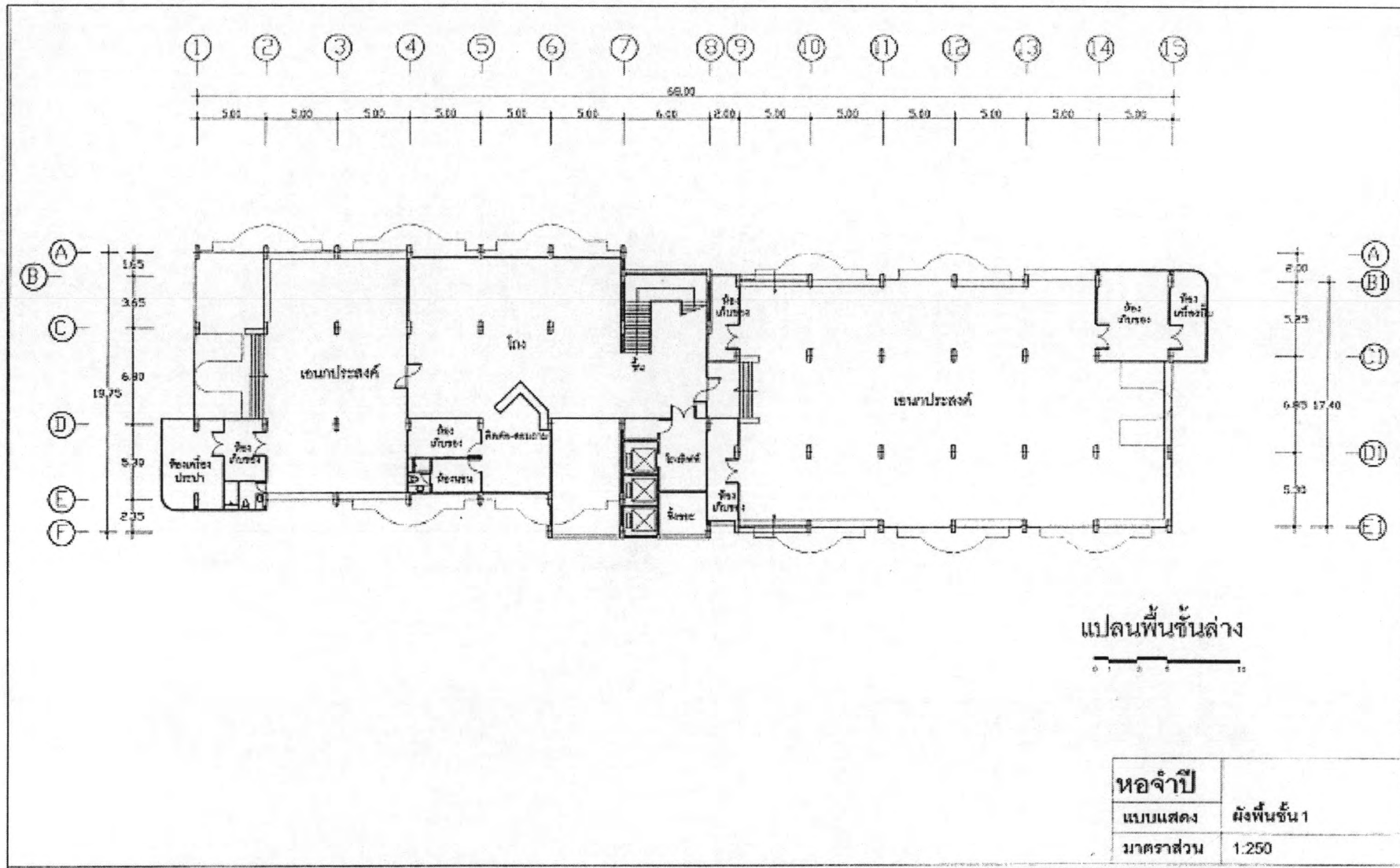
ภาพที่ 3.23 ผังห้องพักตึกพุดตาน



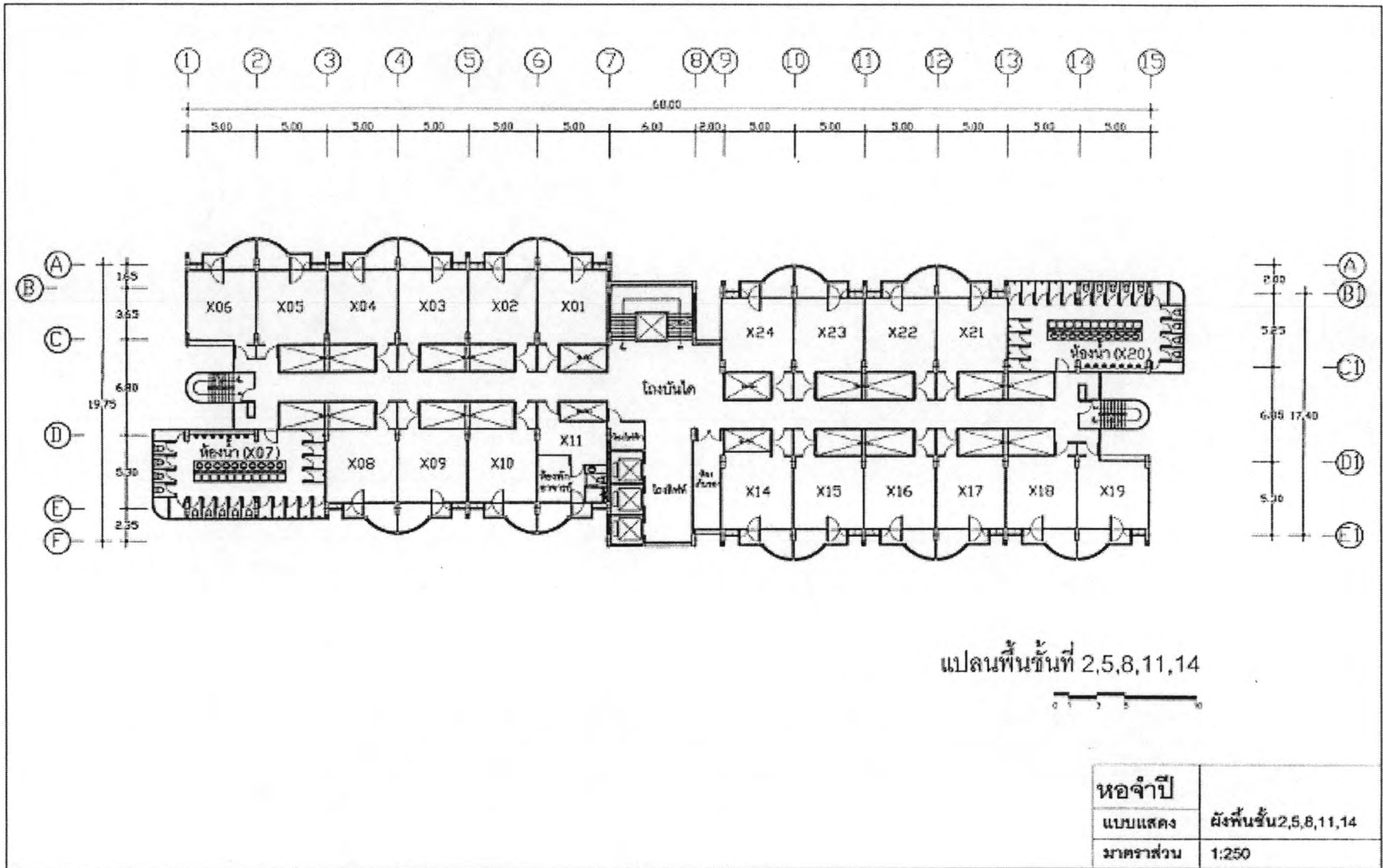
ภาพที่ 3.24 ผังห้องพักตึกชวนชม

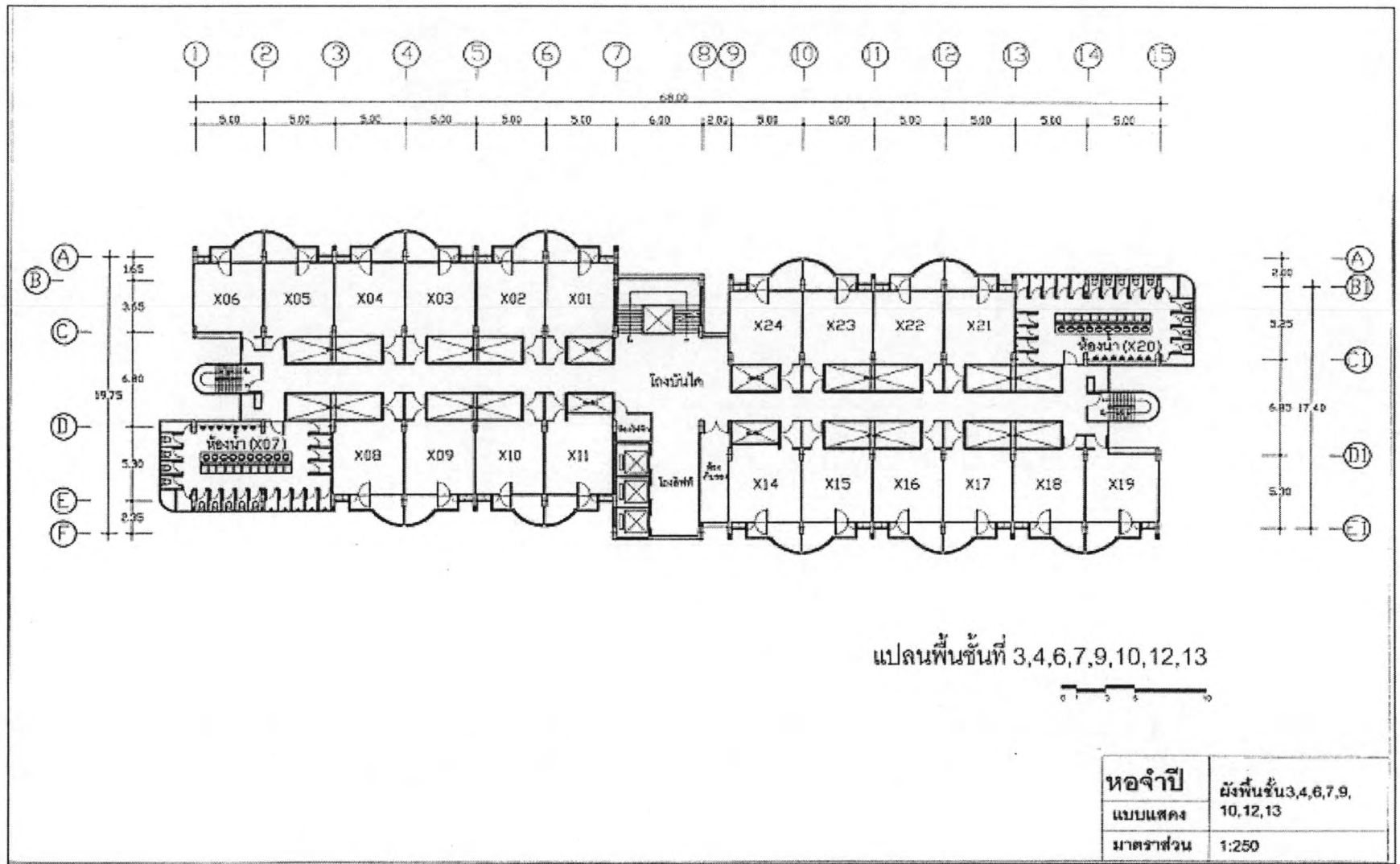


ภาพที่ 3.25 แปลนพื้นที่ชั้นล่างตึกจำเป็น



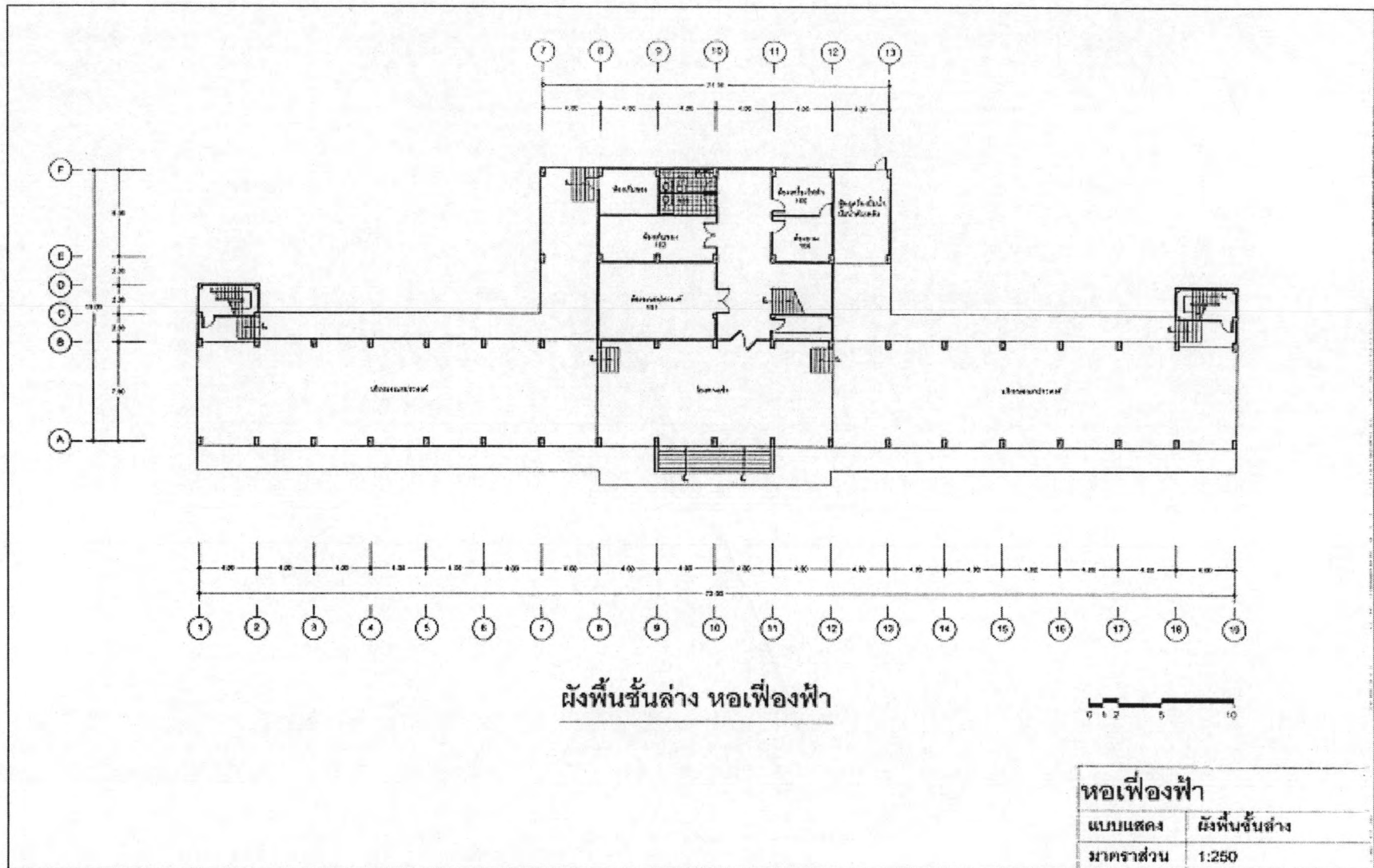
ภาพที่ 3.26 แปลนพื้นที่ชั้น 2, 5, 8, 11, 14 ตึกจำปีและตึกผูกช้อน

