



คู่มือปฏิบัติงานหลัก

เรื่อง

การจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากร
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

จัดทำโดย

ว่าที่เรือตรี ธนภณ ไชยวรรณ

สังกัดงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

คำนำ

คู่มือการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เล่มนี้จัดทำตามประกาศ ก.พ.อ.ปี พ.ศ.2553 ซึ่งเป็นเอกสารแสดงเส้นทางการทำงานในงานหลักตั้งแต่จุดเริ่มต้นจนถึงกระบวนการโดยระบุขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ โดยมีข้อกำหนดให้มืองค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงานหลักอันประกอบไปด้วย รายละเอียดของการปฏิบัติงาน กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างคำสั่ง ประกาศ แบบฟอร์มต่างๆ รวมถึงแนวทางในการแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะ

คู่มือปฏิบัติงานหลัก มีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานกล่าวคือช่วยให้หน่วยงานมีคู่มือไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน อันจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่สามารถศึกษางานได้อย่างรวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องเมื่อมีการเปลี่ยนหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง นอกจากนี้ยังช่วยให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานมีระบบและมีประสิทธิภาพ และยังช่วยให้ ผู้ปฏิบัติงานทราบขั้นตอน วิธีปฏิบัติงาน วิธีการรวบรวม คัดเลือกและใช้ข้อมูล รวมทั้ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอขอบพระคุณผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์จังหวัดปทุมธานีเป็นอย่างยิ่งที่สนับสนุนและส่งเสริมให้มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานหลักเล่มนี้ขึ้นมา ขอขอบพระคุณรองอธิการบดี ที่รับมอบหมายให้กำกับดูแลด้านงานบริหารงานบุคคล ที่กรุณาให้คำชี้แนะเพิ่มเติมในแต่ละขั้นตอน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี และเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่เป็นกำลังใจให้คู่มือปฏิบัติงานหลักฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

ว่าที่เรื่อตรีธณณ ไชยวรรณ
บุคลากร งานบริหารงานบุคคล
มกราคม 2562

สารบัญ

หน้า

คำนำ	ก
สารบัญ	ข-จ
ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย.....	1
1.1 ความเป็นมา.....	1
1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของมหาวิทยาลัย.....	5
1.3 บริบทและประวัติสำนักงานอธิการบดี.....	9
1.4 บริบทกองกลาง.....	14
1.5 บริบทงานบริหารงานบุคคล.....	16
กฎ ระเบียบ กฎหมาย ประกาศที่เกี่ยวข้อง.....	21
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	34
2.1 ขั้นตอนที่ 1 การยื่นคำร้อง.....	35
2.2 ขั้นตอนที่ 2 จัดทำเอกสารการประชุม.....	44
2.3 ขั้นตอนที่ 3 ประชุม/พิจารณา.....	63
2.4 ขั้นตอนที่ 4 รายงานผลการประชุมผู้บริหารสูงสุด.....	73
2.5 ขั้นตอนที่ 5 แจ้งมติคณะกรรมการฯ.....	74
2.6 ขั้นตอนที่ 6 จัดทำข้อตกลงการเข้าพักอาศัย.....	76
ประวัติย่อผู้เขียน.....	81

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
1	ภาพทรงเสด็จเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร.....	1
2	ภาพตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย.....	3
3	ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย.....	3
4	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย.....	8
5	โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี.....	13
6	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	15
7	โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	19
8	โครงสร้างการบริหารงาน ของของงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....	20
9	หนังสือจากกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560.....	21
10	ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560	22
11	ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561.....	27
12	ขั้นตอนการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.....	34
13	ตัวอย่าง คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ.....	36
14	ตัวอย่าง คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการกรอกข้อมูลแล้ว.....	38
15	ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่พัสดุของผู้ยื่นคำร้อง.....	40
16	ตัวอย่าง คำร้องที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน.....	41
17	ผังภาพแสดงการจัดทำเอกสารการประชุม.....	44
18	ตัวอย่าง วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา.....	48
19	ตัวอย่าง วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา(แสดงในการจัดเรียงเอกสารเข้าประชุม).....	50
20	ตัวอย่าง คำน้หน้าวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ.....	51
21	ตัวอย่าง คำสั่งคณะกรรมการฯเป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ.....	51
22	ตัวอย่าง คำน้หน้าวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม.....	52
23	ตัวอย่าง รายงานการประชุม.....	52
24	ตัวอย่าง คำน้หน้าวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบและเป็นสรุปเรื่องเบื้องต้น มีวาระย่อย 2 วาระ วาระที่ 3.1 และวาระที่ 3.2.....	54

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
25	ตัวอย่าง ตันเรื่องวาระที่ 3.1 แจ้งการเข้าพักอาศัย	55
26	ตัวอย่าง ตันเรื่องวาระที่ 3.2 รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร.....	56
27	ตัวอย่าง คั่นหน้า วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและสรุปเรื่องวาระที่ 4.1 ขอย้าย ระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก.....	57
28	ตัวอย่าง ตันเรื่องวาระที่ 4.1 ขอย้ายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก.....	57
29	ตัวอย่าง คั่นหน้า วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและสรุปเรื่องวาระที่ 4.2 ขอบ้านพัก เพิ่มเติม.....	59
30	ตัวอย่าง ตันเรื่องวาระที่ 4.2 ขอบ้านพักเพิ่มเติม.....	59
31	ตัวอย่าง คั่นหน้า วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาและสรุปเรื่อง วาระ 4.3 ขอความ อนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย.....	60
32	ตัวอย่าง ตันเรื่องวาระที่ 4.3 ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย.....	60
33	ตัวอย่าง คั่นหน้า วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ.....	61
34	ตัวอย่าง เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของ ทางราชการ.....	61
35	ขั้นตอนประชุมพิจารณา.....	63
36	ตัวอย่าง หนังสือเชิญประชุม.....	64
37	ตัวอย่าง ใบลงชื่อผู้เข้าประชุม.....	65
38	ตัวอย่าง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบ้านพักฯ.....	69-72
39	ตัวอย่าง บันทึกข้อความรายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ.....	73
40	ตัวอย่าง บันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการฯ.....	74
41	ตัวอย่าง แบบลงชื่อรับเอกสารแจ้งมติคณะกรรมการฯ.....	75
42	ตัวอย่าง บันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัยบ้านพัก.....	76

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
1	ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง ประจำปี พ.ศ.2559.....	42
2	ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง ประจำปี พ.ศ.2562.....	43
3	ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทบ้านพักข้าราชการ บ้านพักหลายหน่วย แฟลต อาคารชุด.....	45
4	ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด/ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย.....	45
5	ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด/ ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย.....	46
6	ตารางตรวจสอบประเภทบุคลากรและสิทธิการเข้าพักอาศัย.....	47
7	ตารางกำหนดการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ.....	65

ส่วนที่ 1 บริบทมหาวิทยาลัย

1.1 ความเป็นมา

ประวัติมหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพ สืบต่อกันมาหลายขั้นตอน โดยเริ่มต้นจากสมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ทรงมีพระเมตตาต่อการศึกษาของกุลสตรีไทย จึงประทานอาคารพร้อมที่ดิน ให้กระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 4 มิถุนายน 2475 ปัจจุบัน คือเลขที่ 153 ถนนเพชรบุรี แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 โดยย้าย นักเรียนฝึกหัดครู และนักเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.7-8)มาจากโรงเรียนเบญจมราชาลัย สถานศึกษาแห่งนี้ได้ปฏิบัติการกิจการด้านการศึกษา ทั้งแผนกฝึกหัดครูและแผนกสามัญด้วยดีตลอดมา และได้พัฒนาปรับเปลี่ยนสถานภาพและค่านามานี้ชื่อตามความเหมาะสม ดังนี้

1 ตุลาคม 2513 เป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์

พ.ศ. 2515 ขยายงานการฝึกหัดครูมาอยู่ ณ ที่ตั้ง ปัจจุบัน คือ เลขที่ 1 ม. 20 ถนน พหลโยธิน กิโลเมตรที่ 48 ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี 13180 ได้ที่ดิน ทรัพย์สินส่วนพระมหากษัตริย์แปลงนี้มาเป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปัจจุบัน

14 พฤศจิกายน 2517 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ รับวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ และสมาคมศิษย์เก่าฯ ไว้ ในพระบรมราชูปถัมภ์

9 พฤศจิกายน 2518



ภาพที่ 1 ภาพทรงเสด็จเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ เสด็จฯ พร้อมด้วยสมเด็จพระบรมราชินีนาถ และสมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิรินธรเทพรัตนสุทนต์กิติวัฒนาดุลโสภาคย์ ทรงเปิดพระอนุสาวรีย์ สมเด็จพระราชปิตุจฉาเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร และพระราชทานพระราช ทรัพย์สินส่วนพระองค์ จำนวน 2 แสนบาท ตั้งเป็น "มูลนิธิสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์"

พ.ศ. 2520 เปิดสอนถึงระดับปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต

พ.ศ. 2528 เปิดสอนสาขาวิชาชีพอื่นด้วย ครบ 3 สาขา คือ สาขาวิชาการศึกษา สาขาวิชา ศิลปศาสตร์ และ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์

14 กุมภาพันธ์ 2535 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานนาม สถาบันราชภัฏ แก้ววิทยาลัยครูทั่วประเทศ คำว่า ราชภัฏ คือ ข้าราชการ

24 มกราคม 2538 มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏ พ.ศ. 2538 เป็นผลให้สถาบันราชภัฏทั่วประเทศเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่นอย่างแท้จริง

6 มีนาคม 2538 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้ใช้ตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์รัชกาลที่ 9 เป็นตราสัญลักษณ์ประจำสถาบันราชภัฏ นับเป็นพระมหากรุณาธิคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อมหาที่สุดมิได้ แก่สถาบันราชภัฏ เพชรบุรีวิทยาลัยการณ ในพระบรมราชูปถัมภ์ อีกวาระหนึ่ง

15 กุมภาพันธ์ 2542 สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีเสด็จฯวาง พวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯ และทรงเปิดอาคารฝึกประสบการณ์วิชาชีพ คืออาคารสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์

ปีการศึกษา 2542 เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

ปีการศึกษา 2543 เปิดสอนนักศึกษาระดับปริญญาตรี 4 ปี หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต

15 กุมภาพันธ์ 2544 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ เสด็จฯ วางพวงมาลาพระอนุสาวรีย์ฯทรงเปิดอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ และห้องประชุมราชนครินทร์ภายในอาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

21 สิงหาคม 2545 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯพระราชทานพระบรมราชานุญาตให้เปลี่ยนชื่อเป็น สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

10 มิถุนายน 2547 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯทรงลงพระปรมาภิไธยในพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พุทธศักราช 2547 และได้ประกาศในพระราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน พุทธศักราช 2547 ยังผลให้สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ได้ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตั้งแต่วันที่ 15 มิถุนายน พุทธศักราช 2547

ปัจจุบัน ได้เปิดสอนสาขาวิชาใหม่ ๆ ที่ตอบสนองความต้องการของชุมชน ทั้งในกลุ่มสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ กลุ่มสาขาวิชาเกษตร กลุ่มสาขาวิชาบริหารธุรกิจ กลุ่มสาขาวิชาครุศาสตร์ และกลุ่มสาขาวิชาสังคมศาสตร์/มนุษยศาสตร์

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัย



ตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เป็นรูปวงรี 2 วงซ้อนกัน ระหว่างวงรีส่วนบนเขียนเป็นอักษร ภาษาไทยว่า "มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์" ส่วนล่างเขียนเป็น อักษรภาษาอังกฤษว่า "VALAYA ALONGKORN RAJABHAT UNIVERSITY" ภายใต้วงรี ด้านในมีตราพระราชลัญจกรประจำพระองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 9 ซึ่งเป็นรูปพระที่นั่งอัฐทิศ ประกอบด้วยวงจักร กลางวงจักรมีอักษรเป็นอุทฺหรือเลข ๙ รอบวงจักร มีรัศมีเปล่งออกโดยรอบ เหนือจักรเป็นรูปเศวตฉัตรเจ็ดชั้นตั้งอยู่บนพระที่นั่งอัฐทิศ แปลความหมายว่าทรงมีพระบรมเดชานุภาพในแผ่นดิน

สีน้ำเงิน แทนค่า สถาบันพระมหากษัตริย์ผู้ให้กำเนิดและพระราชทานนาม "มหาวิทยาลัยราชภัฏ"
 สีเขียว แทนค่า แหล่งที่ตั้งของมหาวิทยาลัยราชภัฏซึ่งอยู่ในแหล่งธรรมชาติและมีสภาพแวดล้อมที่สวยงาม
 สีทอง แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองทางปัญญา
 สีส้ม แทนค่า ความเจริญรุ่งเรืองของศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่น ที่ก้าวไกลในมหาวิทยาลัยราชภัฏ
 สีขาว แทนค่า ความคิดอันบริสุทธิ์ของนักปราชญ์แห่งพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

สีประจำมหาวิทยาลัย

สีเขียว หมายถึง สีที่ตรงกับวันประสูติของสมเด็จพระเจ้าฟ้าวไลยอลงกรณ์ กรมหลวงเพชรบุรีราชสิรินธร ซึ่งเป็นองค์ประธานกำเนิดมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 3 ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ คือ "ต้นราชพฤกษ์"

ชื่อวิทยาศาสตร์ : *Cassia fistula* L.

ชื่อวงศ์ : LEGUMINOSAE - CAESALPINIOIDEAE

ชื่อสามัญ : Golden shower, Indian laburnum, Pudding-pine tree

ชื่ออื่นๆ : คุณ ลมแล้ง

ลักษณะทางพฤกษศาสตร์ : ไม้ต้นขนาดกลาง สูง 10-20 เมตร ผลัดใบ ใบประกอบแบบขนนกชั้นเดียว ปลายคู้ ดอกสีเหลืองสด ออกเป็นช่อยาวห้อยระย้าตามกิ่งเต็มต้น ผลเป็นฝักรูปทรงกระบอกยาว แขนงห้อยตามกิ่ง ฝักแก่สีน้ำตาลเข้ม เมล็ดจำนวนมาก ออกดอก กุมภาพันธ์ - พฤษภาคม

ประโยชน์ : ดอก แก้ว ใช้ เป็นยาระบาย ใบ ต้มกินเป็นยาระบาย รากและแก่น ขับพยาธิ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เป็นส่วนราชการที่เป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ.2547 มาตรา 11 ให้มีคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาคนหนึ่ง เรียกโดยย่อว่า “ก.พ.อ.” ประกอบด้วย (1) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธาน (2) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และเลขาธิการ ก.พ.เป็นกรรมการโดยตำแหน่งและ (5) เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ โดยที่คณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา มีอำนาจหน้าที่เหมือนกับ ก.พ.ในบางเรื่องเช่นเสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เรื่องการกำหนดมาตรฐานการบริหารงานบุคคล วินัยและการรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ และการพิจารณาตำแหน่งวิชาการ เพื่อให้สถาบันอุดมศึกษาใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว เรื่องกำหนดกรอบอัตราค่าจ้าง และอัตราส่วนสูงสุดของวงเงินที่จะพึงใช้เพื่อการบริหารงานบุคคลของสถาบันอุดมศึกษา แต่ละสถาบัน และเรื่องกำกับ ดูแล ติดตามและประเมินผลการบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ในการนี้ให้มีอำนาจเรียกเอกสารและหลักฐานจากสถาบันอุดมศึกษาให้ผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษา ข้าราชการหรือบุคคลใดมาชี้แจงข้อเท็จจริง เป็นต้น

ซึ่งแนวทางการบริหารงานบุคคลภายใต้แนวทางที่ ก.พ.อ.กำหนดไว้ได้กำหนดนโยบายมาตรฐานกลาง ตลอดจนหลักเกณฑ์ต่างๆ เพื่อให้แต่ละสถาบันได้ใช้และถือปฏิบัติร่วมกันต่อไป และในด้านการบริหารงานบุคคล เน้นในเรื่องระบบคุณธรรม คือระบบการบริหารงานบุคคล ที่ใช้หลักความสามารถ ความยุติธรรม ความเสมอภาค

ขณะเดียวกันมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่องผ่านมาตลอดระยะเวลา 80 กว่าปี ทำให้มีความเจริญเติบโต ทั้งทางด้านกายภาพ และ

ด้านวิชาการ ส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ สามารถผลิตบัณฑิต และพัฒนากำลังคนให้มีมาตรฐาน และสอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ของประเทศ โดยเป็นสถาบันอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาท้องถิ่น สร้างสรรค์ศิลปวิทยา เพื่อความเจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนของปวงชน มีส่วนร่วมในการจัดการ การบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืน โดยมีวัตถุประสงค์ ให้การศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ปรับปรุง ถ่ายทอด และพัฒนาเทคโนโลยี ทะนุบำรุง ศิลปะ และวัฒนธรรม ผลิตครู และส่งเสริม วิทยฐานะครู องค์ประกอบที่สำคัญที่จะทำให้ได้บัณฑิตที่พึงประสงค์ดังกล่าว ก็คือ บุคลากรทั้งผู้บริหาร อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จะต้อง มีทั้งปริมาณที่เพียงพอ และคุณภาพที่เหมาะสมตามเกณฑ์ที่สำนักงาน คณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด บุคลากรของมหาวิทยาลัยจะต้องได้รับการพัฒนาสมรรถนะ (Competency) อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เท่าทันต่อการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการแขนงต่างๆ สามารถปรับตัว ต่อการเปลี่ยนแปลงในระบบการบริหารจัดการ การประยุกต์ใช้เทคโนโลยี และการ จัดการกับข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัย รวมทั้งความสามารถในด้านการใช้งานเทคโนโลยีโดยเฉพาะ เทคโนโลยีสารสนเทศ และความสามารถทางด้านภาษาเพื่อรองรับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน ในปี 2008 และต่อมามหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560 – 2579 จัดทำขึ้นภายใต้กรอบแนวคิดของการวางแผน ระยะยาว โดยมีจุดมุ่งหมายในอีก 20 ปี ข้างหน้ามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรม ราชูปถัมภ์ จะเป็นมหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครู พัฒนาศักยภาพมนุษย์ โดยยึดหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่น ให้เกิดมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน

จุดมุ่งหมายของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ฯ ระยะ 20 ปี พ.ศ. 2560–2579 จะเป็นเครื่องมือ สำคัญในการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ในระยะยาวแผน ยุทธศาสตร์ฯ ระยะ 20 ปี เกิดจากการทำงานร่วมกันของประชาคมมหาวิทยาลัยทุกส่วน และผู้ที่ เกี่ยวข้องรวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิได้เสียสละเวลาให้ความรู้และข้อเสนอแนะต่างๆ โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ ของมหาวิทยาลัย

ปรัชญา

“วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม นำท้องถิ่นพัฒนา ก้าวหน้าด้านเทคโนโลยี”

วิสัยทัศน์

“มหาวิทยาลัยต้นแบบแห่งการผลิตครูพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และสร้างนวัตกรรมเพื่อพัฒนาท้องถิ่นให้มั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน”

อัตลักษณ์

“บัณฑิตจิตอาสา พัฒนาท้องถิ่น”

เอกลักษณ์

“เป็นสถาบันที่น้อมนำแนวทางการดำเนินชีวิต ตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ

1. ยกระดับการผลิตครูและพัฒนาศักยภาพมนุษย์โดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. พัฒนาการวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น และเป็นต้นแบบที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาคุณภาพชีวิต และความเข้มแข็งของท้องถิ่น
3. ประสานความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริเพื่อขยายผลการปฏิบัติไปสู่ประชาชนในท้องถิ่นอย่างเป็นรูปธรรม
4. ส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม รณรงค์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรมที่นำไปต่อยอดสู่เศรษฐกิจสร้างสรรค์
5. พัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาลเพื่อเป็นต้นแบบของการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน

ค่านิยม (Core Values)

“VALAYA”

V	:	Visionary	=	เป็นผู้รอบรู้
A	:	Activeness	=	ทำงานเชิงรุก ริเริ่มสร้างสรรค์
L	:	Like to learn	=	สนใจใฝ่เรียนรู้อย่างต่อเนื่อง
A	:	Adaptive	=	ปรับตัวได้ดี พร้อมนำการเปลี่ยนแปลง
Y	:	Yields	=	ผลงานเป็นที่ประจักษ์
A	:	Acceptance and Friendliness	=	เป็นที่ยอมรับในการเป็นกัลยาณมิตร

เป้าประสงค์

1. บัณฑิตมีคุณภาพมาตรฐาน มีทักษะในการคิดวิเคราะห์และการเรียนรู้ตลอดชีวิต มีศักยภาพสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ
2. วิจัยและนวัตกรรมสามารถแก้ไขปัญหาหรือเสริมสร้างความเข้มแข็งของท้องถิ่นเพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืนของประเทศ
3. ประชาชนสามารถดำรงชีวิตโดยใช้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เศรษฐกิจชุมชน เข้มแข็งประชาชนมีความสุข และมีรายได้เพิ่มขึ้น
4. บัณฑิต และผู้มีส่วนได้เสียมีคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จิตสำนึกที่ดีต่อสังคม โดยรวม รักษามรดกทางวัฒนธรรมและเข้าใจในสังคมพหุวัฒนธรรม
5. มหาวิทยาลัยมีคุณภาพ มาตรฐาน โปร่งใส และธรรมาภิบาลตอบสนองต่อความต้องการประเทศ และเป็นที่ยอมรับต่อประชาชน

ยุทธศาสตร์

1. การผลิตบัณฑิตโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้เชิงผลิตภาพ (Productive Learning) สร้างเครือข่ายความร่วมมือตามรูปแบบประชารัฐเพื่อพัฒนาท้องถิ่นในการพัฒนาท้องถิ่น โดยยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
2. การวิจัยและนวัตกรรมเพื่อตอบสนองต่อการแก้ไขปัญหาของท้องถิ่น
3. การพัฒนางานพันธกิจสัมพันธ์และถ่ายทอด เผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
4. การส่งเสริมศาสนา ศิลปวัฒนธรรม อนุรักษ์สร้างจิตสำนึกทางวัฒนธรรมและการเรียนรู้ต่างวัฒนธรรม อนุรักษ์ฟื้นฟูและเผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรม พัฒนาระบบการบริหารจัดการศิลปวัฒนธรรม
5. การพัฒนาระบบการบริหารจัดการที่เป็นเลิศ มีธรรมาภิบาล

หมายเหตุ : ไม่มี * หน่วยงานที่จัดขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ
มี * หน่วยงานที่จัดขึ้นตามมติสภามหาวิทยาลัย
มี ** หน่วยงานที่จัดขึ้นเป็นการภายในของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 4 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

ที่มา : เว็บไซต์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ www.vru.ac.th

1.3 บริบทและประวัติสำนักงานอธิการบดี

1.3.1 ประวัติสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการให้บริการ และการบริหารงานของสถาบัน ซึ่งต้องมีการประสานงานกับบุคลากรทุกฝ่าย ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย รวมทั้งผู้บริหาร คณาจารย์ นักศึกษา พนักงาน คนงาน และบุคคลภายนอกที่มาติดต่อ เป็นหน่วยงานเดิมเรียกว่า “ฝ่ายธุรการ” ตั้งขึ้นตั้งแต่เริ่มเปิดดำเนินการเป็น “โรงเรียนฝึกหัดครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” “โรงเรียนสตรีเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์” และได้รับการสถาปนาเป็นวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2513 จึงได้เปลี่ยนชื่อจาก “ฝ่ายธุรการ” เป็น “สำนักงานอธิการ” โดยแบ่งงานและหน้าที่ออกเป็น 10 ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายเลขานุการ ฝ่ายธุรการ ฝ่ายการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายการเงิน ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายยานพาหนะ ฝ่ายสวัสดิการ ฝ่ายอนามัย ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายเอกสารการพิมพ์

ในปี พ.ศ.2538 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏวิทยาลัยครูเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ ได้รับการยกฐานะเป็น สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ สำนักงานอธิการ จึงเปลี่ยนเป็น “สำนักงานอธิการบดี” ต่อมาได้เปลี่ยนชื่อจากสถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาลงกรณ์ เป็นสถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2546

