



ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับความในข้อ ๕ และข้อ ๗ ของระเบียบ มหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ มติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๒ (๑/๒๕๖๓) เมื่อวันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันที่จันทร์ที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกำกับและบริหารหอพัก

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าพักอาศัยในหอพัก

“หอพัก” หมายความว่า หอพักและที่อาศัยประเภทอื่น ๆ

ที่มหาวิทยาลัยจัดหรือสร้างขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ เพื่อเป็นการส่งเสริมงานบริการด้านสวัสดิการที่พักอาศัยให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยได้กำหนดห้องพักเพื่อเป็นสวัสดิการ ดังนี้

(๑) หอพัก ศรีตรัง ๓-๕

(๒) หอพัก ศรีตรัง ๓-๕ ในส่วนที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้เฉพาะบุคลากรประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ

(๓) หอพัก มพอ. ๑-๗

(๔) หอพัก มน.นิเวศ ๑-๓

หมวด ๒

การควบคุมและกำกับดูแลห้องพัก

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการกำกับและบริหารห้องพัก โดยอธิการบดีแต่งตั้งซึ่งมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ เป็น ประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีที่กำกับดูแลกองอาคารสถานที่ เป็น รองประธานกรรมการ

(๓) ประธานสภาพนักงาน เป็น กรรมการ

(๔) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการ

(๕) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่ เป็น กรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็น กรรมการ

(๗) หัวหน้างานสวัสดิการ กองการเจ้าหน้าที่ เป็น กรรมการและเลขานุการ

อธิการบดีอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้อีกจำนวนไม่เกิน ๒ คน

ในกรณีที่ยังมิได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับและบริหารห้องพัก หรือได้มีการแต่งตั้งแล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ให้ครบองค์ประชุมได้ หรือในกรณีเร่งด่วน และมีเหตุจำเป็นต้องการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้เป็นอำนาจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ดำเนินการไปก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบภายในการประชุมครั้งถัดไป

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมและกำกับดูแลห้องพัก และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบายในการควบคุม กำกับดูแล และบริหารจัดการห้องพัก

(๒) ควบคุม กำกับ ดูแล การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการเช่าห้องพัก จากผู้พักอาศัยตามเงื่อนไข ข้อกำหนด ในสัญญา และเป็นไปตามประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ของมหาวิทยาลัย

(๓) เสนอแนวทางการปรับปรุงหรือปรับเปลี่ยนเงื่อนไข และอัตราค่าธรรมเนียมการเช่าห้องพัก

(๔) รายงาน...

- (๔) รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการให้แก่มหาวิทยาลัยทราบเป็นประจำทุกปี
- (๕) กำหนดข้อปฏิบัติสำหรับใช้ในการกำกับดูแลหอพัก
- (๖) พิจารณาเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการฝ่าฝืนข้อปฏิบัติหรือประกาศที่

คณะกรรมการหรือมหาวิทยาลัยกำหนด

- (๗) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวด ๓

หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าพักในหอพัก

ข้อ ๘ คุณสมบัติและเงื่อนไขในการเข้าพักอาศัย ประกอบด้วย

- (๑) ต้องเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย
- (๒) ไม่มีที่พักเป็นของตนเองหรือของคู่สมรส หรือมีที่พักแต่มีระยะห่างจากมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่น้อยกว่า ๓๐ กิโลเมตร

กรณีที่มีผู้ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยในหอพักแต่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขไม่ครบตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาการเข้าพักอาศัยในหอพักเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๙ เมื่อหอพักว่างลง ให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอรายชื่อบุคลากรตามลำดับก่อนหลังต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติ เว้นแต่ไม่มีผู้ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยในหอพักไว้ก่อนให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรได้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๐ วิธีการเข้าพักอาศัยในหอพัก

(๑) ให้บุคลากรที่มีความประสงค์เข้าพักอาศัยในหอพักยื่นคำขอเอกสารแสดงความจำนงขอเข้าพักอาศัยในหอพัก พร้อมทั้งหลักฐานแสดงคุณสมบัติต่อกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจคุณสมบัติ และเสนอต่อมหาวิทยาลัยพิจารณาให้สิทธิเข้าพักอาศัยในหอพักโดยใช้เกณฑ์คุณสมบัติและเงื่อนไขตามประกาศนี้

(๒) เมื่อบุคลากรที่มีความประสงค์เข้าพักอาศัยในหอพักได้รับผลการตรวจสอบคุณสมบัติและเงื่อนไขว่าเป็นผู้ที่มีสิทธิเข้าพักอาศัยในหอพักแล้ว แต่ห้องพักไม่ว่างที่พร้อมจะเข้าพักอาศัยให้กองการเจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับและจะจัดเข้าพักอาศัยในหอพักตามลำดับต่อไป

(๓) สิทธิในการพักอาศัยจะมีกำหนดระยะเวลาติดต่อกันไม่เกิน ๑๐ ปี กรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ให้เสนอต่อคณะกรรมการกำกับและบริหารหอพักพิจารณาเบื้องต้น เพื่อเสนอต่ออธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายอาจพิจารณาอนุมัติให้พักอาศัยเกินกว่า ๑๐ ปีก็ได้

