



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำ
หรือพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปรับปรุงแก้ไขประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อยและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศแนวปฏิบัติการจัดที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ดังนี้

หมวดที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการจัดที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา พ.ศ. ๒๕๕๕ และบรรดาประกาศ ข้อปฏิบัติ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๓ ประกาศนี้ ให้บังคับใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน

“ลูกจ้างประจำ” หมายความว่า ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“พนักงานสายสนับสนุน” หมายความว่า พนักงานในสถาบันอุดมศึกษาสายสนับสนุน สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างให้ทำงานในมหาวิทยาลัย โดยได้รับค่าจ้างหรือค่าตอบแทนจากเงินงบประมาณแผ่นดินหรือเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

“ที่พักหรือตึกแถว” หมายความว่า ที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

“เจ้าของสิทธิในที่พัก” หมายความว่า ผู้ได้รับการพิจารณาจัดสรรเข้าที่พักหรือตึกแถว

“ผู้พักอาศัย” หมายความว่า เจ้าของสิทธิในที่พัก และให้หมายความรวมถึงผู้อยู่ในความดูแลของเจ้าของสิทธิในที่พักซึ่งพักอาศัยอยู่ด้วยกันเป็นประจำ และเป็นผู้มีรายชื่ออยู่ในทะเบียนบ้านของเจ้าของสิทธิในที่พัก

หมวดที่ ๒

การดำเนินการ

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี | เป็นรองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้แทนจากเจ้าของสิทธิในที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน
ซึ่งเลือกกันเอง จำนวนไม่เกิน ๓ คน | เป็นกรรมการ |
| (๔) นิติกร จำนวน ๑ คน | เป็นกรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองอาคารสถานที่และบริการ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- มหาวิทยาลัยอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการได้ไม่เกินจำนวน ๒ คน

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจหน้าที่ต่อไปนี้

- ๑) พิจารณาหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน เช่น การพิจารณาจัดสรรที่พัก การรักษาความเรียบร้อย การควบคุมดูแลด้านสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น
- ๒) เสนอแนะเกี่ยวกับการออกประกาศการใช้และการอยู่อาศัยในที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน หรือเสนอแนะแนวทางแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการบริหารที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน
- ๓) พิจารณาข้อเรียกร้องต่างๆ ของเจ้าของสิทธิในที่พัก
- ๔) อื่นๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

หมวดที่ ๓

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดสรรที่พักหรือตึกแถว

ข้อ ๗ คณะกรรมการบริหารจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน โดยทำเป็นประกาศที่พักหรือตึกแถวว่าง ให้ลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุนของมหาวิทยาลัยทราบก่อนล่วงหน้า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ก่อนการพิจารณาจัดสรรที่พักหรือตึกแถว

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาจัดที่พักหรือตึกแถว ให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม โดยให้ความสำคัญเรียงตามลำดับ ดังนี้

- ๑) อายุราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการในมหาวิทยาลัย
- ๒) ภูมิลำเนา และสถานภาพทางครอบครัว
- ๓) หลักเกณฑ์อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๙ วิธีการยื่นคำขอเพื่อเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ให้ยื่นต่อกองอาคารสถานที่และบริการ พร้อมทั้งให้แนบหลักฐานประกอบด้วย

- ๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ๒) สำเนาทะเบียนบ้าน
- ๓) สำเนาทะเบียนสมรส (ถ้ามี)

๔) แผนที่แสดงเส้นทาง และระยะทางระหว่างที่ตั้งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา กับที่พักของตนเองหรือที่พักที่ได้พักอาศัยอยู่ในปัจจุบันในจังหวัดนครราชสีมา (กรณีไม่มีที่พักในจังหวัดนครราชสีมา ให้ระบุจังหวัดที่ตั้งของที่พักในปัจจุบัน)

- ๕) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ ให้มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้เป็นเจ้าของสิทธิในที่พักอาศัย ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๑ ให้ลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุนเจ้าของสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มหาวิทยาลัยประกาศว่าเป็นเจ้าของสิทธิในที่พัก หากพ้นกำหนดดังกล่าวและเจ้าของสิทธิในที่พัก ยังไม่ได้เข้าพักอาศัยถือว่าผู้นั้นสละสิทธิเป็นเจ้าของสิทธิในที่พัก

หมวดที่ ๔

เงื่อนไขในการเข้าพักอาศัย

ข้อ ๑๒ ผู้ที่ได้รับสิทธิ จะทำการเปลี่ยนแปลงหรือมอบสิทธินั้นให้แก่บุคคลอื่นไม่ได้

ข้อ ๑๓ ผู้มีสิทธิสามารถนำบุคคลอื่นเข้ามาพักอาศัยได้ ดังนี้

- ๑) สามี หรือ ภรรยา
- ๒) บิดา มารดา
- ๓) บุตร

ข้อ ๑๔ ห้ามมิให้ผู้พักอาศัยต่อเติมเปลี่ยนแปลง หรือรื้อถอนที่พักหรือตึกแถว เว้นแต่ จะได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