ในปี พ.ศ.2547 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547 มีผลบังคับใช้ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2547 สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงถูกปรับเปลี่ยนเป็น มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ปัจจุบันสำนักงานอธิการบดี ได้แบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ. 2549 คือ

1. กองกลาง
2. กองนโยบายและแผน
3. กองพัฒนานักศึกษา

ถึงแม้ว่าชื่อของสำนักงานอธิการบดี จะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามระบบโครงสร้างหน่วยงาน สำนักงานอธิการบดียังคงดำเนินงานเป็นหน่วยงานกลางในการทำหน้าที่บริการ ประสานงาน สนับสนุนงานบริหาร และสนับสนุนงานวิชาการในทุก ๆ ด้าน ให้มีคุณภาพเพื่อความก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยต่อไป

1.3.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ แผนกลยุทธ์

ปรัชญา (Philosophy)

“มุ่งมั่นให้บริการ พัฒนางานให้มีมาตรฐาน บูรณาการพันธกิจ เพิ่มขีดความสามารถบริหารจัดการ ได้ทั้งงาน ได้ทั้งคน”

วิสัยทัศน์ (Vision)

“สำนักงานอธิการบดี เป็นศูนย์กลางการประสานงานด้านการบริการทรัพยากรทางการบริหารด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนานักศึกษาและบุคลากรให้มีประสิทธิภาพ โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงและหลักธรรมาภิบาลเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน”

พันธกิจ (Mission)

1. ส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมให้กับนักศึกษา บัณฑิตและบุคลากรมหาวิทยาลัย
2. บริหารจัดการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
3. ปรับปรุง ยกระดับคุณภาพงานและบุคลากร พัฒนาระบบการให้บริการและใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการดำเนินงาน
4. บริหารจัดการทรัพยากร ภูมิสถาปัตยกรรม และระบบสาธารณูปโภคอย่างสมดุล
5. เพิ่มศักยภาพการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และเตรียมความพร้อมด้านทรัพยากรทางการศึกษา

เป้าประสงค์

1. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมร่วมถึงด้านศิลปะ วัฒนธรรม และพัฒนาศักยภาพให้กับนักศึกษาให้เป็นไปตามเป้าหมายของกองพัฒนานักศึกษา
2. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการเรียนรู้เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ และการบริการพื้นฐานภายในมหาวิทยาลัย
3. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งเน้นการปฏิบัติ เพื่อพัฒนาสมรรถนะของบุคลากร
4. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการพัฒนามหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว การอนามัยสุขภาพและการจัดการสิ่งแวดล้อมที่ดี และมีความพร้อมด้านอาคารสถานที่
5. เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดหารายได้และเพิ่มมูลค่าสินทรัพย์ของมหาวิทยาลัย

1.3.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี

วัตถุประสงค์ของสำนักงานอธิการบดี คือ การให้บริการแก่บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้สามารถดำเนินการกิจบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย การพัฒนางาน การพัฒนาบุคลากร เพื่อนำไปสู่การทำงานอย่างมีระบบที่รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ เป็นสิ่งที่สำนักงานอธิการบดีได้ตระหนักและพยายามดำเนินการให้ดีที่สุด

เป้าหมายของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดี เป็นหน่วยงานในมหาวิทยาลัยที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการบริหารงานและการบริการ สนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยให้สามารถดำเนินการได้โดยยึดหลัก ประหยัด ประโยชน์ ประสิทธิภาพ และประทับใจ เพื่อสามารถบรรลุเป้าหมายของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ให้มากที่สุด

1.3.4 โครงสร้างหน่วยงานในปัจจุบันของสำนักงานอธิการบดี

* กองกลาง แบ่งออกเป็น 14 หน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานนิติการ
7. งานพัสดุ
8. งานภูมิสถาปัตยกรรมและสิ่งแวดล้อม
9. งานอนามัยและสุขาภิบาล
10. งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
11. งานวิเทศสัมพันธ์
12. งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
13. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
14. งานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพฯ

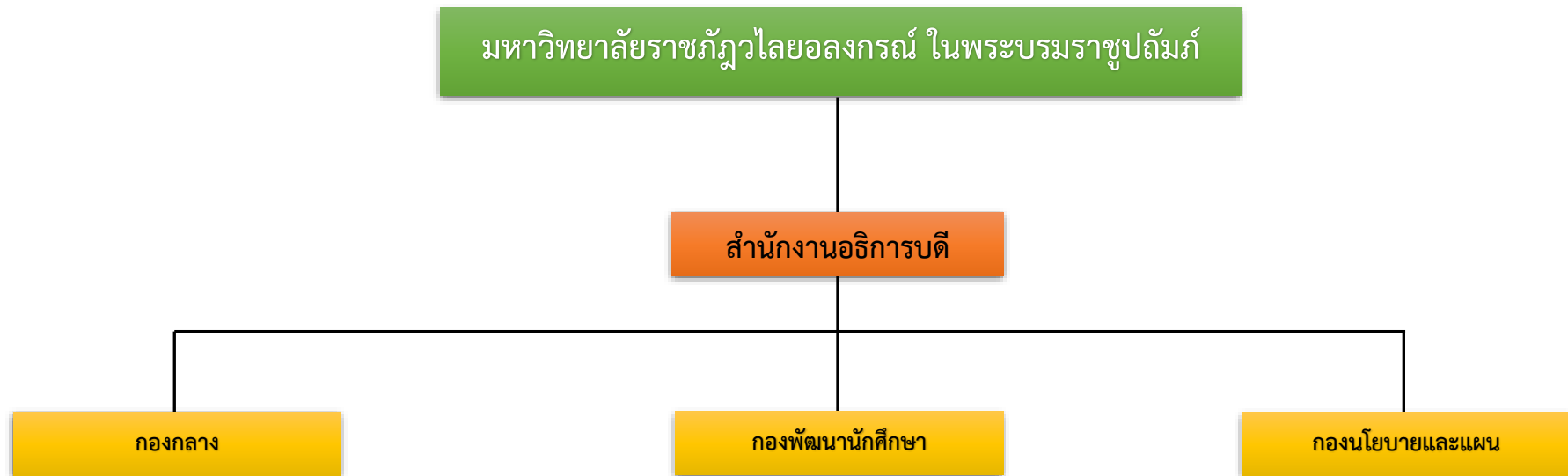
* กองนโยบายและแผน แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิเคราะห์นโยบายและติดตามประเมินผล
3. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณ
4. งานมาตรฐานและจัดการคุณภาพ

* กองพัฒนานักศึกษา แบ่งออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
3. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
4. งานศิลปวัฒนธรรม

โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี



ที่มา ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี
เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี พ.ศ.2561

ภาพที่ 5 โครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของสำนักงานอธิการบดี

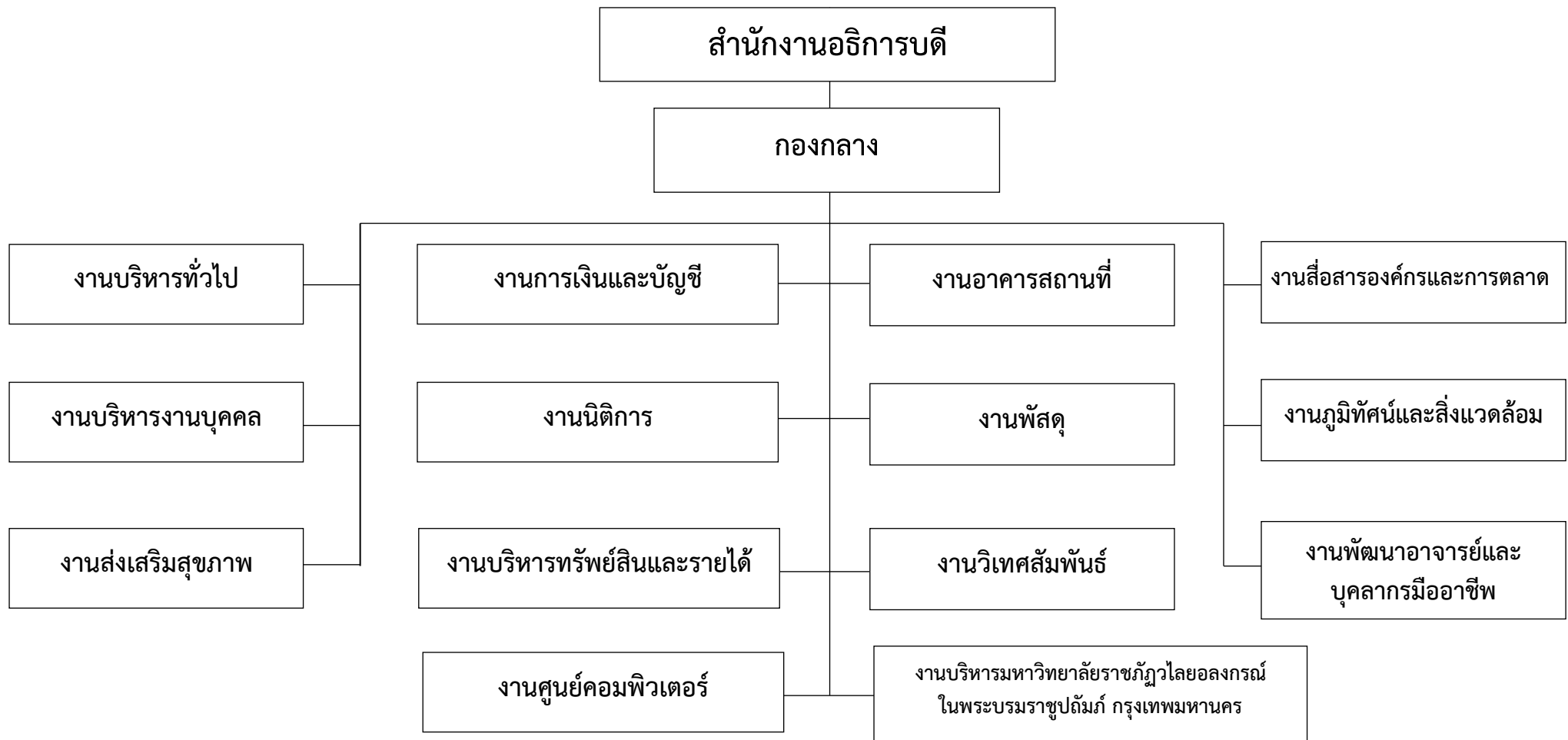
1.4 บริบทกองกลาง

กองกลาง จัดตั้งโดยประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เป็นหน่วยงานหนึ่งของสำนักงานอธิการบดี ที่สนับสนุนการบริหารจัดการของมหาวิทยาลัยตามแนวนโยบายของยุทธศาสตร์การพัฒนาที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ถูกต้องมีหน้าที่หลักในการวิเคราะห์ วิจัย วางแผนและพัฒนานโยบายของมหาวิทยาลัยจัดทำแผนกลยุทธ์ในการบริหารจัดการระบบงบประมาณกำกับ ติดตาม และประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

กองกลาง แบ่งส่วนราชการเป็นงาน จำนวน 14 งาน ได้แก่

1. งานบริหารงานทั่วไป
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานอาคารสถานที่
4. งานประชาสัมพันธ์
5. งานบริหารงานบุคคล
6. งานนิติการ
7. งานพัสดุ
8. งานภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม
9. งานอนามัยและอาชีวอนามัย
10. งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
11. งานวิเทศสัมพันธ์
12. งานพัฒนาอาจารย์และบุคลากรมืออาชีพ
13. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
14. งานงานบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ กรุงเทพฯ

1.4.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาพที่ 6 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.5 บริบทงานบริหารงานบุคคล

จากบริบทเดิมตั้งแต่วันที่ 24 มกราคม 2538 มีประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่อง พระราชบัญญัติสถาบันราชภัฏพ.ศ. 2538 งานบริหารงานบุคคล หรือชื่อเดิมคืองาน การเจ้าหน้าที่ เป็นงานย่อยๆที่อยู่ในสังกัดของงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบ ในงานด้านต่างๆ ดังนี้

งานธุรการ และ สารบรรณทั่วไปทางด้านการบริหารงานบุคคล,

งานวิเคราะห์นโยบายอัตราค่าจ้าง/แผนอัตราค่าจ้าง, งานจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน,งาน จัดทำแผนปฏิบัติการของงานบริหารงานบุคคล,งานจัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปีและระยะ 1 ปี

งานตรวจสอบการขออนุมัติอัตรา,งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ประกาศรับสมัคร ดำเนินการ สรรหา และคำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง,งานการโยกย้ายบุคลากร รับโอนข้าราชการพลเรือนใน สถาบันอุดมศึกษา และการขอช่วยราชการ,งานตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษา

งานขอเบิกค่าจ้าง/เงินเดือน,งานตรวจเช็คการลาออก,งานต่อสัญญาจ้าง และงานเข้าสู่ระยะ สัญญาจ้าง,งานตรวจสอบสัญญาจ้างบุคลากรทุกประเภท

งานจัดทำทะเบียนประวัติ,งานเครื่องราช/พระราชทานเพลิงศพ,งานขอเบิกบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จดำรงชีพ เบิก กบข., เบิก กสจ.

งานฐานข้อมูลบุคลากร,งานประเมินผลปฏิบัติงานบุคลากรทุกประเภท,งานเลื่อนและการ ปรับค่าจ้าง/เงินเดือนบุคลากรทุกประเภท

งานพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน (งานกิจกรรม/โครงการ ต่างๆ),งานพัฒนาระบบการ ดำเนินงานด้านบุคลากร

งานประกันคุณภาพ,งานการจัดการศึกษาที่เป็นเลิศ(EdPEX) งานการจัดการความรู้ / งานจัดการความเสี่ยง

งานสวัสดิการบ้านพัก,งานรับสิทธิ์สวัสดิการค่ารักษา พยาบาล และการศึกษาบุตร ,นันทนาการ/วัฒนธรรมองค์กร

,งานลาศึกษาต่อ สัญญาลาเรียน สัญญาทุนและติดตาม ผู้ได้รับทุนการศึกษา การบริหาร สัญญาลาเรียนและสัญญาทุน

งานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ,งานประกันสังคม

งานร่างกฎหมายลำดับรองจากข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล, งานพิจารณาผลงานทางวิชาการของพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการเพื่อต่อสัญญา จ้าง และจ่ายค่าตอบแทนเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ

งานขอเลื่อนระดับตำแหน่งทางสายสนับสนุน,งานปรับวุฒิ/ปรับตำแหน่ง,งานจรรยาบรรณ วิชาชีพ,งานรวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน

งานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงาน และ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

งานให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานแก่ผู้มาติดต่อ หรือนักศึกษา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ,ตอบคำถามและ

ข้อหาหรือเกี่ยวกับงานบุคคลชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล

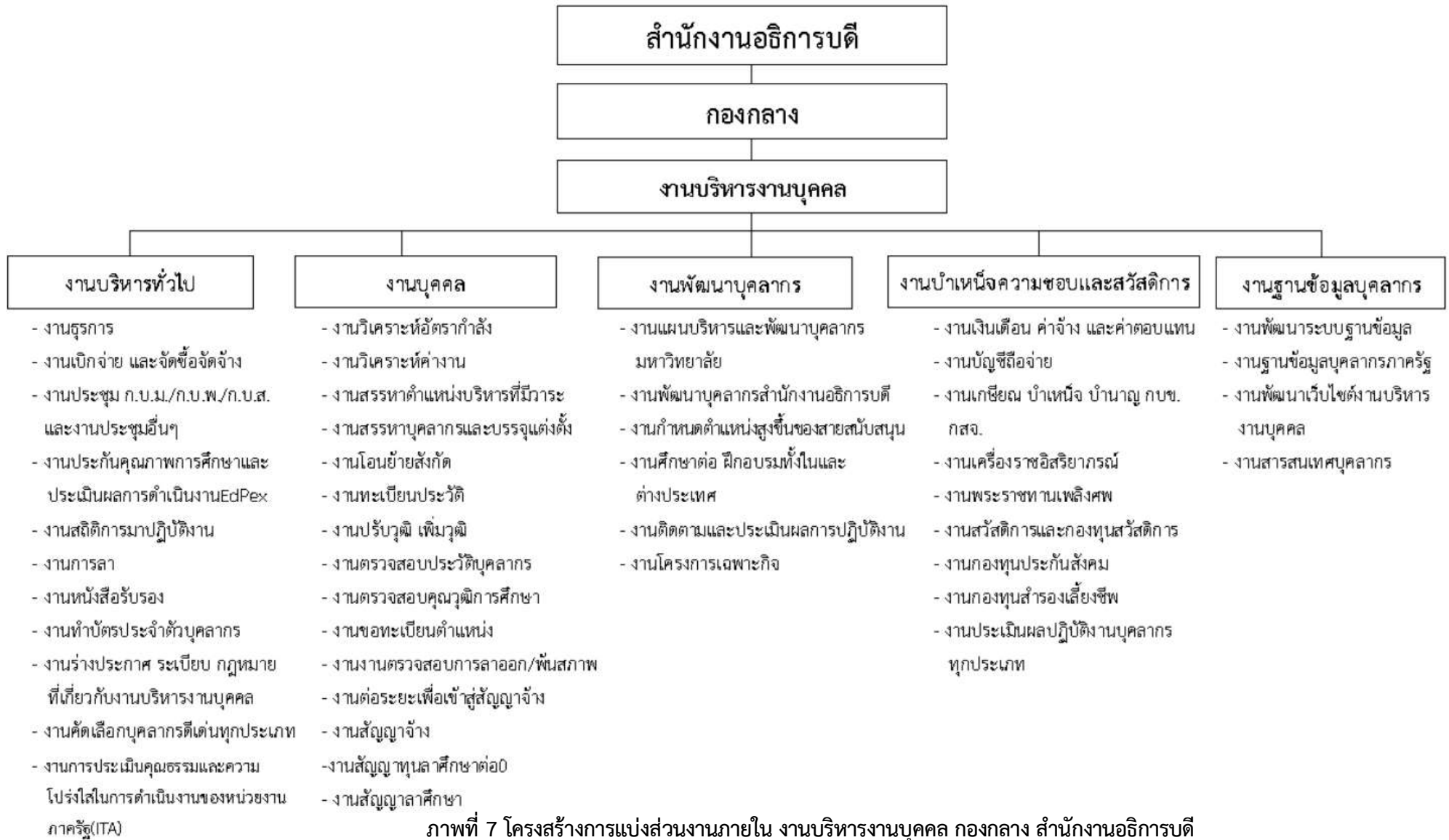
งานจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และการใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

จนกระทั่งในปีงบประมาณ 2560 มหาวิทยาลัยได้ทำการปรับปรุงโครงสร้างส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ใหม่ โดยที่กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เพิ่มเติมหน่วยงานและปรับปรุงหน่วยงานให้เกิดความชัดเจนในทางโครงสร้างมากขึ้น จากเดิมมีงานภายในกองกลาง 4 งาน ประกอบด้วย 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานการเงินและบัญชี 3.งานอาคารสถานที่ 4.งานประชาสัมพันธ์ ปรับปรุงเป็น 12 งาน ในปี 2560 และเป็น 14 งาน ในปี 2561 โดยที่งานบริหารงานบุคคล ได้แยกตัวออกจาก งานบริหารทั่วไป กลายเป็น 1 งานที่สังกัดภายใต้กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โดยมีงานย่อยหลัก จำนวน 5 งานประกอบด้วย 1.งานบริหารทั่วไป 2.งานบุคคล 3.งานพัฒนาบุคลากร 4.งานบำเหน็จความชอบและสวัสดิการ และ 5.งานฐานข้อมูลบุคลากร

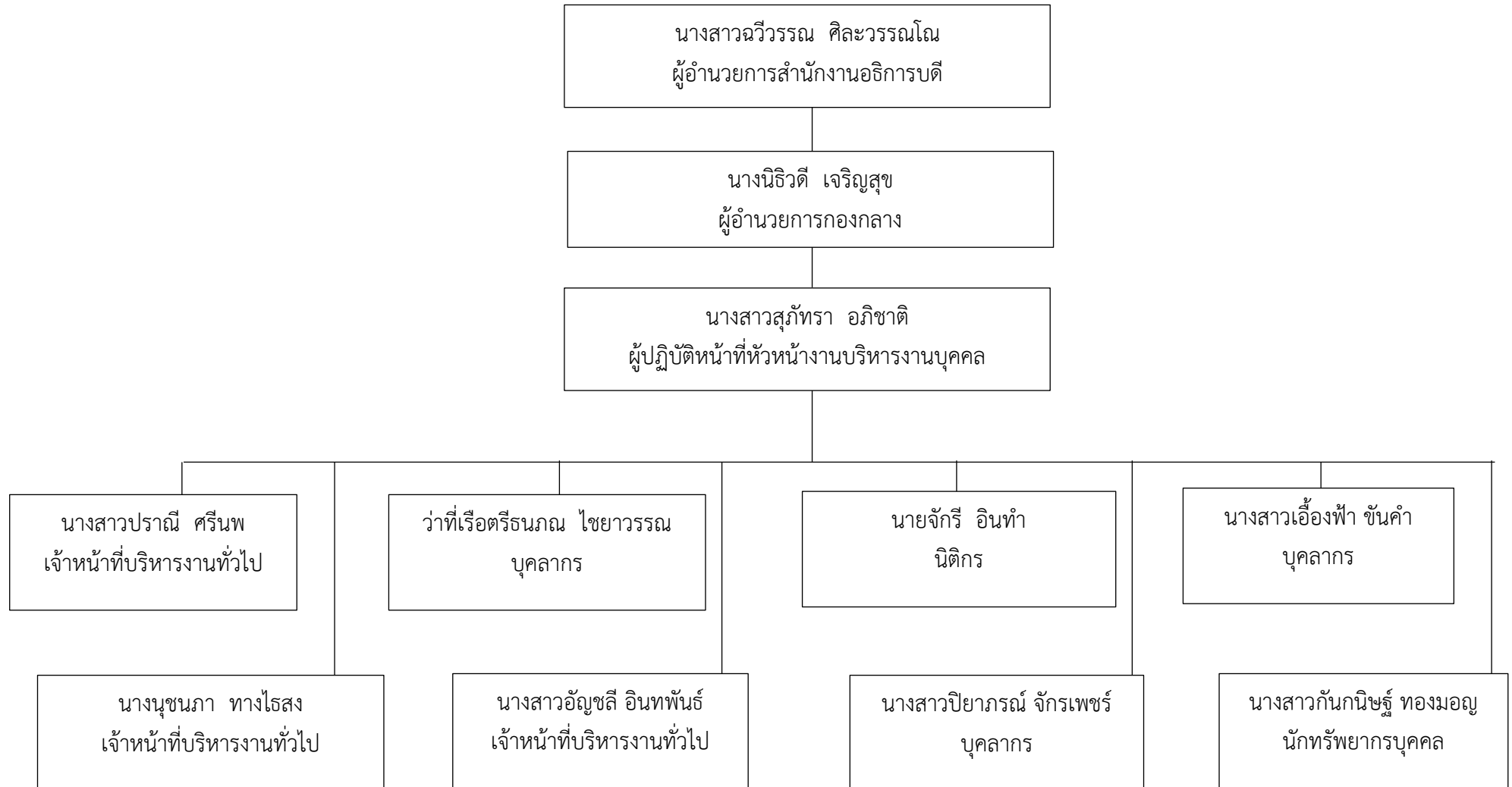
จากที่ได้ประมวลมาทั้งหมด ผู้จัดทำจึงได้เลือกงานที่ปฏิบัติเป็นงานหลัก คือ งานสวัสดิการบ้านพัก มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ นำมาเขียนเป็นคู่มือการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ภายใต้งานพัฒนาบุคลากร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของงานพัฒนาบุคลากรอันจะเป็นคู่มือให้กับผู้ปฏิบัติงานได้ต่อไป ในอนาคต

ซึ่งความสำคัญในเรื่องนี้ มีปรากฏในประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการต้องจัดที่พักอาศัยให้กับข้าราชการที่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้านได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และความสำคัญในการที่จะสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากรที่เป็นพนักงานทุกประเภททั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมไปถึงจนถึงลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ดังนั้น เพื่อให้ได้มาซึ่ง คู่มือการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ในพระบรมราชูปถัมภ์ จึงมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

1.5.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายใน งานบริหารงานบุคคล



1.5.2 โครงสร้างการบริหารงาน งานบริหารงานบุคคล



ภาพที่ 8 โครงสร้างการบริหารงาน ของของงานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

1.6 กฎระเบียบ กฎหมาย ประกาศที่เกี่ยวข้อง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ดำเนินการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ ภายใต้ข้อกำหนดตามประกาศ 2 ฉบับ ประกอบด้วย 1)ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 และ 2)ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 โดยมีข้อกำหนดในประกาศ ดังนี้

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๑ ๑๙๗



กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๕ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ อธิการบดี ผู้อำนวยการตำรวจแห่งชาติ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๐๖ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง เพื่อให้ส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เห็นควรยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่อ้างถึง และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ ขึ้นใหม่ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อถือปฏิบัติต่อไป อนึ่ง ท่านสามารถเปิดดูหนังสือได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง www.cgd.go.th อีกด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายจุมพล ริมสาร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล

กลุ่มงานสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล

โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๒๒๓

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๕๔

ภาพที่ 9 หนังสือจากกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย
ในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมเป็นบทบัญญัติช่วยเหลือข้าราชการที่ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเพราะทางราชการเป็นเหตุให้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการได้ เว้นแต่จะเช่าตามข้อยกเว้นที่กำหนดไว้ ดังนั้น เพื่อบรรเทาความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยของข้าราชการ และเพื่อให้การจัดที่พักของทางราชการเป็นไปโดยถูกต้องในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ แก้ไขเพิ่มเติมโดยมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖ กระทรวงการคลังจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่หลักเกณฑ์นี้ประกาศใช้บังคับเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้แทน

ข้อ ๔ ที่พักของแต่ละส่วนราชการจะกำหนดให้เป็นที่พักสำหรับข้าราชการระดับใดให้พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม รวมทั้งความประหยัดและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และสามารถปรับเปลี่ยนได้ ซึ่งการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจจัดที่พัก และสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ...