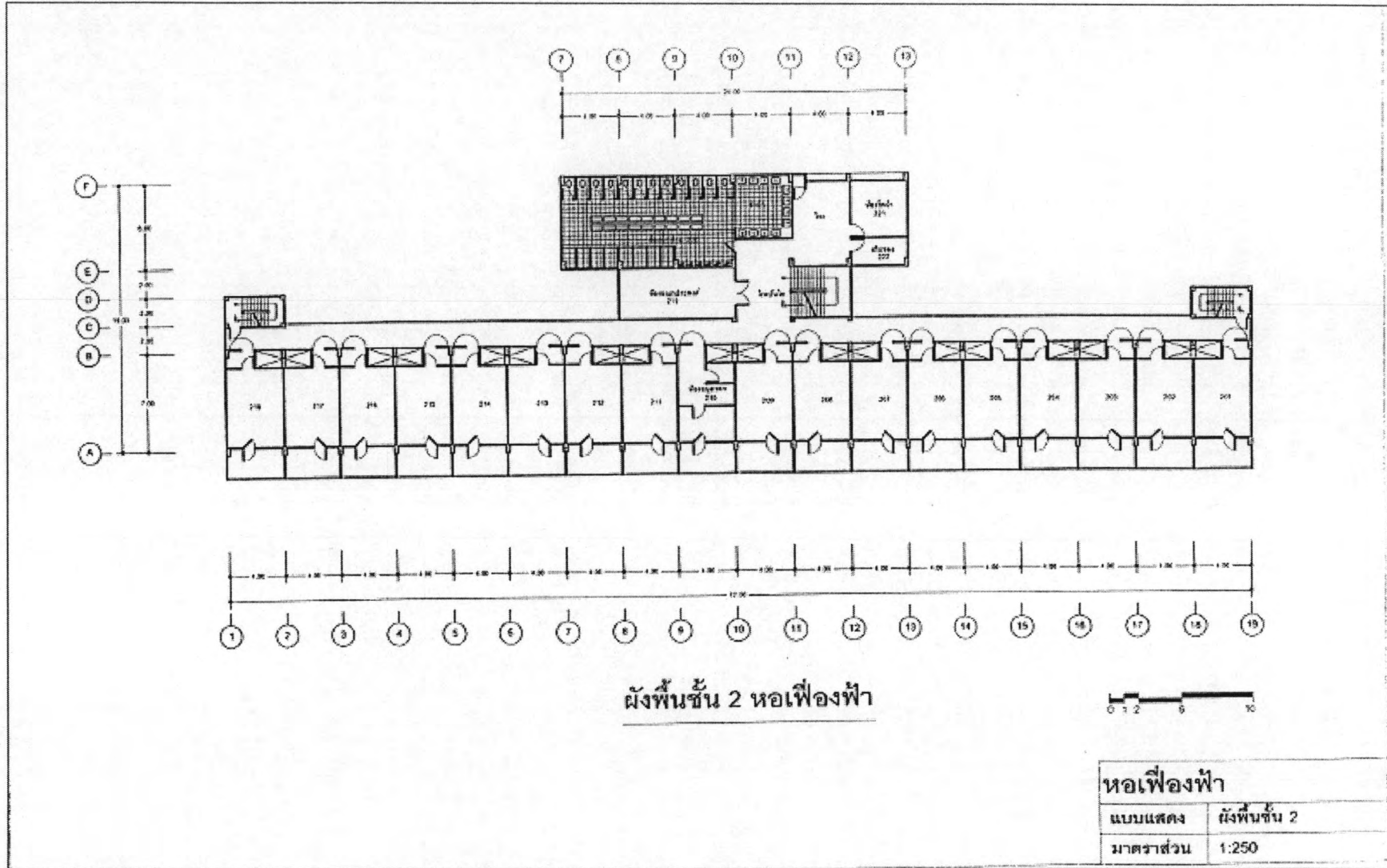




ภาพที่ 3.27 แปลนพื้นที่ชั้นที่ 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13 ตึกจำปีและตึกพุทธอ่อน

