

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญและหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริการสวัสดิการ

งานบริการสวัสดิการ เป็นสายงานในกองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ตั้งขึ้นตามหนังสือทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/22481 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2521 มีภารกิจหลักในการสนับสนุนการบริหารจัดการและดำเนินงานในด้านสวัสดิการต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งเรียกว่า “สิทธิประโยชน์เกื้อกูล” หรือ “สวัสดิการนอกเหนือจากที่กฎหมายกำหนด” หรือ “สวัสดิการตามที่นายจ้างจัดให้” (Extra Income หรือ Fringe Benefit) เช่น สวัสดิการที่พักอาศัยของบุคลากร สวัสดิการเงินกู้ยืมเคหะสงเคราะห์หรือเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยโครงการหลายโครงการ ซึ่งมหาวิทยาลัยหรือองค์กรภาครัฐหรือกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) จัดทำขึ้น กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย-เชียงใหม่ กองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ฅาปนกิจสงเคราะห์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สวัสดิการร้านค้า (ตลาดร่มสั๊ก) การจัดระบบขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสวัสดิการตามแนวนโยบายของรัฐบาลและองค์กรภาครัฐ โดยล่าสุด ก.พ. ได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ซึ่งเป็นระเบียบซึ่งปรับปรุงมาจากปี 2530 ในสมัยของนายกรัฐมนตรี พลเอกเปรม ติณสูลานนท์ เป็นสวัสดิการที่ครอบคลุมสวัสดิการทุกประเภทที่ทางราชการจัดขึ้นเป็นการภายใน หรือสวัสดิการที่ส่วนราชการจัดตั้งเป็นนิติบุคคล เช่น สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ร้านค้าสหกรณ์ ฅาปนกิจสงเคราะห์ สวัสดิการเคหะสงเคราะห์ เป็นอาทิ ทั้งนี้ เพื่อเป็นปัจจัยจูงใจให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากร นอกจากนั้น งานบริการสวัสดิการยังได้ให้บริการวิชาการแก่ชุมชนด้านข้อมูลและแนววิธีการจัดสวัสดิการ ซึ่งนักศึกษาระดับปริญญาโทและปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และองค์กรภายนอกเข้าดูงานอยู่เสมอ รวมทั้งได้เข้าร่วมดำเนินการในกิจกรรมเฉพาะกิจส่วนกลางของมหาวิทยาลัย เช่น งานพระราชทานปริญญาบัตรประจำปี งานประเพณีและวัฒนธรรมที่มหาวิทยาลัยดำเนินการในโอกาสต่างๆ เป็นต้น ดังนั้น งานในสายงานบริการสวัสดิการจึงมีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยและบุคลากรโดยรวม

1.1 แนวนโยบายของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

มหาวิทยาลัยฯ ได้กำหนดทิศทางการบริหารจัดการองค์กร โดยเฉพาะฝ่ายบริหารระดับสูง ซึ่งดูแลด้านการจัดการระบบกายภาพเอง ก็ได้กำหนดแนวนโยบายการบริหารให้สอดคล้องกันด้วย ดังนี้

(<http://www.doe.eng.cmu.ac.th/~akachai/CMU/Campus%20Management%20Presentation.pdf>)

1.1.1 ปณิธานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่:

“มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาค จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของรัฐ และเจตนารมณ์ของประชาชนในภาคเหนือ ให้เป็นศูนย์กลางทางวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ท้องถิ่นและประเทศชาติโดยรวม

มหาวิทยาลัยแห่งนี้แหล่งสะสม ค้นคว้า วิจัย และถ่ายทอดความรู้ตามหลักแห่งเสรีภาพทางวิชาการ โดยยึดมั่นในสัจธรรมและคุณธรรม เพื่อความเป็นเลิศทางวิชาการ การประยุกต์ เผยแพร่ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

บัณฑิตแห่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่พึงฝึกฝนในการฝึกฝนตนเป็นผู้รู้จริง คิดเป็น ปฏิบัติได้ สามารถครองตน และครองงานด้วยมโนธรรม และจิตสำนึกต่อสังคม”

1.1.2 วิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่:

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 9 (พ.ศ.2545 – 2549) : “มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยที่มุ่งเน้นการวิจัย การมีคุณภาพ ความเป็นเลิศทางวิชาการ และการพึ่งพาตนเองได้”

1.1.3 วิสัยทัศน์ของผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในช่วงปี พ.ศ.2547 – 2551:

“มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำที่มุ่งเน้นการวิจัย มีการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความเป็นเลิศทางวิชาการ มีระบบการบริหารจัดการที่ดี และจัดหาทรัพยากรเพื่อพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้”

1.1.4 พันธกิจของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่:

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาและวิชาชีพชั้นสูง โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการ และคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. ผลิตผลงานวิจัย ทั้งระดับพื้นฐาน ประยุกต์และพัฒนาในสายวิชาการ เพื่อสามารถสนับสนุนการเรียนการสอนและนำไปถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศได้
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อตอบสนองความต้องการของการพัฒนาของท้องถิ่นภาคเหนือและประเทศได้
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม เพื่อความเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นภาคเหนือ
5. ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารและการจัดการในทุก ๆ ด้าน ให้เกิดความคล่องตัว เพื่อรองรับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

6. มุ่งจัดหาทรัพยากรและรายได้เพื่อพอกับการพัฒนามหาวิทยาลัยโดยรวม เพื่อความสามารถที่พึ่งพาตนเองได้

7. มุ่งประสานประโยชน์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจ-เอกชน องค์กรศาสนา ศิลปวัฒนธรรม สมาคม ชมรมนักศึกษาเก่า และชุมชนท้องถิ่น ได้อย่างกลมกลืนและเหมาะสม

1.1.5 นโยบายของฝ่ายบริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ด้านการจัดการระบบกายภาพ:

อธิการบดี : “Green and Clean Campus”

สภามหาวิทยาลัย : “Safe and Colorful”

“Safe, Clean and Colorful Campus SCCC (S3C)”

(มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปลอดภัย สะอาด และมีสีสัน)

(มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปลอดภัย สะอาด ปราศจากมลพิษ)

1.1.6 ภารกิจประจำใจของรองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ:

“ความสุขของท่านคืองานของเรา”

1.1.7 Campus Management Scope:

Utilities: Water (ABC), Electricity, Communications.

Welfare: Heath, House, Loan, Insurance, Sport, etc.

Securities: Access, Protection, Control, Monitoring

Traffic: Road, Park, Walkway, Flow, Sign

Transport: Mass, Public, Private, Types of Vehicles

Landscape: Clean and Green (Colorful) Campus

Wastes: (2C2B) Classification, Circulation, Bury, Burn

1.1.8 Campus Management Teams:

Utilities Services: Mechanics, Water, Waste Water, Electricity and Telephone

Welfare Affairs: Fund, Housing, Mass Transport and Security

Buildings and Landscape Affairs: Landscape, Botanical, Maintenance and

Civil Works

Design and Construction Affairs: Architect, Engineering, Construction Control, Drawing
and Cost Estimation

Secretariat: Financial, Procurement, Store, etc.

1.1.9 Safety:

การกิน: Food Safety

การอยู่: Home Security

การสัญจร: Traffic Management

1.1.10 Traffic Control and Enforcement:

Reduce Number of Vehicles and Traffic: ลดมลภาวะ

Provide Limited Parking Areas: มีระเบียบวินัย

Provide Optional Transport: Mass, Public, Bicycle, Walk

Assign Silence Zone: วงเวียนคณะมนุษย-อาคาร 30 ปีคณะวิทย์

Arrange Traffic Flow: Places and Times

Correct Jeopardy Point: แยกคณะบริหาร คณะวิทย์ ธนาคารออมสิน

Public Relation and Campaign: Admin, Staff, Students

1.3 แนวนโยบายของกองสวัสดิการ

กองสวัสดิการ ได้กำหนดแนวนโยบายและทิศทางการบริหารให้สอดคล้องกับแนวทางของมหาวิทยาลัย ดังนี้ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กองสวัสดิการ, 2548 : 5 - 6)

1.3.1 วิสัยทัศน์ของกองสวัสดิการ:

“มุ่งเน้นพัฒนางานบริการและจัดการระบบกายภาพสู่ความเป็นเลิศ เพื่อความพึงพอใจสูงสุด”

1.3.2 พันธกิจของกองสวัสดิการ:

1. จัดการระบบสาธารณูปโภคพื้นฐานของมหาวิทยาลัยฯ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
2. ดำเนินการควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาอาคาร สถานที่ และพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ ให้คงสภาพที่มั่นคง ปลอดภัย สวยงาม และสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา
3. ดำเนินการและจัดให้มีสวัสดิการตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ
4. ให้บริการและดำเนินการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ งานพิธีการและพิธีพระราชทานปริญญาบัตรของมหาวิทยาลัยฯ
5. พัฒนาการบริหารจัดการองค์กร เพื่อรองรับการประกันคุณภาพและการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล
6. ดำเนินการด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