ภาพที่ 10-1 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย
ในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 5 กันยายน 2560

- ๒ -

(๑) เมื่อที่פקของทางราชการว่างอยู่และสามารถเข้าพักอาศัยได้ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่פקดำเนินการจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติโดยไม่ต้องรอให้ข้าราชการยื่นคำร้องขอเพื่อเข้าพักอาศัย

(๒) เมื่อผู้มีอำนาจจัดที่פקของแต่ละส่วนราชการได้จัดที่פקให้แก่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโสขึ้นไป ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกขึ้นไป หรือข้าราชการตุลาการและข้าราชการอัยการทุกระดับชั้น เข้าพักอาศัยในที่פקของทางราชการแล้ว ข้าราชการผู้นั้นจะต้องเข้าพักอาศัยไม่ว่าจะเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือไม่

(๓) ที่פקของแต่ละส่วนราชการนอกจากที่פקตาม (๒) ให้จัดข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานลงมา ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการลงมา หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโท นาวาอากาศโทลงมา หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทลงมา และเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยไม่ว่าข้าราชการผู้นั้นกำลังใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการอยู่หรือไม่ก็ตาม

(๔) ในการจัดที่פקตาม (๒) และ (๓) หากข้าราชการผู้ใดมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการและยื่นขอใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่ที่ปฏิบัติราชการ ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้รับการอนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการในท้องที่นั้นก่อนที่ถูกจัดที่פק ผู้มีอำนาจจัดที่פקไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่פקของทางราชการ แม้ต่อมาข้าราชการดังกล่าวได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ซึ่งอยู่ในท้องที่เดียวกัน ก็ไม่ต้องจัดข้าราชการผู้นั้นเข้าพักอาศัยในที่פקของทางราชการเช่นกัน

(๕) ในการจัดที่פקตาม (๒) และ (๓) หากข้าราชการผู้ใดได้ใช้สิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการในท้องที่เดิมแล้ว ตามมาตรา ๑๗ หรือมาตรา ๑๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อมาได้รับคำสั่งให้เดินทางไปรับราชการในท้องที่ใหม่ซึ่งตนมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่פקดำเนินการจัดที่פקให้แก่ข้าราชการรายอื่นเข้าพักอาศัยก่อน แล้วจึงจัดที่פקให้แก่ข้าราชการผู้ใช้สิทธิดังกล่าวเข้าพักอาศัยในลำดับถัดไป

(๖) กรณีส่วนราชการมีที่פקประจำตำแหน่งของหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานต้องเข้าพักอาศัย หากมีข้าราชการรายอื่นได้พักอาศัยในที่פקดังกล่าวอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่פקต้องดำเนินการจัดให้

ข้าราชการ ...

ภาพที่ 10-2 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย
ในที่פקของทางราชการ พ.ศ.2560ลงวันที่ 5 กันยายน 2560

ข้าราชการรายอื่นนั้นนอกจากที่พักโดยเร็ว และหัวหน้าหน่วยงานดังกล่าวต้องเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากหัวหน้าหน่วยงานผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้านหรือเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ย่อมมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักรังของทางราชการ โดยไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

(๗) กรณีข้าราชการมีคู่สมรสซึ่งรับราชการอยู่ในสังกัดเดียวกัน และสามารถพักอาศัยอยู่ในที่พักรังเดียวกันได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังสามารถใช้ดุลพินิจจัดให้ข้าราชการดังกล่าวให้เข้าพักอาศัยในที่พักรังของทางราชการด้วยกันได้

(๘) เมื่อจัดที่พักรังตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ยังคงมีที่พักรังเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังสามารถจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกและเดิตร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเข้าพักอาศัยในที่พักรังของทางราชการได้ โดยการกำหนดระยะเวลาเช่าอยู่อาศัยให้อยู่ในดุลพินิจของส่วนราชการและต้องบริหารเงินงบประมาณที่ได้รับให้อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรด้วย

กรณีที่มีการใช้ดุลพินิจจัดข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการครั้งแรกเข้าพักอาศัยในที่พักรังของทางราชการแล้วกระทบต่อเงินงบประมาณที่ส่วนราชการมีอยู่ ก็สามารถจัดให้ออกจากที่พักรังของทางราชการได้

(๙) เมื่อจัดที่พักรังตามหลักเกณฑ์ข้างต้นแล้ว ยังคงมีที่พักรังเหลือว่างอยู่ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังจัดให้ข้าราชการผู้ที่ไม่ได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยได้เป็นการชั่วคราว

(๑๐) กรณีที่พักรังของทางราชการมีไม่เพียงพอสำหรับผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการหรือกรณีที่ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งย้ายมาใหม่ไม่สามารถเช่าอยู่อาศัยในที่พักรังของทางราชการได้ เนื่องจากผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการได้เข้าพักอาศัยอยู่ก่อนแล้วตาม (๙) ทำให้ไม่สามารถจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่าอยู่อาศัยได้ กรณีดังกล่าว ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังต้องดำเนินการจัดให้ผู้ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการออกจากที่พักรังของทางราชการและจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเช่าอยู่อาศัยในที่พักรังของทางราชการแทนภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ แต่ในระหว่างที่ผู้มีอำนาจจัดที่พักรังยังไม่ดำเนินการดังกล่าว หากผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้านหรือเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ก็ย่อมมีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้ในช่วงระยะเวลาที่ไม่สามารถเข้าที่พักรังของทางราชการ โดยไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

ภาพที่ 10-3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย (๑๑) ...
ในที่พักรังของทางราชการ พ.ศ.2560ลงวันที่ 5 กันยายน 2560

- ๔ -

(๑๑) หากผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดให้ข้าราชการผู้มีสิทธิได้ค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตาม (๒) และ (๓) เข้าพักแล้ว ข้าราชการผู้นั้นไม่เข้าพักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย และถือว่าทางราชการได้จัดที่พักรับจัดให้อยู่แล้ว ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๕ ข้าราชการที่ได้สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาข้าราชการดังกล่าวร้องขอเข้าพักขณะที่ที่พักของทางราชการว่างลง หรือได้ที่พักมาใหม่ เนื่องจากมีความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัย ผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดให้ข้าราชการดังกล่าวเข้าพักในที่พักของทางราชการได้

ข้อ ๖ ข้าราชการที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเนื่องจากผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดที่พักรับแล้ว แต่สละสิทธิการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ หากต่อมาที่พักของทางราชการนั้นได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด ให้ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไม่มีที่พักรับจัดให้ จึงไม่เป็นผู้ต้องห้ามในการได้รับสิทธิค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อีกต่อไปนับแต่วันที่ที่พักรับจัดของทางราชการได้ถูกรื้อถอนไปทั้งหมด

ข้อ ๗ กรณีที่ที่พักรับจัดของทางราชการว่างลง แต่มีสภาพชำรุด ทรุดโทรม มีลักษณะไม่ปลอดภัยต่อชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินของผู้เช่าอยู่อาศัย หรือมีเหตุสุดวิสัย เช่น ไฟไหม้ น้ำท่วม หรือมีเหตุอื่นใดอันเป็นเหตุให้ไม่สามารถเช่าอยู่อาศัยได้ ผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดไม่ต้องจัดให้ข้าราชการเข้าพักจนกว่าจะซ่อมแซมที่พักรับจัดเสร็จ หรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีได้จัดให้ข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักรับจัดของทางราชการแล้ว ต่อมาเกิดเหตุตามวรรคแรกจนไม่สามารถอยู่อาศัยได้ หากข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการจำเป็นต้องเช่าบ้าน หรือเช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้าน และได้อาศัยอยู่จริง ให้มีสิทธินำหลักฐานมาเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการได้จนกว่าจะซ่อมแซมที่พักรับจัดเสร็จ หรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และส่วนราชการได้จัดข้าราชการผู้นั้น หรือผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการรายอื่นเข้าพักอาศัยต่อไป

กรณีข้าราชการได้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้านจากทางราชการตามวรรคสองแล้ว เมื่อซ่อมแซมที่พักรับจัดเสร็จหรือเหตุสุดวิสัยนั้นได้รับการแก้ไขหรือบรรเทาจนสามารถเช่าอยู่อาศัยได้ และเมื่อผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดให้ข้าราชการดังกล่าวกลับเข้าพักอาศัยแล้ว หากข้าราชการผู้นั้นไม่เข้าพักให้ถือว่าสละสิทธิการเข้าพักอาศัย และถือว่าทางราชการได้จัดที่พักรับจัดให้อยู่แล้ว ตามมาตรา ๗ (๑) แห่งพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และไม่ได้รับประโยชน์ ตามข้อ ๔ (๔)

ข้อ ๘ ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดให้มีทะเบียนควบคุมการจัดข้าราชการเข้าและออกในที่พักรับจัดของทางราชการตามแบบที่หน่วยงานกำหนดทุกครั้ง และให้มีการมอบทะเบียนควบคุมดังกล่าวให้แก่ผู้มีอำนาจจัดที่พักรับจัดต่อไปทุกครั้งที่มีพันตำแหน่งหน้าที่

ข้อ ๙ ...

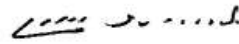
ภาพที่ 10-4 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย
ในที่พักรับจัดของทางราชการ พ.ศ.2560ลงวันที่ 5 กันยายน 2560

ข้อ ๙ ในกรณีข้าราชการได้รับคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการประจำต่างสำนักเบิกเงินเดือนหรือต่างสำนักงานในท้องที่เดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจจัดที่พักซึ่งประจำสำนักงานที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติราชการอยู่เป็นผู้มีอำนาจจัดข้าราชการดังกล่าวเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๑๐ กรณีหน่วยงานใดได้จัดให้ข้าราชการผู้ซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัตินี้มีผลใช้บังคับ ให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการจนกว่าจะถูกจัดออกจากที่พักของทางราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

ข้อ ๑๑ ในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการครั้งแรกตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ หากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจจัดที่พักเห็นว่ามีความจำเป็นและไม่เสียหายแก่ทางราชการ อาจใช้ดุลพินิจจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเสียใหม่ โดยข้าราชการซึ่งเดิมถูกจัดเข้าพักในที่พักของทางราชการไม่ว่าจะเข้าพักอาศัยหรือสละสิทธิการเข้าพักอาศัยก็ตาม หากข้าราชการดังกล่าวไม่ถูกจัดเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่ก็จะถือว่าทางราชการไม่ได้จัดที่พักอาศัยให้อีกต่อไป ทั้งนี้ นับแต่วันที่ได้มีการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการในครั้งใหม่

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ภาพที่ 10-5 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย
ในที่พักของทางราชการ พ.ศ.2560ลงวันที่ 5 กันยายน 2560



**ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากร
เข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไข หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัย ในที่พักของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและความเรียบร้อย มีความเหมาะสม และเป็นไปตาม ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงมีมติเห็นชอบให้ออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ประกาศในฉบับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

“ข้าราชการ” หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา

“บุคลากร” หมายความว่า ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา บุคลากรตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

“ผู้พักอาศัย” หมายความว่า ข้าราชการ บุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับการพิจารณาให้เข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย นอกเหนือจากนี้ต้องขออนุญาตคณะกรรมการ

๒

“ครอบครัว” หมายความว่า คู่สมรส บุตร บิดา มารดาของผู้พักอาศัย หรือของ คู่สมรสของผู้พักอาศัย และให้หมายความรวมถึงผู้ช่วยแม่บ้านของผู้พักอาศัย

“ที่พัก” หมายความว่า บ้านพักข้าราชการ แพลต บ้านพักหลายหน่วย (บ้านพัก ที่แบ่งครึ่งเป็นสองหลัง) อาคารชุด บ้านพักเจ้าหน้าที่หมวดจ้างเหมาบริการ ที่พักอื่นๆในมหาวิทยาลัย ราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยได้

“ผู้ช่วยแม่บ้าน” หมายความว่า คนรับใช้ คนทำงานบ้าน แม่ครัว พี่เลี้ยงเด็ก หรือผู้ทำงานอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการพิจารณาการจัดข้าราชการ และบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ตามประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดี แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้า พักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย จากข้าราชการ หรือบุคลากรในมหาวิทยาลัย จำนวนไม่เกิน ๙ คน ประกอบด้วย

๕.๑) รองอธิการบดี รับผิดชอบด้านงานบริหารเป็นประธานคณะกรรมการ

๕.๒) ตัวแทนรองอธิการบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็น กรรมการ

๕.๓) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

๕.๔) คณบดี ที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๕.๕) ผู้อำนวยการ สำนัก สถาบัน ศูนย์ ที่อธิการบดีมอบหมาย จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ

๕.๖) หัวหน้างานอาคารสถานที่ เป็นกรรมการ

๕.๗) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ

๕.๘) หัวหน้างานบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

๕.๙) บุคลากร งานบริหารงานบุคคล จำนวน ๑ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ คณะกรรมการพิจารณาการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พัก ของมหาวิทยาลัย มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๖.๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบ และถือปฏิบัติให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ และวิธีการตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด

๖.๒) พิจารณาคำร้องขอเช่าอยู่ในที่พักอาศัยเป็นรายๆไป

๖.๓) สืบรวจ ตรวจสอบ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า จะมีเหตุให้เกิด ความเสียหาย และเป็นอันตรายแก่ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย

ภาพที่ 11-2 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

๖.๔) แจ้งให้บุคลากรออกจากที่พักอาศัยด้วยเหตุ ฝ่าฝืน หรือละเว้น ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หรือประกาศของมหาวิทยาลัยตามข้อ ๑๓ ๑๔ และ ๑๖ และรายงานให้อธิการบดีทราบ ตามมติของคณะกรรมการฯ

๖.๕) สำรวจ ตรวจสอบความชำรุดของที่พักในมหาวิทยาลัย และเสนอ แผนการดำเนินงานให้มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นชอบในการอนุมัติงบประมาณ ซ่อมแซม ปรับปรุง หรือ รื้อถอน ที่พักอาศัย

๖.๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่อธิการบดี มอบหมาย

ข้อ ๗ ผู้ที่มีสิทธิพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

๗.๑) ข้าราชการ

๗.๒) บุคลากร

ข้อ ๘ ผู้มีสิทธิในการเข้าพักอาศัยที่ที่พักประเภทต่างๆ มีดังนี้

๘.๑) ข้าราชการ มีสิทธิเข้าพักอาศัยในบ้านพักข้าราชการ บ้านพักหลาย หน่วย อาคารชุด ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

๘.๒) บุคลากรกรณี ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานประจำตามสัญญา มีสิทธิเข้าพักอาศัยใน บ้านพักหลายหน่วย แฟลต อาคารชุด ที่พัก อื่นๆในมหาวิทยาลัย

๘.๓) บุคลากรกรณี พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว เจ้าหน้าที่ ประจำตามสัญญาจ้าง มีสิทธิเข้าพักอาศัยในอาคารชุด ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย

๘.๔) บุคลากรกรณี ลูกจ้างชั่วคราว มีสิทธิเข้าพักอาศัยในบ้านพักเจ้าหน้าที่ หมดจ้างเหมาบริการ ในมหาวิทยาลัย

๘.๕) บุคลากรอื่นๆ ที่มีความจำเป็นต่อภารกิจของมหาวิทยาลัย ภายใต้ ความเห็นชอบของอธิการบดี มีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๙ บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ต้องเขียนและยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะกรรมการฯจะพิจารณาเป็นรายบุคคลตามลำดับที่รับเรื่องไว้

ข้อ ๑๐ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พัก ของมหาวิทยาลัย ประเภท บ้านพักข้าราชการ บ้านพักหลายหน่วย แฟลต อาคารชุด มีดังนี้

๑๐.๑) คณะกรรมการจะพิจารณาให้ข้าราชการที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด เป็นผู้เข้าพักอาศัยในที่พักเป็น อันดับแรก

ภาพที่ 11-3 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

๔

๑๐.๒) กรณีเป็นบุคลากร ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๐.๓) คณะกรรมการจะนำเรื่อง สถานภาพ โสด หรือครอบครัวของผู้พักอาศัยประกอบการพิจารณาด้วย

๑๐.๔) การจัดให้บุคลากร เข้าพักอาศัยในที่พัก คณะกรรมการจะพิจารณาจากบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่ามีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเช้ามืด และเวลากลางคืน เป็นอันดับแรก ส่วนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ จะพิจารณาเป็น อันดับ ถัดไป

ข้อ ๑๑ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พัก ของมหาวิทยาลัย ประเภทอาคารชุด ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการมีหลักเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

๑๑.๑) บุคลากรกรณี พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง

๑๑.๒) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๓ เดือน (นับจากวันบรรจุ)

๑๑.๓) คณะกรรมการจะนำเรื่อง สถานภาพ โสด หรือครอบครัวของผู้พักอาศัยประกอบการพิจารณาด้วย

๑๑.๔) มีผู้บังคับบัญชารับรองพฤติกรรมในการทำงานในชั้น ดี

๑๑.๕) การจัดให้บุคลากร กรณีพนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว พักอาศัยในที่พัก คณะกรรมการพิจารณาจากบุคคล ผู้ที่ผู้บังคับบัญชารับรอง ว่ามีหน้าที่อยู่เวรยาม ประจำ ในช่วงเวลาเช้ามืดและเวลากลางคืน เป็นอันดับ แรกส่วนบุคลากรที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ หรือ บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นเนื่องจากเหตุที่พักอาศัยปัจจุบันอยู่ไกลกว่ามหาวิทยาลัยต้องใช้เวลาเดินทางเกินกว่า ๑ ชั่วโมง หรือ บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นในเรื่องค่าครองชีพ จะพิจารณา เป็นอันดับถัดไป ตามลำดับ

ข้อ ๑๒ หลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พัก ของมหาวิทยาลัย ประเภทบ้านพักเจ้าหน้าที่หมวดจ้างเหมาบริการ ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย คณะกรรมการมีหลักเกณฑ์ ในการพิจารณา ดังนี้

๑๒.๑) บุคลากรกรณี ลูกจ้างชั่วคราว

๑๒.๒) มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี (นับจากวันบรรจุ) ยกเว้นกรณีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือพนักงานขับรถยนต์

๑๒.๓) คณะกรรมการจะนำเรื่อง สถานภาพ โสด หรือครอบครัวของผู้พักอาศัยประกอบการพิจารณาด้วย

๑๒.๔) มีผู้บังคับบัญชารับรองพฤติกรรมในการทำงานในชั้น ดี

ภาพที่ 11-4 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

๕

๑๒.๕) การจัดให้บุคลากร กรณีลูกจ้างชั่วคราว พักอาศัยในที่พัก คณะกรรมการจะพิจารณาจากบุคลากร ผู้ที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่ามีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลา เช้ามืดและเวลากลางคืน เป็นอันดับแรก ส่วนบุคลากรผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ หรือ บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นเนื่องจากเหตุที่พักอาศัยปัจจุบันอยู่ไกลกว่ามหาวิทยาลัยต้องใช้เวลา เดินทางเกินกว่า ๑ ชั่วโมง หรือ บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นในเรื่องค่าครองชีพ เป็นอันดับถัดไป ตามลำดับ

ข้อ ๑๓ ข้าราชการและบุคลากรที่ได้รับการพิจารณาให้มีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักของ มหาวิทยาลัยตามที่กำหนด ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑๓.๑) ต้องทำ บันทึกรับส่งเอกสาร การเข้าพักอาศัย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ ได้รับทราบมติคณะกรรมการฯ งานบริหารงานบุคคล ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๒) เข้าพักอาศัยภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ ได้รับคำสั่ง กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิ์ขอเข้าพักอาศัยในที่พักของ มหาวิทยาลัยอีก

๑๓.๓) ต้องเป็นผู้มีสิทธิ์เท่านั้นที่จะเข้าพักอาศัย การโอนสิทธิ์ หรือ มอบหมายสิทธิ์ดังกล่าวให้กับบุคคลอื่นจะกระทำมิได้

๑๓.๔) การสับเปลี่ยนหรือโยกย้ายที่พักอาศัยกับผู้ได้รับสิทธิ์คนอื่น ๆ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะมีเหตุผลอันควรและต้องได้รับความเห็นชอบจากมหาวิทยาลัยเป็นรายกรณีไป

๑๓.๕) ในระหว่างที่มีสิทธิ์พักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ผู้พักอาศัย ต้องดูแลรับผิดชอบที่พักอาศัยตลอดจนส่วนควบ หรือส่วนประกอบอื่นใดของที่พักอาศัยให้อยู่ใน สภาพปกติ เมื่อเกิดชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้งานตามสภาพ หรือจากเหตุอื่นใดที่มีใช่ เป็นเหตุสุดวิสัย ผู้พักอาศัยต้องปรับปรุง ซ่อมแซมที่พักอาศัยตลอดถึงส่วนควบหรือส่วนประกอบอื่นใด ของที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพที่ดีพร้อมใช้งาน ทั้งนี้ให้รวมถึงผลเสียหายอันเกิดจากการกระทำของ ผู้ร่วมอาศัยด้วย

๑๓.๖) ผู้พักอาศัยต้องไม่ต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลงที่พักอาศัย เว้นแต่จะ ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย ให้ต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลง

กรณีที่ได้รับการอนุญาตให้ทำการต่อเติม เปลี่ยนแปลง ให้ส่วนที่ ผู้พักอาศัยได้ทำการต่อเติมหรือเปลี่ยนแปลงแล้ว เป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ผู้พักอาศัยจะทำการ โยกย้าย รื้อถอนหรือกระทำการใดๆ ให้ผิดไปจากเดิม มิได้ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

๑๓.๗) ข้าราชการและบุคลากรที่ลาศึกษาต่อในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องคืนสิทธิ์ในการเข้าพักอาศัยให้กับมหาวิทยาลัย เว้นแต่ในขณะไปศึกษาต่อยังพักอาศัยอยู่เป็น ประจำหรือมีบุคคลในครอบครัวที่เป็น บิดา มารดา คู่สมรสและบุตร ไม่รวมถึงผู้ช่วยแม่บ้าน พักอาศัย อยู่ในระหว่างลาศึกษาต่อ

ภาพที่ 11-5 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

กรณี ไม่สามารถปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ แต่ประสงค์จะใช้สิทธิ์ในการพักอาศัยในสถานที่ดังกล่าวต่อไป ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาเป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๑๔ หน้าที่ของผู้พักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย

๑๔.๑) บำรุงรักษาที่พักและอุปกรณ์ส่วนควบ พร้อมทั้งบริเวณให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา

๑๔.๒) รับผิดชอบในความชำรุดเสียหายอันเกิดจากการกระทำโดยจงใจ หรือ ประมาทเลินเล่อของผู้พักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย หรือของบุคคลในครอบครัว

๑๔.๓) กรณีที่ที่พักเกิดความเสียหาย ผู้พักอาศัยต้องรายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

๑๔.๔) รักษาความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกัน

๑๔.๕) จ่ายค่าบริการต่างๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๔.๖) ไม่ใช่ที่พักอาศัยเป็นที่แสวงหาประโยชน์

๑๔.๗) ไม่ใช่วัสดุ ครุภัณฑ์ของมหาวิทยาลัยในบ้านพัก โดยไม่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

๑๔.๘) ปฏิบัติตามกฎหมายเกณฑ์ ระเบียบ ข้อห้าม แนวปฏิบัติในการพักอาศัย ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือที่ปรากฏในบันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัย

๑๔.๙) ห้าม ขำราขการ บุคลากร ผู้ที่พักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย จำหน่าย สุราและสิ่งเสพติดทุกชนิด ผู้ใดฝ่าฝืนมหาวิทยาลัยจะดำเนินการเรียกคืนที่พักและให้ออกจากที่พักโดยไม่พิจารณาให้ข้าราชการ บุคลากรนั้นเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยอีกต่อไป

ข้อ ๑๕ กรณีที่ผู้พักอาศัยพ้นจากสถานภาพการเป็นข้าราชการหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑๕.๑) กรณีข้าราชการ ให้ส่งมอบบ้านพัก ที่พักคืนให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน ๙๐ วัน นับแต่พ้นสภาพจากการเป็นข้าราชการ

๑๕.๒) กรณีบุคลากรให้ส่งมอบที่พักคืนให้แก่มหาวิทยาลัยภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัย

กรณีที่ข้าราชการ หรือบุคลากร ไม่ปฏิบัติตามกำหนดระยะเวลาใน (๑๕.๑) และ (๑๕.๒) มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ในการดำเนินการใดๆ ภายในที่พักอาศัยเพื่อตรวจสอบสภาพที่พักอาศัยนั้น ได้ทันที โดยมีต้องบอกกล่าวให้ผู้ที่เคยอยู่อาศัยทราบล่วงหน้า

ข้อ ๑๖ กรณีข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ได้เข้าพักอาศัยเป็นบางครั้งไม่พักประจำ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะขอให้ผู้พักอาศัยออกจากที่พัก พร้อมส่งมอบที่พักคืนให้กับมหาวิทยาลัยในสภาพที่ดีดังเดิม

ภาพที่ 11-6 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

๗

กรณีตามวรรคแรกหากมหาวิทยาลัยตรวจพบว่า ที่พักอาศัยทรุดโทรม มีส่วนชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการขาดความดูแลเอาใจใส่ มหาวิทยาลัยมีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้พักอาศัยดังกล่าว ดำเนินการซ่อมแซมที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยดังเดิม ก่อนส่งมอบที่พักคืนมหาวิทยาลัย

กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง มหาวิทยาลัยจะดำเนินการตามความเหมาะสม

ข้อ ๑๗ ให้ข้าราชการหรือบุคลากรที่ได้รับสิทธิ์ให้เข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ลงนามทำข้อตกลงไว้เป็นหลักฐานกับมหาวิทยาลัย และยอมรับวัสดุ ครุภัณฑ์ตามรายการที่ปรากฏในทะเบียนควบคุม (ถ้ามี) หรือข้อตกลงอื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

ข้อ ๑๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้ตีความและวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)

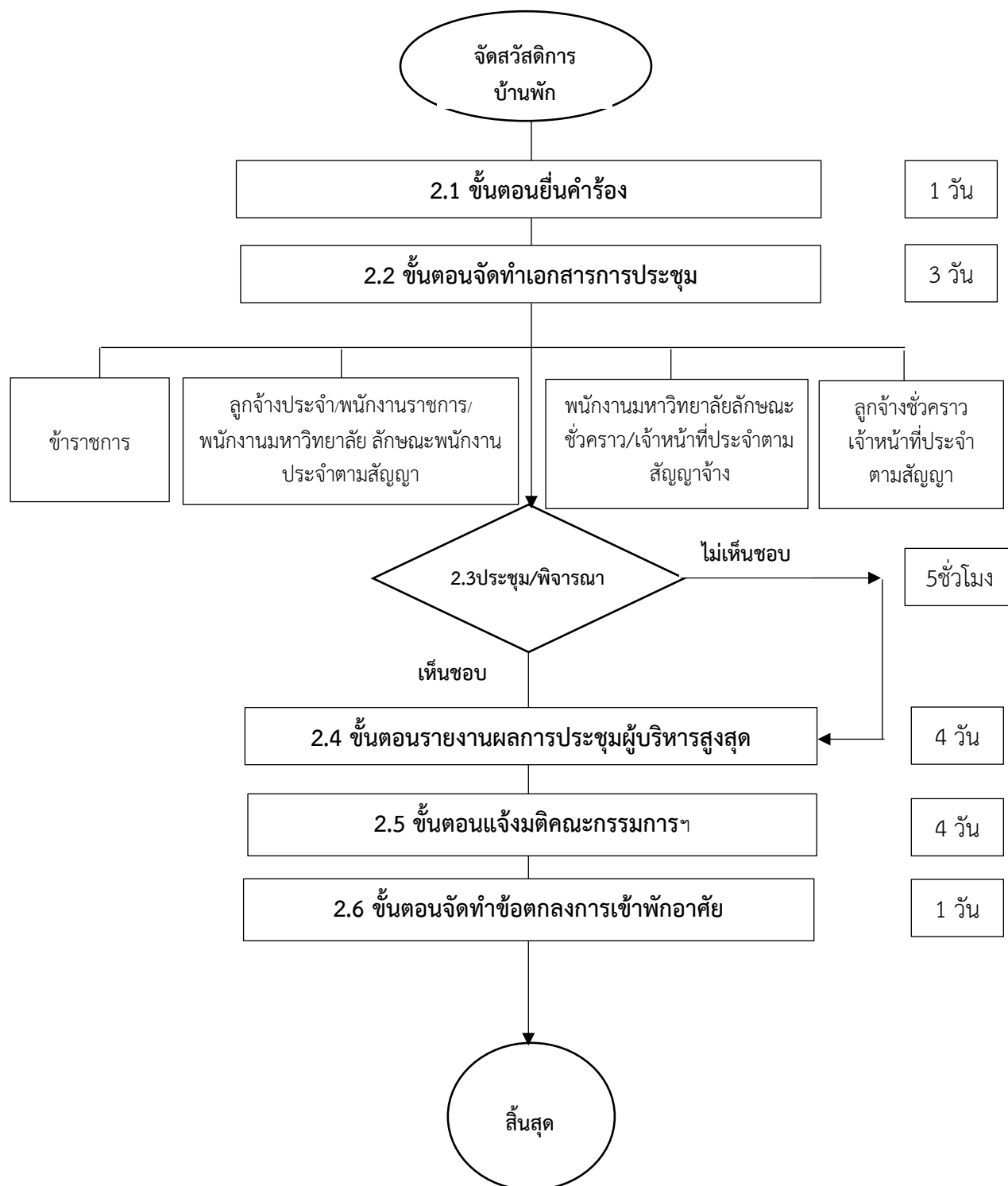
รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาพที่ 11-7 ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ มีขั้นตอนในการดำเนินการหลักทั้งหมด 6 ขั้นตอน โดยสามารถแสดงเป็นผังภาพขั้นตอนการจัดสวัสดิการได้ ดังนี้



ภาพที่ 12 ขั้นตอนการจัดสวัสดิการบ้านพักข้าราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ขั้นตอนที่ 2.1 ขั้นตอนยื่นคำร้อง

ในขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนเริ่มต้นในกระบวนการจัดสวัสดิการบ้านพักให้กับบุคลากรมหาวิทยาลัย การดำเนินการใดๆจะเริ่มต้นขึ้นจากการที่บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน ผู้ที่เห็นว่ามีควมจำเป็น ด้วยเหตุผลต่างๆ จึงจะขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยในการสนับสนุนจัดที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย ให้ได้เข้าพักอาศัย

ทั้งนี้ผู้มีสิทธิพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ตามที่ระบุไว้ใน ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 เป็นดังนี้

ในข้อที่ 7 ผู้ที่มีสิทธิพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย มีดังนี้

7.1) ข้าราชการ

7.2) บุคลากร

โดยที่บุคลากรหมายถึง ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยลูกจ้างชั่วคราว เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา บุคลากรตามสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัย

ซึ่งในข้อที่ 9 ได้ระบุถึงสิ่งที่ต้องปฏิบัติในการที่จะขอความอนุเคราะห์ที่พักในมหาวิทยาลัย ดังนี้บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย **ต้องเขียนและยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัย** ในที่พักของทางราชการ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะกรรมการจะพิจารณาเป็นรายบุคคลตามลำดับที่รับเรื่องไว้

ซึ่งตามที่คณะกรรมการฯ ได้กำหนดไว้คือต้องกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดีแจ้งความประสงค์ในการจะขอความอนุเคราะห์ที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย ซึ่งอธิการบดีจะสั่งการให้นำเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ทุกสาย

ยกเว้น ในกรณีที่บุคลากรที่อธิการบดีพิจารณาแล้วเห็นว่าควรพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ เนื่องจากจะเป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยในภาพรวม อธิการบดีจึงใช้อำนาจสั่งการให้จัดที่พักที่เหมาะสม เพื่อให้บุคคลผู้นั้นได้เข้าพักอาศัย โดยไม่ต้องผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการบ้านพักได้ ยกตัวอย่าง กรณีอาสาสมัครชาวเกาหลีที่เข้ามาเป็นอาจารย์พิเศษตามโครงการช่วยเหลือจากต่างประเทศ เป็นต้น

2.1.1 การกรอกแบบฟอร์มขอเข้าพัก

ขั้นตอนการกรอกแบบฟอร์มที่ทางคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ กำหนดไว้ โดยในแบบฟอร์มจะเป็นการให้กรอกข้อมูลพื้นฐานของบุคลากรที่ยื่นคำร้อง เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง -สังกัด -สถานภาพ - ที่อยู่ปัจจุบัน - คนที่จะพักอาศัยร่วม เป็นต้น ข้อมูลเหล่านี้เป็นข้อมูลจำเป็นที่ทางคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการใช้ประกอบการตัดสินใจ โดยที่แบบฟอร์มที่กล่าวถึงนั้นมีรูปแบบ ดังนี้

รับเอกสารวันที่.....

คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ที่ยื่นคำขอ
2. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
3. สถานภาพ () โสด () หย่า
 () สมรส มีสามี/ภรรยา ชื่อ.....
 อาชีพคู่สมรส..... สังกัด.....
 สถานที่ทำงาน.....
 หมายเลขโทรศัพท์.....
4. ที่อยู่ปัจจุบัน () บ้านตนเอง () บ้านญาติ () เช่าอาศัยเดือนละ.....บาท
 ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่.....
 ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน.....
 ระยะทางระหว่างที่พักเดิมกับมหาวิทยาลัย..... กิโลเมตร
5. จำนวนผู้พักอาศัย คน

ชื่อผู้พักร่วม	ชื่อ-นามสกุล.....
	ตำแหน่ง..... สังกัด.....
	หมายเลขโทรศัพท์.....
	ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย.....
ชื่อผู้พักร่วม	ชื่อ-นามสกุล.....
	ตำแหน่ง..... สังกัด.....
	หมายเลขโทรศัพท์.....
	ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย.....
ชื่อผู้พักร่วม	ชื่อ-นามสกุล.....
	ตำแหน่ง..... สังกัด.....
	หมายเลขโทรศัพท์.....
	ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย.....

ภาพที่ 13-1 ตัวอย่าง คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการหน้าที่ 1

6. รับราชการหรือปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ตั้งแต่.....ถึง.....รวมเป็นระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
งานในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลรายละเอียดข้างต้นเป็นจริงทุกประการ และได้ศึกษาทำความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ข้อพึงปฏิบัติของผู้เข้าพักอาศัย และยินดีที่จะปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 โดยเคร่งครัด

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นความประสงค์
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นและคำรับรองจากผู้บังคับบัญชา

.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำร้องที่กรอกข้อมูลแล้ว

รับเอกสารวันที่ 8-11-61

โทรศัพท์ 1/2562
8-11-61

คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

- วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ที่ยื่นคำขอ
- ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) วิไลลักษณ์ การณวงศ์
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ 063-7696186
- สถานภาพ ☒ โสด ☐ หย่า
☐ สมรส มีสามี/ภริยา ชื่อ.....
อาชีพคู่สมรส..... สังกัด.....
สถานที่ทำงาน.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน ☐ บ้านตนเอง ☐ บ้านญาติ ☒ เข้าอาศัยเดือนละ 3000 บาท
ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 211 ม.19 ต.อ้อมรากน้อย อ.บ้านป้อม จ.มหาสารคาม
ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน 119/5 ม.3 ต.ดอนแก้ว อ.พนมไพร จ.หนองบัว
ระยะทางระหว่างที่พักเดิมกับมหาวิทยาลัย 5 กิโลเมตร
- จำนวนผู้พักอาศัย 2 คน
ชื่อผู้พักร่วม ชื่อ-นามสกุล น.ส.สุภาพร ด้วง
ตำแหน่ง อนุกรรมการฯ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
หมายเลขโทรศัพท์ 085-5456470
ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย พี่น้องร่วมสาย
ชื่อผู้พักร่วม ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย.....
ชื่อผู้พักร่วม ชื่อ-นามสกุล.....
ตำแหน่ง..... สังกัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....
ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย.....

ภาพที่ 14-1 ตัวอย่าง คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการกรอกข้อมูลแล้ว (หน้าที่ 1)

2.1.2 จัดทำบันทึกเรียนอธิการบดี

ผู้ขอความอนุเคราะห์ต้องจัดทำบันทึกข้อความเรียนอธิการบดี โดยจะเป็นบันทึกข้อความตามรูปแบบของหน่วยงานต่างๆก็ได้ หรือเป็นบันทึกข้อความตามแบบฟอร์มเปล่าแล้วเขียนกรอกข้อมูลด้วยลายมือก็ได้ หรือจะใช้การเขียนทั้งฉบับเพื่อขอความอนุเคราะห์โดยรูปแบบใกล้เคียงกับแบบฟอร์ม โดยมีสาระที่สำคัญว่า เป็นบันทึกข้อความของใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร และลงวันที่ พร้อมคำรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานที่ตนสังกัดก็ได้เช่นเดียวกัน ซึ่งจะมีตัวอย่างของบันทึกข้อความ ดังนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ โทร ๒๕๓
ที่ ศธ ๐๕๕๓.๖๐/ก/พ.ศ. วันที่ ๓๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่พัก
เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า น.ส. วิไลลักษณ์ การญวงค์ นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน มีความประสงค์ขอความอนุเคราะห์ที่พักภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจาก สจร. มีภารกิจหลักด้านงานบริการวิชาการ (งานพันธกิจสัมพันธ์กับสังคม) และงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ซึ่งออกเดินทางตั้งแต่เช้าและกลับค่ำกว่าปกติ อีกทั้งยังมีการประสานงานอื่นๆของสำนักฯ หลังมหาวิทยาลัย ปิดวันจึงใคร่ขอที่พักในมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(น.ส. วิไลลักษณ์ การญวงค์)
นักวิชาการศึกษา

(ผศ.ศกพร ดันศรีประภาศิริ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

๑๗ ต.ค. ๖๑
นางสาวอรอนงค์ นามนันทพิพัชกร
๑๗
๑๗ ต.ค. ๖๑
นางอณณมาพร นามนันทพิพัชกร
๑๗
๑๗ ต.ค. ๖๑
๑๗ ต.ค. ๖๑
๑๗ ต.ค. ๖๑

ภาพที่ 15 ตัวอย่าง บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ที่พักของผู้ยื่นคำร้อง

2.1.3 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล

ในการตรวจสอบข้อมูล มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล ที่ปรากฏในคำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ เพื่อที่จะเป็นข้อมูลให้กับคณะกรรมการฯ ในการประกอบการตัดสินใจ และหากพบว่ามีข้อมูลไม่ครบถ้วนผู้ปฏิบัติหน้าที่ จะดำเนินการประสานไปยังผู้ขอความอนุเคราะห์ เพื่อขอข้อมูลเพิ่มเติม

รับเอกสารวันที่ 8-11-61

คำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

1. วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ที่ยื่นคำขอ

2. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) วิไลลักษณ์ การณรงค์

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา สังกัด สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

หมายเลขโทรศัพท์ 063-7696186

เดิม ตำแหน่งนี้ผู้ยื่นคำร้องไม่ได้กรอกข้อมูลให้ครบถ้วนในเรื่องที่พักอาศัยปัจจุบันซึ่งเป็นส่วนของข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ผู้ปฏิบัติงานประสานกลับไปยังผู้ยื่นคำร้องให้มาดำเนินการกรอกข้อมูลเพิ่มเติม

หมายเลขโทรศัพท์

4. ที่อยู่ปัจจุบัน () บ้านตนเอง () บ้านญาติ ☒เช่าอาศัยเดือนละ 3,000 บาท

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ 211 ม.19 ต.เมืองเก่า อ.เมือง จ.นนทบุรี

ที่อยู่ตามสำเนาทะเบียนบ้าน 111/5 ม.3 ต.ดอนสัก อ.ท่าเรือ จ.สมุทรปราการ

ระยะทางระหว่างที่พักเดิมกับมหาวิทยาลัย 5 กิโลเมตร

5. จำนวนผู้พักอาศัย 2 คน

ชื่อผู้พักรวม ชื่อ-นามสกุล น.ส.สุภาพร แก้ว

ตำแหน่ง อนุกรรมการทั่วไป สังกัด สำนักส่งเสริมและพัฒนาระบบบริหาร

หมายเลขโทรศัพท์ 085-5956470

ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย พี่สาวร่วมบิดา

ชื่อผู้พักรวม ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์

ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย

ชื่อผู้พักรวม ชื่อ-นามสกุล

ตำแหน่ง สังกัด

หมายเลขโทรศัพท์

ความสัมพันธ์กับผู้ขอพักอาศัย

ภาพที่ 16 ตัวอย่าง คำร้องที่กรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน

1.4 ขั้นตอนการบันทึกข้อมูลในลำดับการขอบ้านพัก

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องทำการบันทึกลำดับของผู้ขอความอนุเคราะห์บ้านพัก เนื่องจากตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ในข้อ 9 กำหนดไว้ว่า “บุคลากรที่มีความประสงค์จะขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ต้องเขียนและยื่นคำร้องขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และคณะกรรมการจะพิจารณาเป็นรายบุคคลตามลำดับที่รับเรื่องไว้” การที่ระบุข้อความว่า คณะกรรมการจะพิจารณาเป็นรายบุคคลตามลำดับที่รับเรื่องไว้ เนื่องจากที่พักรออาศัยมีจำนวนที่ไม่เพียงพอ กับจำนวนบุคลากรที่ยื่นเสนอคำร้อง ดังนั้นหากยังไม่มีที่พักใดว่าง ก็จะขึ้นลำดับไว้ต่อเมื่อมีที่พักว่างจึงจะพิจารณาผู้ขอเข้าพักอาศัยตามลำดับที่รับเรื่องไว้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำตารางบันทึกข้อมูลลำดับการยื่นคำร้อง ดังนี้

 ตารางจำแนกเรื่องเข้าสู่วาระที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยบ้านพักของทางราชการ ครั้งที่ 2/2559 มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี						
ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ						
3.1 ขอคืนบ้านพัก						
1.	รศ.ดร.อัมพะ จันทเสนา	คณะวิทยาการจัดการ	คร 0557.06/019	10 มกราคม 2559	ขอส่งคืนบ้านพัก	รหัสเลขบ้าน 62
2.	รศ.ดร.อัมพะ จันทเสนา	คณะวิทยาการจัดการ	คร 0557.06/145	8 กุมภาพันธ์ 2559	ส่งคืนกุญแจบ้านพัก	รหัสเลขบ้าน 62
3.	ผศ.ดร.อุษา คงทอง	คณะครุศาสตร์	คร 0551.02/121	22 มกราคม 2559	ขอคืนบ้านพัก	รหัสเลขบ้าน 3
4.	นางวราณี จันทพิง	คณะวิทยาศาสตร์	วท./2559	10 มกราคม 2559	ขอคืนบ้านพักข้าราชการหลังเดิม	รหัสเลขบ้าน 14
5.	ผศ.สุจิราภรณ์ พิกจันทร์	คณะวิทยาการจัดการ	คร 0557.06/149	9 กุมภาพันธ์ 2559	แจ้งการส่งคืนบ้านพักและกุญแจบ้าน	รหัสเลขบ้าน 90
6.	น.ส.ทิวาพร ชวดสูง	ศูนย์ฝึกประสบการณ์ฯ	คร 0551.2001/011	2 กุมภาพันธ์ 2559	แจ้งขอคืนบ้านพัก	รหัสเลขบ้าน 193
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา						
4.1 ขอชี้แจงการเข้าพักอาศัย/ขอเปลี่ยนบ้านพัก						
7.	อ.ดร.อัมภา สุขลิ้ม	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	คร 0551.03/052	22 มกราคม 2559	ขอชี้แจงเรื่องการเข้าอยู่อาศัยบ้านพัก	รหัสเลขบ้าน 40/1
8.	ผศ.กฤษฏางค์ ศุภะมูล	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	-/2559	9 กุมภาพันธ์ 2559	ขออนุญาตขยายเวลาการคืนบ้านพัก	รหัสเลขบ้าน 85
9.	นายน้อย หนองคาย	งานอาคารสถานที่ สนอ.	คร 0551.09/-	30 มกราคม 2559	ขอความอนุเคราะห์เปลี่ยนบ้านพักฯ	รหัสเลขบ้าน 169
4.2 ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ รายใหม่)						
10.	ผศ.ประยูร บุญใช้	คณะครุศาสตร์	คร 0551.02/088	15 มกราคม 2559	ขอบ้านพักสวัสดิการในมหาวิทยาลัย	(จัดให้เลขรหัส)

ตารางที่ 1 ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง ประจำปี พ.ศ.2559