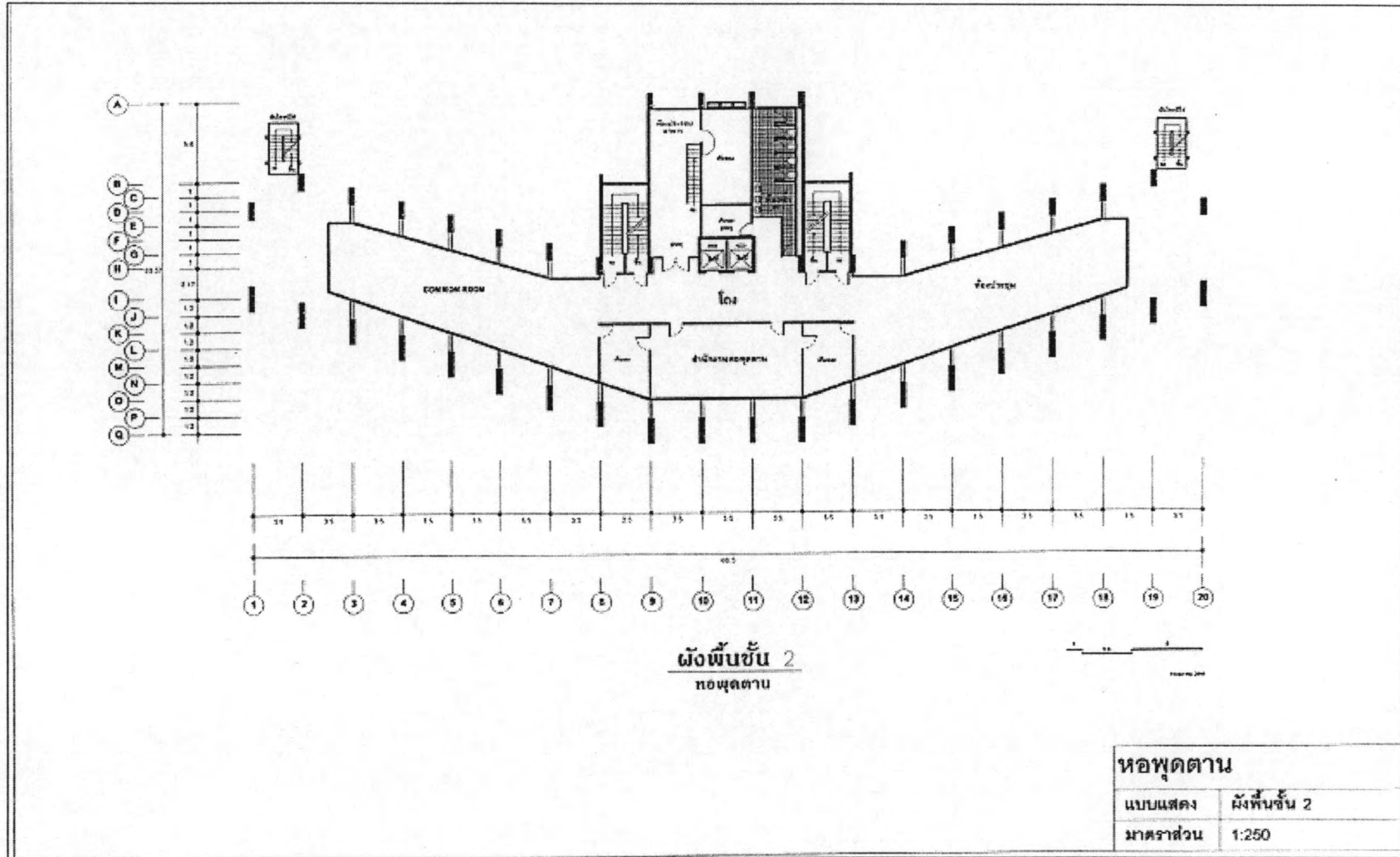
ภาพที่ 3.28 แปลนพื้นที่ชั้น 1 ตึกจำปา



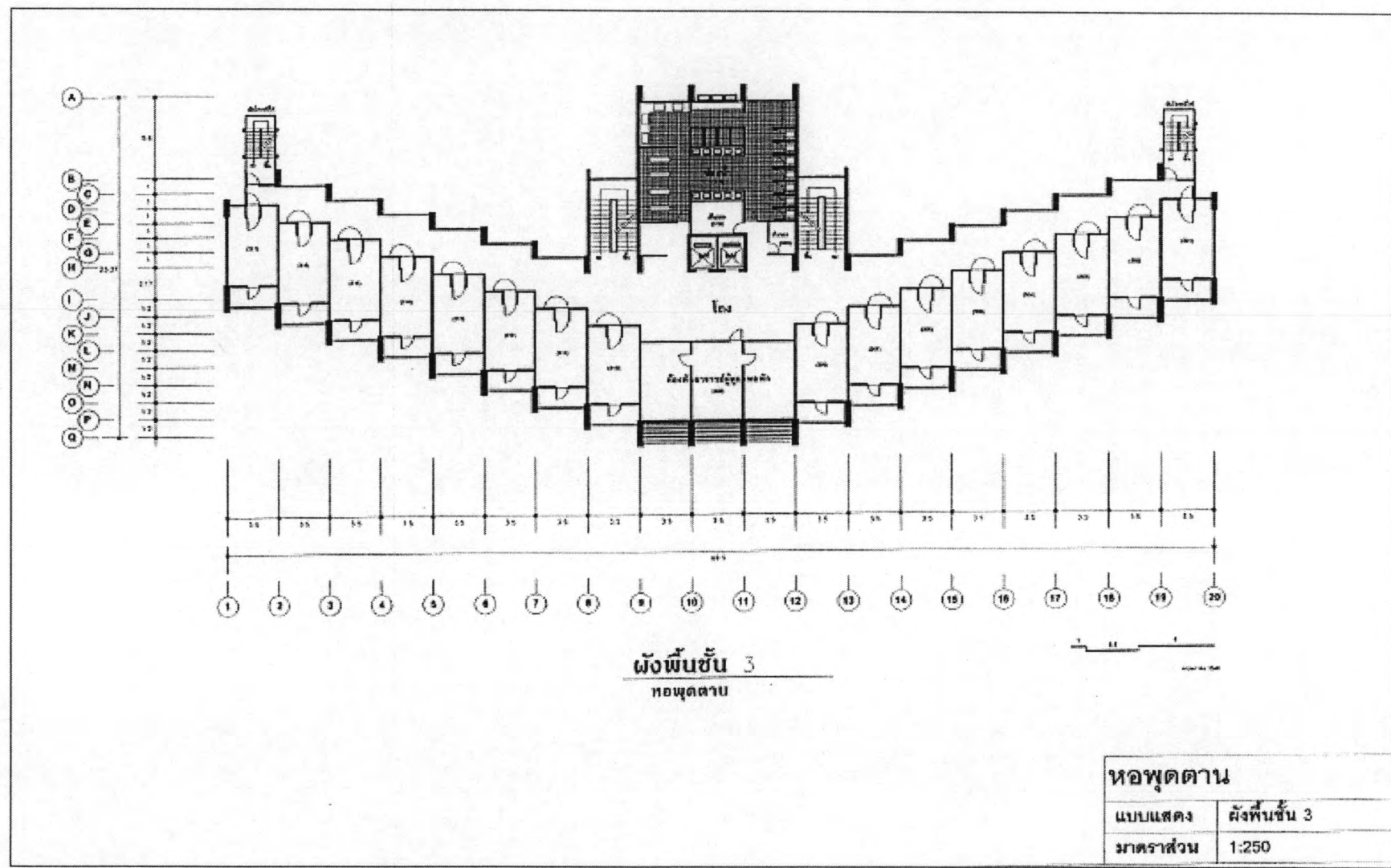


ภาพที่ 3.29 แปลงพื้นที่ชั้น 2 ตึกจำปา

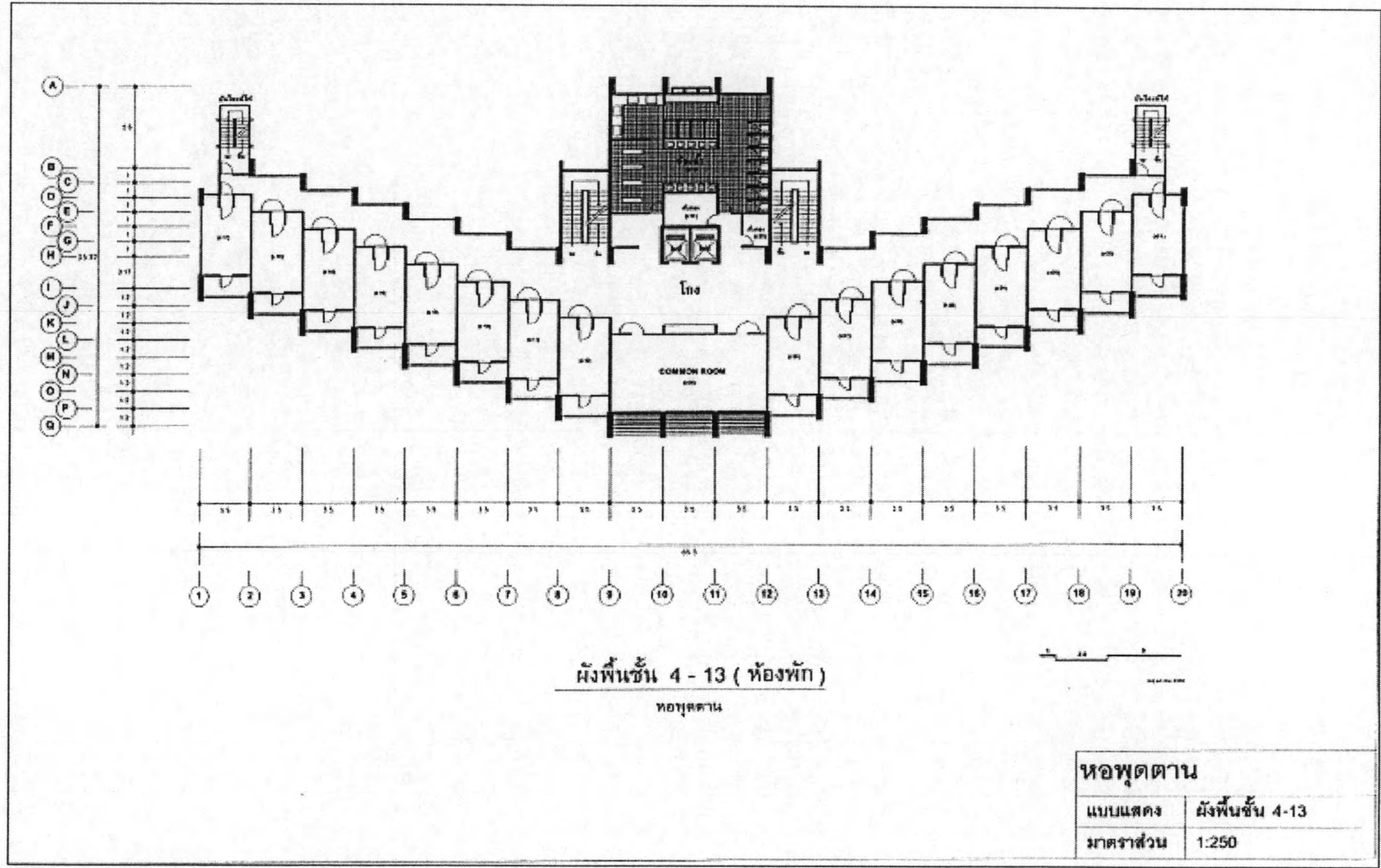
ภาพที่ 3.30 แปลงพื้นที่ชั้น 2 ตึกฟุตบอล



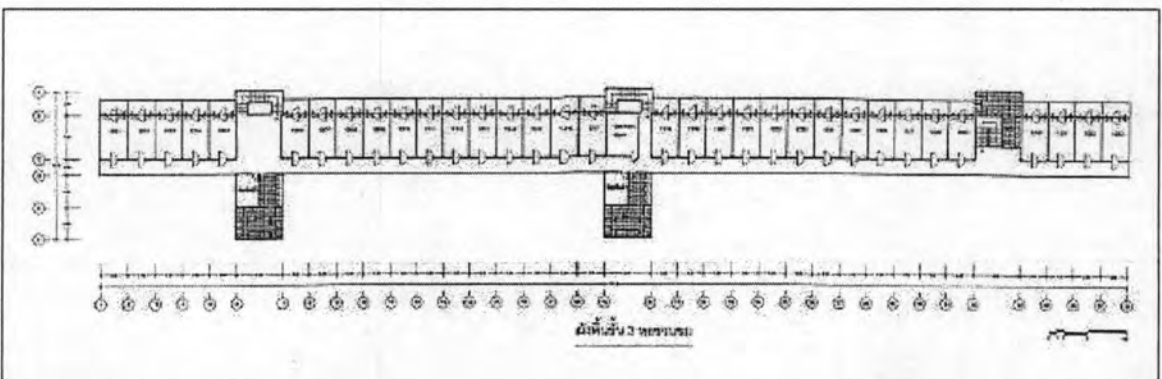
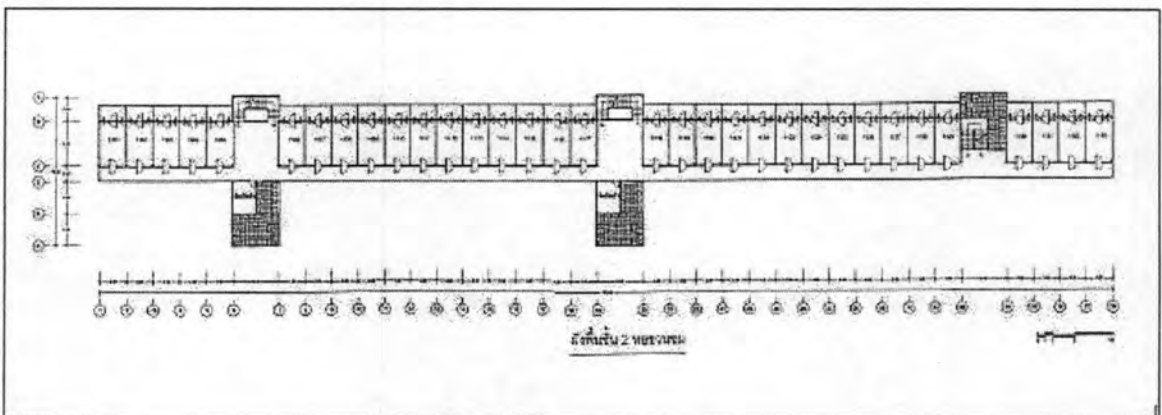
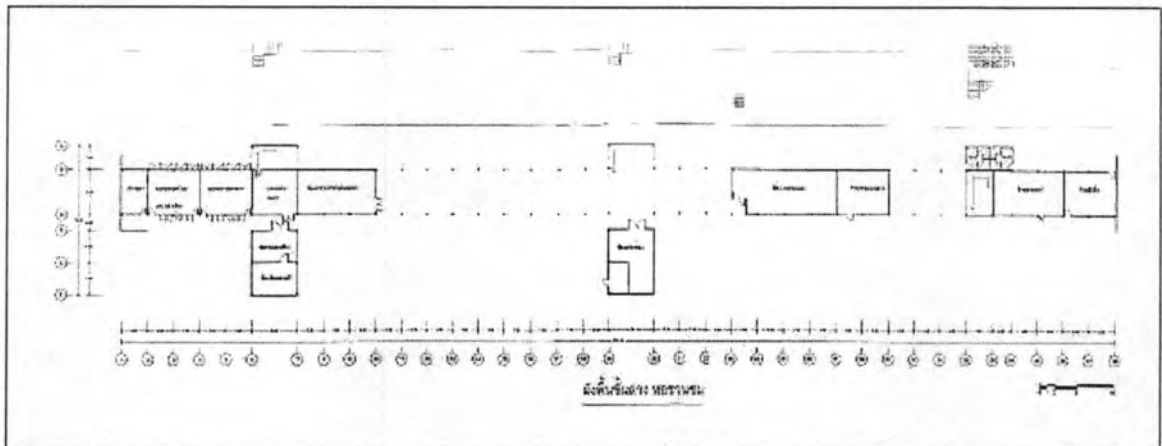
ภาพที่ 3.31 แปลงพื้นที่ชั้น 3 ตึกพุดตาน



ภาพที่ 3.32 แบบผังพื้นที่ชั้น 4-13 ตึกพุดตาน



ภาพที่ 3.33 แพลนพื้นที่ชั้น 1-3 ตึกชวนชม



ระบบประกอบอาคารของ “หอพักนิสิตจุฬาฯ” ได้แก่ ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ระบบประปาและสุขาภิบาล ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบลิฟต์ มีรายละเอียดดังนี้

- ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ประกอบด้วย ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบโทรศัพท์ ระบบกระจายเสียงภายในอาคาร และระบบโทรทัศน์รวม

- ระบบประปาและสุขาภิบาล ประกอบด้วย ระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องปั้มน้ำ Booster pump และ Fire pump
- ระบบป้องกันอัคคีภัย ประกอบไปด้วย ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุฉุกเฉิน Smoke Detector และ Fire Alarm ระบบหัวจ่ายน้ำดับเพลิงและสาย และถังดับเพลิงเคมี
- ระบบลิฟต์ ซึ่งมีเฉพาะอาคารที่มี 14 ชั้น อาคาร 2 – 3 ชุด

ภายในพื้นที่บริเวณ "หอพักนิสิตจุฬาฯ" นั้นมีสิ่งอำนวยความสะดวกที่ได้เตรียมไว้เพื่อรองรับความต้องการของนิสิตที่พักอาศัยและเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัย ซึ่งได้แก่

- ร้านค้าจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม และผลไม้จำนวน 8 ร้านตั้งอยู่ใต้ตึกพุดซ้อน
- ร้านค้าสหกรณ์จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคตั้งอยู่ใต้ตึกพุดซ้อน
- ร้านซักอบรีด ร้านถ่ายเอกสารตั้งอยู่ใต้ตึกชวนชม
- พื้นที่สำหรับออกกำลังกายและเล่นกีฬา มีทั้งสนามบาสเก็ตบอล สนามเทนนิส สนามฟุตบอล
- ห้องสันทนาการ (Common Room) อยู่ภายในอาคารหอพักแต่ละอาคาร
- ห้องให้คำปรึกษา
- ศูนย์การเรียนรู้ตั้งอยู่ใต้ตึกชวนชม
- พื้นที่อเนกประสงค์ส่วนกลาง สำหรับนั่งพักผ่อน พบปะเพื่อน ส่วนรับผู้ปกครองหรือญาติ และทบทวนบทเรียน
- ตู้ ATM
- โทรศัพท์สาธารณะ
- เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
- ที่จอดรถจักรยานและรถจักรยานยนต์
- บริการอื่นๆ ได้แก่ ตู้น้ำดื่มทั้งน้ำร้อนและน้ำเย็นซึ่งไม่คิดค่าใช้จ่าย บริการรับไปรษณีย์ภัณฑ์ บริการยืมกุญแจ บริการยาสามัญประจำบ้านซึ่งมีประจำแต่ละอาคารหอพัก และบริการรับบุคคลภายนอกเข้าพักเป็นแขกของนิสิต

ภาพที่ 3.34 สิ่งอำนวยความสะดวกของ "หอพักนิสิตจุฬาฯ"



ประเภทของห้องพักซึ่งห้องพักของ "หอพักนิสิตจุฬาฯ" มีทั้งหมด 2 ประเภท ได้แก่

(1) ห้องพักประเภท 3 เตียง เป็นห้องพักของตึกพุดตานและตึกชวนชม

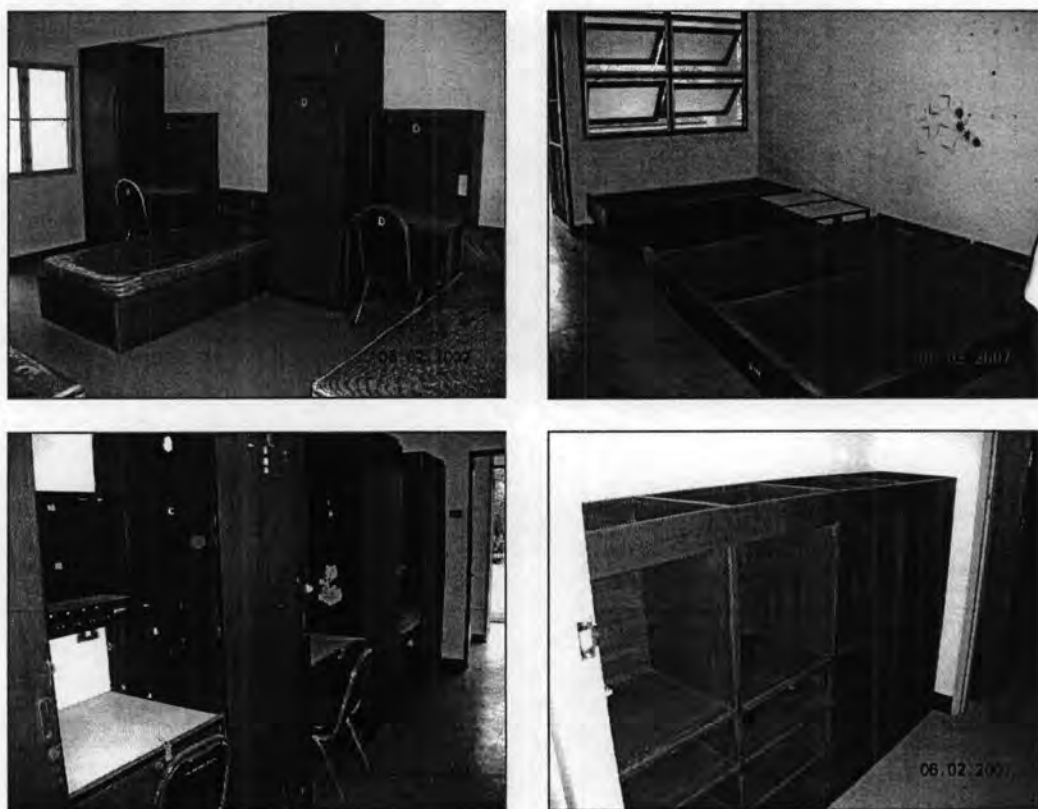
(2) ห้องพักประเภท 4 เตียง เป็นห้องพักของตึกจำปา ตึกจำปีและตึกพุดซ้อน

ลักษณะของห้องพักมีความแตกต่างกันไปตามลักษณะของอาคารแบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ แบบที่ 1 เป็นห้องพักที่เรียงกันด้านหนึ่งของอาคาร ด้านหน้าทางเข้าห้องพักเป็นทางเดิน บางอาคารมีทางเดินแบบเปิด ห้องพักเป็นทรงสี่เหลี่ยมผืนผ้าทั้งพื้นที่ส่วนพักผ่อนและระเบียง ซึ่ง

ได้แก่ ตึกจำปา ตึกพุดตาน และตึกชวนชม ภายในห้องพักของตึกจำปานั้นจัดเรียงเตียงนอนไว้ด้านหนึ่ง ตู้เสื้อผ้าและโต๊ะเขียนหนังสืออีกด้านหนึ่ง ส่วนตึกพุดตานและตึกชวนชมจัดเรียงเตียงนอน 2 เตียงติดกันและอีกหนึ่งเตียงขวางติดกำแพงด้านหนึ่ง ตู้เสื้อผ้าและโต๊ะเขียนหนังสือเรียงกันรอบๆ ห้องพัก แบบที่ 2 เป็นห้องพักที่หันหน้าเข้าหากันและมีทางเดินอยู่ตรงกลาง ห้องพักมีพื้นที่ส่วนพักผ่อนเป็นทรงสี่เหลี่ยมและมีพื้นที่โถงทางเข้าด้านหน้าห้องพักยื่นออกมาพร้อมกับชั้นวางของพื้นที่ระเบียงเป็นทรงที่รับกับรูปด้านของอาคารทำให้มีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น ได้แก่ ตึกจำปีและตึกพุดซ้อน ภายในจัดเรียงเตียงนอนเป็นแบบฟันปลา ตู้เสื้อผ้าและโต๊ะเขียนหนังสือวางติดกำแพงติดกับเตียงนอน ซึ่งห้องพักทั้งหมดของ “หอพักนิสิตจุฬาฯ” มีขนาดพื้นที่ 23.45 – 24.5 ตารางเมตร

ภายในห้องพักมีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการพักอาศัยซึ่งได้แก่ เตียงนอน ที่นอน โต๊ะหนังสือพร้อมเก้าอี้ และตู้เก็บของให้แก่ นิสิตแต่ละคน นอกจากนี้ยังมีชั้นวางของบริเวณทางเข้าอาคารเฉพาะตึกจำปี ตึกพุดซ้อนและตึกจำปาเท่านั้น

ภาพที่ 3.35 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักนิสิตจุฬาฯ



3.2.4 อัตราค่าเช่าและจำนวนผู้พักอาศัย

อัตราค่าเช่าตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้กำหนดอัตราไว้ว่าสำหรับ นิสิตที่เข้าพักใน “หอพักนิสิตจุฬาฯ” ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้นปีการศึกษา 2547 ค่าธรรมเนียมห้องพักภาคการศึกษาปกติคนละ 4,000 – 5,000 บาทต่อภาค และภาคฤดูร้อนคนละ 2,000 –

