



ขั้นตอนปฏิบัติงาน	: การจัดสรรที่พักมหาวิทยาลัย
หน่วยงาน	: งานกองทุนและสวัสดิการ
ผู้รับผิดชอบ/ผู้จัดทำ	: นายณพนธ์ กีฬาแปง (พนักงานปฏิบัติงาน)
ผู้ทบทวน/ตรวจทาน	: หัวหน้างาน

1. วัตถุประสงค์ หรือ จุดมุ่งหมาย

มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการที่พัก วัตถุประสงค์ เพื่อบรรเทาความจำเป็นเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย และเป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ฝั่งเชียงตอย เริ่มตั้งแต่ปี 2507 เป็นต้นมา

2. กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริการที่พักมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2553

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำบันทึก นำเสนอ และแจ้งเวียนทุกส่วนงาน
2. รับแบบคำขอ ตรวจสอบ และประสานงาน
3. จัดทำข้อมูลผู้ขอรับการจัดสรร
4. ตรวจสอบข้อมูลภาคสนาม
5. จัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ
6. นัดหมายคณะกรรมการประชุม
7. ดำเนินการประชุมในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจัดสรร
8. จัดทำรายงานการประชุม
9. จัดทำประกาศผลการจัดสรร นำเสนอ และประชาสัมพันธ์

4. ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)

การจัดสรรที่พักรวมมหาวิทยาลัย

บุคลากร (ผู้ขอ)	เจ้าหน้าที่ (งานที่กองทุนฯ)	ผู้อนุมัติ (กก.บริการที่พัก)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
<p>กรอกแบบฟอร์มพร้อมแนบเอกสารไม่ครบ</p> <p>ตรวจสอบเอกสาร</p> <p>เอกสารครบ</p> <p>รวบรวมจำนวนผู้ยื่นขอรับจัดสรร</p> <p>มติที่ประชุมอนุมัติ (คกก.)</p> <p>จัดทำประกาศผลการจัดสรร</p> <p>ลงนามอนุมัติ (ปธ.คกก.)</p> <p>ประกาศผลการจัดสรรประจำปี</p>			<p>- แบบฟอร์มคำขอรับจัดสรรที่พัก</p> <p>- เอกสารประกาศผลการจัดสรรประจำปี</p>	<p>- ภายในวันที่ 30 ก.ย. ของปี</p> <p>- ระวัง ว่าง-ธ.ค. ของทุกปี</p> <p>- 1 เดือน</p>

5. เอกสารอ้างอิงแนบท้าย (ควรให้มีการกำหนด รหัสเอกสาร และรหัสของเอกสาร)

1. แบบฟอร์มขอรับจัดสรรที่พักมหาวิทยาลัย (เอกสาร 1)
2. เอกสารประกาศผลการจัดสรรที่พักมหาวิทยาลัย
3. เอกสารแจ้งรับที่พักรวมมหาวิทยาลัย

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการจัดสรร	สำหรับเจ้าหน้าที่
๕. ที่พักปัจจุบัน	
() ๕.๑ เข้าบ้านหรือเช่าห้องพัก หรือพักชั่วคราวในหอพักอ่างแก้ว
() ๕.๒ พักอาศัยกับบิดา/มารดา ญาติ หรือบุคคลอื่น ระยะทางเกิน ๓๐ กม. นับจาก มข. หรือมีบ้านส่วนตัว/คูสมรสในระยะทางเกิน ๓๐ กม.จาก มข.
() ๕.๓ พักอาศัยกับบิดา/มารดา ญาติ หรือบุคคลอื่น ระยะทางไม่เกิน ๓๐ กม.จาก มข.
() ๕.๔ ได้รับจัดสรรที่พัก มข. (ระบุ)

การขอรับการจัดสรร/แลกเปลี่ยน หรือย้าย	สำหรับเจ้าหน้าที่
๑. ขอรับการจัดสรรที่พักประเภท (กรณีผู้ขอใหม่ หรือขอเปลี่ยนจากประเภทหนึ่งไปอีกประเภทหนึ่ง)	
() ที่พักประเภทแบบครอบครัว
() ที่พักประเภทแบบคนโสด
() ที่พักประเภทแบบหอพักอ่างแก้ว
() ที่พักประเภทแบบลูกจ้างประจำ
๒. ขอแลกเปลี่ยน หรือย้ายไปที่ (กรณีผู้ได้รับจัดสรรอยู่แล้ว แต่ขอย้ายไปหลัง/หน่วย/ห้องใหม่)	
() ที่พักประเภทแบบครอบครัว
() ที่พักประเภทแบบคนโสด
() ที่พักประเภทแบบหอพักอ่างแก้ว
() ที่พักประเภทแบบลูกจ้างประจำ

เหตุผลในการยื่นขอรับการจัดสรร / แลกเปลี่ยน หรือย้าย
<p style="text-align: right;">(สามารถจัดทำเพิ่มเติมต่างหากได้)</p>

แผนที่แสดงเส้นทางจาก มช. ถึงที่พักอาศัยปัจจุบันของผู้ขอ (โดยละเอียด)

--

เอกสารประกอบคำขอรับการจัดสรร/แลกเปลี่ยน หรือย้าย

- () สำเนาคำสั่ง มช. โอนมารับราชการ (กรณีเป็นข้าราชการซึ่งโอนมาจากส่วนราชการอื่น)
- () สำเนาคำสั่งหรือหลักฐานการบรรจุใน มช. ครั้งแรก
- () สำเนาคูณวุฒิที่บรรจุครั้งแรก และคูณวุฒิที่ได้รับเพิ่ม (บันทึกในทะเบียนประวัติแล้ว) ในครั้งหลัง
- () สำเนาคำสั่งหรือหลักฐานการเปลี่ยนสถานภาพจากข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเป็นพนักงานฯ
- () หนังสือรับรองสถานภาพคู่สมรส (กรณีคู่สมรสเป็นผู้ปฏิบัติงานใน มช.)
- () สำเนาทะเบียนสมรส หรือสำเนาทะเบียนหย่า หรือสำเนามรณบัตรของคู่สมรส (ตามสถานภาพการสมรส)
- () สำเนาทะเบียนราษฎรของผู้ขอ/คู่สมรส/บุตร/บิดา/มารดา และผู้ที่เกี่ยวข้องทุกคนซึ่งอาศัยอยู่ร่วมกันในปัจจุบัน
- () สำเนาใบเสร็จจรับรับค่าเช่าบ้านหรือสัญญาเช่าบ้าน (กรณีเช่าบ้านหรือห้องพัก)
- () แผนที่โดยละเอียดแสดงเส้นทางการเดินทางจากส่วนงานถึงที่อยู่อาศัยปัจจุบัน
- () อื่น ๆ (ระบุ)