ข้อ ๑๑ ในการพิจารณาอนุมัติการเข้าพักอาศัยในหอพักให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๔

ข้อปฏิบัติและข้อห้ามของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

ข้อ ๑๒ ข้อปฏิบัติของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

(๑) บุคลากรที่ได้รับการจัดสรรเข้าพักอาศัยในหอพักจะต้องทำสัญญาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ภายใน ๗ วันนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากกองการเจ้าหน้าที่ และให้เริ่มคิดค่าธรรมเนียมตั้งแต่วันที่เข้าพักอาศัยที่กำหนดไว้ในสัญญา หากไม่สามารถดำเนินการตามกรอบเวลานี้ให้ถือเป็นการสละสิทธิ์

(๒) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักโอน แบ่งส่วน แลกเปลี่ยน หรือให้ผู้อื่นเข้าพักอาศัยในหอพักแทน โดยมีได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย

(๓) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องไม่นำหรืออนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยในหอพักเป็นประจำ เว้นแต่ได้มีการแจ้งชื่อไว้เป็นผู้พักอาศัยร่วมตามแบบฟอร์มที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) ในกรณีที่บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น และไม่ได้พักอาศัยในหอพักเป็นเวลาเกิน ๓ เดือน แต่ไม่เกิน ๖ เดือนติดต่อกัน จะต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการกำกับและบริหารหอพักเพื่อวินิจฉัยและพิจารณาให้การอนุญาตต่อไป

(๕) ในกรณีที่บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น และไม่ได้พักอาศัยในหอพักเป็นเวลาเกินกว่า ๖ เดือนติดต่อกัน ให้ส่งคืนหอพักภายใน ๗ วัน ตามประกาศนี้กำหนด

(๖) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องรับผิดชอบในการดูแล บำรุงรักษา อุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบริเวณที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพสะอาดเรียบร้อยและอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี อยู่เสมอ ส่วนใดชำรุดหรือเสียหายจะต้องดำเนินการซ่อมแซมโดยเร็ว โดยผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายเอง เว้นแต่เป็นการซ่อมแซมในรายการที่เกี่ยวกับโครงสร้างของอาคารและส่วนประกอบที่สำคัญ ซึ่งชำรุดจากเหตุสุดวิสัยหรือเสื่อมสภาพตามระยะเวลาให้แจ้งต่อกองอาคารสถานที่อย่างเป็นทางการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อพิจารณาให้เงินงบประมาณของมหาวิทยาลัยในการซ่อมแซม

(๗) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องรับผิดชอบ วัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ ประจำห้องพักที่ได้รับมอบเข้าพักอาศัยหากมีการสูญหายหรือชำรุด และจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยตามจำนวนเงินที่มหาวิทยาลัยประเมิน

(๘) กรณีย้าย...

(๘) กรณีย้ายหรือเปลี่ยนห้องพักให้ขออนุมัติตามขั้นตอน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ต้องส่งคืนกุญแจต่าง ๆ ของที่พักเดิมให้เรียบร้อย พร้อมทั้งรับมอบกุญแจต่าง ๆ ของที่พักใหม่

(๙) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องดูแลสิ่งของเครื่องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์ของส่วนรวมทั้งหมดให้อยู่ในสภาพดี เมื่อมีของชำรุด เสียหาย ให้เขียนใบส่งซ่อม และแจ้งให้แม่บ้านหรือกองอาคารสถานที่ทราบ หากปรากฏว่าความชำรุดหรือเสียหายเกิดขึ้นโดยเจตนา หรือความประมาทเลินเล่อของผู้เข้าพักใด ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหาย

(๑๐) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องดูแลรักษาความสะอาดภายในหอพัก และระเบียบของตน รวมทั้งบริเวณห้องน้ำ ห้องส้วม

(๑๑) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องช่วยกันประหยัดน้ำ ไฟฟ้า เมื่อเลิกใช้จะต้องปิดสวิตช์ไฟ ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้ง โดยเฉพาะกรณีน้ำไม่ไหล ห้ามเปิดก๊อกทิ้งไว้โดยเด็ดขาด

(๑๒) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องปิดและถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการใช้งาน ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ และโทรศัพท์ส่วนตัวในที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

(๑๓) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจวัสดุครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำห้องพัก ประจำปี

(๑๔) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักต้องให้ความยินยอมแก่มหาวิทยาลัย โดยการหักผ่านจากบัญชีเงินเดือนของบุคลากร เพื่อชำระค่าธรรมเนียมก่อนทำสัญญา

ข้อ ๑๓ ข้อห้ามของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

(๑) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักให้บุคคลอื่นใช้ที่พักและบริเวณที่เข้าพักอาศัยในการประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ หรือจัดกิจกรรมอื่นที่ผิดกฎหมายและศีลธรรม