ได้แก่ ตึกจำปา ตึกพุดตาน และตึกชวนชม ภายในห้องพักของตึกจำปานั้นจัดเรียงเตียงนอนไว้ด้านหนึ่ง ตู้เสื้อผ้าและโต๊ะเขียนหนังสืออีกด้านหนึ่ง ส่วนตึกพุดตานและตึกชวนชมจัดเรียงเตียงนอน 2 เตียงติดกันและอีกหนึ่งเตียงขวางติดกำแพงด้านหนึ่ง ตู้เสื้อผ้าและโต๊ะเขียนหนังสือเรียงกันรอบๆ ห้องพัก แบบที่ 2 เป็นห้องพักที่หันหน้าเข้าหากันและมีทางเดินอยู่ตรงกลาง ห้องพักมีพื้นที่ส่วนพักผ่อนเป็นทรงสี่เหลี่ยมและมีพื้นที่โถงทางเข้าด้านหน้าห้องพักยื่นออกมาพร้อมกับชั้นวางของพื้นที่ระเบียงเป็นทรงที่รับกับรูปด้านของอาคารทำให้มีพื้นที่ใช้สอยมากขึ้น ได้แก่ ตึกจำปีและตึกพุดซ้อน ภายในจัดเรียงเตียงนอนเป็นแบบพื้นปลา ตู้เสื้อผ้าและโต๊ะเขียนหนังสือวางติดกำแพงชิดกับเตียงนอน ซึ่งห้องพักทั้งหมดของ “หอพักนิสิตจุฬาฯ” มีขนาดพื้นที่ 23.45 – 24.5 ตารางเมตร

ภายในห้องพักมีอุปกรณ์ที่จำเป็นในการพักอาศัยซึ่งได้แก่ เตียงนอน ที่นอน โต๊ะหนังสือพร้อมเก้าอี้ และตู้เก็บของให้แก่ นิสิตแต่ละคน นอกจากนี้ยังมีชั้นวางของบริเวณทางเข้าอาคารเฉพาะตึกจำปี ตึกพุดซ้อนและตึกจำปาเท่านั้น

ภาพที่ 3.35 สิ่งอำนวยความสะดวกภายในห้องพักนิสิตจุฬาฯ



3.2.4 อัตราค่าเช่าและจำนวนผู้พักอาศัย

อัตราค่าเช่าตามประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์และอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพักนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2547 ได้กำหนดอัตราไว้ว่าสำหรับ นิสิตที่เข้าพักใน “หอพักนิสิตจุฬาฯ” ตั้งแต่ภาคการศึกษาต้นปีการศึกษา 2547 ค่าธรรมเนียมห้องพักภาคการศึกษาปกติคนละ 4,000 – 5,000 บาทต่อภาค และภาคฤดูร้อนคนละ 2,000 –

2,500 บาทต่อภาค ขึ้นอยู่กับกลุ่มอาคารหอพักนิสิต ซึ่งเป็นอัตราที่รวมค่าน้ำประปาและค่าไฟฟ้าแล้ว ในกรณีที่นิสิตอื่นๆ ที่นิสิตหอพักรับรองว่ามีความจำเป็นมาขอพักเป็นการชั่วคราวรวมทั้งได้รับอนุญาตจากอนุสาสกหอพักนิสิตสามารถขอเข้าพักได้โดยชำระค่าธรรมเนียมหอพักในการพักในห้องพักนิสิตหอพักวันละ 40 – 50 บาทต่อคน และค่าธรรมเนียมหอพักในการพักในห้องพักสำรองวันละ 60 – 70 บาทต่อคน

3.2.5 การจัดการ “หอพักนิสิตจุฬาฯ”

การบริหารและดำเนินการหอพักจุฬาฯ อยู่ภายใต้การกำกับนโยบายของคณะกรรมการบริหารหอพักและอยู่ในความควบคุมดูแลของสำนักงานนิสิตสัมพันธ์ซึ่งเป็นหน่วยงานภายในของมหาวิทยาลัย โดยคณะกรรมการบริหารหอพักเป็นคณะกรรมการหลัก ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตดำรงตำแหน่งเป็นประธาน อนุสาสกหอพักนิสิตชาย อนุสาสกหอพักนิสิตหญิงและผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งอธิการบดีแต่งตั้งอีกจำนวน 7 คนเป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงานนิสิตสัมพันธ์เป็นกรรมการและเลขานุการ และมีหัวหน้างานหอพักนิสิตเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ มีวาระการดำเนินงาน 2 ปี รวมทั้งหมดมีคณะกรรมการ 9 คน (อนุสาสกหอพักนิสิต, 2547: 11-12) ทำหน้าที่ดังนี้

(1) กำหนดนโยบายแนวทางการดำเนินงานหอพักให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยและวัตถุประสงค์ของหอพัก

(2) พิจารณาและจัดวางข้อบังคับเกี่ยวกับหอพักเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัย ตลอดจนแนวปฏิบัติในการดำเนินงานหอพัก แนวปฏิบัติในการดูแลนิสิตหอพักและวินัยนิสิต

(3) พิจารณากำหนดอัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียม

ในการดำเนินงานหอพักจะมีอนุสาสกที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัยประจำหอพักนิสิตชาย 1 คนและหอพักนิสิตหญิง 1 คนและมีผู้ช่วยอนุสาสกตามจำนวนที่เหมาะสมซึ่งปัจจุบันมีผู้ช่วยอนุสาสก 8 คนและนิสิตปริญญาโทช่วยงานอีก 15 คนเพื่อช่วยเหลือกิจการตามที่อนุสาสกหอพักได้มอบหมาย อนุสาสกหอพักมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุมดูแลการดำเนินงานหอพักให้เป็นไปตามกฎหมาย นโยบาย และระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(2) ควบคุมดูแลบุคลากร การเงิน การพัสดุ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของหอพักตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

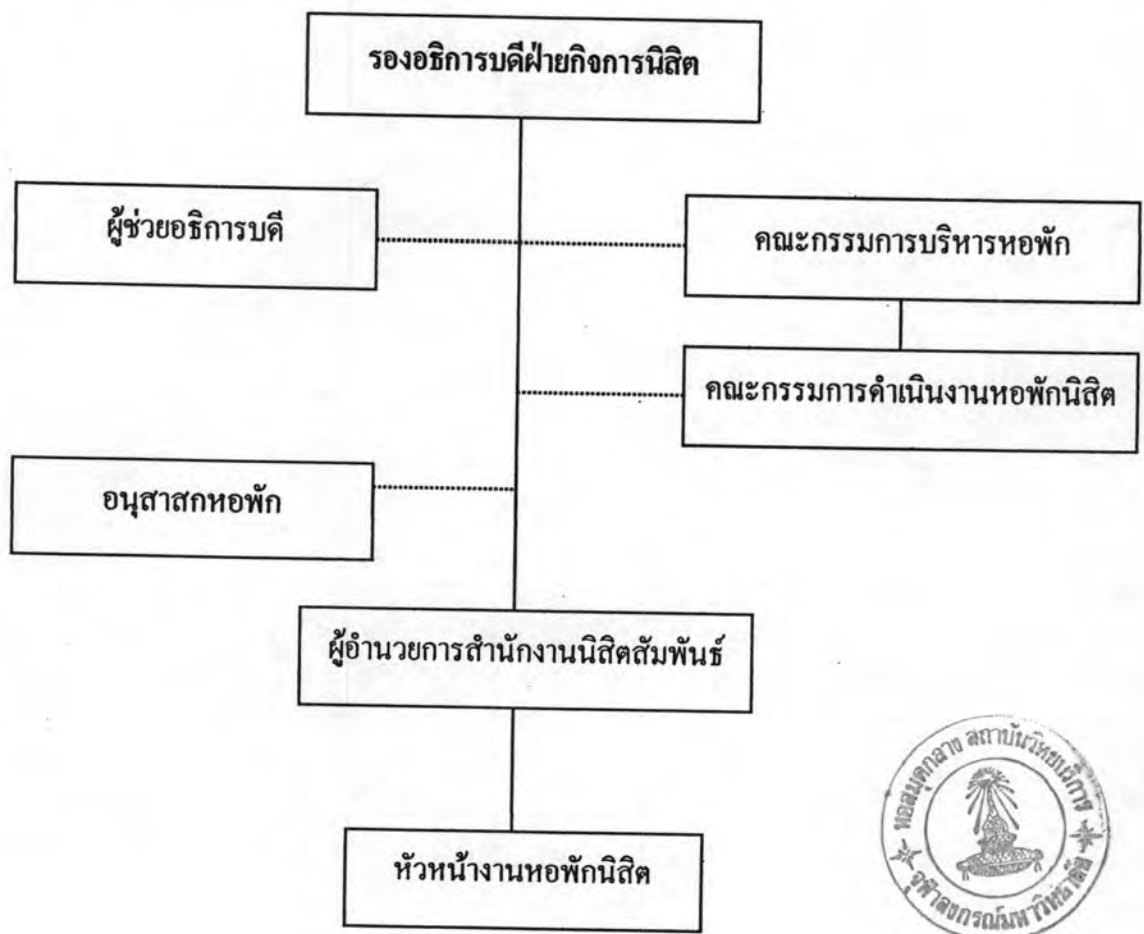
(3) พิจารณาวางข้อปฏิบัติ และข้อแนะนำภายในหอพักที่ไม่ขัดหรือแย้งต่อระเบียบนี้ หรือระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

(4) พิจารณากำหนดข้อบังคับว่าด้วยการดำเนินงานของคณะกรรมการนิสิต เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริหาร

(5) ให้คำแนะนำปรึกษา ควบคุมดูแลกิจกรรมต่างๆ เพื่อการพัฒนานิสิตและมีสิทธิยับยั้งการดำเนินงานใดๆ ของคณะกรรมการนิสิตหอพัก ซึ่งขัดต่อระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ตลอดจนการดำเนินงานใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย

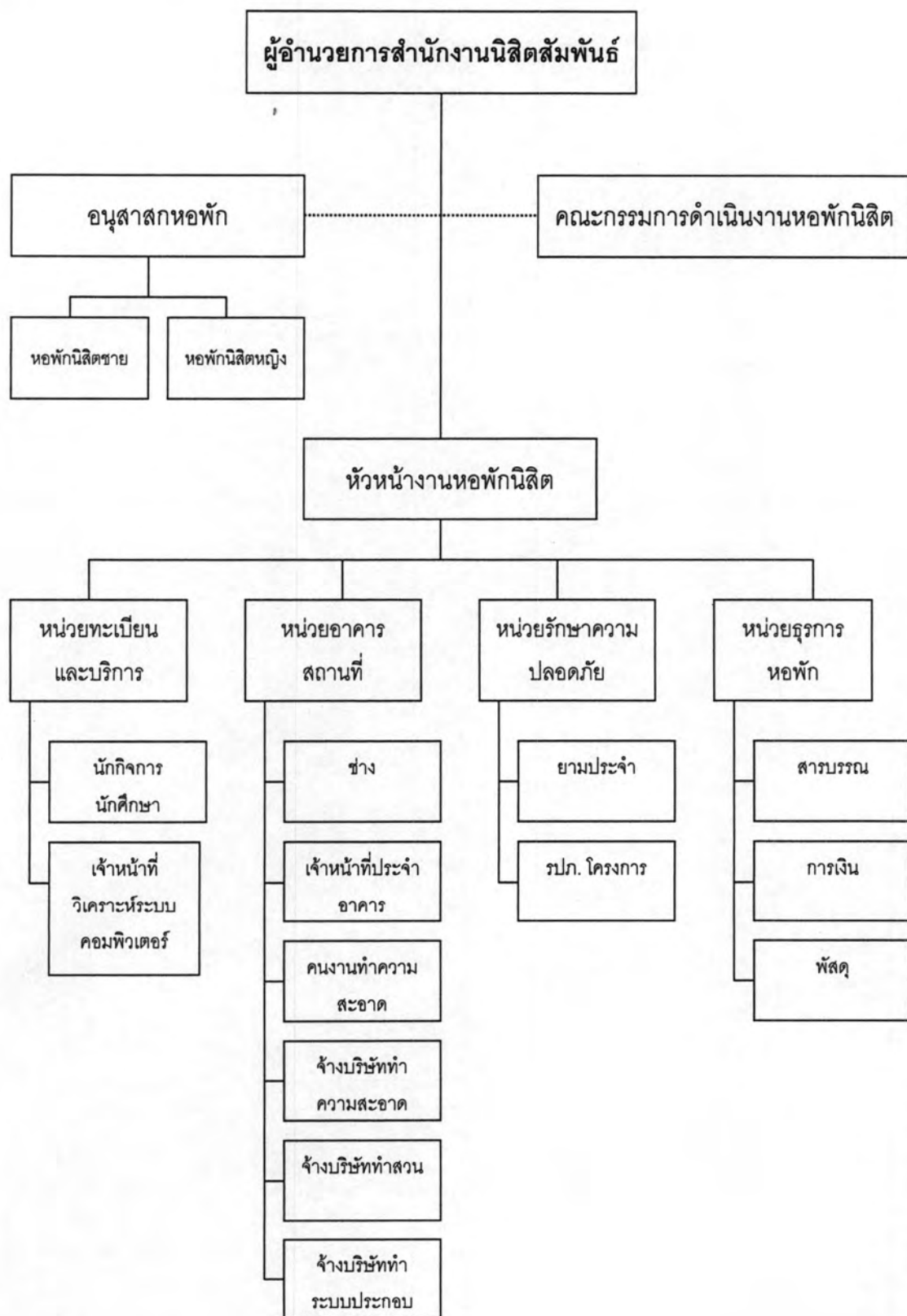
คณะกรรมการรองลงมา ได้แก่ คณะกรรมการดำเนินงานหอพักทำหน้าที่รับนโยบายของคณะกรรมการบริหารหอพักไปปฏิบัติ ปัจจุบันมีคณะกรรมการดำเนินงานหอพักทั้งหมด 15 คน ระบบการบริหารจัดหอพักนิสิตอยู่ในรูปแบบของกฎและระเบียบของมหาวิทยาลัยซึ่งมีลักษณะคล้ายกับระบบราชการ เช่น อัตราการจัดเก็บค่าธรรมเนียมหอพัก หรือการคืนเงินประกัน เป็นต้น ต้องมีการทำประกาศการจัดเก็บให้ถูกต้องตามระเบียบทางการเงิน (ศิริมา บุนนาค, สัมภาษณ์, 18 ธันวาคม 2550)

แผนภูมิที่ 3.3 โครงสร้างสำนักงานนิสิตสัมพันธ์



ที่มา: หอพักนิสิต สำนักงานนิสิตสัมพันธ์

แผนภูมิที่ 3.4 โครงสร้างการปฏิบัติงานงาน “หอพักนิสิตจุฬาฯ”



ที่มา: หอพักนิสิต สำนักงานนิสิตสัมพันธ์

จากโครงสร้างการปฏิบัติงานงาน “หอพักนิสิตจุฬาฯ” ดังแผนภูมิที่ 3.4 มีหัวหน้างานหอพักนิสิตเป็นผู้รับผิดชอบส่วนปฏิบัติทั้งหมด ภายในโครงสร้างประกอบไปด้วย 4 หน่วย ได้แก่ หน่วยทะเบียนและบริการ หน่วยอาคารสถานที่ หน่วยรักษาความปลอดภัย และหน่วยธุรการหอพัก ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. หัวหน้างานหอพักนิสิต	1	ตำแหน่ง
2. นักกิจกรรมนักศึกษา	3	ตำแหน่ง
3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์	1	ตำแหน่ง
4. ช่าง	6	ตำแหน่ง
5. เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร	5	ตำแหน่ง
6. คณงานทำความสะอาด	8	ตำแหน่ง
7. พนักงานทำความสะอาด	30	ตำแหน่ง
8. คนสวน	3	ตำแหน่ง
9. ช่างงานระบบประกอบอาคาร	4	ตำแหน่ง
10. ยามประจำ	14	ตำแหน่ง
11. รปภ. มหาวิทยาลัย	10	ตำแหน่ง
12. สารบรรณ	1	ตำแหน่ง
13. การเงิน	1	ตำแหน่ง
14. พัสดุ	1	ตำแหน่ง