2.3 วัตถุประสงค์ของกองสวัสดิการ:

1. ดำเนินการผลิตน้ำประปาให้เพียงพอและมีคุณภาพ ภายในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ ตลอด 24 ชั่วโมง
2. ให้บริการซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ไฟฟ้า และดูแลบำรุงรักษาระบบไฟฟ้าแรงสูงให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติตลอด 24 ชั่วโมง
3. ให้บริการซ่อมแซม แก้ไขอุปกรณ์ประปา สุขภัณฑ์ และดูแลบำรุงรักษาระบบท่อเมนจ่ายน้ำประปา ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติตลอด 24 ชั่วโมง
4. ดำเนินการบำบัดน้ำเสียและซ่อมแซม แก้ไขระบบแนวท่อน้ำเสียรวมให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ตามปกติ
5. ให้บริการซ่อมแซม แก้ไขเครื่องจักรกล และงานบูรณะอาคาร สถานที่ของมหาวิทยาลัยฯ และติดตั้งโทรศัพท์ภายในมหาวิทยาลัยฯ และให้บริการเครือข่ายโทรศัพท์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
6. ควบคุมและกำกับดูแลการให้บริการหอประชุมมหาวิทยาลัยฯ
7. ควบคุมระบบการใช้พลังงาน และระบบสาธารณูปโภคภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้เกิดการประหยัดและคุ้มค่าตามแนวทางของมหาวิทยาลัยฯ และของรัฐบาล
8. ให้บริการออกแบบ ประมาณราคา และควบคุมงานในด้านวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และงานระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของอาคารและสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ
9. บริการให้คำปรึกษาด้านการก่อสร้าง และร่วมเป็นกรรมการในระบบก่อสร้างของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ
10. ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ
11. ให้บริการด้านวิชาการแก่นักศึกษาและบุคลากรด้านรูปแบบก่อสร้างของอาคารต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
12. ให้บริการสวัสดิการที่พักอาศัย และจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และของรัฐบาล
13. จัดระบบขนส่งมวลชนภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านจราจรและสิ่งแวดล้อม
14. ให้บริการสวัสดิการเงินกู้ยืมเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความจำเป็นเดือนร้อนเร่งด่วนด้านการเงิน และสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
15. ดูแลรักษา สร้างภูมิทัศน์ เพาะพันธุ์/ขยายพันธุ์ไม้ และจัดการระบบสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ส่วนกลางของมหาวิทยาลัยฯ เกี่ยวกับสวน ต้นไม้ สนาม ไหล่ถนน ลานจอดรถ ทางเท้า รางระบายน้ำ และจัดการขยะของมหาวิทยาลัยฯ ให้สะอาดเรียบร้อยและร่มรื่นอยู่เสมอ

16. การให้บริการจัดสถานที่ในกิจกรรมต่างๆ และงานพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ
17. ดำเนินการผลิตและขยายพันธุ์ไม้ เพื่อใช้ประดับตกแต่งงานภูมิทัศน์ และประดับอาคาร รวมทั้งพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัยฯ
18. จัดระบบงานสารบรรณ และระบบบันทึกข้อมูลเพื่อการจัดการด้านเอกสาร ข้อมูล และระบบสารสนเทศของกองสวัสดิการ
19. จัดระบบงานพัสดุ งบประมาณ และการเงิน เพื่อการบริหารของกองสวัสดิการ
20. จัดระบบงานบุคคล เพื่อการบริหารด้านบุคคลของกองสวัสดิการ
21. จัดการ ดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ

1.4 แนวทางปฏิบัติของงานบริการสวัสดิการ

เพื่อให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของมหาวิทยาลัยและของกองสวัสดิการ งานบริการสวัสดิการจึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

1.4.1 วัตถุประสงค์ของงานบริการสวัสดิการ:

1. ให้บริการสวัสดิการที่พึงอาศัยและจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และของรัฐบาล
2. จัดระบบขนส่งมวลชนภายในมหาวิทยาลัยฯ เพื่อแก้ไขปัญหาด้านจราจรและสิ่งแวดล้อม
3. ให้บริการสวัสดิการเงินกู้ยืมเพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความจำเป็นเดือนร้อนเร่งด่วนด้านการเงิน และสวัสดิการหรือประโยชน์เกื้อกูลอื่น ๆ ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ เพื่อบำรุงขวัญและกำลังใจแก่บุคลากร
3. จัดการ ดำเนินการ และเข้าร่วมกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัยฯ

1.4.2 เป้าหมายระยะ 5 ปี ของงานบริการสวัสดิการ

เป้าหมาย	กิจกรรมหลัก				
	ปี 2545	ปี 2546	ปี 2547	ปี 2548	ปี 2549
<p>1. การจัดสวัสดิการบ้านพัก</p> <p>มุ่งใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยพัฒนาหลักการจัดสรร และมุ่งให้ผู้พักอาศัยมีส่วนร่วมในการดูแลจัดการสวัสดิการของตนเอง</p>	<p>1. จัดเตรียมข้อมูลบ้านพัก</p> <p>2. ให้ผู้พักมีส่วนร่วมดูแลจัดการสวัสดิการภายในได้บางส่วน</p> <p>3. ของบประมาณก่อสร้างห้องชุดทดแทนหมู่บ้านร่มสัก</p>	<p>1. จัดเตรียมข้อมูลสวัสดิการบ้านพักแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p> <p>2. จัดระบบการจัดสรรให้มีระยะเวลาที่แน่นอน</p> <p>3. ให้ผู้พักอาศัยในแฟลตมีส่วนร่วมดูแลสวัสดิการทุกแฟลต</p> <p>4. ของบประมาณก่อสร้างห้องชุดทดแทนบ้านพักหมู่บ้านร่มสัก</p>	<p>1. จัดระบบข้อมูลบ้านพักและข้อมูลผู้ได้รับจัดสรรให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p> <p>2. ให้ผู้พักอาศัยในหมู่บ้านมีส่วนร่วมดูแลจัดการสวัสดิการของตนเองบางหมู่บ้าน</p> <p>3. ของบประมาณก่อสร้างห้องชุดทดแทนบ้านพักหมู่บ้านร่มสัก</p> <p>4. ทบทวนปรับปรุงสวัสดิการบ้านพัก</p>	<p>1. จัดการข้อมูลแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกอง สวัสดิการ ต่อเนื่อง โดยประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์ งานธุรการ และข่าวสารหรือองค์กรกลางของ มช</p> <p>2. ดำเนินการขอตั้งงบประมาณก่อสร้างห้องชุดทดแทนหมู่บ้านร่มสักอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการจัด สวัสดิการที่พักอาศัย</p>	<p>1. พัฒนาระบบข้อมูลของงานบริการฯ ตามศักยภาพที่มีอยู่</p> <p>2. ขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ก่อสร้างห้องชุดทดแทนที่พักหมู่บ้านร่มสัก</p> <p>3. จัดทำโครงการบ้านพักมหาวิทยาลัย นำอยู่อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>4. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยด้านการปรับปรุงสวัสดิการบ้านพัก</p>
<p>2. การจัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย</p> <p>มุ่งตอบสนองนโยบายของมหาวิทยาลัยและรัฐบาลจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและง่ายต่อการให้บริการ และมุ่งเน้นตอบสนองความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ</p>	<p>1. จัดเตรียมข้อมูลผู้ขอและผู้ได้รับการจัดสรร</p> <p>2. จัดเตรียมข้อมูลแบบฟอร์มต่างๆ ให้ง่ายต่อการกรอก และยื่นขอรับการจัดสรร</p>	<p>1. จัดข้อมูลสวัสดิการเงินกู้ แบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p>	<p>1. จัดข้อมูลสวัสดิการเงินกู้ แบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p> <p>2. ใช้ระบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการ</p> <p>3. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยและรัฐบาล</p>	<p>1. จัดการข้อมูลแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกอง สวัสดิการ ต่อเนื่อง โดยประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์ งานธุรการ และข่าวสารหรือองค์กร กลางของ มช.</p> <p>2. ใช้ระบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยและ</p>	<p>1. พัฒนาระบบข้อมูลของงานบริการฯ ตามศักยภาพที่มีอยู่</p> <p>2. ใช้ระบบประเมินความพึงพอใจผู้รับบริการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3. พัฒนาความรวดเร็วในการให้บริการ</p> <p>4. รับนโยบายจากมหาวิทยาลัยและรัฐบาลอย่างต่อเนื่อง</p>