กรณีที่ได้รับอนุญาตให้ทำการต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลง ในส่วนที่ผู้พักอาศัยได้ทำการต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้พักอาศัยจะทำการโยกย้าย รื้อถอน หรือกระทำการใดๆ ให้ผิดไปจากเดิมมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

หมวด ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าของสิทธิในที่พัก

ข้อ ๑๕ หน้าที่ของผู้พักอาศัยในที่พักหรือตึกแถวสำหรับลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน

- ๑) บำรุงรักษาที่พักหรือตึกแถวและบริเวณให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
- ๒) รับผิดชอบในความชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นโดยเจตนา ประมาทเลินเล่อ หรืออุบัติเหตุ อันเกิดจากลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน ผู้นั้นหรือบุคคลที่ระบุไว้ในข้อ ๑๓ (๑) - (๓)
- ๓) รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ที่พักหรือตึกแถวให้มหาวิทยาลัยทราบ
- ๔) รักษาความสงบเรียบร้อยและความสามัคคีในการอยู่ร่วมกัน
- ๕) จ่ายค่ากระแสไฟฟ้า - ค่าน้ำประปา หรือจ่ายค่าบริการต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖) รับผิดชอบซ่อมแซม ดูแลรักษา หรือชดใช้ต่อการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่พัก ครุภัณฑ์และวัสดุอุปกรณ์ในระหว่างที่ตนเองเข้าพักอาศัย เช่น ลูกบิดประตู หน้าต่าง กลอน มุ้งลวด เพดาน ฝ้าผนัง วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา เป็นต้น รวมถึงผลเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้พักอาศัยด้วย

๗) ให้ใช้ที่พักหรือตึกแถวเป็นที่อยู่อาศัยเยี่ยงเคหะสถานอันจำเป็นที่จะต้องมีการ ดำรงชีวิตประจำวัน ห้ามใช้ที่พักหรือตึกแถวแสวงหาผลประโยชน์ประกอบกิจการร้านค้า กิจการอื่นใด อันเป็น สิ่งรบกวนต่อบุคคลอื่น หรือเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด

หมวด ๖

การหมดสิทธิพักอาศัยและการส่งคืนที่พัก

ข้อ ๑๖ การเป็นเจ้าของสิทธิในที่พักหรือตึกแถวจะสิ้นสุดลงในกรณีดังต่อไปนี้

๑) ในกรณีลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน ผู้มีสิทธิอยู่ในที่พักหรือตึกแถว พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน ให้บุคคลผู้นั้นและบุคคลใน ข้อ ๑๓(๑) - (๓) ออกจากที่พักหรือตึกแถวภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุน

๒) เมื่อผู้พักอาศัย บอกละทิ้งการพักอาศัย

๓) เมื่อลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุนขาดคุณสมบัติโดยประกาศหรือคำสั่งอื่นของ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ข้อ ๑๗ ก่อนย้ายออกจากที่พักหรือตึกแถวผู้พักอาศัยต้องคืนที่พักโดยแจ้งมหาวิทยาลัยให้ทราบล่วงหน้า อย่างน้อย ๓๐ วัน เพื่อให้คณะกรรมการหรือผู้ทึมหาวิทยาลัยมอบหมายทำการตรวจสอบสภาพและความเรียบร้อย ของที่พัก หากมีอุปกรณ์หรือส่วนประกอบของที่พัก ซึ่งมีใช้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยชำรุดเสียหาย ลูกจ้างประจำหรือพนักงานสายสนับสนุนเจ้าของสิทธิในที่พักจะต้องทำการซ่อมแซมหรือชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่าเสียหายไว้ หากเพิกเฉยมหาวิทยาลัยจะทำการซ่อมแซมโดยถือว่าค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมทั้งสิ้นเป็นหนี้ผูกพันที่ผู้ส่งคืนก่อขึ้นต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ ให้แจ้งย้ายออกจากทะเบียนบ้านและคืนทะเบียนบ้านฉบับเจ้าบ้านต่อมหาวิทยาลัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ยุติการเข้าพักอาศัย

ข้อ ๑๙ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ หากมีปัญหาจากการใช้ประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิการบดีที่จะวินิจฉัยสั่งการ

ประกาศ ณ วันที่

(รองศาสตราจารย์ ดร.อดิศร เนาวนนท์)

อธิการบดี