รวมมีเจ้าหน้าที่ประจำหอพักทั้งหมด 88 คนมีเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการจำนวน 1 คนและเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติงานจำนวน 87 คน ลำดับที่ 7, 8, 9 และ 11 เป็นว่าจ้างบริษัทบุคคลภายนอก และแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง หัวหน้างานหอพักนิสิต
 - คุณสมบัติ การศึกษา - ระดับปริญญาโท คณะจิตวิทยา สาขามนุษย์ศาสตร์
 - ประสบการณ์ - ลูกจ้างชั่วคราว หอพักมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
 - หน้าที่ความรับผิดชอบ
 - รับนโยบายหลักการตามที่คณะกรรมการหอพักกำหนดไว้ไปปฏิบัติ
 - ควบคุมการทำงานของหน่วยต่างๆ งานหอพักนิสิตเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้
 - ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทคู่สัญญาและประเมินผลการทำงาน
 - ดูแล ควบคุมงบประมาณรายรับ รายจ่าย

- ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพนิสิต
 - พิจารณาและจัดการตามคำร้องของนิสิต
2. ตำแหน่ง นักกิจการนักศึกษา
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- เตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับสมัครนิสิตใหม่ กระบวนการในการคัดเลือกสัมภาษณ์
 - ดำเนินการตามกระบวนการรับรายงานตัวของนิสิต การจัดห้องพักให้นิสิต
 - ประสานงานกับส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าตึก ในเรื่องบริการนิสิต
 - จัดทำประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำประวัตินิสิตหอพัก
3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร (หัวหน้าตึก)
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ประสานงานในส่วนสำนักงานเกี่ยวกับนิสิตหอพัก
 - ดูแลวัสดุอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ เช่น ตู้น้ำร้อน ตู้น้ำเย็น อุปกรณ์ในห้องน้ำ ความสะอาดของชั้น
 - ตรวจสอบอุปกรณ์ตามใบแจ้งซ่อมก่อนแจ้งฝ่ายช่าง
 - ประสานงานกับฝ่ายช่างในกรณีมีการแจ้งซ่อมจากนิสิต
 - จัดทำรายงานสรุปรายการซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องพัก นิสิตและภายในอาคารส่งให้ฝ่ายสำนักงาน
4. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- พัฒนาโปรแกรมระบบฐานข้อมูลของนิสิตหอพัก
 - พัฒนาเว็บไซต์ของ "หอพักนิสิตจุฬาฯ"
5. ตำแหน่ง ช่าง
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องพักตามใบแจ้งซ่อม
 - ประสานงานกับหัวหน้าตึกในการซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในอาคารหอพัก
 - พัฒนาลักษณะทางกายภาพของหอพักบางส่วน เช่น ชุ้ม
6. ตำแหน่ง ช่างงานระบบประกอบอาคาร
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า เช่นตู้เอ็มดีวี เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หม้อแปลง

- ซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบประปา เช่น เครื่องปั้มน้ำ เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง อุปกรณ์ระบบป้องกันอัคคีภัย
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบลิฟต์
7. ตำแหน่ง ยามประจำและรปภ.มหาวิทยาลัย
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ปฏิบัติงานประจำจุดประตูหน้า และอาคารหอพัก
 - ตรวจสอบคนขึ้นลงหอพัก ป้องกันคนภายนอก
 - ตรวจสอบจำนวนคนเข้าพักอาศัยจากบัตรนิสิตหอพักแต่ละวันและจัดทำเป็นรายงานประจำเดือนส่งอนุสาสก
 - อำนวยความสะดวกในการจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์
8. ตำแหน่ง สารบรรณ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- จัดการเรื่องหนังสือเข้า หนังสือออกของงานหอพักนิสิต
 - ตรวจสอบความเคลื่อนไหวของหนังสือเข้าออกต่างๆ
 - ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ภายในในการแจ้งข่าวสาร เช่น การเสนอทุนการศึกษาบุตร การตรวจสุขภาพประจำปี
9. ตำแหน่ง การเงิน
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ทำหน้าที่ในการเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง
 - จัดเก็บเงินจากร้านค้าต่างๆ ภายในหอพักและนำส่งคลัง
 - ทำเรื่องการเบิกจ่ายเงินค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่
 - จัดเก็บเงินค่าใช้จ่ายในกรณีเงินค่าพักแขกและการจ่ายเงินค่าไฟฟ้าเพิ่มเติม
10. ตำแหน่ง พัสดุ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ดำเนินการจัดทำเรื่องขอซื้อขอจ้างทั้งหมดเกี่ยวกับวัสดุครุภัณฑ์
 - ควบคุมการเบิกวัสดุจากมหาวิทยาลัยมาเก็บไว้ในห้องเก็บของ
 - ควบคุมการเบิกจ่ายของแต่ละฝ่าย เช่น วัสดุสำนักงาน วัสดุงานช่าง วัสดุทำความสะอาด
 - ตรวจสอบครุภัณฑ์ภายในอาคารและจัดส่งครุภัณฑ์ที่ไม่สามารถใช้งานได้คืนทางมหาวิทยาลัย
 - รวบรวมเอกสารใบขอซื้อขอจ้างและใบแจ้งหนี้ส่งให้ฝ่ายการเงิน

3.2.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดการ “หอพักนิสิตจุฬาฯ”

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานหอพักนิสิตเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายโดยประมาณในการจัดการ “หอพักนิสิตจุฬาฯ” ได้แก่ หมวดค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงานประจำและพนักงานชั่วคราวประกอบไปด้วย หัวหน้างานหอพักนิสิต นักกิจกรรมนักศึกษา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบคอมพิวเตอร์ ช่างเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร คนงานทำความสะอาด ยามประจำ สารบรรณ การเงินและพัสดุ รวมเป็นเงิน 2,400,000.00 บาทต่อปี หมวดค่าใช้จ่ายว่าจ้างบุคคลภายนอกประกอบไปด้วยงานช่างระบบประกอบอาคาร งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความปลอดภัยและงานดูแลสวน รวมเป็นเงิน 4,780,000.00 บาทต่อปี รวมหมวดค่าใช้จ่ายเป็นเงิน 7,284,000.00 บาทต่อปี

ตารางที่ 3.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดการ “หอพักนิสิตจุฬาฯ”

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท/ปี)
หมวดค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงาน		
1	งานจัดการหอพัก	2,400,000.00
2	งานช่าง	1,400,000.00
3	งานรักษาความปลอดภัย	1,020,000.00
4	งานรักษาความสะอาด	2,300,000.00
5	งานสวน	60,000.00
	รวม	7,284,000.00

หมายเหตุ: ข้อมูลปีพ.ศ. 2549

3.2.7 ระเบียบปฏิบัติของ “หอพักนิสิตจุฬาฯ”

(1) การรับสมัครนักศึกษาใหม่

การรับสมัครนิสิตเข้าพักในหอพักดำเนินการโดยสำนักงานนิสิตสัมพันธ์โดยการประกาศรับสมัครนิสิตเข้าพักในหอพักและมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกนิสิตเข้าพักเสนอรองอธิการบดี ทั้งนี้จะมีการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าพักในแต่ละปีการศึกษา

(2) การย้ายเข้าห้องพัก

นิสิตจะต้องเข้าพักในห้องที่อนุสาวาสกจัดให้ตามความเหมาะสม จะย้ายห้องก่อนได้รับอนุญาตจากอนุสาวาสกไม่ได้และจะต้องพักในห้องของตนเป็นประจำ นิสิตและบุคคลอื่นที่ไม่ได้รับอนุญาตจากอนุสาวาสกจะเข้าพักในหอพักไม่ได้โดยเด็ดขาด

(3) การเปลี่ยนห้องพัก

นิสิตสามารถแจ้งขอเปลี่ยนห้องพักได้ โดยเขียนคำร้องและยื่นที่ฝ่ายทะเบียนของสำนักงานหอพัก ทั้งนี้คำร้องการเปลี่ยนห้องพักต้องได้รับการอนุญาตจากอนุสaskประจำหอพักก่อนจึงสามารถทำการเปลี่ยนห้องพัก

(4) ระเบียบควบคุมการเข้าออกอาคารหอพัก

ในการควบคุมการเข้าออกอาคารหอพักนั้น ทางสำนักงานหอพักจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำจุดทางขึ้นอาคาร โดยนิสิตหอพักต้องแสดงบัตรหอพักทุกครั้งในการเข้า และการออกจากหอพักต้องนำบัตรไปด้วยทุกครั้ง หากนิสิตกลับเข้าหอพักหลังเวลา 22.00 ต้องแจ้งก่อนออกจากหอพักภายในเวลา 20.30 น. รวมถึงการไปค้างคืนนอกหอพักต้องแจ้งผู้ช่วยอนุสaskล่วงหน้า

(5) ระเบียบการให้บุคคลภายนอกเข้าพักชั่วคราว

นิสิตหอพักสามารถนำบุคคลภายนอกเข้าพักในห้องพักตนเองได้ชั่วคราวครั้งละ 1 คน ระยะเวลาเข้าพักไม่เกิน 3 วัน โดยต้องขออนุญาตล่วงหน้า 1 วัน นิสิตต้องชำระเงินด้วยตนเองที่สำนักงานหอพัก

(6) ระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

การชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก นิสิตชำระที่กองคลังของมหาวิทยาลัยในช่วงเวลาที่กำหนด ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากนั้นชำระที่สำนักงานหอพัก

(7) การย้ายออกจากห้องพัก

นิสิตจะต้องคืนห้องพักให้กับมหาวิทยาลัยหลังจากกำหนดการปิดภาคการศึกษา 1 วัน หากนิสิตผู้ใดมีความจำเป็นต้องพักในหอพักต่อไปให้ยื่นความจำนงต่ออนุสaskล่วงหน้าตามกำหนดเวลาที่หอพักประกาศกำหนดและเมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จะต้องชำระค่าธรรมเนียมหอพักจึงจะมีสิทธิ์เข้าพักได้และจะต้องพักในห้องที่อนุสaskจัดให้

3.2.8 ปัญหาและอุปสรรคของระบบบริหารจัดการ

จากการสัมภาษณ์หัวหน้างานนิสิตจุฬาฯ พบว่าทางมหาวิทยาลัยมีนโยบายในการว่าจ้างบุคคลภายนอกทดแทนในสวนงานที่ถูกจ้างประจำเกษียณแล้ว ปัจจุบันมีการว่าจ้างบุคคลภายนอกสำหรับงานทำความสะอาด งานสวน งานบำรุงรักษาระบบประกอบอาคารและงานรักษาความปลอดภัย ถึงแม้ว่าการว่าจ้างบุคคลภายนอกจะมีข้อดีในการเรื่องกำลังคนทดแทนในกรณีลาหรือขาด แต่ปัญหาที่พบคือ ปัญหาแรกคือบริษัทคู่สัญญาบางบริษัทไม่มีความรับผิดชอบต่องานที่เสนอมานี้ ไม่มีการควบคุมดูแลที่ดี ไม่มีประสิทธิภาพจะทำให้การทำงานของหอพักเป็นไปด้วยความยากลำบาก เพราะต้องคอยควบคุมและดำเนินการจัดการตลอดเวลา ปัญหาที่ 2 เรื่อง

การจัดการทางการเงินของบริษัทคู่สัญญาก็เป็นเรื่องที่สำคัญ เนื่องจากหอพักเป็นหน่วยงานหนึ่งของมหาวิทยาลัยและต้องใช้งบประมาณจากการจัดสรรงบประมาณของมหาวิทยาลัยซึ่งใช้เวลาในการจัดสรรงบประมาณ 2 – 3 เดือน ดังนั้นบริษัทคู่สัญญาต้องมีสถานะทางการเงินที่คล่องตัวและสามารถสำรองจ่ายค่าแรงพนักงานล่วงหน้าไปก่อนได้ หากไม่เช่นนั้นก็จะเกิดปัญหาเรื่องกำลังคนได้ ปัญหาเรื่องที่ 3 คือคุณสมบัติของพนักงานและอัตรากำลังคน คือ ผู้ที่มีทดแทนในตำแหน่งที่ว่างมีคุณสมบัติไม่ตรงกับงานหรือมีคุณสมบัติไม่เพียงพอ เช่น บริษัทที่รับจ้างจัดสวนจัดส่งพนักงานที่พิการมาทำงานทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนของเรื่องงบประมาณ ผู้ให้สัมภาษณ์ให้ความคิดเห็นว่าเป็นเรื่องงบประมาณไม่ได้เป็นปัญหาในการดำเนินงานของหอพัก ที่ผ่านมาถือว่าเป็นไปตามที่ได้ตั้งงบประมาณไว้ "หอพักนิสิตจุฬาฯ" พยายามควบคุมค่าใช้จ่าย เช่น ค่าซ่อมบำรุง เพราะเมื่อก่อนงบในการซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์สูง ดังนั้นจึงต้องเพิ่มงบประมาณในการบำรุงรักษาให้มากขึ้นหรือค่าจ้างเหมาเพิ่มขึ้นเพื่อยืดอายุการใช้งานให้ได้นานขึ้นและลดงบในการซ่อมแซมได้ แต่อาจเป็นข้อจำกัดได้ในเรื่องระยะเวลาดำเนินการ คือสามารถทำการปรับปรุงหรือซ่อมแซมได้ที่ละส่วนไม่สามารถทำได้ทันทีทั้งหมด (อัจฉราวรรณ จันทร์เพ็ญศรี, สัมภาษณ์, 1 ธันวาคม 2549)

3.3 กรณีศึกษาหอพักพวงชมพู โครงการ U CENTER จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

3.3.1 นโยบายของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการกำหนดนโยบายในการบริหารนั้น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยมีกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการหอพักพวงชมพู โครงการ U Center (สภาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547) ดังนี้

(1) การพัฒนาระบบกายภาพของมหาวิทยาลัย โดยมีแนวทางการดำเนินงานประกอบด้วย

- การปรับระบบกายภาพของมหาวิทยาลัย – คณะ ให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว (Green Campus)
- การปรับปรุงด้านกายภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีพื้นที่รองรับกิจกรรมของนิสิตและบุคลากรมากขึ้น เช่น Student/Learning Center (อาคารจามจุรี 6) สถานที่เล่นกีฬา เป็นต้น
- การปรับระบบการจราจร และที่จอดรถภายในมหาวิทยาลัย
- การปรับขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาระบบกายภาพของมหาวิทยาลัยและคณะ