				รัฐบาลอย่างต่อเนื่อง	
--	--	--	--	----------------------	--

เป้าหมาย	กิจกรรมหลัก				
	ปี 2545	ปี 2546	ปี 2547	ปี 2548	ปี 2549
<p>3. กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยและเงินทุนสวัสดิการอื่น</p> <p>มุ่งแสวงหาเงินทุนให้เติบโตมากขึ้น เพื่อจัดสวัสดิการและให้ความช่วยเหลือได้หลากหลายชั้น จัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ทันสมัยและง่ายต่อการให้บริการ</p>	<p>1. ศึกษารูปแบบการจัดสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ</p>	<p>1. ศึกษารูปแบบการจัดสวัสดิการเงินกู้ของมหาวิทยาลัยอื่นๆ และนำมากำหนดรูปแบบสวัสดิการใหม่</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์และ Download แบบฟอร์มได้ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p>	<p>1. ปรับปรุงกองทุนฯ และแสวงหาแหล่งทุนเพิ่มเติมให้ได้ไม่น้อยกว่า 1.2 ล้านบาท</p> <p>2. ประชาสัมพันธ์และ Download แบบฟอร์มได้ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p>	<p>1. ดำเนินการเพื่อปรับปรุงกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัย ต่อเนื่อง</p> <p>2. จัดการข้อมูลแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวดสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกอง สวัสดิการ ต่อเนื่อง โดยประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์ งานธุรการ</p>	<p>1. ดำเนินการเพื่อปรับปรุงกองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยฯ ตามแนวทางของคณะกรรมการสวัสดิการ มช.</p> <p>2. จัดการข้อมูลแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวดสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Side ของกองสวัสดิการ</p> <p>3. ขอตั้งงบประมาณสมทบกองทุน</p>
<p>4. การจัดสวัสดิการตลาดร่มสีก</p> <p>มุ่งให้ผู้ประกอบการพึ่งพาตนเองโดย-มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนเพื่อประโยชน์ของผู้ใช้บริการมากที่สุด และดำเนินการเพื่อให้ตลาดได้รับการรับรองมาตรฐานอาหารปลอดภัยภายในปี 2549</p>	<p>1. มหาวิทยาลัยจัดสร้างอาคารและความจำเป็นพื้นฐานให้พร้อม</p> <p>2. มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการบริหารจัดการในรูปของคณะกรรมการ</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์และ Down load แบบฟอร์มใน Web Site ของสวัสดิการ</p> <p>2. มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการบริหารจัดการคณะกรรมการ</p>	<p>1. ประชาสัมพันธ์และ Down load แบบฟอร์มใน Web Site ของสวัสดิการ</p> <p>2. มอบอำนาจให้ผู้ประกอบการบริหารจัดการคณะกรรมการ</p>	<p>1. จัดการข้อมูลแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวดสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกอง สวัสดิการ ต่อเนื่อง โดยประสานงานกับหน่วยคอมพิวเตอร์ งานธุรการ</p>	<p>1. จัดการข้อมูลแบบฟอร์มหลักเกณฑ์ ข่าวดสาร ให้ใช้ได้ ใน Web Site ของกองสวัสดิการ</p> <p>2. ดำเนินการปฐิสูบล็อคตัวหนอนลานจอดรถหน้าตลาด โดยผู้ประกอบการมีส่วนร่วม</p> <p>3. ดำเนินการอบรมผู้ประกอบการด้านสุขาภิบาลอาหาร</p> <p>4. จัดการให้ตลาดได้รับการรับรอง</p>