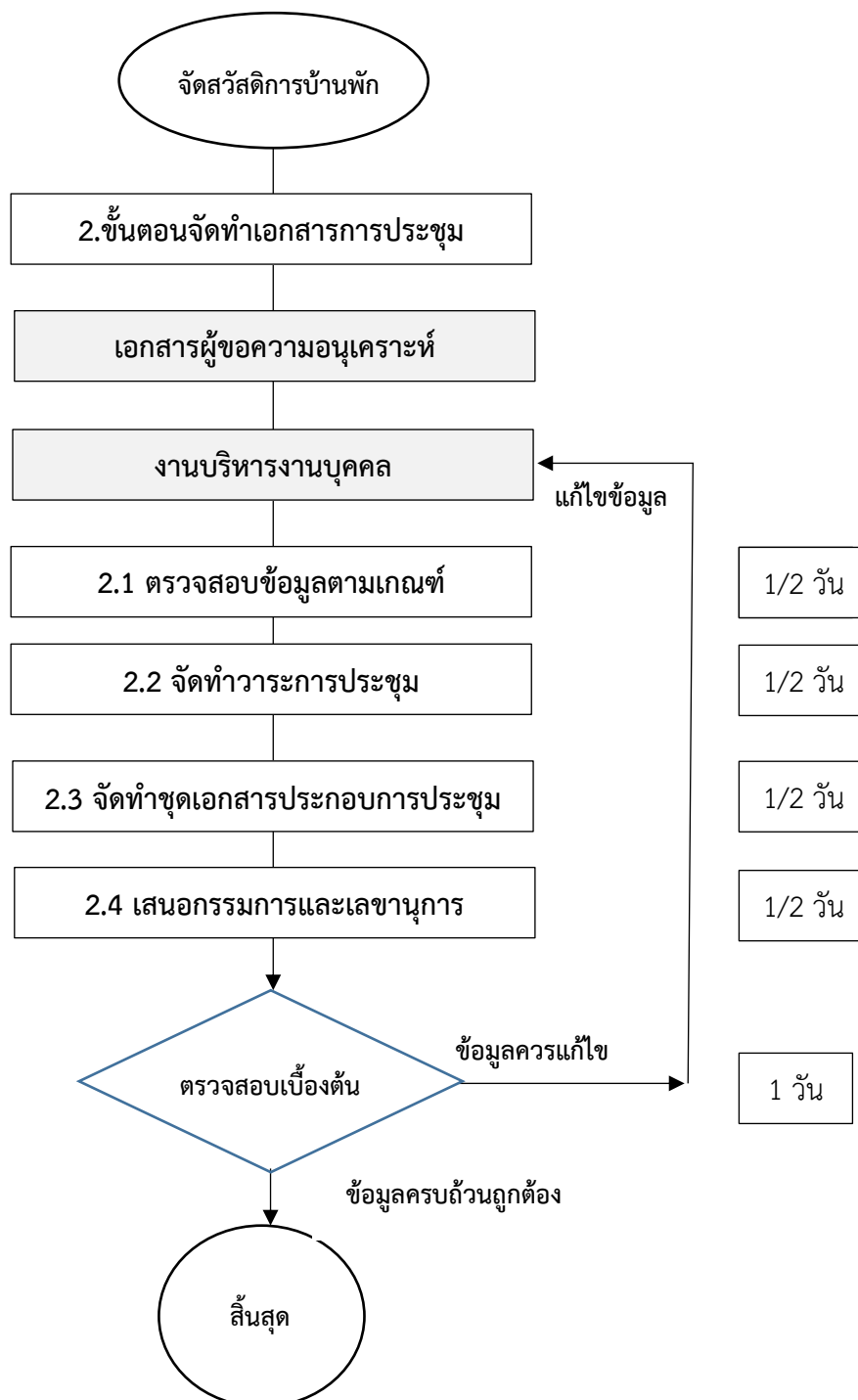
ตารางจำแนกเรื่องเข้าสู่วาระที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยบ้านพักของทางราชการ ครั้งที่ 1/2562
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน	เลขหนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ
ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ						
1	ผศ.เจษฎา ความคื่นเคย	รองอธิการบดี/ประธานกรรมการฯ	คำสั่งที่ 2404/2561	29 กันยายน 2561	คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ	-
ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม						
1	นางนิวัติ เจริญสุข	ผอ.กองกลาง/กรรมการเลขานุการ	-	-	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2561 วันอังคารที่ 4 กันยายน พ.ศ. 2561	-
ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ						
3.1 แจ้งการเข้าพักอาศัย						
1.	นายซัพพงค์ มาเมือง	งานเลขานุการ(ผู้บริหาร)	ศธ 0551.0101/193	3 กันยายน 2561	แจ้งการเข้าพักอาศัย	แฟลตห้อง 6ชั้น 3
3.2 รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร						
2.	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี	ศธ 0551.0101/บสร 247	1 ตุลาคม 2561	รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร	-
ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา						
4.1 ขอความอนุเคราะห์ขยายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก						
1	น.ส.วรัญญา นิลวรรณ	ร.ร.สาธิตฯ	พิเศษ/2561	6 กันยายน 2561	ขอขยายเวลาในการพักอาศัย	รหัสเลขบ้าน 88
4.2 ขออนุเคราะห์บ้านพักเพิ่มเติม						
1	ผศ.ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์	คณะวิทยาการจัดการ	ศธ 0551.06/1111	10 ตุลาคม 2561	ขออนุเคราะห์บ้านพักเพิ่มเติม	รหัสเลขบ้าน 81-82
4.3 ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน รายใหม่)						
3	น.ส.วิไลลักษณ์ การุณวงศ์	สำนักส่งเสริมการเรียนรู้ฯ	ศธ 0551.10/383	17 ตุลาคม 2561	ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย	รหัสเลขบ้าน-

ตารางที่ 2 ตัวอย่าง แบบบันทึกข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง ประจำปี พ.ศ.2562

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำเอกสารการประชุม

ในการจัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำเอกสารในการประชุม ประกอบด้วยวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม รวมถึงเอกสารอื่นๆตามที่คณะกรรมการมีมติให้จัดทำ โดยมีผังภาพแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อย 4 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 17 ผังภาพแสดงการจัดทำเอกสารการประชุม

ขั้นตอนที่ 2.1 ตรวจสอบข้อมูลตามเกณฑ์

การตรวจสอบข้อมูลตามเกณฑ์เป็นขั้นตอนแรกสำหรับผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำก่อนทำเอกสารอื่น เนื่องจากตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ได้กำหนดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์การพิจารณาให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย ไว้ในข้อที่ 10 ข้อ 11 และข้อที่ 12 ซึ่งมีความแตกต่างกันตามประเภทของที่พักอาศัย ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทของที่พัก	ผู้มีสิทธิพักอาศัย	คุณสมบัติของบุคลากรที่จะพิจารณา
1. บ้านพักข้าราชการ 2. บ้านพักหลายหน่วย 3. แพลต 3 ชั้น 4. อาคารชุด (เป็นไปตามประกาศข้อ 10)	1.ข้าราชการ 2.บุคลากร กรณี - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะ พนักงานประจำตามสัญญา	1.เป็นข้าราชการ 1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2. สถานภาพ โสด หรือครอบครัว 3. มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเข้ามิด และเวลากลางคืน 4. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ

ตารางที่ 3 ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทบ้านพักข้าราชการ
บ้านพักหลายหน่วย แพลต อาคารชุด

ประเภทของที่พัก	ผู้มีสิทธิพักอาศัย	คุณสมบัติของบุคลากรที่จะพิจารณา
1. อาคารชุด 2. ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย (เป็นไปตามประกาศข้อ 11)	1.ข้าราชการ 2.บุคลากร กรณี - พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะ ชั่วคราว - เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จ้าง	1.เป็นข้าราชการ 1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 2. สถานภาพ โสด หรือครอบครัว 3. ผู้บังคับบัญชารับรองพฤติกรรมในการทำงาน ในชั้น ดี 4. มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเข้ามิด และเวลากลางคืน 5. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ 6. ที่พักอาศัยปัจจุบันอยู่ไกลกว่ามหาวิทยาลัยต้อง ใช้เวลาเดินทางเกินกว่า 1 ชั่วโมง 7. บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นในเรื่อง ค่าครองชีพ

ตารางที่ 4 ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด/ที่พักอื่นๆ
ในมหาวิทยาลัย

ประเภทของที่พัก	ผู้มีสิทธิพักอาศัย	คุณสมบัติของบุคลากรที่จะพิจารณา
1. บ้านพักเจ้าหน้าที่ หมวดจ้างเหมาบริการ 2. ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย (เป็นไปตามประกาศข้อ 12)	1.ข้าราชการ 2.บุคลากร กรณี - ลูกจ้างชั่วคราว - เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	1.เป็นข้าราชการ 1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ปี ยกเว้น กรณีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือพนักงานขับรถ 2. สถานภาพ โสด หรือครอบครัว 3. มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเช้ามืดและเวลากลางคืน 4. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ 5. ที่พักอาศัยปัจจุบันอยู่ไกลกว่ามหาวิทยาลัยต้องใช้เวลาเดินทางเกินกว่า 1 ชั่วโมง 6. บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นในเรื่องค่าครองชีพ

**ตารางที่ 5 ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด/
ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย**

เมื่อตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วทำการบันทึกลงในตารางตรวจสอบประเภทบุคลากรและสิทธิการเข้าพักอาศัย วัตถุประสงค์เพื่อให้นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการเพื่อช่วยลดระยะเวลาในการรับทราบข้อมูลของคณะกรรมการ โดยจะมีรูปแบบของเอกสารดังกล่าว ดังนี้

[illegible]

ปัญหาในขั้นตอนนี้ ไม่มี

ข้อเสนอแนะ : ตรวจสอบสภาพภาพของบุคลากรที่ยื่นคำร้องจากฐานข้อมูลHUMAN ของงานบริหารงานบุคคลเปรียบเทียบกับที่กรอกในแบบฟอร์มคำร้อง

ขั้นตอนที่ 2.2 จัดทำวาระการประชุม

ในขั้นตอนการจัดทำวาระการประชุม ผู้ปฏิบัติงานต้องอ่านบันทึกข้อความที่ผู้ขอความอนุเคราะห์ทุกรายจัดส่งเข้ามา ถ้าในบันทึกข้อความนั้นพูดหรือกล่าวถึงเพื่อให้ทราบ ไม่มีการขออนุญาต อนุมัติ กรณีนี้จัดเรื่องดังกล่าวไปอยู่ในวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ แต่หากเป็นกรณีที่บันทึกข้อความนั้นกล่าวถึงการขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้คณะกรรมการพิจารณา ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเรื่องดังกล่าวเข้าวาระที่ 4 เรื่องเพื่อพิจารณา โดยมีรูปแบบของวาระการประชุม ดังตัวอย่างนี้

วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์ *****	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ ๒๔๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ระเบียบวาระที่ ๒	รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อทราบ ๓.๑ แจ้งการเข้าพักอาศัย นายชัชพงศ์ มาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการ ๓.๒ รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร งานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา ๔.๑ ขอย้ายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก นางสาวอัญญา นิลวรรณ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตฯ ๔.๒ ขอบ้านพักเพิ่มเติม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ ตำแหน่ง คณบดี สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ๔.๓ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) นางสาววิไลลักษณ์ การุญวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ ๕.๑

ภาพที่ 18 ตัวอย่าง วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณา

ขั้นตอนที่ 2.3 จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม

ในการดำเนินงานขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งแนวทางปฏิบัติของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้จัดเตรียมเอกสารทั้งหมดใส่แฟ้มเจาะรู โดยจัดเรียงเอกสารตามลำดับ ดังนี้

- 1.วาระการประชุมในครั้งที่จัดประชุม
- 2.คั่นหน้าวาระการประชุม (สรุปเรื่องแต่ละวาระ) วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- 3.เอกสารที่อ้างถึงในวาระที่ 1
- 4.คั่นหน้าวาระการประชุม (สรุปเรื่องแต่ละวาระ) วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.
- 5.เอกสารรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา
- 6.คั่นหน้าวาระการประชุม (สรุปเรื่องแต่ละวาระ) วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
- 7.เอกสารของผู้ขอความอนุเคราะห์ (เรียงลำดับกันไป)
- 8.คั่นหน้าวาระการประชุม (สรุปเรื่องแต่ละวาระ) วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- 9.เอกสารของผู้ขอความอนุเคราะห์ (เรียงลำดับกันไป)
- 10.คั่นหน้าวาระการประชุม (สรุปเรื่องแต่ละวาระ) วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ
- 11.เอกสารอื่นใดที่คณะกรรมการฯมีมติให้จัดทำเสนอเข้าที่ประชุม

การจัดเรียงเอกสารดังกล่าว มีรูปแบบที่แสดงเป็นตัวอย่างได้ดังนี้

รูปแบบการจัดเรียงเอกสารในแฟ้มคณะกรรมการฯ

วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ ๒๔๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

๓.๑ แจ้งการเข้าพักอาศัย

นายซังพงศ์ มาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงาน

เลขานุการ

๓.๒ รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขอย้ายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก

นางสาวอัญญา นิลวรรณ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตฯ

๔.๒ ขอบ้านพักเพิ่มเติม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ ตำแหน่ง คณบดี สังกัดคณะ

วิทยาการจัดการ

๔.๓ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนัก

ส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑

ภาพที่ 19 ตัวอย่าง วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาฯ

(เอกสารแผ่นที่ 1 ในแฟ้ม)

วาระการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒
วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

.....
.....
.....
.....

มติคณะกรรมการบ้านพัก

.....
.....
.....
.....

ภาพที่ 20 ตัวอย่าง คั่นหน้าวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ (เอกสารแผ่นที่ 2 ในแฟ้ม)



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ที่ ๒๕๐๔ / ๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาจัดบ้านพักของทางราชการให้บุคลากรของมหาวิทยาลัย
เข้าอยู่อาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมตามความจำเป็น และเป็นประโยชน์แก่ทาง
ราชการมากที่สุด อาศัยอำนาจตามความตรา ๓๓๓ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ
พ.ศ. ๒๕๕๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทาง
ราชการ ดังนี้

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	ความคุ้นเคย	ประธานกรรมการ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล	ธนาภรณ์	กรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัญญา	คำวชิระพิทักษ์	กรรมการ
๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา	พักตร์วิไล	กรรมการ
๕. นางสาวฉวีวรรณ	ศิลาขรรณโณ	กรรมการ
๖. นายสมหมาย	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
๗. นางนิธิตี	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวสุภัทรา	อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙. ว่าที่เรือตรีสรวิรงค์	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(อาจารย์ ดร.สุพจน์ ทรายแก้ว)
รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ภาพที่ 21 ตัวอย่าง คำสั่งคณะกรรมการฯเป็นเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ (เอกสารแผ่นที่ 3 ในแฟ้ม)

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรวิหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

มติคณะกรรมการบ้านพัก

.....

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
เวลา ๑๓.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

มติคณะกรรมการบ้านพัก

.....

.....

.....

.....

ภาพที่ 22 ตัวอย่าง คั่นหน้าวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม (เอกสารแผ่นที่ 4 ในแฟ้ม)

งานบริหารงานบุคคล

งานการเจ้าหน้าที่

เลขที่รับ 4802

วันที่ 15 พ.ย. 2561

เวลา 11.00 น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

เลขที่รับ 9809

วันที่ 13 พ.ย. 2561

เวลา 16.15 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารงานบุคคล โทร.๕๔๖,๕๔๕๔ (๐ ๒๕๔๐๔ ๕๔๕๔๕)

ที่ บค. ๕๔๖/๒๕๖๓

วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ได้ประชุม พิจารณาคำร้องขอเข้าพักอาศัยและการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยของบุคลากร มหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ณ ห้องประชุม เพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๓๐๐ ปี เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จึงขอรายงานการประชุมซึ่งมีมติ คณะกรรมการ ฯ ในข้อต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความพันธุ์)

ประธานกรรมการ

ศาสตราจารย์เจษฎา ความพันธุ์

ศาสตราจารย์เจษฎา ความพันธุ์

15 พ.ย. 2561

๑๕
พ.ย.
๒๕๖๑

ศาสตราจารย์เจษฎา ความพันธุ์

ศาสตราจารย์เจษฎา ความพันธุ์

ภาพที่ 23-1 ตัวอย่าง รายงานการประชุมที่ขอรับรอง 1 (เอกสารแผ่นที่ 5 ในแฟ้ม)

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

รายนามคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	ความคุ้นเคย	ประธานกรรมการ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล	ชนานันต์	กรรมการ
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัญญา	คำชะอีพิทักษ์	กรรมการ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิลา	พักตร์วิไล	กรรมการ
๕	นางสาวฉวีวรรณ	ศิระวรรณโณ	กรรมการ
๖	นายสมหมาย	แสงศิริโรจน์	กรรมการ
๗	นางนิธิตี	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ
๘	นางสาวสุภัทรา	อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	ว่าที่เรือตรีธณภณ	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย ประธานที่ประชุม แจ้งให้คณะกรรมการทราบถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ ๒๔๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ เป็นคณะกรรมการชุดใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๕ พร้อมทั้งชี้แจงหน้าที่ที่คณะกรรมการจะต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฉบับดังกล่าว

มติคณะกรรมการบ้านพัก รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มติคณะกรรมการบ้านพัก ไม่มีข้อแก้ไข หรือปรับปรุง คณะกรรมการฯ จึงรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

๒

ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๓.๑ แจ้งการเข้าพักอาศัย	
นายชัชพงศ์ มาเมือง	
นายชัชพงศ์ มาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการ แจ้งเข้าพักอาศัยแฟลตพักอาศัยของบุคลากร ห้องหมายเลข ๖ ชั้นที่ ๓ ตามสิทธิที่ได้รับความเห็นชอบในคราว ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป	
มติคณะกรรมการบ้านพัก รับทราบ การเข้าพักอาศัยของนายชัชพงศ์ มาเมือง ในแฟลตพักอาศัยของบุคลากร ห้องหมายเลข ๖ ชั้นที่ ๓	
๓.๒ รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร	
งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	
งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ จัดทำรายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และ บุคลากร ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒(หนังสืองานบริหารทรัพย์สินและรายได้ที่ ศธ.๐๕๕๓.๐๑๐๑/บสร ๒๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) โดยมีข้อมูล ดังนี้	
ลำดับการจองเข้าพักหอพักอาศัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบันมีลำดับการจองทั้งสิ้น ๔๖ ราย ในเดือนตุลาคม ไม่มีรายงานแจ้งจำนวน ผู้ย้ายออก และเข้าพักรายใหม่	
มติคณะกรรมการบ้านพัก รับทราบ การรายงานการเข้าและออกหอพักอาศัย และบุคลากรของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (หนังสืองานบริหารทรัพย์สินและรายได้ ที่ ศธ.๐๕๕๓.๐๑๐๑/บสร ๒๕๖ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)	
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๔.๑ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)	
นางสาวอัญญา นิลวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานประจำ ตำแหน่งครู โรงเรียนสาธิตา ได้รับความเห็นชอบให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ครั้งที่ ๒) ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน และสร้าง ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน บัดนี้ ระยะเวลาในการเข้าพักอาศัยเลยจากช่วงแห่งระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ มีมติพิจารณาให้เข้าพักอาศัยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ขยายระยะเวลาการพักอาศัยเป็นครั้งที่ ๓ เนื่องจากการ สร้างบ้านยังไม่แล้วเสร็จ	
มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทาง ราชการ พิจารณาแล้ว มีความเห็น ดังนี้ กรณีนางสาวอัญญา นิลวรรณ (ครูผู้สอน) โรงเรียนสาธิตา คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ได้เห็นชอบให้นางสาวอัญญา นิลวรรณ (ครูผู้สอน) เข้าพักอาศัยชั่วคราวใน รหัสบ้านพักเลขที่ ๘๘ (เดิมผู้ช่วยศาสตราจารย์วิภาวรรณ วิจิตรจินดา) ครั้งที่ ๑ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ในคราว ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ นางสาวอัญญา นิลวรรณ ได้ยื่นคำขออนุเคราะห์ขยายเวลาพักอาศัยไปจนถึง เดือน เมษายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ระยะเวลาการขอความอนุเคราะห์ในครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น ๒๕ เดือน (๒ ปี ๑ เดือน) ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ยื่นขออนานเกินไปแต่เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน	

๓

ในระหว่างรอการก่อสร้างที่พักอาศัย คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ จึงมีมติร่วมกัน ให้ขยายเวลาในการพักอาศัยครั้งที่สองไปอีก ๖ เดือน นับจากเวลาสิ้นสุดในครั้งที่ ๑ คือวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในครั้งนี้ (ครั้งที่ ๓) นางสาวธัญญา นิลวรรณ ได้ยื่นคำขออนุญาตขยายเวลาพักอาศัยเนื่องจากเหตุการณ์ก่อสร้างบ้านยังไม่แล้วเสร็จ และนางสาว ธัญญา นิลวรรณ ได้ยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการฯ จึงมีมติ ร่วมกัน ให้ขยายเวลาในการพักอาศัยไปอีก ๖ เดือน นับจากเวลาสิ้นสุดในครั้งที่ ๒ คือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งการขยายระยะเวลาในครั้งที่ ๓ นี้จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ เมื่อครบ กำหนดระยะเวลาของการขยายระยะเวลาครั้งที่ ๓ หากนางสาวธัญญา นิลวรรณ มีความประสงค์จะยื่นขอ ขยายระยะเวลาเป็นครั้งที่ ๔ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้นางสาวธัญญา นิลวรรณ ถ่ายรูปสถานที่ก่อสร้างบ้าน ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ ได้รับมติฉบับนี้ และส่งไฟล์รูปให้กับทางเลขานุการคณะกรรมการฯ

๒. ในการยื่นขอความอนุเคราะห์ครั้งที่ ๔ ให้ถ่ายรูปสถานที่ก่อสร้างบ้านแบบ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในครั้งต่อไป ก่อนยื่นเอกสาร ๗ วัน พร้อมกับส่งไฟล์รูปให้กับทาง เลขานุการคณะกรรมการฯ

๔.๒ ขอบ้านพักเพิ่มเติม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ อาจารย์ข้าราชการ ตำแหน่ง คณบดี สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ได้รับสิทธิในการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ รหัสหมายเลขบ้าน ๘๑ ซึ่งเป็น บ้านแฝดคู่กับรหัสที่บ้าน ๘๒ (อาจารย์อภิชาติ การะเวก) เนื่องจากปัจจุบัน มารดาได้ย้ายมาอยู่ด้วยเนื่องจาก ปัญหาความไม่สงบในพื้นที่เสี่ยงภัยสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน และ จำเป็นต้องนำยายที่ป่วยไม่สามารถดูแลตัวเองได้มาอยู่ภายใต้การดูแล จึงขอความอนุเคราะห์รวมบ้านพักในส่วน ของอาจารย์อภิชาติ การะเวก และขอความอนุเคราะห์บ้านพักของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง(เดิม) รหัสบ้านพักเลขที่ ๑๑๑ ที่ยังว่างอยู่ให้กับอาจารย์อภิชาติ การะเวก เข้าพักอาศัยแทน ทั้งนี้ได้หารือกับอาจารย์ อภิชาติ การะเวก ในเบื้องต้นแล้ว

มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทาง ราชการ พิจารณาแล้วมีความเห็นว่ากรณีบ้านพักอาศัยเดิมของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง รหัสบ้านพัก เลขที่ ๑๑๑ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ วาระพิจารณาที่ ๔.๓๒ มีมติให้รองศาสตราจารย์ ดร.ภูษิตา อินทรประสงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ฝ่ายแผน วิชาการ และระบบคุณภาพ เข้าพักอาศัยแล้ว และเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้นำส่งเอกสารที่ บค. ๖๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๑ แจ้งมติคณะกรรมการฯ ให้ รองศาสตราจารย์ ดร.ภูษิตา อินทรประสงค์ ซึ่งได้ลงนามรับเอกสาร แล้วเมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ แต่เนื่องจากมีข้อเท็จจริงปรากฏว่ารองศาสตราจารย์ ดร.ภูษิตา อินทรประสงค์ ไม่ได้ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัด

๔

ข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ คือการเข้าพักอาศัยภายใน ๑๕ วัน คณะกรรมการฯจึงมีมติร่วมกัน ดังนี้

๑) ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง รองศาสตราจารย์ ดร. ภูษิตา อินทรประสงค์ ขอให้แจ้งว่ายังมีความประสงค์จะเข้าพักอาศัยหรือไม่ และให้ตอบกลับภายใน ๗ วัน หากไม่ตอบกลับให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าพักอาศัย และให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในครั้งถัดไป (การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) หากผลการตอบกลับปรากฏว่า

๑.๑) จะเข้าพักอาศัยตามสิทธิ์ ให้รองศาสตราจารย์ ดร. ภูษิตา อินทรประสงค์ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ จัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ในข้อ ๑๓.๑ การทำบันทึกข้อตกลงในการเข้าพักอาศัยภายใน ๗ วัน และปฏิบัติตามข้ออื่นๆ

๑.๒) ขอสละสิทธิ์การเข้าพักอาศัย ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในครั้งถัดไป พร้อมทั้งให้สิทธิ์การเข้าพักอาศัยในบ้านพักรหัสเลขที่บ้าน ๑๑๑ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง (เดิม) กับอาจารย์อภิชาติ การะเวก และมีมติให้สิทธิ์การรวมบ้านพักของทางราชการ รหัสหมายเลขบ้าน ๘๑ กับ ๘๒ เข้าด้วยกัน เป็นหลังเดียว ทั้งนี้เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนตามเหตุที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ ขออนุเคราะห์ต่อมหาวิทยาลัย

๔.๓ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักในมหาวิทยาลัยเนื่องจากมีภารกิจด้านงานบริการวิชาการ และงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดซึ่งออกเดินทางตั้งแต่เช้าและกลับค่ำกว่าปกติและมีภาระงานอื่นๆของสำนัก หลังเวลาราชการ จึงขอที่พักในมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ พิจารณาแล้ว มีความเห็น ดังนี้ การขอความอนุเคราะห์ของ นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ เข้าตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ จัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ในข้อ ๗.๒ เป็นบุคลากร ข้อ ๘.๒ มีสิทธิขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักหลายหน่วย แพลต อาคารชุด ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย ข้อ ๑๐.๔ การจัดให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พัก คณะกรรมการจะพิจารณาจากบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่ามีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเข้ามิด และเวลากลางคืนเป็นอันดับแรก ส่วนบุคลากรผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ จะพิจารณาเป็น อันดับถัดไป

กรณีของนางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ เป็นบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ(งานพันธกิจสัมพันธ์รับใช้สังคม) และงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่มีเวลาที่แน่นอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยภายหลังการทำงาน จึงเห็นชอบให้นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ เข้าพักอาศัยบ้านพักหลายหน่วย รหัสหมายเลขบ้าน ๑๐๖ (เดิมห้องพักของอาจารย์อดิภูมิ บุญมาก) และให้

๕

นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งแจ้งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการหักค่าสาธารณูปโภคจากนางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ
๕.๑ เสนอให้จัดวาระการประชุมเป็นวาระประจำ	

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ เสนอในที่ประชุมเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยให้เป็นการจัดประชุมเป็นวาระประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่สองของเดือน ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ มีมติเห็นชอบ ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการเสนอในที่ประชุม

๕.๒ มอบหมายงานเพิ่มเติม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ เสนอในที่ประชุมให้ดำเนินงานเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๒.๑ มอบหมายให้กรรมการ(นายสมหมาย แสงศิริโรจน์)จัดทำรายการบ้านพักระบุว่าหลังใดจะต้องทำการซ่อมแซม รายการที่จะต้องซ่อมแซม งบประมาณที่จะใช้ในการซ่อมแซม รวมเป็นจำนวนกี่หลังที่ต้องซ่อมแซม และต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าไรในการดำเนินงาน

๕.๒.๒ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ(นายธนภณ ไชยวรรณ) จัดทำข้อมูลเข้าที่ประชุมทราบว่าสถานะของผู้ได้สิทธิ์ในการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการมีรายใดที่ไม่ได้พักอาศัยประจำ และให้จัดทำเป็นรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป

๕.๒.๓ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ(นายธนภณ ไชยวรรณ) ทำเอกสารแจ้งให้บุคลากรผู้ที่ได้สิทธิ์การเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการที่ลาออก หรือเกษียณอายุ ให้ส่งคืนบ้านพักให้กับทางมหาวิทยาลัยทุกราย

๕.๒.๔ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ(นายธนภณ ไชยวรรณ) จัดทำข้อมูลเข้าที่ประชุมวาระเพื่อทราบในกรณีที่คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาให้อนุมัติบ้านพักให้กับบุคลากรรายใดไปแล้วได้มีการเข้าพักอาศัยหรือไม่อย่างไร

มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ มีมติเห็นชอบ ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการเสนอในที่ประชุม

ปิดการประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.