- (2) การแสวงหารายได้ โดยมีแนวทางการดำเนินงานประกอบด้วย
- การเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการทรัพย์สินทางกายภาพของจุฬาฯ
 - การปรับแนวคิดการหารายได้จากการให้เช่าพื้นที่เชิงพาณิชย์ โดยเพิ่มการใช้พื้นที่เพื่อกิจกรรมการศึกษาที่มีรายได้ เช่น พื้นที่โครงการหมอน 20 ซึ่งมีแนวคิดในการพัฒนาเป็นศูนย์การศึกษาหลักสูตรนานาชาติ หลักสูตรพิเศษ ศูนย์นวัตกรรม University – Industry / Business Linkage รวมทั้ง Distance Education เป็นต้น
 - การใช้ประโยชน์จาก Knowledge Services
 - การระดมความร่วมมือจากนิสิตเก่า และภาคธุรกิจ

3.3.2 นโยบายการจัดบริการหอพักของมหาวิทยาลัย

“หอพัก U CENTER” มีนโยบายด้านการจัดหาที่พักอาศัยให้แก่ นิสิตที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัด ไม่มีที่พักในกรุงเทพมหานครและมีความสามารถในการจ่ายค่าเช่าจ่ายสำหรับที่อยู่อาศัย ทั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อการแสวงหารายได้ของสำนักงานจัดการทรัพย์สินเกี่ยวของด้วย จึงกำหนดให้เป็นลักษณะของ University Mall ที่ประกอบด้วยหอพัก และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่ครบวงจรในรูปแบบของร้านค้าชั้นล่างของอาคารหอพัก รวมถึงสร้างสภาพแวดล้อมที่สวยงามและร่มรื่นเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียวให้กับพื้นที่โครงการตามนโยบาย “มหาวิทยาลัยสีเขียว” ดังนั้น ลักษณะทางกายภาพ “หอพัก U CENTER” จึงประกอบไปด้วยส่วนหอพักและส่วนร้านค้าต่างๆ และมีพื้นที่สีเขียวภายในโครงการ

หอพักพวงชมพู โครงการ U-Center ได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการดำเนินการ (www.u-centerthailand.com ณ วันที่ 7 เมษายน 2549) ดังนี้

- (1) จัดหาที่อยู่อาศัยที่ปลอดภัย เป็นพื้นที่สีขาวที่กำหนดให้เป็นเขตปลอดยาเสพติด บุหรี่ และของมีนเมา
- (2) สร้างสิ่งแวดล้อมสีเขียวในบริเวณที่พักอาศัย โดยมีสวนหย่อมกลางอาคาร และที่นั่งเล่นโดยรอบ
- (3) จัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในการพักอาศัยแก่นิสิต เช่น ร้านอาหาร ร้านหนังสือ ไปรษณีย์ เป็นต้น
- (4) เพิ่มพูนความรู้นอกหลักสูตรในยามว่างแก่นิสิตหอพัก

วิสัยทัศน์และพันธกิจของกรดำเนินงาน “หอพัก U CENTER” นอกจากการสร้างปัจจัยพื้นฐานที่ดีและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการอยู่อาศัยแก่นิสิตหอพัก ฝ่ายหอพักมีความมุ่งมั่นที่จะสร้างรูปแบบหอพักที่ให้คุณค่าชีวิตในวัยศึกษาแก่นิสิตในทุกด้านอันได้แก่การ

พัฒนาให้นิสิตมีความรับผิดชอบต่องานของตนเองเองสังคมที่อยู่ ฝึกให้รู้จักสร้างความสัมพันธ์และปรับตัว
 เองให้เข้ากับเพื่อนร่วมหอ สร้างจิตสำนึกในการรักษาความมีระเบียบเรียบร้อยของสิ่งแวดล้อมในที่พักอาศัย ใช้โอกาสในการพัฒนาผลการศึกษาให้ก้าวหน้าสูงสุดเพื่อให้บรรลุถึงวิสัยทัศน์ดังกล่าว
 ทางหอพักได้สอดแทรกวิธีการเหล่านี้โดยผ่านกิจกรรมต่างๆ ที่จัดขึ้น

3.3.3 ลักษณะทางกายภาพของ “หอพัก U CENTER”

ที่ตั้งหอพักนิสิต U CENTER คือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซอย 4 แขวงวังใหม่ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10333 ซึ่งอยู่ติดกับโรงเรียนสาธิตจุฬาลงกรณ์ และตลาดสามย่านเนื้อที่โครงการประมาณ 4.2 ไร่ โดยมีความกว้างประมาณ 40 เมตร ยาว 162 เมตร

ลักษณะทางกายภาพของอาคารหอพักของโครงการนี้เป็นการบูรณะปรับปรุง
 ดัดแปลงอาคารปัจจุบัน ซึ่งมีความสูง 3 ชั้น ลักษณะโครงสร้างอาคารเป็นคอนกรีตเสริมเหล็กโดย
 ทำการปรับปรุงและพัฒนาอาคารโดยมีรายละเอียดดังนี้ พื้นที่ชั้น 1 เป็นพื้นที่เช่าสำหรับร้านค้า
 ต่างๆ พื้นที่ส่วนกลาง (Service Area) และพื้นที่สำนักงานสำหรับโครงการ และพื้นที่ชั้น 2 และ 3
 เป็นหอพักสำหรับนิสิตและห้องอเนกประสงค์

ภาพที่ 3.36 ตำแหน่งที่ “หอพัก U CENTER”

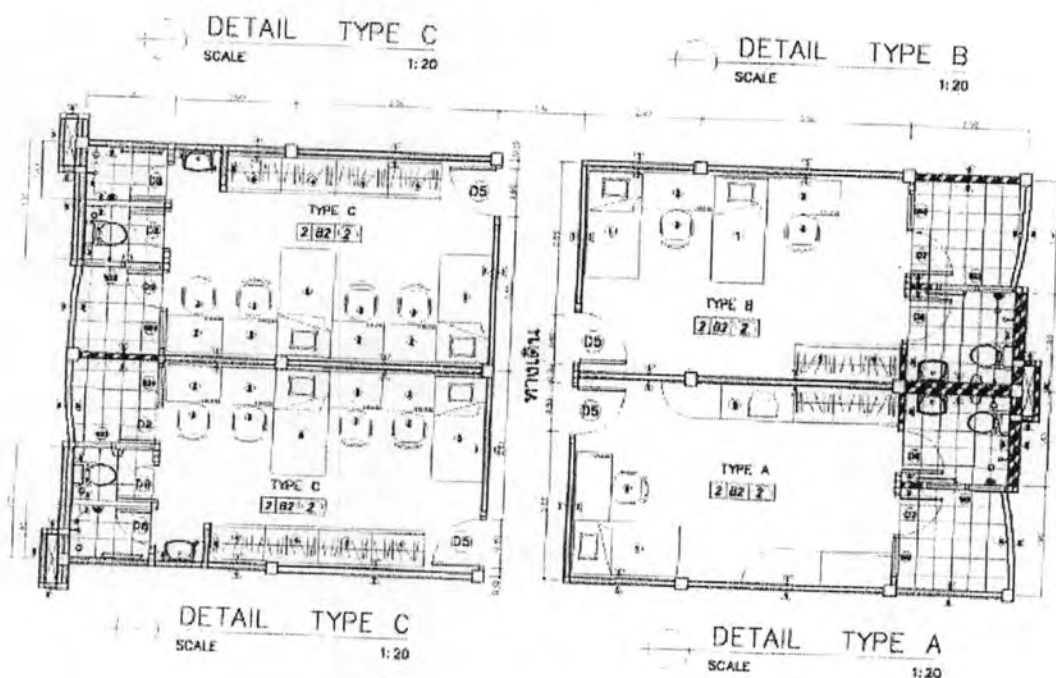


ห้องพักแบ่งออกเป็นห้องพักพวงชมพู (ชาย) และห้องพักพวงชมพู (หญิง) มีทางขึ้น-ลง อาคารๆ ละ 1 แห่งคือบริเวณตรงกลางของอาคาร มีบันไดหนีไฟ 6 แห่ง คือ บริเวณด้านหน้าอาคาร 2 แห่งและที่ปลายทางเดินของแต่ละด้านของอาคารอีก 4 แห่ง ภายในรูปแบบห้องพักจะหันหน้าเข้าหากันมีทางเดินอยู่ตรงกลางซึ่งห้องพักของแต่ละหอพักจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนด้านหน้าและส่วนด้านหลัง และมีระเบียงเป็นทางเดินเชื่อมต่อห้องพักทั้งสองส่วนรวมนิสิตเมื่ออยู่เต็มหอพักมี 748 คน โดยมีนิสิตหญิง 398 คนและนิสิตชาย 350 คน

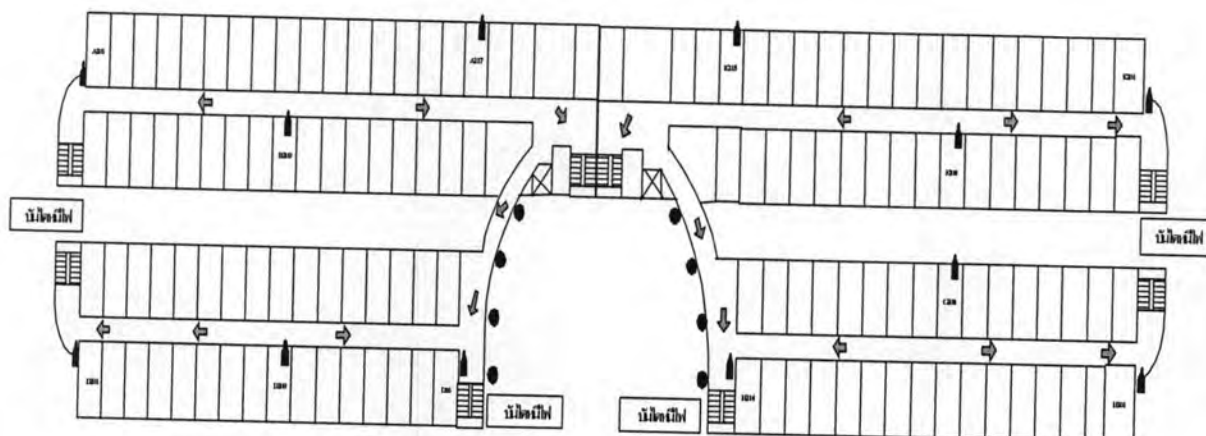
ภาพที่ 3.37 แสดงรูปด้านของอาคาร "หอพัก U CENTER"



ภาพที่ 3.38 ผังห้องพักของ "หอพัก U CENTER"



ภาพที่ 3.39 ผังอาคาร "หอพัก U CENTER"



จากตารางที่ 3.7 แสดงจำนวนพื้นที่ภายใน"หอพัก U CENTER" พบว่าพื้นที่ห้องพักทั้งหมดมีจำนวน 6,272 ตารางเมตร (ห้องพักจำนวน 256 ห้องๆ ละ 24.5 เมตร) คิดเป็นร้อยละ 45 ของพื้นที่ทั้งหมด พื้นที่ส่วนกลางของหอพักมีจำนวน 7,470 ตารางเมตรคิดเป็นร้อยละ 55 ของพื้นที่ทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย ห้องอ่านหนังสือ ห้องสนทนากร ห้องออกกำลังกาย ห้องเล่นกีฬา ห้องซักอบผ้า ห้องพยาบาล ห้องให้คำปรึกษา สวนและทางเดิน ทั้งนี้พื้นที่ดังกล่าวไม่รวมพื้นที่ร้านค้า "หอพัก U CENTER" มีพื้นที่อาคารรวมทั้งหมด 13,742 ตารางเมตร

ตารางที่ 3.7 จำนวนพื้นที่ภายใน"หอพัก U CENTER"

พื้นที่	จำนวนพื้นที่ (ตารางเมตร)	
	อาคาร U CENTER	สัดส่วน
พื้นที่ห้องพัก	6,272	45
พื้นที่ส่วนกลาง	7,470	55
รวม	13,742	100

ระบบประกอบอาคารของ "หอพัก U CENTER" เป็นอาคารที่ต้องทำการซ่อมแซมเพิ่มเติมระบบสาธารณูปโภคที่จำเป็นเนื่องจากสภาพอาคารเดิมเป็นอาคารพาณิชย์ที่มีระบบต่างๆ แยกส่วนในแต่ละอาคาร ดังนั้น บริษัทภาณุรุจ จำเป็นต้องจัดทำระบบต่างๆ ขึ้นใหม่ ซึ่งได้แก่

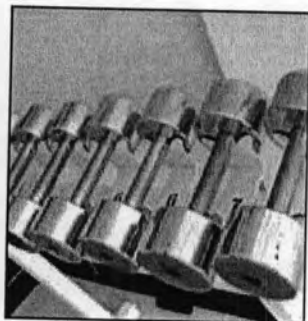
- ระบบไฟฟ้าและสื่อสาร ได้แก่ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ระบบโทรศัพท์ PABX และสัญญาณโทรทัศน์ UBC

- ระบบประปาและบำบัดน้ำเสีย ได้แก่ เครื่องปั้มน้ำต่างๆ และระบบระบายน้ำภายในอาคาร
- ระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ เครื่องปั้มน้ำดับเพลิง หัวฉีดดับเพลิง
- ระบบปรับอากาศ ได้แก่ เครื่องปรับอากาศในห้องพักนิสิต ในห้องส่วนกลางและในสำนักงาน

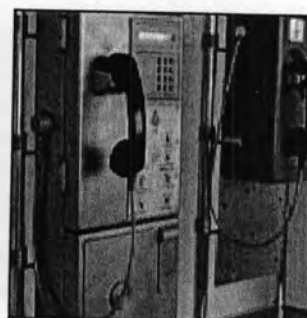
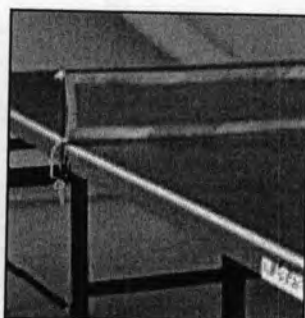
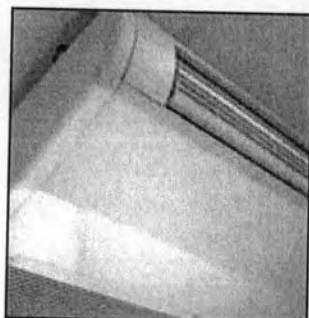
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในหอพัก ห้องสวัสดิการที่ทางหอพักจัดให้บริการประกอบไปด้วย