					มาตรฐานอาหารปลอดภัย
--	--	--	--	--	---------------------

เป้าหมาย	กิจกรรมหลัก				
	ปี 2545	ปี 2546	ปี 2547	ปี 2548	ปี 2549
<p>5. ณาปนกิจ สงเคราะห์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มุงยุบเลิก กิจการภายในปี 2546</p>	1. ดำเนินการเพื่อยุบเลิกกิจการ	1. ดำเนินการเพื่อยุบเลิกกิจการ	1. ดำเนินการเพื่อยุบเลิกกิจการจนสำเร็จ (ต่อเนื่อง)	1. ดำเนินการเพื่อยุบเลิกจนแล้วเสร็จ	-
<p>6. ระบบขนส่งมวลชน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ขสมข.) มุ่งพัฒนาระบบขนส่งมวลชนให้มีประสิทธิภาพ</p>	1. แต่งตั้งคณะทำงานจัดระบบขนส่งมวลชนเพื่อศึกษาสภาพปัญหาด้านจราจร และแนวทางการแก้ไข 2. จัดจ้างเอกชนดำเนินการให้บริการ ขสมข. โดยใช้รถไฟฟ้า ให้บริการเฉพาะนักศึกษาพักในหอพักฝั่งเชิงดอย	1. แต่งตั้งคณะกรรมการติดตามตรวจสอบผลการประกอบการของบริษัทรับเหมา 2. ประเมินปรับปรุงแก้ไขสัญญาจ้างกับบริษัทรับเหมาในปีต่อไป	1. ตั้งคณะกรรมการดูแลการจัดเก็บค่าโดยสารจากผู้ให้บริการที่ไม่เป็นนักศึกษาที่พักในหอพัก 2. จัดทำตารางเวลาการเดินทาง 3. ก่อสร้างที่พักและจุดรับ-ส่งผู้โดยสาร	1. ติดตั้งป้ายรณรงค์ในตู้ไฟประชาสัมพันธ์และในตัวรถไฟฟ้าเพื่อสร้างจิตสำนึกรับผิดชอบในระบบหยุดเหรียญ 2. ประเมินผลการดำเนินงานของ บริษัทฯ ก่อนสิ้นสุดสัญญา เม.ย. 48 3. จัดหาถังขยะประจำที่พัสดุโดยสารให้ครบทุกหลัง จำนวน 30 ชุด	1. จัดจ้างรถสี่ล้อแดงวิ่งในระบบ ขสม.ช. ช่วงรอรับนโยบายจาก มช. 2. ดำเนินการควบคุมกำกับดูแลการจ้างรถสี่ล้อแดงให้มีประสิทธิภาพ 3. รอรับนโยบายจากมหาวิทยาลัย
<p>7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 มุ่งให้การดำเนินการเป็นไปตามระเบียบฯ</p>	-	-	1. แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการ มช. 2. ออกระเบียบ มช. ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน มช.	1. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดระเบียบสวัสดิการภายใน มช. 2. ขออัตรากำลังคนเพื่อรองรับและรับผิดชอบงานด้านนี้เพิ่มเติม 1 อัตรา	1. ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณากำหนดระเบียบสวัสดิการภายใน มช. 2. ออกระเบียบประกาศ เกี่ยวกับสวัสดิการย่อยที่เกี่ยวข้อง

อย่างมี ประสิทธิภาพ				3. ออกระเบียบ มช. ว่าด้วยการจัดสวัสดิ- การภายใน มช. และ ระเบียบอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้องตามที่ กำหนดในแผน	3. รายงานผลการ ดำเนินการให้แก่ สำนักนายกฯ ตาม แผนที่กำหนดไว้
------------------------	--	--	--	--	---

1.4.3 แผนปฏิบัติงานประจำปี 2549 ของงานบริการสวัสดิการ

ลำดับ	รายละเอียด งาน / โครงการ / กิจกรรม	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำสารสนเทศและฐานข้อมูลสวัสดิการบ้านพัก สวัสดิ- การเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย กองทุนสวัสดิการบุคลากร ตลาดร่ม ฉึก เพื่อรองรับระบบ MIS และประชาสัมพันธ์งาน	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์
2	ขอตั้งงบประมาณก่อสร้างห้องชุดทดแทนหมู่บ้านร่มฉึก งบประมาณแผ่นดินปี 2550	ธันวาคม 2548 – มกราคม 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์,
3	จัดทำโครงการบ้านพักมหาวิทยาลัยนำอยู่ ปี 2549	ธันวาคม 2548- กันยายน 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์,
4	สำรวจวิเคราะห์และประเมินวัดผลความพึงพอใจของ ผู้ใช้บริการในงาน/ภาระกิจหลักที่สำคัญ	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	บุคลากรทุก คน
5	พัฒนาความรวดเร็วในการให้บริการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่ อาศัย	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, นริสรา
6	ดำเนินการปรับปรุงกองทุนสวัสดิการบุคลากร มช. ตาม แนวทางของคณะกรรมการสวัสดิการ มช.	ตุลาคม 2548 – มีนาคม 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์,
7	ขอตั้งงบประมาณเงินสมทบกองทุนสวัสดิการบุคลากร มช.	ธันวาคม 2548 – มกราคม 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์,
8	ดำเนินการปฏิรูปล็อกตัวนอนลานจอดรถหน้าตลาดร่มฉึก โดยผู้ประกอบการมีส่วนร่วม	พฤศจิกายน 2548 – กุมภาพันธ์ 2549	งบเงินรายได้ 49 และ ผู้ประกอบการ	วิม, เบญจรัตน์
9	ดำเนินการอบรมผู้ประกอบการตลาดร่มฉึก ด้านสุขาภิบาล อาหาร	พฤศจิกายน – ธันวาคม 2548	งบประมาณกอง กิจการนักศึกษา	วิม, เบญจรัตน์
10	จัดการให้ตลาดร่มฉึก ได้รับการรับรองมาตรฐานอาหาร ปลอดภัย ตามนโยบายของ มช.	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์
11	ขออนุมัติจ้างรถสี่ล้อแดงช่วงรอรับนโยบายด้าน ชส.มช.	ธันวาคม 2548	งบเงินรายได้	วิม, ภิเชก
12	ดำเนินการควบคุม กำกับ ดูแล การจ้างรถสี่ล้อแดงให้มี ประสิทธิภาพ	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวม ของงานบริการ	วิม, ภิเชก