(๒) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก หรือผู้พักอาศัยร่วม หรือผู้มาเยือน เลี้ยงสัตว์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความรำคาญ การรบกวน ความเดือดร้อน และความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน

(๓) ห้ามทำลาย ถอดถอน เคลื่อนย้าย ดัดแปลงภายในห้องพัก หรือต่อเติมห้องพัก หรือวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้ประจำห้องพัก หรือกระทำการใดในลักษณะทำนองเดียวกัน กับทรัพย์สินต่าง ๆ

(๔) ห้ามนำสิ่งของเครื่องใช้วางบริเวณส่วนรวมหรือนอกห้องพัก เช่น ทางเดิน หน้าห้อง นอกกระเบื้อง

(๕) ห้ามเปิด ทีวี วิดีโอ หรือเล่นดนตรี เสียงดังเกินไป อันเป็นการก่อความรำคาญหรือรบกวนความสงบสุขของผู้อื่น

(๖) ห้ามวาดภาพ...

- (๖) ห้ามวาดภาพ ปิดประกาศ ปิดภาพบนผนังห้อง หรือตอกตะปูและเจาะผนังห้อง
- (๗) ห้ามจัดประตู หน้าต่างห้องพัก หรือปิ่นปายเพื่อเข้า - ออกห้องพัก
- (๘) ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
- (๙) ห้ามเล่น หรือใช้อาวุธ เครื่องเล่นจำพวกปะทัดและดอกไม้ไฟประเภทต่าง ๆ
- (๑๐) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท
- (๑๑) ห้ามจุกดรูปเทียน หรือเผากระดาษในหอพัก
- (๑๒) ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่ก่อให้เกิดความรำคาญ การรบกวนความเดือดร้อน และความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินเข้ามาเลี้ยงภายในบริเวณหอพักโดยเด็ดขาด
- (๑๓) ห้ามบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักเก็บทรัพย์สินที่มีค่าไว้ในห้องพัก โดยผู้เข้าพักอาศัยต้องรับผิดชอบทรัพย์สินส่วนตัว เช่น เงิน โทรศัพท์ นาฬิกา กล้องถ่ายรูป เป็นต้น

หมวด ๕

ค่าธรรมเนียม ค่าไฟฟ้าและวิธีการชำระ

ข้อ ๑๔ บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักจะต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมและไฟฟ้าตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายประกาศนี้

การเก็บค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้าหากไม่เป็นไปตามวรรคแรกให้นำเข้าคณะกรรมการพิจารณาและเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๕ วิธีการชำระเงินค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้า จะชำระโดยวิธีการหักผ่านจากบัญชีเงินเดือนของบุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

หมวด ๖

การสิ้นสุดสิทธิพักอาศัย

ข้อ ๑๖ สิทธิการเข้าพักอาศัยในหอพักจะสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักพ้นจากสภาพการเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยพะเยา

(๒) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักพ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ที่มหาวิทยาลัย

(๓) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักอยู่ครบตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

(๔) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักถูกเพิกถอนสิทธิ์เพราะฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๑๗ การส่งคืนหอพักให้บุคลากรดำเนินการดังนี้

ให้ยื่นแบบฟอร์มส่งคืนหอพักต่อมหาวิทยาลัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันก่อนวันประสงค์คืนหอพัก และให้ย้ายออกภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการสิ้นสุดของสิทธิในหอพัก

เว้นแต่...

เว้นแต่ กรณีลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือไปปฏิบัติงานที่อื่น ให้บุคลากร
ดำเนินการยื่นแบบฟอร์มส่งคืนหอพักภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ขอลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม ดูงาน หรือ
ไปปฏิบัติงานที่อื่น

ขั้นตอนการส่งคืนที่พักอาศัยจะเสร็จสมบูรณ์ เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบ
สภาพห้องพัก ส่งมอบวัสดุและครุภัณฑ์ประจำห้องพัก และแจ้งให้ผู้คืนที่พักทราบเป็นลายลักษณ์อักษร
ว่าได้รับมอบที่พักในสภาพเรียบร้อยไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีมีอำนาจยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมตามประกาศนี้สำหรับ
บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๑๙ บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพักที่ประพุดิฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ หรือฝ่าฝืน
ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้นให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเตือนอย่างเป็นทางการ
ลายลักษณ์อักษรหรือเสนอให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเพิกถอนสิทธิการพักอาศัย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(รองศาสตราจารย์ ดร.สุกกร พงศบางโพธิ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บัญชีอัตราค่าธรรมเนียมและค่าไฟฟ้า

ตามข้อ ๑๔ ของประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการ

บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

หอพัก	ค่าธรรมเนียม (ต่อห้อง)	ค่าไฟฟ้า (หน่วย/บาท)
หอพักศรีตรัง ๓-๕	๒,๐๐๐	๓/
หอพักศรีตรัง ๓-๕ ตามข้อ ๕ (๒)	ยกเว้น	ยกเว้น
หอพัก มพอ. ๑-๓/	๑,๐๐๐	๓/
หอพัก มน.นิเวศน์	๑,๐๐๐	๓/