- ห้องอ่านหนังสือมีที่ให้อ่านหนังสือ 40 ที่นั่ง ตั้งอยู่ชั้น 3 ของหอหญิง 1 ห้อง และหอชาย 1 ห้อง เปิดให้บริการเวลา 6.00 – 9.00 น. และ 16.00 – 23.00 น.
- ห้องสันทนาการมีที่มึเบาะและโซฟานั่งเล่น 43 ที่นั่ง ตั้งอยู่ชั้น 2 ของหอหญิง 1 ห้องและหอชาย 1 ห้อง เปิดให้บริการเวลา 6.00 – 9.00 น. และ 16.00 – 23.00 น.
- ห้องซัก อบ ผ่า และบริการน้ำดื่ม 2 ห้อง ตั้งอยู่ชั้น 3 ของหอหญิง 1 ห้อง และหอชาย 1 ห้อง
- ห้องออกกำลังกาย ประกอบด้วยเครื่องออกกำลังกายต่างๆ เช่น ลู่วิ่ง จักรยาน ดัมเบลล์ ตั้งอยู่ชั้น 2 ของหอหญิง 1 ห้องและหอชาย 1 ห้อง เปิดให้บริการเวลา 6.00 – 8.00 น. และ 15.00 – 21.00 น.
- ห้องเล่นกีฬา(ห้องเล่นปิงปอง) ตั้งอยู่ชั้น 2 ของหอหญิง 1 ห้องและหอชาย 1 ห้อง เปิดให้บริการเวลา 6.00 – 8.00 น. และ 15.00 – 21.00 น.
- บริการอินเทอร์เน็ตระบบ ASDL เชื่อมโยงถึงเครื่อง PC ของนิสิต
- ห้องพยาบาลซึ่งมียาสามัญประจำบ้านไว้บริการ ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ข้างห้องควบคุมทางขึ้นหอพักหญิง
- ห้องให้คำปรึกษา อยู่ชั้น 2 มีทั้งหอพักชายและหอพักหญิง
- ห้องซักผ้าหยอดเหรียญและห้องน้ำดื่ม อยู่ชั้น 2 และชั้น 3 ของทั้งสองหอ
- บริการรับจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์
- ตู้โทรศัพท์สาธารณะแบบหยอดเหรียญติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคาร
- พื้นที่รับแขกผู้มาเยือนบริเวณโถงทางขึ้นหอพักและ lobby ของโครงการ

ภาพที่ 3.40 สิ่งอำนวยความสะดวกภายใน "หอพัก U CENTER"
ห้องออกกำลังกาย



สิ่งอำนวยความสะดวก



ภาพที่ 3.41 บรรยากาศโดยรอบของหอพัก



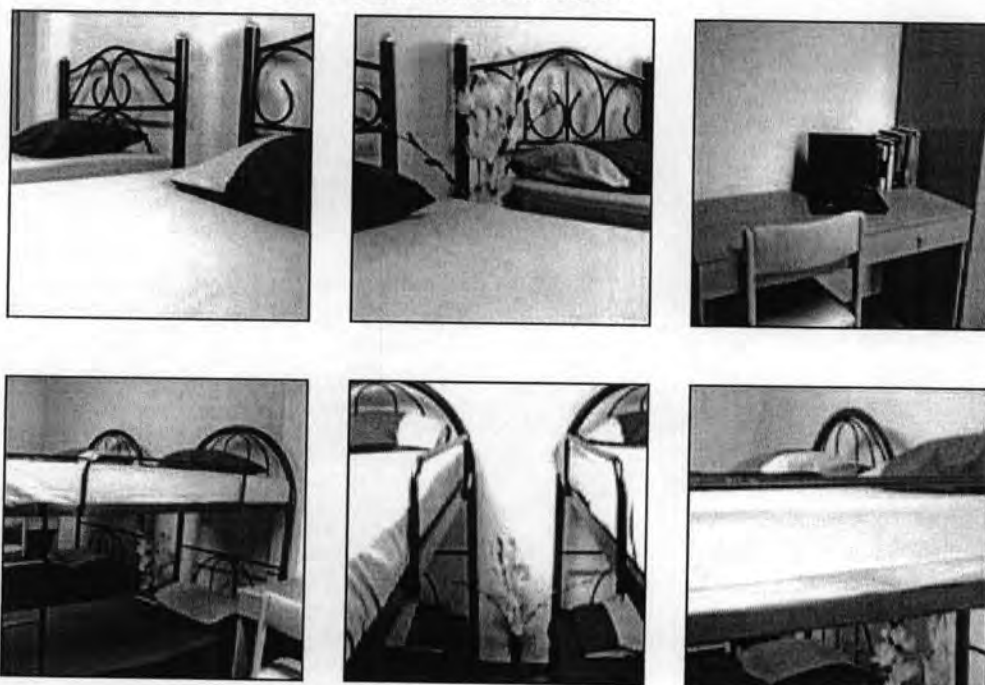
ประเภทของห้องพักห้องพักทั้งหมดมีจำนวน 256 ห้องพักแบ่งเป็นห้องพักดังนี้

- (1) ห้องพักนิสิต มีจำนวน 240 ห้อง
- (2) ห้องพักสวัสดิการ จำนวน 10 ห้อง
- (3) ห้องพักอนุสาสนิก จำนวน 4 ห้อง
- (4) ห้อง Counseling Room จำนวน 2 ห้อง

ส่วนห้องพักนิสิตนั้นประกอบไปด้วยหอพักหญิงอยู่ปีกขวาของตึกมี 133 ห้อง หอพักชายอยู่ปีกซ้ายของตึกมี 117 ห้อง ซึ่งห้องพักนิสิตมี 2 ประเภท ได้แก่ ห้องพักคู่จำนวน 126 ห้องและห้อง 4 คน จำนวน 114 ห้อง เดิมเคยมีห้องพักเดี่ยวแต่ปัจจุบันได้ปรับเป็นห้องพักคู่แล้ว

สิ่งอำนวยความสะดวกในห้องพัก ประกอบด้วย เฟอร์นิเจอร์ต่างๆ ได้แก่ เตียง โต๊ะทำงาน ตู้เสื้อผ้า จำนวน 1 ชุด ต่อนิสิต 1 คน เครื่องปรับอากาศ พัดลมติดเพดาน โทรศัพท์ โทรศัพท์ พร้อมติดตั้งสัญญาณโทรศัพท์ที่มีคุณภาพ เช่น ระบบเคเบิลทีวีหรือสัญญาณดาวเทียม

ภาพที่ 3.42 สิ่งอำนวยความสะดวกของห้องพัก



3.3.4 อัตราค่าเช่าและค่าปรับต่างๆ

อัตราค่าเช่าห้องพักของ “หอพัก U CENTER” มี 2 อัตราตามประเภทห้องพัก คือ ห้องคู่มีค่าเช่าห้อง 3,650 บาทต่อคนต่อเดือน ห้อง 4 คนมีค่าเช่าห้องพัก 1,460 บาทต่อคนต่อเดือน เมื่อแรกเช่านิติสดต้องชำระเงินค่าประกัน 1 เดือน ดังนั้น นิสิตที่พักห้องคู่ต้องชำระเงิน 7,300 บาท นิสิตที่พักห้อง 4 คนต้องชำระเงิน 2,920 บาท ส่วนค่าน้ำประปาหน่วยละ 17 บาท ค่าไฟฟ้าหน่วยละ 3 บาทซึ่งจะถูกคำนวณเป็นรายเดือนและหารเฉลี่ยตามจำนวนนิสิตที่พักอาศัยอยู่ด้วยกัน นอกจากนี้มีอัตราค่าปรับประเภทต่างๆ ดังนี้

ตารางที่ 3.8 อัตราค่าใช้จ่ายและค่าปรับต่างๆ

ลำดับ	รายการ	อัตราค่าปรับ
1	ค่าน้ำ/หน่วย	13.50
2	ค่าไฟฟ้า/หน่วย	3.50
3	ค่าปรับการชำระค่าเช่าล่าช้า/วัน	50.00
4	ค่าปรับสัมฤทธิ์/กุญแจ/กุญแจหาย/ครั้ง	20.00
5	กดปุ่ม alarm เล่น	100.00
6	ติดประกาศหรือทำลายความเรียบร้อยของสภาพแวดล้อม	50.00
7	ห้องน้ำชักโครกเต็มเพราะทิ้งทิชชูหรือวัสดุที่เกิดการอุดตันในโถส้วม	500.00
8	เฟอร์นิเจอร์/อุปกรณ์/เครื่องใช้ไฟฟ้าชำรุดเสียหาย	ตามราคาสภาพที่เสียหาย
9	วางสิ่งของที่ขอบระเบียงหรือวางรองเท้าหน้าห้อง/ครั้ง	50.00
10	การย้ายห้องพัก/ครั้ง	500.00

ที่มา: คู่มือหอพักพวงชมพู โครงการ U CENTER

3.3.5 การจัดการ “หอพัก U CENTER”

“หอพัก U CENTER” เป็นโครงการที่ตั้งอยู่ในพื้นที่และความดูแลของสำนักงานจัดการทรัพย์สินของทางจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ดูแลเนื่องจากพื้นที่ที่นำไปจัดทำโครงการหอพักเป็นพื้นที่ที่สามารถหารายได้ได้ เริ่มต้นทางมหาวิทยาลัยได้เปิดให้บริษัทเอกชนที่สนใจเข้าร่วมยื่นข้อเสนอโดยให้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของทางมหาวิทยาลัยเช่น การกำหนดขอบเขตเบื้องต้นของโครงการ คือเป็นลักษณะ University Mall โดยเพิ่มพื้นที่สีเขียวตามนโยบาย “มหาวิทยาลัยสีเขียว” การกำหนดรูปแบบโครงการในเรื่องงาน

สถาปัตยกรรม งานภูมิสถาปัตยกรรมและภูมิทัศน์ งานวิศวกรรมและงานปรับปรุงพื้นที่และทาง
เท้าโดยรอบ โดยบริษัทผู้รับสัมปทานดำเนินงานหอพักเป็นระยะเวลา 15 ปีต้องแบ่งผลประโยชน์
ตามสัดส่วนที่ได้นำเสนอ

จากแผนภูมิที่ 3.5 แสดงให้เห็นว่าโครงสร้างการบริหารจัดการประกอบไปด้วย
คณะกรรมการ 2 ชุดได้แก่

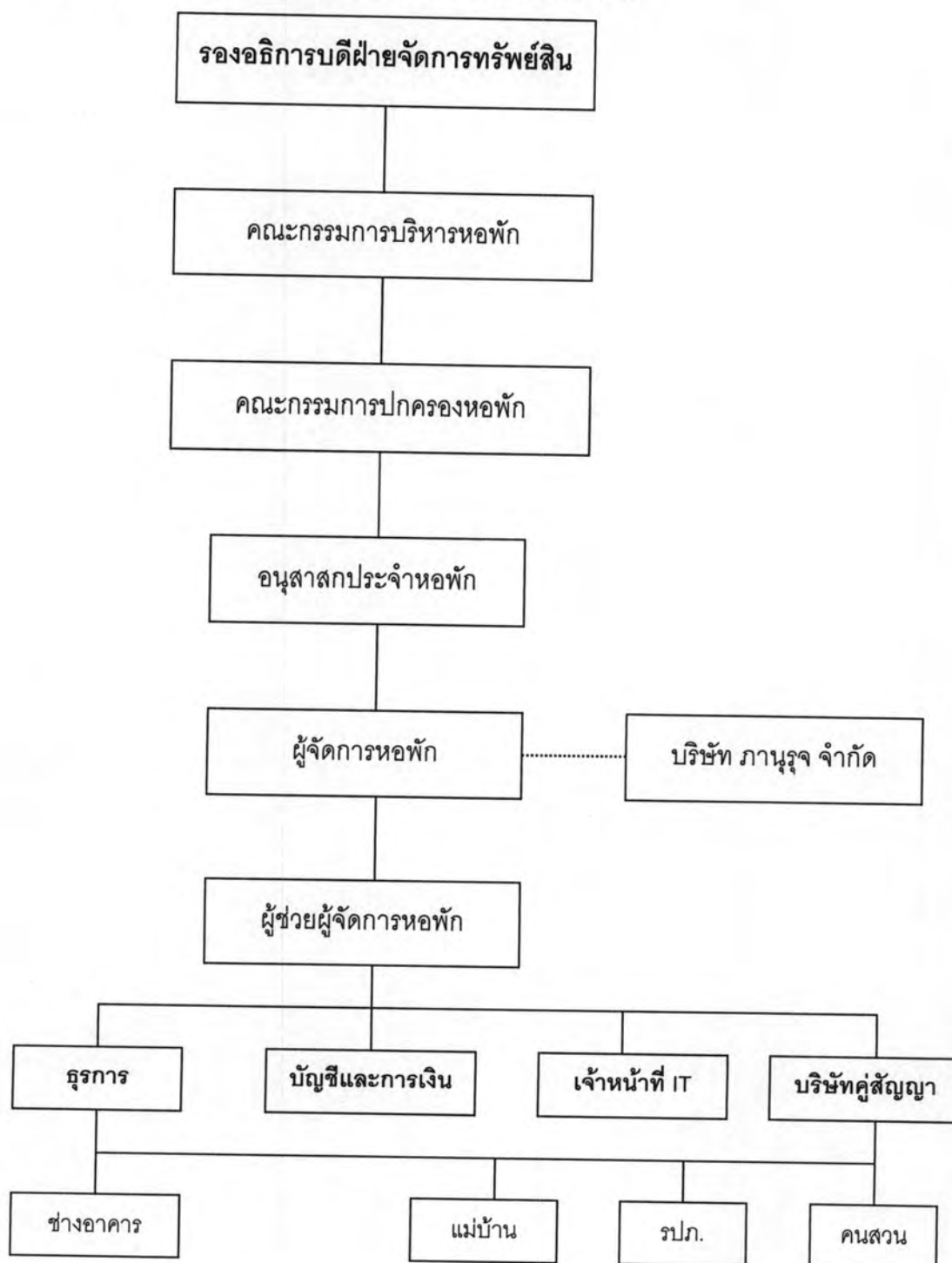
- (1) คณะกรรมการบริหารหอพัก มีรองอธิการบดีฝ่ายจัดการทรัพย์สินเป็นประธานและ
กรรมการของทางมหาวิทยาลัยอีกจำนวน 3 คนและกรรมการของบริษัท 3 คน ทำ
หน้าที่ดูแลกำกับนโยบายของ "หอพัก U CENTER" ทั้งหมด เช่น การกำหนดอัตราค่า
เช่าและค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นต้น
- (2) คณะกรรมการปกครองหอพักเป็นผู้กำหนดกรอบ แนวทางการปฏิบัติให้เป็นไปตาม
นโยบายของคณะกรรมการบริหารหอพัก มีอาจารย์ปกครองหอพักหญิง 1 คนและ
อาจารย์ปกครองหอพักชาย 1 คน ร่วมกับผู้ช่วยปริญญาโทอาคารละ 2 คน รวม
ทั้งหมด 6 คน มีหน้าที่ในการกำหนดกฎระเบียบสำหรับนิสิต ดูแลความประพฤติ ให้
คำปรึกษาในการพักอาศัยและการเรียน เป็นกรรมการที่สัมภาษณ์คัดเลือกนิสิตเข้า
พักในหอพัก

ส่วนการจัดการหอพักมีบริษัทเอกชน คือ บริษัท ภาณุรุจเป็นผู้ดำเนินการทั้งหมดซึ่งทำให้
การทำงานมีความคล่องตัวมากกว่า เช่น เรื่องการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์หรือการจัดจ้างบุคคลคน
ภายนอกสามารถดำเนินการไปตามขั้นตอนของบริษัทได้โดยไม่ต้องผ่านกระบวนการของ
ฝ่ายพัสดุของทางมหาวิทยาลัยจึงช่วยลดขั้นตอนการพิจารณาและย่นระยะเวลาทำงานได้ (ศิริมา
บุญนาค, สัมภาษณ์, 18 กุมภาพันธ์ 2550) โครงสร้างภายใต้การดำเนินงานของบริษัท มีเจ้าหน้าที่
ดังต่อไปนี้