13	ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ มช. ตามที่ประธานนัดหมาย	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวมของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์
14	ออกระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับสวัสดิการย่อยที่เกี่ยวข้อง	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวมของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์
15	รายงานผลการดำเนินการด้านสวัสดิการ มช. ให้สำนักนายกรัฐมนตรีตามแผนที่กำหนดไว้	ตุลาคม 2548 – กันยายน 2549	งบประมาณรวมของงานบริการ	วิม, เบญจรัตน์,

1.4.4 ปฏิทินการทำงานประจำปีงบประมาณ 2549 ของงานบริการสวัสดิการ

ข้อ	กิจกรรมย่อย	ปี 2548			ปี 2549									
		ตค	พย	ธค	มค	กพ	มีค	เมย	พค.	มิย	กค	สค	กย	
1	แต่งตั้งกรรมการจัดสรรบ้านพัก			♣										
2	แต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต	♣						♣						
3	แต่งตั้งกรรมการหอพักอ่างแก้ว				♣									
4	พันทมออกวันกำจัดยุง									♣	♣	♣		
5	ประกาศจัดสรรบ้านพัก													♣
6	ประชุมคณะกรรมการจัดสรรบ้านพัก			♣										
7	แจ้งระมัดระวังไฟช่วงฤดูร้อน							♣						
8	สัญญาชักรอบรีด				♣									
9	แต่งตั้งกรรมการกองทุนสวัสดิการฯ									♣				
10	จัดทำงบการเงินประจำปีกองทุนสวัสดิการฯ				♣									
11	แต่งตั้งกรรมการเงินกองทุนสวัสดิการ สนง.			♣										
12	จัดทำงบการเงิน กองทุนสวัสดิการ สนง. ไตรมาส	♣			♣			♣			♣			
13	ชำระเงินกู้กรณี ผอ. สนง.	♣												
14	แต่งตั้งกรรมการตลาดร่มสีก													♣
15	ประชุมกรรมการตลาดร่มสีก	ตามนัดหมาย												
16	จัดสรรผู้ประกอบกิจการตลาดร่มสีก	ตามนโยบาย												
17	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ขร. ลป.							♣						♣
18	ประเมินผลการปฏิบัติงาน ลชค.							♣						♣
19	ประเมินผลการปฏิบัติงาน พ.มช.			♣										
20	จัดทำงบประมาณแผ่นดิน			♣										
21	จัดทำงบประมาณเงินรายได้			♣										
22	สำรวจครุภัณฑ์ประจำปี													♣
23	ประชุมหัวหน้างานประจำเดือน	ทุกวันอังคารแรกของเดือน												
24	ประชุมคณะทำงาน ขสมช.	ตามนัดหมาย												

25	ตรวจรับการจ้างสัญญา ขสมช.	ทุกเดือน												
26	รายงานผลการเดินรถ ขสมช.	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣	♣
27	รับแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร นศ.ประจำปี										♣	♣	♣	
28	จัดทำข้อมูลระบบ MIS ด้านบุคลากร	ทุกเดือน												
29	ดำเนินการกิจกรรม 5 ส	ทุกเดือน												

บทที่ 2

ข้อมูลทั่วไปของงานบริการสวัสดิการ

2.1 ชื่อหน่วยงานและที่ตั้ง

งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่ ณ อาคารกองสวัสดิการ
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.2 ประวัติ

งานบริการสวัสดิการเป็นสายงานในกองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ตั้งขึ้นตามหนังสือ
ทบวงมหาวิทยาลัย ที่ ทม 0202/22481 ลงวันที่ 24 ธันวาคม 2521