นายสรวรรค์ ไชยวรรณ ผู้พิมพ์
นางนิธิวดี เจริญสุข ผู้ตรวจทาน

ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๓.๑ แจ้งการเข้าพักอาศัย	

นายชัยพงศ์ มาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงาน

เลขานุการ

สรุปเรื่อง

นายชัยพงศ์ มาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการ แจ้งเข้าพักอาศัยแฟลตพักอาศัยของบุคลากร ห้องหมายเลข ๖ ชั้นที่ ๓ ตามสิทธิที่ได้รับความเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

มติคณะกรรมการบ้านพัก

๓.๒ รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร
--

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้

สรุปเรื่อง

งานบริหารทรัพยากรบุคคลและรายได้ จัดทำรายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒(เดือน ตุลาคม ๒๕๖๑) รายละเอียด เป็นไปตามเอกสารแนบ วาระที่ ๓.๒

มติคณะกรรมการบ้านพัก

ภาพที่ 24 ตัวอย่าง คั่นหน้าวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบและเป็นสรุปเรื่องเบื้องต้น มีวาระย่อย 2 วาระ
วาระที่ 3.1 และวาระที่ 3.2 (เอกสารแผ่นที่ 11 ในแฟ้ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ โทร. ๔๔๕

ที่ ศธ ๐๕๕๓.๐๑๐๓/บสร

วันที่

ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร

เรียน ประธานกรรมการบ้านพัก

ด้วยงานบริหารทรัพย์สินและรายได้ สังกัดกองกลาง สำนักงานอธิการบดี เพื่อส่งเสริม สนับสนุน พัฒนาการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย อย่างมีคุณภาพประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวและเกิดรายได้ที่จะใช้ในการพัฒนาการให้บริการอย่างต่อเนื่องและให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงขอรายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร ดังนี้

๑. รายชื่อยืนยันแบบประสงค์ขอเข้าหอพักคณาจารย์และบุคลากร

๑.๑ อาจารย์ภัทรา	พวงซ้อ	คิวที่ ๔๔
๑.๒ อาจารย์ศิริวรรณ	พลเดช	คิวที่ ๔๕
๑.๓ อาจารย์เปรมฤดี	ทองลา	คิวที่ ๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกนิษฐา ศรีคุ้มวงศ์)

หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ ขอย้ายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก

นางสาววรัญญา นิลวรรณ ตำแหน่งครู สังกัดโรงเรียนสาธิตฯ

สรุปเรื่อง

พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานประจำ ตำแหน่งครู โรงเรียนสาธิตฯ ได้รับความเห็นชอบให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ครั้งที่ ๒) ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน บัดนี้ ระยะเวลาในการเข้าพักอาศัยเลยจากช่วงแห่งระยะเวลาที่คณะกรรมการมีมติพิจารณาให้เข้าพักอาศัยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ขยายระยะเวลาการพักอาศัยเป็นครั้งที่ ๓ เนื่องจากการสร้างบ้านยังไม่แล้วเสร็จ รายละเอียด เป็นไปตามเอกสารแนบ วาระที่ ๔.๑

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในพื้นที่ของมหาวิทยาลัย (๑ เมษายน ๒๕๕๕)

มติคณะกรรมการบ้านพัก

.....

.....

.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

ที่ พิเศษ / ๒๕๖๑

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตขยาดเวลาเข้าอาศัยอยู่ในบ้านพักของทางราชการ

เรียน อธิการบดี

งานการเจ้าหน้าที่	
เลขที่รับ	๒๕๕๙
วันที่	๑๑ ก.ย. ๒๕๖๑
เวลา	๙.๓๐

เนื่องด้วยดิฉัน นางสาวธัญญา นิลวรรณ ครูผู้สอน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ตามบันทึกข้อความที่ บค. ๖๖๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ (ได้รับเอกสารวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๑) เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ โดยที่ประชุม มีมติเห็นชอบ ให้ขยายเวลาเข้าอาศัยอยู่ในบ้านพักของทางราชการไปอีก ๖ เดือน ซึ่งจะครบกำหนดเวลาครั้งที่ ๒ ในวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้ ดิฉันจึงขอขออนุญาตขยาดเวลา ในการเข้าอาศัยอยู่ในบ้านพักของทางราชการ เป็นครั้งที่ ๓ เนื่องจากการสร้างบ้านกำลังดำเนินการอยู่แต่ยังไม่เสร็จ ในการยื่นเอกสารครั้งนี้ ดิฉันได้แนบภาพถ่ายสถานที่การก่อสร้างบ้านมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวธัญญา นิลวรรณ)

ครู

๑๖/๙/๖๑

ภาพที่ 28-1 ตัวอย่าง ต้นเรื่องวาระที่ 4.1 ขอยยาดระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก
(เอกสารแผ่นที่ 15 ในแฟ้ม)

ธนาคารกรุงไทยอนุมัติวงเงินกู้และโอนที่ดิน
วันที่ 17 กรกฎาคม 2561



วันที่ 14 สิงหาคม 2561 ได้ทำการวัดที่วางแบบในที่ดิน

ภาพที่ 28-2 ตัวอย่าง ต้นเรื่องวาระที่ 4.1 ขอย้ายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก
(เอกสารแผ่นที่ 16 ในแฟ้ม)



วันที่ 17 สิงหาคม 2561 ได้ทำการยกเสาเอก-โท และได้ดำเนินการก่อสร้าง

ภาพที่ 28-3 ตัวอย่าง ต้นเรื่องวาระที่ 4.1 ขอยยาระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก
(เอกสารแผ่นที่ 17 ในแฟ้ม)



วันที่ 5 กันยายน 2561 ได้ดำเนินการก่อสร้างตามแบบบ้าน

ภาพที่ 28-4 ตัวอย่าง ต้นเรื่องวาระที่ 4.1 ขอย้ายระยะเวลาการพักอาศัยในบ้านพัก
(เอกสารแผ่นที่ 18 ในแฟ้ม)

๔.๒ ขอบ้านพักเพิ่มเติม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ ตำแหน่ง คณบดี สังกัดคณะ
วิทยาการจัดการ

สรุปเรื่อง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ อาจารย์ข้าราชการ ตำแหน่ง คณบดี สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ได้รับสิทธิในการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ รหัสเลขที่บ้าน ๘๑ ซึ่งเป็นบ้านแฝดคู่กับรหัสเลขที่บ้าน ๘๒ (อาจารย์อภิชาติ การะเวก) เนื่องจากปัจจุบัน มารดาได้ย้ายมาอยู่ด้วยเนื่องจากปัญหาความไม่สงบในพื้นที่เสี่ยงภัยสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน และจำเป็นต้องนำยายซึ่งป่วยไม่สามารถดูแลตัวเองได้มาอยู่ภายใต้การดูแล จึงขอความอนุเคราะห์รวมบ้านพักในส่วนของอาจารย์อภิชาติ การะเวก และขอความอนุเคราะห์บ้านพักของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง(เดิม) รหัสบ้านพักเลขที่ ๑๑๑ ที่ยังว่าอยู่ให้กับอาจารย์อภิชาติ การะเวก เข้าพักอาศัยแทน ทั้งนี้ได้หารือกับอาจารย์อภิชาติ การะเวก ในเบื้องต้นแล้ว

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ (กระทรวงการคลัง)

มติคณะกรรมการบ้านพัก

.....
.....
.....
.....

งานบุคคล กักตวงระเทศ
 ไลน์ : 08-0000-0000



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๑๑๓๓

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๐๖/ ๑๑๑๑

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเช่าบ้านพักเพิ่มเติม

เรียน อธิการบดี

ด้วยกระผม นายประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ปัจจุบันพักอาศัยอยู่ในบ้านพักราชการหลังที่ ๔๘ ซึ่งเป็นบ้านพักแฝดที่จัดไว้สำหรับการพักอาศัยคนเดียว โดยแบ่งครึ่งจากบ้านหลังเดิม แต่ในปัจจุบันบิดา มารดาของกระผมซึ่งเกษียณอายุราชการจากการปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัยจังหวัดนครราชสีมา ได้ย้ายมาพักอาศัยด้วย เนื่องจากปัญหาความไม่สงบในสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน และจำเป็นต้องนำยายซึ่งเป็นผู้ป่วยที่ไม่สามารถดูแลตัวเองได้มาอยู่ภายใต้การดูแลของกระผมมาอาศัยอยู่ด้วย ซึ่งบ้านพักที่อาศัยอยู่ในปัจจุบันคับแคบและส่งผลต่อคุณภาพชีวิตในการปฏิบัติงานของกระผม

ดังนั้นกระผมจึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากมหาวิทยาลัยในการขอร่วมบ้านพักในส่วนของอาจารย์อภิชาติ การะเวก และขอความอนุเคราะห์บ้านพักของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง (เดิม) ที่ยังว่างอยู่ให้กับอาจารย์อภิชาติ การะเวก เข้าพักอาศัยแทน ทั้งนี้ได้หารือกับอาจารย์อภิชาติ การะเวกไว้ในการเบื้องต้นแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
 อาจารย์สังกัดคณะวิทยาการจัดการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์)
 คณบดีคณะวิทยาการจัดการ
 ๑๐/๑๐/๖๖

1/๑๑/๑๑
 11/๑๑/๑๑

11/๑๑/๑๑

11/๑๑/๑๑

11/๑๑/๑๑ 11/๑๑/๑๑

๔.๓ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

สรุปเรื่อง

นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักในมหาวิทยาลัยเนื่องจากมีภารกิจด้านงานบริการวิชาการและงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดซึ่งออกเดินทางตั้งแต่เช้าและกลับค่ำกว่าปกติและมีภาระงานอื่นๆของสำนัก หลังเวลาราชการ จึงขอที่พักในมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑.หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐ (กระทรวงการคลัง)

มติคณะกรรมการบ้านพัก

.....



บันทึกข้อความ

มท. วิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์	
เลขที่รับ	8401
วันที่	17 ต.ค. 2561
เวลา	12:00 น.

งานการเจ้าหน้าที่	
เลขที่รับ	3903
วันที่	22 ต.ค. 2561
เวลา	14.00 น.
ผู้รับ	วสท

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ โทร ๒๕๓

ที่ ศธ ๐๕๕๑.๑๐/๗๕ ๓

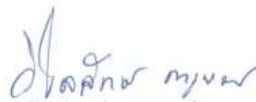
วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุญาตเคราะหที่หัก

เรียน อธิการบดี

ข้าพเจ้า น.ส.วิไลลักษณ์ การญวงค์ นักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่ ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จนถึงปัจจุบัน มีความประสงค์ขออนุญาตเคราะหที่หักภายในมหาวิทยาลัย เนื่องจาก สสร. มีการกิจหลักด้านงานบริการวิชาการ (งานพันธกิจสัมพันธ์รับใช้สังคม) และงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัด ซึ่งออกเดินทางตั้งแต่เช้าและกลับค่ำกว่าปกติ อีกทั้งยังมีภาระงานอื่นๆของสำนักฯ หลังเวลาราชการ ดิฉันจึงใคร่ขอที่หักในมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห


(น.ส.วิไลลักษณ์ การญวงค์)
นักวิชาการศึกษา

(ผศ.เศกพร ตันศรีประภาศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

๑๗๑๗๓๖๖

14/๑๐/๖๑

๑๗

17 ต.ค. 61

ดำเนนการ

๑๗

๑๗.๑๐.๖๑

๑๗

๑๗-๑๐-๖๑

ภาพที่ 31 ตัวอย่าง ต้นเรื่องวาระที่ 4.3 ขออนุญาตเคราะหที่หักบ้านพักมหาวิทยาลัย
(เอกสารแผ่นที่ 23 ในแฟ้ม)

[illegible]

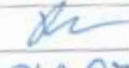
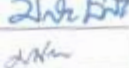
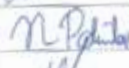
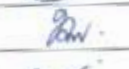
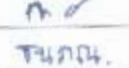
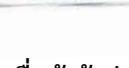
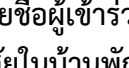
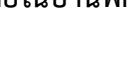
ภาพที่ 33 ตัวอย่าง คั่นหน้า วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (เอกสารแผ่นที่ 24 ในแฟ้ม)

จากตัวอย่างที่นำเสนอแสดงให้เห็นข้างต้นจะเห็นว่าจะมีจำนวนเอกสารหลายแผ่นที่เป็นเอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ ซึ่งเอกสารทั้งหมดจัดใส่แฟ้มเจาะรู และต้องทำจำนวนแฟ้มหรือชุดเท่าจำนวนกรรมการฯ นอกจากนี้ผู้ปฏิบัติงานยังต้องจัดทำแถบวาระติดเอกสารด้านข้างด้วยโดยแยกเป็นวาระหลักและวาระย่อยจนหมด ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการเปิดค้นหาเอกสารของคณะกรรมการฯ ในขณะประชุม

ขั้นตอนต่อไปผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการในคราวประชุมนั้นๆ ตัวอย่างที่จะนำเสนอให้เห็นในครั้งนี้นี้จะมีรูปแบบที่ต่างออกไปจากปกติเนื่องจากการเป็นการประชุมครั้งแรกของคณะกรรมการชุดใหม่จึงต้องออกแบบตารางเพื่อเก็บข้อมูลเบอร์โทรศัพท์และE-mail ของคณะกรรมการฯ โดยมีรูปแบบของเอกสาร ดังนี้

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

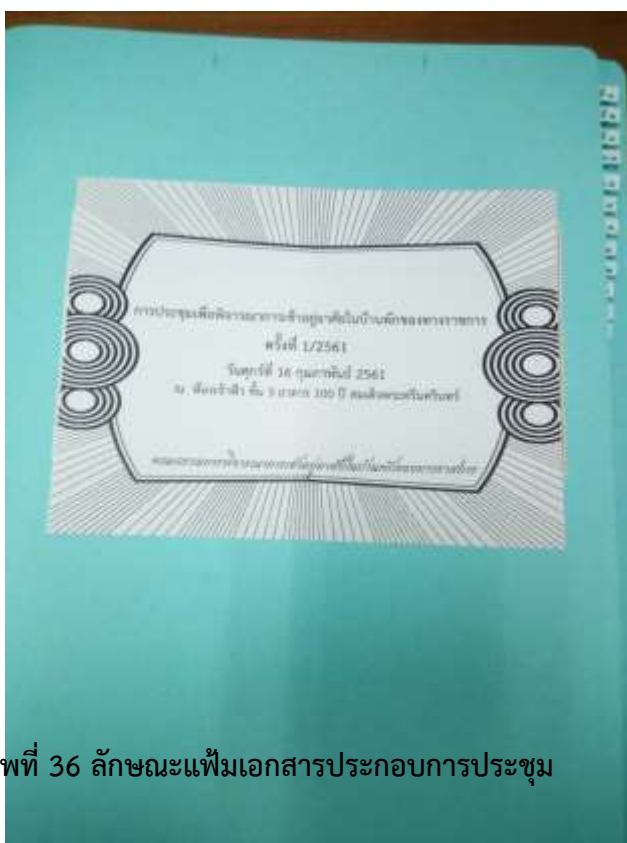
วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	เบอร์โทรศัพท์	E-mail
๑.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคั่นเคย			
๒.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล ธนวัฒน์		๐๙๑-๙๙๙๐๓๐	nayumol394@gmail.com
๓.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นฤมล คำชะนะพิทักษ์		๐๙๑-๙๙๙๐๓๐	manunya@gmail.com
๔.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา พักตร์วิไล		๐๙๑-๙๙๙๐๓๐	nisa@vru.ac.th
๕.	นางสาวณวิวรรณ ศิลวรรณไธ			
๖.	นายสมหมาย แสงศิริรัตน์		๐๙๕-๘๘๕๕๘๖๗	
๗.	นางนิวัติ เจริญสุข		๐๙๑-๙๙๙๐๓๐	nitinadee2003@hotmail.com
๘.	นางสาวสุภัทรา อภิชาติ			
๙.	ว่าที่เรือตรีสุวรรณ์ ไชยวรรณ		๐๙๙๘๔๙๖๙๙	Sorranat@vru.ac.th

ภาพที่ ๓๔ ตัวอย่าง เอกสารรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

ขั้นตอนที่ 2.4 เสนอกรรมการและเลขานุการ

ในขั้นตอนนี้เมื่อผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอกสารวาระการประชุม และเพิ่มเอกสารประกอบการประชุมเรียบร้อยแล้ว ต้องนำเอกสารทั้งหมด ดังกล่าว เสนอต่อกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งในประเด็นการพิมพ์ถูกต้อง หรือการตกหล่นของเอกสาร หรือในกรณีที่เป็นการรับมอบหมายเพิ่มเติมให้จัดทำ กรรมการและเลขานุการจะช่วยให้การตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสารได้เป็นอย่างดี ในกรณีที่กรรมการและเลขานุการตรวจสอบพบสิ่งที่ต้องแก้ไข ผู้ปฏิบัติงานต้องนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เกิดความถูกต้องตามความเห็นของกรรมการและเลขานุการ และเมื่อการตรวจสอบและปรับปรุงเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงนำเอกสารต้นฉบับมาจัดทำสำเนาเอกสาร จำนวนเท่ากับคณะกรรมการฯ ทั้งหมดและนำจัดใส่แฟ้มประกอบการประชุมของคณะกรรมการฯ พร้อมกับนำเอกสารมอบให้กรรมการและเลขานุการ จำนวน 1 ชุด โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ทางกรรมการและเลขานุการได้จัดเตรียมข้อมูลเพื่อนำเสนอในที่ประชุมต่อไป



ภาพที่ 36 ลักษณะแฟ้มเอกสารประกอบการประชุม

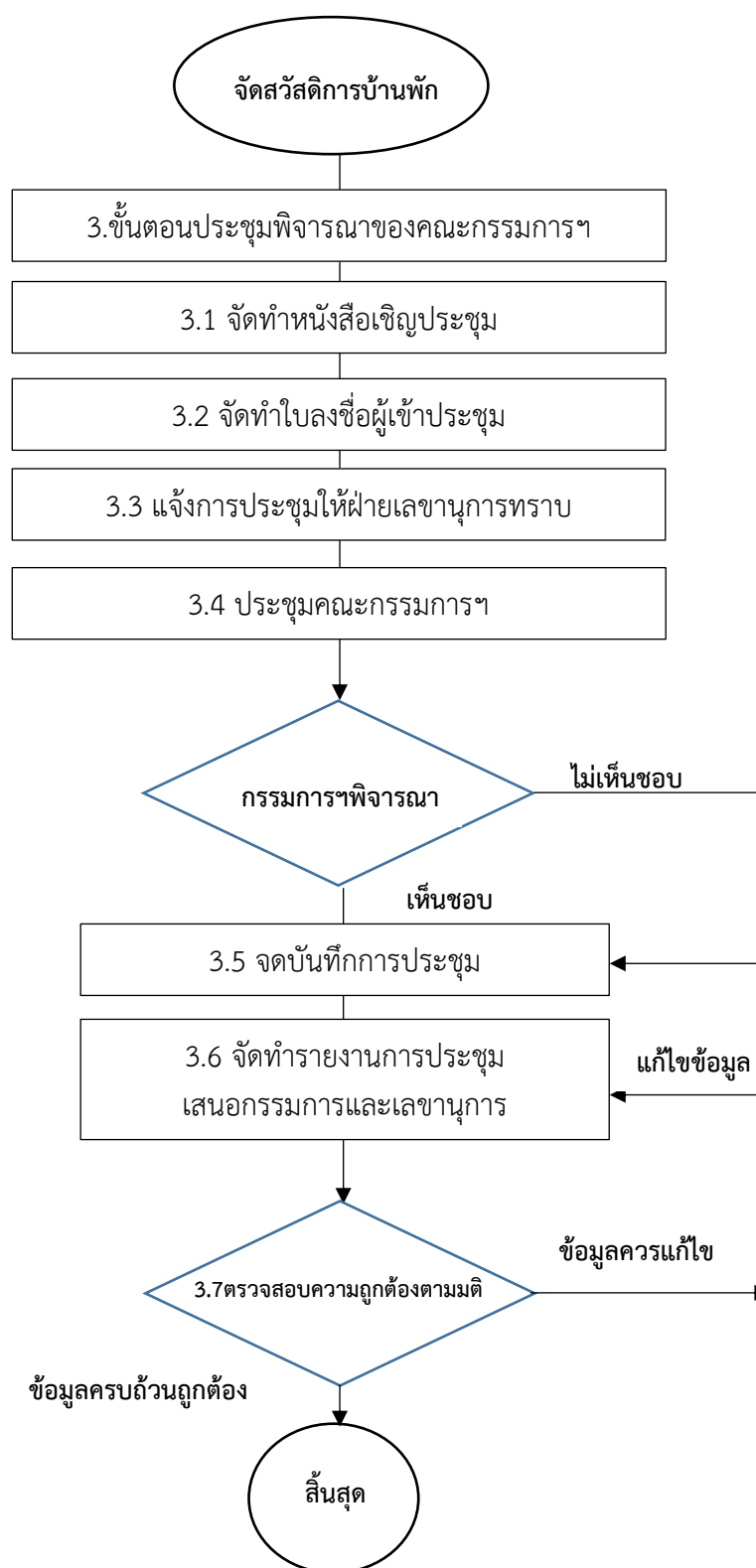
ปัญหาในขั้นตอนนี้ ไม่มี

แนวทางแก้ปัญหานี้ ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

ขั้นตอนที่ 3 ประชุม/พิจารณา

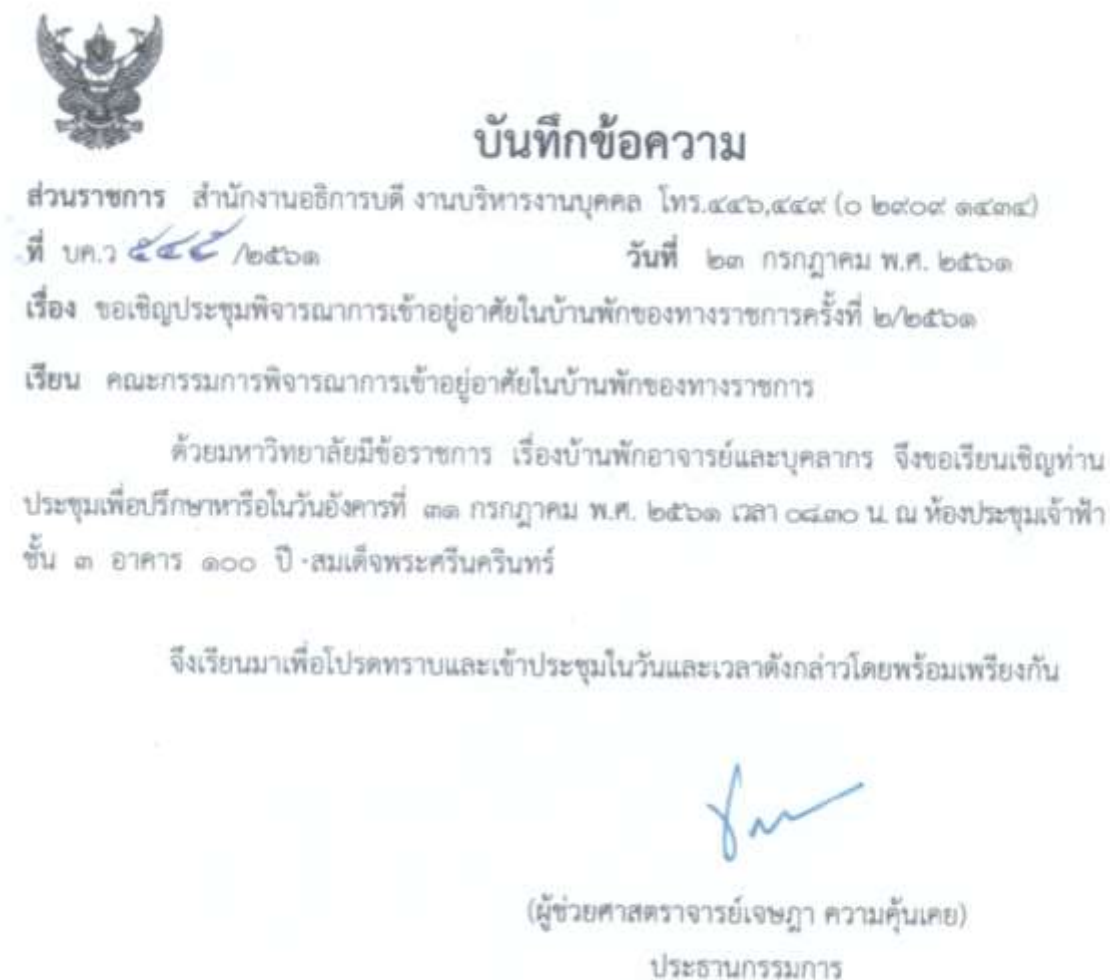
ในขั้นตอนที่ 3 เป็นขั้นตอนกระบวนการในการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในที่พักของทางราชการ โดยจะมีขั้นตอนย่อย 7 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 37 ขั้นตอนประชุมพิจารณาจัดสวัสดิการบ้านพักให้บุคลากร