1. ผู้จัดการหอพัก	1	ตำแหน่ง
2. ผู้ช่วยผู้จัดการหอพัก	2	ตำแหน่ง
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน	3	ตำแหน่ง
4. ธุรการ	1	ตำแหน่ง
5. เจ้าหน้าที่ IT	1	ตำแหน่ง
6. แม่บ้าน	7	ตำแหน่ง
7. ช่างอาคาร	6	ตำแหน่ง
8. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	14	ตำแหน่ง
9. คนสวน	1	ตำแหน่ง

รวมมีเจ้าหน้าที่ประจำหอพักจำนวนทั้งหมด 36 คน โดยมีเจ้าหน้าที่ส่วนจัดการจำนวน 1 คน และเจ้าหน้าที่ส่วนปฏิบัติจำนวน 35 คน ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินจำนวน 3 ตำแหน่งมีหน้าที่ดูแลทั้งส่วนหอพักและร้านค้า และเจ้าหน้าที่ลำดับที่ 6 – 9 เป็นการว่าจ้างบุคคลภายนอก

แผนภูมิที่ 3.5 โครงสร้างการบริหารงาน “หอพัก U CENTER”



ที่มา: จากสัมภาษณ์คุณมาริสสา ศิวายุต ผู้จัดการฝ่ายหอพักวงชมพู โครงการ U CENTER, 5 ธันวาคม 2549

โดยเจ้าหน้าที่ในแต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. ตำแหน่ง ผู้จัดการหอพัก

- คุณสมบัติ การศึกษา - ปริญญาตรี คณะอักษรศาสตร์ และ ปริญญาโท สาขาวิชา
ธุรกิจแฟชั่น Bangkok International Fashion Academy
- ประสบการณ์ - เจ้าหน้าที่บริหารสาขาต่างประเทศ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- รับนโยบายหลักการตามที่คณะกรรมการบริหารหอพักและ
คณะกรรมการปกครองหอพักกำหนดไว้ไปปฏิบัติ
 - ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของบริษัทคู่สัญญาและ
ประเมินผลการทำงาน
 - ดูแล ควบคุมการทำงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายหอพัก
 - ดูแลและจัดการทางด้านกายภาพของหอพักให้เหมาะสม
 - ประสานงานการจัดกิจกรรมต่างๆ กับคณะกรรมการ
ปกครองหอพักและคณะกรรมการนิสิตหอพัก
 - พิจารณาและจัดการตามคำร้องของนิสิต
 - จัดการซ่อมหนีไฟประจำปี ละ 2 ครั้ง

2. ตำแหน่ง ผู้ช่วยผู้จัดการหอพัก

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- เตรียมการและดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการรับสมัคร
นิสิตใหม่ นัดนิสิตเพื่อทำการคัดเลือกสัมภาษณ์
 - จัดทำรายชื่อ นิสิตผู้พักอาศัยในหอพักรายเดือนตาม
พระราชบัญญัติหอพัก
 - บันทึกข้อมูลนิสิตลงในโปรแกรม
 - รับเรื่องร้องเรียนและคำร้องของนิสิต
 - ดูแลการตรวจสอบสภาพห้องพัก

3. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงิน

- หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ออกใบแจ้งหนี้ นิสิตตามรายบุคคล ค่าเช่า ค่าใช้จ่ายอื่นๆ
 - ออกใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำบัญชีรายวัน งบทดลอง (งบดุลจัดทำโดยสำนักงาน
ตรวจสอบบัญชี)
 - ติดตามนิสิตที่ค้างชำระค่าใช้จ่าย
 - ทำเรื่องการขอคืนเงินประกันเมื่อนิสิตย้ายออกหรือเปลี่ยน
ห้อง

4. ตำแหน่ง ธุรการ
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- จัดทำหนังสือเข้าหนังสือออกของฝ่ายหอพัก
 - ดูแลรับงานแจ้งซ่อมของฝ่ายช่างอาคารภายในห้องพัก โทรทัศน์ เครื่องปรับอากาศ ล้างเครื่องปรับอากาศรายปี ของทั้งอาคารรวมพื้นที่ส่วนกลางร้านค้า
 - ดูแลการเบิกจ่ายพัสดุ
5. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ IT
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- เป็นผู้ดูแลเว็บไซต์ของ “หอพัก U CENTER” ทำการปรับปรุง ข้อมูลใหม่ของเว็บไซต์
 - ดูแลระบบและโปรแกรมของหอพัก รวมถึงอุปกรณ์สแกน ไลยนิ้วมือ
 - ดูแลเรื่องอินเทอร์เน็ตไร้สายที่ให้บริการภายในหอพัก
6. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- เป็นผู้ดูแลควบคุมการเข้าออกอาคารของนิสิต
 - ตรวจสอบความผิดปกติภายในอาคารและพื้นที่โดยรอบ
 - จัดทำรายการประจำวันส่งฝ่ายหอพัก
7. ตำแหน่ง ช่าง
หน้าที่ความรับผิดชอบ
- ซ่อมแซมอุปกรณ์ภายในห้องพักและอุปกรณ์ภายในอาคาร หอพัก
 - ซ่อมแซมอุปกรณ์และระบบไฟฟ้า ระบบประปาและสุขภิบาล ระบบปรับอากาศ ระบบดับเพลิง

3.3.6 ค่าใช้จ่ายในการจัดการ “หอพัก U CENTER”

จากตารางที่ 3.9 แสดงค่าใช้จ่ายในการจัดการ “หอพัก U CENTER” ซึ่งได้แก่ หมวด ค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงานส่วนงานบริหารอาคาร รวมเป็นเงินโดยประมาณ 2,400,000.00 บาท ต่อปี หมวดค่าจ้างว่าจ้างบุคคลภายนอกประกอบไปด้วยงานช่างระบบประกอบอาคาร งานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาดและงานดูแลสวน รวมเป็นเงิน 5,580,000.00 บาทต่อปี

ตารางที่ 3.9 ค่าใช้จ่ายในการจัดการ "หอพัก U CENTER"

ลำดับ	ค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท/ปี)
หมวดค่าใช้จ่ายเงินเดือนพนักงาน		
1	งานจัดการหอพัก	2,400,000.00
2	งานช่าง	780,000.00
3	งานรักษาความปลอดภัย	1,680,000.00
4	งานรักษาความสะอาด	600,000.00
5	งานสวน	48,000.00
	รวม	5,508,000.00

หมายเหตุ: ข้อมูลปีพ.ศ. 2550

3.3.7 ระเบียบปฏิบัติของ "หอพักนิสิตจุฬาฯ"

(1) การรับสมัครนักศึกษาใหม่

กำหนดระยะเวลาเข้าพัก 1 ปีการศึกษา คือ ระหว่างวันที่ 1 มิถุนายน ถึงวันที่ 31 พฤษภาคมของปีถัดไป โดยทางหอพักจะรับเฉพาะนิสิตจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เฉพาะระดับปริญญาตรีที่คงสภาพเป็นนิสิตอยู่ ในช่วงเปิดเทอมแรกของปีการศึกษาจะเปิดรับสมัครนิสิตปี ที่ 1 เป็นอันดับแรกผู้เข้าพักต้องผ่านการสัมภาษณ์จากอาจารย์ปกครองหอพักทุกคน และมีเงื่อนไข ในการเข้าอาศัย คือต้องพักขั้นต่ำ 3 เดือนติดต่อกันจึงสามารถได้รับเงินประกันคืนได้

(2) รายชื่อรอคิว

ในระหว่างปีการศึกษาอาจมีนิสิตที่ย้ายออกด้วยสาเหตุต่างๆ จึงทำให้ห้องพักรว่างลง ดังนั้นฝ่ายหอพักจึงจัดทำรายชื่อรอคิวเพื่อให้สามารถเรียกตัวนิสิตมาสัมภาษณ์คัดเลือกเข้าหอพักเดือนละ 1 ครั้ง

(3) การย้ายเข้าห้องพัก

ขั้นตอนการเข้าพักสำหรับนิสิตใหม่เริ่มต้นหลังจากประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัย นิสิตต้องอ่านทำความเข้าใจกับกฎระเบียบข้อบังคับของคณะกรรมการปกครองหอพักและกฎการปฏิบัติต่างๆ ที่บอร์ดประกาศของหอพักก่อน หลังจากนั้นชำระเงินเงินค่าเช่าและค่าประกันตามประเภทห้องพักโดยนำเงินเข้าบัญชีของทางบริษัทผู้ดำเนินการหอพัก และนำส่งสำเนาใบเข้าบัญชีที่สำนักงาน นิสิตเลือกคู่มือห้องพักและรับกุญแจห้องพักจากฝ่ายหอพักและทำการสแกนลายนิ้วมือเพื่อใช้ในการเข้า-ออกอาคารหอพัก สุดท้ายเจ้าหน้าที่ดูแลหอพักและนิสิตร่วมกันตรวจเช็คสภาพห้องพักก่อนเข้าพัก

(4) การเปลี่ยนห้องพัก

นิสิตสามารถยื่นใบคำร้องขอย้ายห้องพักที่ฝ่ายหอพักเพื่อทำการอนุมัติ ซึ่งหากมีห้องว่าง ฝ่ายหอพักจะดำเนินการแจ้งให้นิสิตทราบ โดยนิสิตต้องทำการชำระเงินค่าเช่าและค่าประกันเช่นเดียวกันกับการย้ายเข้าใหม่ นิสิตต้องทำการนำส่งกุญแจห้องพักเดิมคืนที่ฝ่ายหอพัก

(5) ระเบียบควบคุมการเข้าออกอาคารหอพัก

ในการเข้าหรือขึ้นอาคารหอพักนั้น นิสิตผู้พักต้องสแกนลายนิ้วมือก่อนเข้าหอพักโดยเข้าได้เพียง 1 คนต่อการสแกนลายนิ้วมือ 1 ครั้ง ซึ่งหอพักเปิด 24 ชั่วโมง มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลควบคุมการเข้า - ออกอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการกลับเข้าหอพักเกินเวลา 24.00 น.ต้องแจ้งความจำเป็นให้ทางหอพักทราบเพื่อรายงานต่ออาจารย์ผู้ช่วยอนุสาสก์และคณะกรรมการปกครองหอพักต่อไป ทั้งนี้ การไม่อยู่หอพักเกิน 7 วันนิสิตต้องทำการแจ้งให้ทางหอพักทราบล่วงหน้า เนื่องจากระบบควบคุมจะไม่อนุญาตให้นิสิตเข้าอาคารได้และจะถูกตัดสิทธิ์ในการพักด้วย ข้อห้ามในการเข้าอาคารคือ ห้ามนำบุคคลภายในเข้าหอพักโดยมิได้รับอนุญาต ไม่ให้ผู้ชายขึ้นหอพักหญิง ไม่ให้ผู้หญิงขึ้นหอพักชาย

(6) ระเบียบการชำระเงินค่าใช้จ่ายต่างๆ

เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินทำการออกใบแจ้งหนี้ค่าเช่า ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า โดยส่งผ่านเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางเข้า-ออกอาคาร นิสิตต้องชำระเงินโดยการนำเงินเข้าบัญชีของทางบริษัทตามยอดในใบแจ้งหนี้ภายในวันที่ 8 ของทุกเดือน หากมีการชำระล่าช้านิสิตจะต้องถูกปรับวันละ 50 บาท หลังจากชำระเงินแล้ว นิสิตต้องเขียนชื่อ นามสกุลและเลขห้องในสำเนาใบเข้าบัญชีพร้อมแนบใบแจ้งหนี้ส่งคืนที่โต๊ะเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณทางขึ้นหอพัก เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและการเงินต้องทำการตรวจสอบผู้ที่ค้างชำระและทำการติดต่อต่อไป

(7) การย้ายออกจากห้องพัก

นิสิตที่มีความประสงค์จะย้ายออกจากหอพักต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายหอพัก และลงชื่อในแบบฟอร์ม โดยต้องแจ้งล่วงหน้า 1 เดือนและทำการย้ายออกภายในหรือในวันสุดท้ายของเดือนที่แจ้งย้ายออก หลังจากทำการขนย้ายของเรียบร้อยแล้วทำการตรวจสอบภาพห้องพักและอุปกรณ์ภายในและคืนกุญแจห้องพัก

3.3.8 ปัญหาและอุปสรรคของระบบบริหารจัดการ

รูปแบบระบบบริหารจัดการหอพักโดยมหาวิทยาลัยให้สัมปทานแก่บริษัทเอกชนนั้น ทางมหาวิทยาลัยมีข้อได้เปรียบหลายประการข้อดี ได้แก่ เรื่องต้นทุนการบูรณะและพัฒนาโครงการ เรื่องการจัดหาที่พักอาศัยให้แก่นิสิตและเรื่องรายได้ที่แน่นอน (มาริสสา ศิวายุต, สัมภาษณ์ , 11 และ 17 เมษายน 2549)

จากการสัมภาษณ์ผู้จัดการ "หอพัก U CENTER" พบว่าในระบบบริหารจัดการหอพัก ในรูปแบบที่มหาวิทยาลัยให้สัมปทานแก่บริษัทเอกชน มีปัญหาในเรื่องลักษณะวัฒนธรรมองค์กร ของมหาวิทยาลัยเป็นระบบคล้ายกับระบบราชการทำให้บริษัทต้องปรับการทำงานให้เข้ากับ มหาวิทยาลัยให้ได้ซึ่งต้องใช้บุคลากรที่มีความเข้าใจและยอมรับได้ในส่วนนี้ด้วย

เรื่องนโยบายกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยที่กำหนดกรอบการทำงาน ตัวอย่างเช่น ทุกต้นปีการศึกษาทาง "หอพัก U CENTER" ต้องจัดการเรื่องการบริหารหอพักเพื่อให้เพียงพอต่อการรับนิสิตใหม่ ชั้นปีการศึกษาที่ 1 ระดับปริญญาตรีเท่านั้นจำนวน 133 คน ไม่สามารถรับนิสิตระดับปริญญาโทได้ ส่งผลกระทบให้ทางบริษัททำการตลาดได้ค่อนข้างลำบาก รวมถึงมหาวิทยาลัยให้สิทธินิสิตคืนห้องได้ในช่วงปิดเทอมในเดือนพฤษภาคมแล้วกลับเข้ามาอยู่ใหม่ตอนเปิดเทอมทำให้บริษัทขาดรายได้ในช่วงระยะเวลาดังกล่าว ถึงแม้ว่าจะมีผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าพักชั่วคราวจากทั่วประเทศที่ไม่ใช่ นิสิตของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเพื่อเรียนพิเศษแต่ยังไม่เพียงพอจึงต้องหานิสิตใหม่มาเพื่อทดแทนตลอด ทำให้จัดการห้องพักได้ลำบาก

อีกประการหนึ่ง คือ เรื่องความขัดแย้งในการจัดกิจกรรมร้านค้า ขัดแย้งกับกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย เช่น เรื่องเวลาการจัดกิจกรรมและการส่งเสียงดังทำให้สามารถจัดกิจกรรมได้เฉพาะเวลา 17.00 – 22.00 น. เท่านั้น เรื่องการปิดการจราจรบริเวณถนนด้านหน้าหอพัก