3.1 จัดทำหนังสือเชิญประชุม

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยมีรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

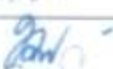


ภาพที่ 38 ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

3.2 จัดทำใบลงชื่อผู้เข้าประชุม

ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำใบลงชื่อผู้เข้าประชุม โดยมีรูปแบบดังตัวอย่างต่อไปนี้

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑
วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมเจ้าฟ้า ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ
๑	ผศ.เจษฎา ความคั่นเคย	
๒	ผศ.ดร.มนัญญา คำชะนะเพ็ญ	
๓	อาจารย์ศิริพร จิระชัยประสิทธิ์	
๔	น.ส.ฉวีวรรณ ศิละวรรณโณ	
๕	นางนิธิวดี เจริญสุข	
๖	นายสมหมาย แสงศรีโรจน์	
๗	นายสรวรรค์ ไชยวรรณ	

ภาพที่ 39 ตัวอย่างใบลงชื่อผู้เข้าประชุม
คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

3.3 แจ้งการประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้บริหารทราบ

ในการประชุมทุกครั้ง โดยปกติต้องจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่าง ให้กับคณะกรรมการผู้เข้าประชุมในบริบทมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ได้กำหนดให้หน้าที่การจัดเตรียมเครื่องดื่มอาหารว่างเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการผู้บริหาร ให้เป็นหน่วยจัดเตรียม ดังนั้นเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมผู้ปฏิบัติงานต้องแจ้งล่วงหน้าให้กับฝ่ายเลขานุการผู้บริหารทราบทุกครั้งก่อนการประชุม 1 วัน และคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยได้กำหนดให้การประชุมบ้านพักเป็นการประชุมแบบประจำเดือนละครั้งโดยได้กำหนดตารางการประชุมประจำปีไว้ดังนี้

กำหนดการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๒

ครั้งที่	วัน / เดือน / ปี			เวลา
๑	วันศุกร์ที่	๑๘ มกราคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๒	วันพฤหัสบดีที่	๑๔ กุมภาพันธ์	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๓	วันพฤหัสบดีที่	๑๔ มีนาคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๔	วันศุกร์ที่	๕ เมษายน	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๕	วันศุกร์ที่	๑๐ พฤษภาคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๖	วันพฤหัสบดีที่	๑๓ มิถุนายน	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๗	วันพฤหัสบดีที่	๑๑ กรกฎาคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๘	วันพฤหัสบดีที่	๘ สิงหาคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๙	วันพฤหัสบดีที่	๑๒ กันยายน	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๑๐	วันพฤหัสบดีที่	๑๐ ตุลาคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๑๑	วันพฤหัสบดีที่	๑๔ พฤศจิกายน	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.
๑๒	วันศุกร์ที่	๒๐ ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๖๒	๐๙.๐๐ น.

หมายเหตุ : กำหนดการประชุมอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ซึ่งจะแจ้งให้คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการทราบล่วงหน้า

ตารางที่ 7 (ตัวอย่าง) ตารางกำหนดการประชุม

คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

3.4 ประชุมคณะกรรมการฯ

ในขั้นตอนการประชุม คณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการจะดำเนินการประชุมเรียงตามวาระที่กำหนดไว้ และในช่วงของการประชุมวาระเพื่อพิจารณาตามคำร้องขอความอนุเคราะห์นั้นจะเริ่มจากผู้ยื่นคำร้องกลุ่มแรกที่เป็นบุคลากรประเภทข้าราชการ กลุ่มที่สองที่เป็นบุคลากรประเภทลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะพนักงานประจำตามสัญญา กลุ่มที่สามเป็นบุคลากรประเภท- พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะชั่วคราว เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง และกลุ่มสุดท้ายเป็นกลุ่มบุคลากรประเภทลูกจ้างชั่วคราว และเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา ทั้งนี้เนื่องจากแต่ละกลุ่มจะมีสิทธิในการได้รับสิทธิในการพักอาศัยในอาคารต่างประเภทกัน และเกณฑ์ในการพิจารณาเพื่อให้สิทธิก็แตกต่างกัน โดยจำแนกได้ดังตารางนี้

ประเภทของที่พัก	ผู้มีสิทธิพักอาศัย	คุณสมบัติของบุคลากรที่จะพิจารณา
1. บ้านพักข้าราชการ 2. บ้านพักหลายหน่วย 3. แฟลต 3 ชั้น 4. อาคารชุด (เป็นไปตามประกาศข้อ 10)	1.ข้าราชการ 2.บุคลากร กรณี - ลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ - พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะ พนักงานประจำตามสัญญา	1.เป็นข้าราชการ 1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 ปี 2. สถานภาพ โสด หรือครอบครัว 3. มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเข้ามิด และเวลากลางคืน 4. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ

ตารางที่ 3 ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทบ้านพักข้าราชการ
บ้านพักหลายหน่วย แฟลต อาคารชุด

ประเภทของที่พัก	ผู้มีสิทธิพักอาศัย	คุณสมบัติของบุคลากรที่จะพิจารณา
1. อาคารชุด 2. ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย (เป็นไปตามประกาศข้อ 11)	1.ข้าราชการ 2.บุคลากร กรณี - พนักงานมหาวิทยาลัยลักษณะ ชั่วคราว - เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา จ้าง	1.เป็นข้าราชการ 1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ไม่น้อยกว่า 3 เดือน 2. สถานภาพ โสด หรือครอบครัว 3. ผู้บังคับบัญชารับรองพฤติกรรมในการทำงานในชั้น ดี 4. มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเข้ามิด และเวลากลางคืน 5. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ 6. ที่พักอาศัยปัจจุบันอยู่ไกลกว่ามหาวิทยาลัยต้อง ใช้เวลาเดินทางเกินกว่า 1 ชั่วโมง 7. บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นในเรื่องค่าครองชีพ

ตารางที่ 4 ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด/ที่พักอื่นๆ
ในมหาวิทยาลัย

ประเภทของที่พัก	ผู้มีสิทธิพักอาศัย	คุณสมบัติของบุคลากรที่จะพิจารณา
1. บ้านพักเจ้าหน้าที่ หมวดจ้างเหมาบริการ 2. ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย (เป็นไปตามประกาศข้อ 12)	1.ข้าราชการ 2.บุคลากร กรณี - ลูกจ้างชั่วคราว - เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง	1.เป็นข้าราชการ 1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 2 ปี ยกเว้น กรณีตำแหน่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือพนักงานขับรถ 2. สถานภาพ โสด หรือครอบครัว 3. มีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเช้ามืดและเวลากลางคืน 4. ผู้ที่ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เนืองๆ 5. ที่พักอาศัยปัจจุบันอยู่ไกลกว่ามหาวิทยาลัยต้องใช้เวลาเดินทางเกินกว่า 1 ชั่วโมง 6. บุคลากรที่มีความเดือดร้อนจำเป็นในเรื่องค่าครองชีพ

**ตารางที่ 5 ตารางแสดงหลักเกณฑ์การพิจารณาสำหรับที่พักอาศัยประเภทอาคารชุด/
ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย**

คณะกรรมการฯ จะพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคลากรผู้ยื่นคำร้องเช่น ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน /สถานภาพทางครอบครัว /ความประพฤติ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ทั้งนี้มีรายละเอียดปรากฏในประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12

ทั้งนี้ ผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ อาจจะเป็นทั้งเห็นชอบ และไม่เห็นชอบ ในการให้ความอนุเคราะห์บ้านพัก หรือให้ชะลอไว้ก่อนเนื่องจากไม่มีบ้านพักว่างพอที่จะนำมาจัดสรรให้กับบุคลากรแต่ละประเภท ซึ่งผู้ปฏิบัติหน้าที่ต้องรายงานผลทั้งหมดต่ออธิการบดีต่อไป

3.5 จัดบันทึกการประชุม

ในการประชุมตามที่กล่าวมาข้างต้น ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ในระหว่างการประชุมคือช่วยนำเสนอข้อมูลที่จำเป็นตามที่กรรมการและเลขานุการต้องการ หรือที่คณะกรรมการฯ ต้องการทราบ และผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการจดบันทึกการประชุม หรือใช้วิธีการอัดเสียงแล้วทำการถอดเทปก็ได้ แล้วแต่ความสะดวกของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการจัดทำรายงานการประชุมต่อไป

3.6 จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการและเลขานุการ

ในการจัดทำรายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ มีรูปแบบของการจัดทำรายงาน ตามตัวอย่างดังนี้

รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒

วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

รายนามคณะกรรมการที่เข้าร่วมประชุม

๑	ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา	ความคุ้นเคย	ประธานกรรมการ
๒	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐม	ธนานันต์	กรรมการ
๓	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.มนัญญา	คำวชิระพิทักษ์	กรรมการ
๔	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิสา	พักตร์วิไล	กรรมการ
๕	นางสาวฉวีวรรณ	ศิลปะวรรณโณ	กรรมการ
๖	นายสมหมาย	แสงศิริรัตน์	กรรมการ
๗	นางนิวัติ	เจริญสุข	กรรมการและเลขานุการ
๘	นางสาวสุภัทรา	อภิชาติ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๙	ว่าที่เรือดริณภณ	ไชยวรรณ	ผู้ช่วยเลขานุการ

รายนามคณะกรรมการที่ไม่เข้าร่วมประชุม

- ไม่มี -

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๐๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย ประธานที่ประชุม แจ้งให้คณะกรรมการฯ ทราบถึงคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ ๒๔๐๔/๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ เป็นคณะกรรมการชุดใหม่ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อที่ ๕ พร้อมทั้งชี้แจงหน้าที่ที่คณะกรรมการฯ ต้องปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยฉบับดังกล่าว

มติคณะกรรมการบ้านพัก รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑

รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

มติคณะกรรมการบ้านพัก ไม่มีข้อแก้ไข หรือปรับปรุง คณะกรรมการฯ จึงรับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๑ เมื่อวันอังคารที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาพที่ 38-1 ตัวอย่างรายงานผลการประชุมคณะกรรมการบ้านพักฯ

ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องเสนอเพื่อทราบ
๓.๑	แจ้งการเข้าพักอาศัย
นายชัชพงศ์ มาเมือง	นายชัชพงศ์ มาเมือง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานเลขานุการ
	แจ้งเข้าพักอาศัยแฟลตพักอาศัยของบุคลากร ห้องหมายเลข ๖ ชั้นที่ ๓ ตามสิทธิ์ที่ได้รับความเห็นชอบในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
	มติคณะกรรมการบ้านพัก รับทราบ การเข้าพักอาศัยของนายชัชพงศ์ มาเมือง ในแฟลตพักอาศัยของบุคลากร ห้องหมายเลข ๖ ชั้นที่ ๓
๓.๒	รายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากร
งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้ จัดทำรายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และ
	บุคลากร ครั้งที่ ๑ (เดือนตุลาคม ๒๕๖๑) ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒(หนังสืองานบริหารทรัพย์สินและรายได้ที่ ศธ.๐๕๕๑.๐๑๐๑/บสร ๒๔๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) โดยมีข้อมูล ดังนี้
	ลำดับการจองเข้าพักหอพักอาศัยของบุคลากรมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๐ จนถึงปัจจุบันมีลำดับการจองทั้งสิ้น ๔๖ ราย ในเดือนตุลาคม ไม่มีรายงานแจ้งจำนวนผู้ย้ายออก และเข้าพักรายใหม่
	มติคณะกรรมการบ้านพัก รับทราบ การรายงานการเข้าและออกหอพักคณาจารย์และบุคลากรของงานบริหารทรัพย์สินและรายได้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ (หนังสืองานบริหารทรัพย์สินและรายได้ ที่ ศธ.๐๕๕๑.๐๑๐๑/บสร ๒๔๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
๔.๑	ขอความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)
	นางสาววรัญญา นิลวรรณ พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานประจำ ตำแหน่งครูโรงเรียนสาธิตฯ ได้รับความเห็นชอบให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักของทางราชการ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน (ครั้งที่ ๒) ตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ และสิ้นสุดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน บัดนี้ ระยะเวลาในการเข้าพักอาศัยเลยจากช่วงแห่งระยะเวลาที่คณะกรรมการฯ มีมติพิจารณาให้เข้าพักอาศัยแล้ว จึงขอความอนุเคราะห์ขยายระยะเวลาการพักอาศัยเป็นครั้งที่ ๓ เนื่องจากการสร้างบ้านยังไม่แล้วเสร็จ
	มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ พิจารณาแล้ว มีความเห็น ดังนี้ กรณีนางสาววรัญญา นิลวรรณ (ครูผู้สอน) โรงเรียนสาธิตฯ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ได้เห็นชอบให้นางสาววรัญญา นิลวรรณ (ครูผู้สอน) เข้าพักอาศัยชั่วคราวใน รหัสบ้านพักเลขที่ ๘๘ (เดิมผู้ช่วยศาสตราจารย์ภิภาวรรณ วิจิตรจินดา) ครั้งที่ ๑ เป็นระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ สิ้นสุดวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ครั้งที่ ๒ นางสาววรัญญา นิลวรรณ ได้ยื่นคำขออนุเคราะห์ขยายเวลาพักอาศัยไปจนถึงเดือน เมษายน ๒๕๖๓ คณะกรรมการฯ ร่วมกันพิจารณาแล้วเห็นว่า ระยะเวลาการขอความอนุเคราะห์ในครั้งนี้ รวมทั้งสิ้น ๒๕ เดือน (๒ ปี ๑ เดือน) ซึ่งเป็นระยะเวลาที่ยื่นขออนานเกินไปแต่เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน

ภาพที่ 38-2 ตัวอย่างรายงานผลการประชุมคณะกรรมการบ้านพักฯ

๓

ในระหว่างรอการก่อสร้างที่พักอาศัย คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ จึงมีมติร่วมกัน ให้ขยายเวลาในการพักอาศัยครั้งที่สองไปอีก ๖ เดือน นับจากเวลาสิ้นสุดในครั้งที่ ๑ คือวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑ ซึ่งจะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ในครั้งนี้ (ครั้งที่ ๓) นางสาววัญญา นิลวรรณ ได้ยื่นคำขออนุญาตขยายเวลาพักอาศัยเนื่องจากเหตุการณ์ก่อสร้างบ้านยังไม่แล้วเสร็จ และนางสาว วัญญา นิลวรรณ ได้ยื่นหลักฐานประกอบการพิจารณาต่อคณะกรรมการฯ ตามเงื่อนไขที่กำหนดเป็นที่เรียบร้อย ดังนั้น เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อน และสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน คณะกรรมการฯจึงมีมติ ร่วมกัน ให้ขยายเวลาในการพักอาศัยไปอีก ๖ เดือน นับจากเวลาสิ้นสุดในครั้งที่ ๒ คือวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ซึ่งการขยายระยะเวลาในครั้งนี้ ๓ นี้จะครบกำหนดในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้ เมื่อครบ กำหนดระยะเวลาของการขยายระยะเวลาครั้งที่ ๓ หากนางสาววัญญา นิลวรรณ มีความประสงค์จะยื่นขอ ขยายระยะเวลาเป็นครั้งที่ ๔ ต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ให้นางสาววัญญา นิลวรรณ ถ่ายรูปสถานที่ก่อสร้างบ้าน ภายใน ๑๕ วันนับตั้งแต่ ได้รับติดบับนี้ และส่งไฟล์รูปให้กับทางเลขานุการคณะกรรมการฯ

๒. ในการยื่นขอความอนุเคราะห์ครั้งที่ ๔ ให้ถ่ายรูปสถานที่ก่อสร้างบ้านแนบ ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ในครั้งต่อไป ก่อนยื่นเอกสาร ๗ วัน พร้อมกับส่งไฟล์รูปให้กับทาง เลขานุการคณะกรรมการฯ

๔.๒ ขอบ้านพักเพิ่มเติม

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ อาจารย์ข้าราชการ ตำแหน่ง คณบดี สังกัดคณะวิทยาการจัดการ ได้รับสิทธิในการเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการ รหัสหมายเลขบ้าน ๘๑ ซึ่งเป็น บ้านแฝดคู่กับรหัสเลขที่บ้าน ๘๒ (อาจารย์อภิชาติ การะเวก) เนื่องจากปัจจุบัน มารดาได้ย้ายมาอยู่ด้วยเนื่องจาก ปัญหาความไม่สงบในพื้นที่เสี่ยงภัยสามจังหวัดชายแดนภาคใต้ที่อาจส่งผลกระทบต่อชีวิตและทรัพย์สิน และ จำเป็นต้องนำยายที่ป่วยไม่สามารถดูแลตัวเองได้มาอยู่ภายใต้การดูแล จึงขอความอนุเคราะห์รวมบ้านพักในส่วน ของอาจารย์อภิชาติ การะเวก และขอความอนุเคราะห์บ้านพักของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง(เดิม) รหัสบ้านพักเลขที่ ๑๑๑ ที่ยังว่างอยู่ให้กับอาจารย์อภิชาติ การะเวก เข้าพักอาศัยแทน ทั้งนี้ได้หารือกับอาจารย์ อภิชาติ การะเวก ในเบื้องต้นแล้ว

มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทาง ราชการ พิจารณาแล้วมีความเห็นว่ากรณีบ้านพักอาศัยเดิมของผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง รหัสบ้านพัก เลขที่ ๑๑๑ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๑ วันอังคารที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ วาระพิจารณาที่ ๔.๓.๒ มีมติให้รองศาสตราจารย์ ดร.ภูษิตา อินทรประสงค์ พนักงานมหาวิทยาลัย ลักษณะพนักงานชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ รองคณบดีคณะสาธารณสุขศาสตร์ ฝ่ายแผน วิชาการ และระบบคุณภาพ เข้าพักอาศัยแล้ว และเลขานุการคณะกรรมการฯ ได้นำส่งเอกสารที่ บค. ๖๖๔/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ แจ้งมติคณะกรรมการฯให้ รองศาสตราจารย์ ดร.ภูษิตา อินทรประสงค์ ซึ่งได้ลงนามรับเอกสาร แล้วเมื่อวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑ แต่เนื่องจากมีข้อเท็จจริงปรากฏว่ารองศาสตราจารย์ ดร.ภูษิตา อินทรประสงค์ ไม่ได้ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัด

ภาพที่ 38-3 ตัวอย่างรายงานผลการประชุมคณะกรรมการบ้านพักฯ

ข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ คือการเข้าพักอาศัยภายใน ๑๕ วัน คณะกรรมการจึงมีมติร่วมกัน ดังนี้

๑) ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ จัดทำหนังสือบันทึกข้อความถึง รองศาสตราจารย์ ดร. ฤชิตา อินทรประสงค์ ขอให้แจ้งว่ายังมีความประสงค์จะเข้าพักอาศัยหรือไม่ และให้ตอบกลับภายใน ๗ วัน หากไม่ตอบกลับให้ถือว่าสละสิทธิ์การเข้าพักอาศัย และให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในครั้งถัดไป (การประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๒) หากผลการตอบกลับปรากฏว่า

๑.๑) จะเข้าพักอาศัยตามสิทธิ์ ให้รองศาสตราจารย์ ดร.ฤชิตา อินทรประสงค์ ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการ จัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ในข้อ ๑๓.๑ การทำบันทึกข้อตกลงในการเข้าพักอาศัยภายใน ๗ วัน และปฏิบัติตามข้ออื่นๆ

๑.๒) ขอสละสิทธิ์การเข้าพักอาศัย ให้เลขานุการคณะกรรมการฯ รายงานต่อที่ประชุมคณะกรรมการฯ ในครั้งถัดไป พร้อมทั้งให้สิทธิ์การเข้าพักอาศัยในบ้านพักรหัสเลขที่บ้าน ๑๑๑ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชาคริต สีทอง (เดิม) กับอาจารย์อภิชาติ การะเวก และมีมติให้สิทธิ์การรวมบ้านพักของทางราชการ รหัสหมายเลขบ้าน ๘๑ กับ ๘๒ เข้าด้วยกัน เป็นหลังเดียว ทั้งนี้เพื่อเป็นการบรรเทาความเดือดร้อนตามเหตุที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชินพงษ์ ขออนุเคราะห์ต่อมหาวิทยาลัย

๔.๓ ขอบความอนุเคราะห์บ้านพักมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน)

นางสาววิไลลักษณ์ การุญวงศ์ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา สังกัดสำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ ขอความอนุเคราะห์บ้านพักในมหาวิทยาลัยเนื่องจากมีภารกิจด้านงานบริการวิชาการ และงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ต้องเดินทางไปปฏิบัติงานต่างจังหวัดซึ่งออกเดินทางตั้งแต่เช้าและกลับค่ำกว่าปกติและมีภาระงานอื่นๆของสำนัก หลังเวลาราชการ จึงขอที่พักในมหาวิทยาลัยเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน

มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ พิจารณาแล้ว มีความเห็น ดังนี้ การขอความอนุเคราะห์ของ นางสาววิไลลักษณ์ การุญวงศ์ เข้าตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ ในข้อ ๗.๒ เป็นบุคลากร ข้อ ๘.๒ มีสิทธิขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักหลายหน่วย แพลต อาคารชุด ที่พักอื่นๆ ในมหาวิทยาลัย ข้อ ๑๐.๔ การจัดให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พัก คณะกรรมการจะพิจารณาจากบุคลากรที่ผู้บังคับบัญชารับรองว่ามีหน้าที่อยู่เวรยามประจำในช่วงเวลาเข้ามิด และเวลากลางคืนเป็นอันดับแรก ส่วนบุคลากรผู้ต้องปฏิบัติงานล่วงเวลาราชการอยู่เองๆ จะพิจารณาเป็น อันดับถัดไป

กรณีของนางสาววิไลลักษณ์ การุญวงศ์ เป็นบุคลากรที่มหาวิทยาลัยมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริการวิชาการ(งานพันธกิจสัมพันธ์รับใช้สังคม) และงานสืบสานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ การปฏิบัติงานส่วนใหญ่ไม่มีเวลาที่แน่นอน ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และผู้ปฏิบัติงานมีความปลอดภัยภายหลังการทำงาน จึงเห็นชอบให้นางสาววิไลลักษณ์ การุญวงศ์ เข้าพักอาศัยบ้านพักหลายหน่วย รหัสหมายเลขบ้าน ๑๐๖ (เดิมห้องพักของอาจารย์อดิภูมิ บุญมาก) และให้

๕

นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด พร้อมทั้งแจ้งให้งานการเงินและบัญชี ดำเนินการหักค่าสาธารณูปโภคจากนางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่นๆ
๕.๑ เสนอให้จัดวาระการประชุมเป็นวาระประจำ	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคื่นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ เสนอในที่ประชุมเรื่อง การจัดประชุมคณะกรรมการฯ โดยให้เป็นการจัดประชุมเป็นวาระประจำ เดือนละ ๑ ครั้ง กำหนดทุกวันพฤหัสบดี สัปดาห์ที่สองของเดือน ก่อนการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ มีมติเห็นชอบ ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคื่นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการเสนอในที่ประชุม	
๕.๒ มอบหมายงานเพิ่มเติม	
ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคื่นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ เสนอในที่ประชุมให้ดำเนินงานเพิ่มเติม ดังนี้ ๕.๒.๑ มอบหมายให้กรรมการ(นายสมหมาย แสงศิริโรจน์)จัดทำรายการบ้านพักระบุว่าหลังใดจะต้องทำการซ่อมแซม รายการที่จะต้องซ่อมแซม งบประมาณที่จะใช้ในการซ่อมแซม รวมเป็นจำนวนที่หลังที่ต้องซ่อมแซม และต้องใช้งบประมาณจำนวนเท่าไรในการดำเนินงาน ๕.๒.๒ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ(นายธนภณ ไชยวรรณ) จัดทำข้อมูลเข้าที่ประชุมทราบว่าสถานะของผู้ได้สิทธิ์ในการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการมีรายได้ที่ไม่ได้พักอาศัยประจำ และให้จัดทำเป็นรายงานให้คณะกรรมการฯ ทราบในคราวประชุมครั้งถัดไป ๕.๒.๓ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ(นายธนภณ ไชยวรรณ) ทำเอกสารแจ้งให้บุคลากรผู้ที่ได้สิทธิ์การเข้าพักอาศัยบ้านพักของทางราชการที่ลาออก หรือเกษียณอายุ ให้ส่งคืนบ้านพักให้กับทางมหาวิทยาลัยทุกราย ๕.๒.๔ มอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการ(นายธนภณ ไชยวรรณ) จัดทำข้อมูลเข้าที่ประชุมวาระเพื่อทราบในกรณีที่คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาให้อนุมัติบ้านพักให้กับบุคลากรรายใดไปแล้วได้มีการเข้าพักอาศัยหรือไม่อย่างไร มติคณะกรรมการ คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ มีมติเห็นชอบ ตามที่ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคื่นเคย ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการเสนอในที่ประชุม ปิดการประชุมเวลา ๑๑.๐๐ น.	

นายสรวรรธก์ ไชยวรรณ ผู้พิมพ์
นางนิธิตี เจริญสุข ผู้ตรวจทาน

เมื่อจัดทำรายงานการประชุมเสร็จแล้วผู้ปฏิบัติงานต้องนำเอกสารชุดดังกล่าว เสนอต่อกรรมการและเลขานุการ เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งในประเด็นการพิมพ์ถูกต้อง หรือการตกหล่นของเอกสาร กรรมการและเลขานุการจะช่วยให้การตรวจสอบความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของเอกสารได้เป็นอย่างดี และเมื่อการตรวจสอบและปรับปรุงเสร็จสิ้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำบันทึกข้อความ เรียนอธิการบดี เรื่อง รายงานผลการประชุม คณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ ในคราวประชุมครั้งที่.../..... พร้อมกับนำบันทึกข้อความเสนอกรรมการและเลขานุการตรวจสอบพร้อมกับลงนามในเอกสารด้านล่างในช่องทานหรือตรวจทาน ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานลงนามในช่อง ร่าง กับช่องพิมพ์ แล้วจึงนำเสนอให้ประธานคณะกรรมการฯลงนามในบันทึกข้อความ

ปัญหาในขั้นตอนนี้ ไม่มี

แนวทางแก้ปัญหา ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

ขั้นตอนที่ 4.รายงานผลการประชุมผู้บริหารสูงสุด

เมื่อได้ดำเนินการครบถ้วนตามข้อ 3.6 แล้ว จัดส่งบันทึกข้อความเข้าตามระบบผ่านทางงานธุรการ กลางมหาวิทยาลัยต่อไป มีตัวอย่างรูปแบบของบันทึกข้อความ ดังนี้

งานการเข้าหน้าที่
เลขที่รับ ๔๕๐๔
วันที่ 15 พ.ย. 2561
เวลา 11.00 น. ผู้รับ น.ก.น.

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์
เลขที่รับ ๗๕๐๔
วันที่ 13 พ.ย. 2561
เวลา 16:15 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารงานบุคคล โทร.๔๔๖,๔๔๗ (๐ ๒๕๐๙ ๓๔๓๔)
ที่ บค. ๔๕๐๔/๒๕๖๑ วันที่ ๑๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

เรียน อธิการบดี

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ได้ประชุม
พิจารณาคำร้องขอเข้าพักอาศัยและการแก้ไขปัญหาดังๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยของบุคลากร
มหาวิทยาลัยในคราวประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุม
เพชรบริหาร ชั้น ๓ อาคาร ๑๐๐ ปี เป็นที่เรียบร้อยแล้วนั้น จึงขอรายงานการประชุมซึ่งมีมติ
คณะกรรมการ ฯ ในข้อต่างๆ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความคุ้นเคย)
ประธานกรรมการ
ศาสตราจารย์ ดร. วัฒนศิริธรรม
ตาม/1๕๖๐๖ตาม/๑๕๖๑
15 พ.ย. 2561

ภาพที่ 39 ตัวอย่างบันทึกข้อความรายงานผลการประชุมคณะกรรมการฯ

ปัญหาในขั้นตอนนี้ ไม่มี

แนวทางแก้ปัญหานี้ ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

ขั้นตอนที่ 5.ขั้นตอนแจ้งมติคณะกรรมการฯ

ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำเอกสาร 2 อย่าง ประกอบด้วย

- 1) บันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการฯให้กับผู้ยื่นคำร้องทุกราย ทั้งที่ได้รับความเห็นชอบพิจารณาจัดบ้านพักให้ และผู้ที่ไม่ได้รับความเห็นชอบให้จัดบ้านพักให้ และ
- 2) เอกสารรับแจ้งบันทึกข้อความมติคณะกรรมการฯ โดยมีรูปแบบเอกสาร ดังนี้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารงานบุคคล โทร.๔๔๖,๔๔๔ (๐ ๒๔๐๔ ๑๕๓๕)

ที่ บค.๕๒๖/๒๕๖๑

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ

เรียน นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์

ตามบันทึกข้อความ สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ ที่ ศธ.๐๕๕๓.๓๐ / ๓๘๓ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่พัก ความแจ้งแล้วนั้น คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ ได้ประชุมพิจารณาคำร้องของท่าน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ วันพฤหัสบดีที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีผลการพิจารณา ดังนี้

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ ให้นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ เข้าพักอาศัยบ้านพัก รหัสหมายเลขบ้าน ๑๐๖ (เดิมบ้านพักของอาจารย์อติภูมิ บุญมาก) และให้นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ เข้าพักอาศัยภายใน ๑๕ วัน นับจากรับหนังสือแจ้ง พร้อมกันนี้ให้นางสาววิไลลักษณ์ การญวงค์ ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑ อย่างเคร่งครัด และให้ดำเนินการจัดทำข้อตกลงการเข้าพักอาศัยกับงานบริหารงานบุคคล ภายใน ๗ วัน หลังจากได้รับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา ความคุ้นเคย)

ประธานกรรมการ

ภาพที่ 40 ตัวอย่างบันทึกข้อความแจ้งมติคณะกรรมการฯ

ปัญหาในขั้นตอนนี้ ไม่มี

แนวทางแก้ปัญหานี้ ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

แบบลงชื่อรับเอกสารแจ้งมติ

คณะกรรมการพิจารณาการเข้าอยู่อาศัยในบ้านพักของทางราชการ
ครั้งที่ 1/2562 วันพฤหัสบดีที่ 8 พฤศจิกายน พ.ศ. 2561 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมเพชรบริหาร ชั้น 3 อาคาร 100 ปี สมเด็จพระศรีนครินทร์

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ลายมือชื่อ	วัน/เดือน/ปี	หน่วยงาน
1	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้		21/11/61	งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
2	นางสาวอัญญา นิลวรรณ		21/11/61	โรงเรียนสาธิตฯ
4	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ประพันธ์พงษ์ ชิดพงษ์		21/11/61	คณะวิทยาการจัดการ
5	อาจารย์อภิชาติ การะเวก			คณะวิทยาการจัดการ
6	นางสาววิไลลักษณ์ กฤษฎวงค์		21/11/61	สำนักส่งเสริมการเรียนรู้และบริการวิชาการ

ภาพที่ 41 ตัวอย่างแบบลงชื่อรับเอกสารแจ้งมติคณะกรรมการฯ

ปัญหาในชั้นตอนนี้ ไม่มี

แนวทางแก้ปัญหา ไม่มี

ข้อเสนอแนะ ไม่มี

ขั้นตอนที่ 6.จัดทำข้อตกลงการเข้าพักอาศัย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ข้อ 13 ได้กำหนดหน้าที่ให้บุคลากรผู้ได้รับสิทธิ์ ต้องดำเนินการดังนี้

(13.1) มาทำ บันทึกข้อตกลง การเข้าพักอาศัย ภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบมติคณะกรรมการฯ งานบริหารงานบุคคล ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(13.2) เข้าพักอาศัยภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่รับคำสั่ง กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามโดยไม่มีเหตุผลอันควร ถือว่าสละสิทธิ์ และไม่มีสิทธิ์ขอเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัยอีก

ดังนั้น ภายหลังเมื่อได้จัดส่งมติคณะกรรมการฯเรียบร้อยแล้ว ก็เชิญให้ผู้ได้รับสิทธิ์มาจัดทำข้อตกลงตามระยะเวลาที่กำหนด โดยมีรูปแบบของเอกสาร ดังนี้

บันทึกข้อตกลงเลขที่...../25.....



**บันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัยบ้านพัก
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี**

ทำที่ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

บันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัยของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี ฉบับนี้ ทำขึ้นระหว่าง มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ จังหวัดปทุมธานี โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์เชษฐา ความคุ้นเคย รองอธิการบดี ผู้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ที่ 1605/2561 เรื่องมอบอำนาจและหน้าที่ความรับผิดชอบให้รองอธิการบดี เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2561 ในการลงนามในบันทึกข้อตกลงเข้าพักอาศัยบ้านพักแบบชั่วคราวของบุคลากรซึ่งในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "มหาวิทยาลัย" ฝ่ายหนึ่ง

กับ (นาย/นาง/นางสาว).....อายุ.....ปี
หมายเลขประจำตัวประชาชนเลขที่.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ครอบครัว.....ชาย.....คน.....
ตำแหน่ง/แขวง.....อำเภอ/จังหวัด.....
โทรศัพท์มือถือ.....และเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยประเภท (ทำเครื่องหมาย ✓ ใน ☐ หรือระบุ)
☒ ข้าราชการ ☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ
☐ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ☐ ลูกจ้างประจำ ☐ ลูกจ้างชั่วคราว
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ซึ่งต่อไปในบันทึกข้อตกลงนี้เรียกว่า "ผู้เข้าพักอาศัย" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยผู้เข้าพักอาศัยเป็นผู้ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพิจารณาการเข้าพักอาศัยของทางราชการ ในคราวประชุมครั้งที่ 1/2562 วันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2561 ในวาระที่ 4.2 ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดข้าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 ประกาศ ณ วันที่ 6 เดือน กันยายน พ.ศ. 2561

ทั้งสองฝ่ายตกลงทำบันทึกข้อตกลงกัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. มหาวิทยาลัย ตกลง ให้ที่เข้าพักอาศัย และผู้เข้าพักอาศัย ตกลงว่าผู้เข้าพักอาศัย โดยเข้าพักอาศัยภายในที่พักของมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์

☒ ในบ้านพัก รหัสเลขที่.....81 และ 82 ☐ แพลตฟอรม์พักอาศัย รหัสเลขที่..... ขึ้นที่.....
☐ อื่นๆ ระบุ.....

ลงนามเมื่อ.....ผู้เข้าพักอาศัย

บันทึกข้อตกลงเลขที่...../25.....

โดยมีกำหนดระยะเวลาในการพักอาศัย.....ปี นับตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้เช่าพักอาศัยเข้าพักอาศัยร่วมกับ

- ☐ คู่สมรส อายุ.....ชื่อ.....สกุล.....
☐ บุตร อายุ.....ชื่อ.....สกุล.....
☐ บิดา และ/หรือมารดา อายุ.....ชื่อ.....สกุล.....
 อายุ.....ชื่อ.....สกุล.....
☐ อื่นๆ.....อายุ.....ชื่อ.....สกุล.....

ข้อ 2. ผู้เช่าพักอาศัย ตกลงว่าจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย โดยมีรายการดังต่อไปนี้

2.1 ผู้เช่าพักอาศัย จะชำระค่าน้ำ ในอัตราที่ผู้ให้บริการ(การประปาหรือมหาวิทยาลัย) กำหนด

2.2 ผู้เช่าพักอาศัย จะชำระค่าไฟฟ้า ในอัตราที่ต้องจ่ายจริง (ตามที่มีการไฟฟ้า หรือมหาวิทยาลัย) กำหนด

ข้อ 3. การชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 2 ผู้เช่าพักอาศัยตกลงจะชำระให้แก่มหาวิทยาลัย โดยยินยอมให้หักเงินจากบัญชีเงินเดือนหรือเงินค่าจ้าง ของธนาคารที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือธนาคารที่มหาวิทยาลัยนำเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างของผู้เช่าพักอาศัย เข้าบัญชีประจำเดือน (ในที่นี้คือธนาคารกรุงไทย สาขาอยุธยาวิทยาลัยราชภัฏ วไลยอลงกรณ์) ประเภท บัญชี.....เลขบัญชี.....

ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยทำหนังสือขอคืนบ้านพักให้แก่มหาวิทยาลัยแล้ว แต่ยังมีส่วนของค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าน้ำและค่าไฟฟ้า)ค้างชำระ ผู้เช่าพักอาศัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยหักเงินจากบัญชีเงินเดือนหรือเงินค่าจ้างเพื่อชำระค่าบริการสาธารณูปโภคดังกล่าวตั้งแต่วันที่คืนบ้านพักให้แก่มหาวิทยาลัยเป็นต้นไปจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น

การรับมอบที่พักอาศัย

ข้อ 4. มหาวิทยาลัยตกลงส่งมอบบ้านพักและผู้เช่าพักอาศัยตกลงรับมอบในบ้านพัก
☒ รหัสเลขที่.....81 และ 82.....☐ แพลตพักอาศัย ห้องเลขที่.....ชั้นที่.....เพื่อเป็นที่พักอาศัยชั่วคราว

ข้อ 5. ผู้เช่าพักอาศัย ได้รับมอบครุภัณฑ์ตามรายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้และหากครุภัณฑ์ดังกล่าวเกิดชำรุด สูญหาย หรือเสียหาย ผู้เช่าพักอาศัย ยินยอมชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นเงินตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 6. ผู้เช่าพักอาศัยได้ทราบ และยินยอมปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจัดเช่าราชการและบุคลากรเข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2561 รวมถึงระเบียบ ประกาศและคำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัยและ/หรือของทางราชการ อย่างเคร่งครัด

.....
 ลงลายมือชื่อผู้เช่าพักอาศัย

บันทึกข้อตกลงเลขที่...../25.....

15.2 ผู้เข้าพักอาศัยถูกเพิกถอนบันทึกข้อตกลง หรือถูกบอกเลิกบันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัยเพราะฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลง

15.3 ผู้เข้าพักอาศัยได้รับอนุญาตให้ลาศึกษาต่อแบบเต็มเวลาตลอดหลักสูตรการศึกษา กรณีเกิดปัญหาตามข้อ 15.1 , 15.2 หรือ 15.3 ไม่ว่ากรณีใด ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้อื้อเป็นที่สุด

ข้อ 16. มหาวิทยาลัยอาจดำเนินการดักเตือน ในกรณีที่ผู้เข้าพักอาศัยมีพฤติกรรมอันเป็นการฝ่าฝืนบันทึกข้อตกลงนี้ โดยจะดักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร หากผู้เข้าพักอาศัยถูกดักเตือนเกินกว่า 2 (สอง) ครั้ง ให้ถือว่าเป็นการกระทำที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในบันทึกข้อตกลง ตามข้อ 15.2

ข้อ 17. เมื่อบันทึกข้อตกลงนี้สิ้นสุดลง ผู้เข้าพักอาศัย ต้องปฏิบัติ ดังนี้

17.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องทำการขนย้ายทรัพย์สินที่เป็นของผู้เข้าพักอาศัย ออกจากที่พักให้แล้วเสร็จภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่มาวิทยาลัยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้เข้าพักอาศัยทราบถึงการสิ้นสุดบันทึกข้อตกลง

17.2 หากมีเหตุจำเป็นไม่อาจขนย้ายทรัพย์สินออกจากที่พักอาศัยได้ภายในกำหนดเวลาคตามข้อ 17.1 ให้ผู้เข้าพักอาศัย ยื่นคำร้องขอขยายระยะเวลาในการขนย้ายทรัพย์สินต่อมหาวิทยาลัยออกใบได้อีกไม่เกิน 15 (สิบห้า) วัน

17.3 ผู้เข้าพักอาศัยต้องแจ้ง ให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบสภาพที่พักอาศัย และครุภัณฑ์ประจำที่พักอาศัยภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ย้ายแล้วเสร็จ

17.4 ผู้เข้าพักอาศัยต้องจัดที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ประจำที่พักอาศัยให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และใช้งานได้ ผู้เข้าพักอาศัยจะพ้นจากความรับผิดชอบเมื่อมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบสภาพของที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ประจำที่พักอาศัยเรียบร้อยแล้ว โดยมหาวิทยาลัยจะแจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัย ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้รับมอบคืนที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ประจำที่พักอาศัยไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 18. ผู้เข้าพักอาศัยตกลงว่า หากผู้เข้าพักอาศัยไม่ประสงค์จะอยู่ในที่พักอาศัยอีกต่อไป ผู้เข้าพักอาศัยจะยื่นหนังสือขอส่งคืนที่พักอาศัยต่อมหาวิทยาลัย ล่วงหน้าก่อนการย้ายออกจากที่พักอาศัย และผู้เข้าพักอาศัยจะปฏิบัติตามข้อ 17.3 และ ข้อ 17.4

ข้อ 19. ผู้เข้าพักอาศัยตกลงว่าจะรับผิดชอบค่าเสียหายอันเกิดจากการชำรุด สูญหาย หรือเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ประจำที่พักอาศัย ตามที่คําสั่งจ่ายจริงจากการตรวจสอบสภาพที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ประจำที่พักอาศัย หากผู้เข้าพักอาศัยไม่รับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าว ผู้เข้าพักอาศัยยินยอมให้มหาวิทยาลัยดำเนินการทางวินัยและ/หรือดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 20. ให้มหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาและวินิจฉัยชี้ขาด ในการพิจารณาว่าผู้เข้าพักอาศัยฝ่าฝืนและ/หรือไม่ปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงนี้หรือไม่ และให้อื้อว่าผลการพิจารณาของมหาวิทยาลัยเป็นที่สุด ทั้งนี้หากการฝ่าฝืนและ/หรือไม่ปฏิบัติตามข้อตกลงดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญา

ข้อ 21. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาในการพักอาศัยตามข้อ 1 ของบันทึกข้อตกลงนี้แล้ว มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการต่อระยะเวลาในการพักอาศัยให้แก่ผู้เข้าพักอาศัย หรือคัดเลือกผู้เข้าพักอาศัยรายใหม่ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลงแล้วแต่กรณีตามที่เห็นสมควร

.....
ลงลายมือชื่อผู้เข้าพักอาศัย

บันทึกข้อตกลงเลขที่...../25.....

บันทึกข้อตกลงนี้ทำขึ้น 2 (สอง) ฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจ
ข้อความในบันทึกข้อตกลงทั้งหมดโดยละเอียดตลอดแล้ว และเห็นว่าถูกต้องตามความประสงค์ทุกประการ
จึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยานและต่างฝ่ายยึดถือไว้ฝ่ายละ 1 (หนึ่ง) ฉบับ

ลงชื่อ.....มหาวิทยาลัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เจษฎา ความต้นเคย)

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน

ลงชื่อ.....ผู้เข้าพักอาศัย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ประพันธ์พงษ์ ชื่นพงษ์)

ลงชื่อ.....พยาน

(นางสาวฉวีวรรณ ศิลาวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ลงชื่อ.....พยาน

(ว่าที่เรือตรีณภณ ไชยวรรณ)

บุคลากร

ภาพที่ 42-4 ตัวอย่างบันทึกข้อตกลงการเข้าพักอาศัยบ้านพัก

ประวัติย่อผู้เขียน

ชื่อ – นามสกุล ว่าที่เรือตรีธณณ ไชยวรรณ
 วัน เดือน ปีเกิด 29 พฤษภาคม 2510
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 1/99 หมู่ 20 ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 13180
 ประวัติการศึกษา

พ.ศ.	2528	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ไฟฟ้ากำลัง วิทยาลัยเทคนิคชุมพร
พ.ศ.	2530	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ไฟฟ้ากำลัง วิทยาลัยเอเซียอาคเนย์
พ.ศ.	2540	อนุปริญญาวิทยาศาสตร์ สถาบันราชภัฏภูเก็ต
พ.ศ.	2543	ศิลปศาสตรบัณฑิต พัฒนาชุมชน สถาบันราชภัฏภูเก็ต
พ.ศ.	2547	ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต

ประวัติการทำงาน

พ.ศ.	2542-2543	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง (กกต.) ผู้ประสานงานอาสาสมัครเรียนรู้รัฐธรรมนูญ (ปอร.)เขตเลือกตั้งที่ 2 ภูเก็ต
พ.ศ.	2543-2545	องค์การบริหารส่วนจังหวัดภูเก็ต จังหวัดภูเก็ต ผู้จัดการโครงการฝ่ายวิชาการและเทคนิค โครงการมือขยันแยกขยะเพื่อเมืองภูเก็ต
พ.ศ.	2545-2546	มูลนิธิเพื่อการพัฒนาสิ่งแวดล้อมและพลังงาน จตุจักร กทม. ผู้ประสานงานโครงการสิ่งแวดล้อม
พ.ศ.	2548-2552	กองนโยบายและแผน มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ฯ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
พ.ศ.	2552-2555	สถานีวิทยุเพื่อการศึกษาและพัฒนาชุมชนท้องถิ่น VRU-Radio 99.25MHz. มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสถานีวิทยุฯ
พ.ศ.	2555-ปัจจุบัน	งานบริหารงานบุคคล กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์