2.3 โครงสร้างการบริหารและการแบ่งหน่วยงาน

งานบริการสวัสดิการเป็นสายงานภายใต้การกำกับดูแลของกองสวัสดิการ สำนักงาน
อธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ แบ่งหน่วยงานเป็นการภายในออกเป็น 2 หน่วย และมีงานระบบ
ขนส่งมวลชนซึ่งตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัยในปี 2545 อีก 1 งาน ดังนี้

1. หน่วยสวัสดิการบ้านพัก
2. หน่วยสวัสดิการเงินทุนและสวัสดิการอื่น
3. งานระบบขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

2.4 โครงสร้างการบริหาร

2.4.1 แผนภูมิการบริหารงานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี



2.4.2 โครงสร้างอัตรากำลังและจำนวนอัตรากำลัง



ตารางแสดงอัตรากำลังปัจจุบัน

ตำแหน่ง	สถานะ	หน้าที่	จำนวน (อัตรา)
1. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	ข้าราชการ	หัวหน้างาน	1
2. พนักงานพัสดุ 4	ข้าราชการ	- หัวหน้าหน่วยสวัสดิการบ้านพัก - หัวหน้าหน่วยสวัสดิการเงินทุนฯ	1
3. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนักงานมหาวิทยาลัย	-งานระบบขนส่งมวลชนฯ -ช่วยงานหน่วยสวัสดิการบ้านพัก และหน่วยสวัสดิการเงินทุนฯ	1

4. คนงาน	ลูกจ้างประจำ	-งานทะเบียนราษฎรฯ -ช่วยงานหน่วยสวัสดิการบ้านพักและหน่วยสวัสดิการเงินทุนฯ	1
5. นักการภารโรง	ลูกจ้างประจำ	-งานบ้านพักรับรองไฟลั่ม-อ่างแก้ว, -งานหอพักอ่างแก้ว	3
6. นักการภารโรง	ลูกจ้างชั่วคราว	-งานบ้านพักรับรองอ่างแก้ว, หอพักอ่างแก้ว,-งานธุรการ	3
รวม			10

บทที่ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบของงานบริการสวัสดิการ

งานบริการสวัสดิการ มีหน้าที่สนับสนุนกิจกรรมและให้บริการด้านสวัสดิการหรือประโยชน์ แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตามแนวนโยบายของฝ่ายบริหาร ทั้งนี้ เป็นไปตาม หลักการของสวัสดิการ นั่นคือเพื่อบำรุงรักษาขวัญกำลังใจบุคลากรภายในและมุ่งใจบุคคลภายนอก มีการแบ่งหน่วยงานเป็นการภายในออกเป็น 2 หน่วย คือ หน่วยสวัสดิการบ้านพัก และหน่วยสวัสดิการ เงินทุนและสวัสดิการอื่น นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยยังได้มอบหมายนโยบายและมอบหมายงาน เพิ่มเติมด้านการจัดระบบขนส่งมวลชนอีกด้วย หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยและภารกิจ ย่อยต่างๆ นำเสนอดังต่อไปนี้

3.1 หน่วยสวัสดิการบ้านพัก

ปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดสวัสดิการที่พักอาศัย เพื่อบรรเทาความจำเป็นเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย และเป็นสวัสดิการแก่อาจารย์ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย ในฝั่งเชียงตอย จำนวนทั้งสิ้น 690 หน่วย มีผู้พักอาศัยตามทะเบียนราษฎรทั้งสิ้น ประมาณ 1,275 คน โดยแยกที่พักออกเป็น 5 ประเภท และส่วนอื่นๆ อีก 3 แบบ ดังนี้

1. ที่พักแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป 224 หน่วย
2. ที่พักแบบแฟลตโสดข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป (รวมรถรื้อถอนอีก 4 หน่วย) 172 หน่วย
3. หอพักข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป (หอพักอ่างแก้ว) 159 หน่วย
4. ที่พักแบบครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ 105 หน่วย
5. ที่พักแบบโสดข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ 10 หน่วย
6. บ้านพักรับรอง 14 หน่วย
7. บ้านพักผู้ดูแลบ้านพักรับรอง 3 หน่วย
8. บ้านพักนักวิจัยชาวต่างประเทศ 3 หน่วย

แนวทางการดำเนินงาน สามารถแยกแยะได้ 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นการดำเนินการเพื่อจัดคนเข้าพักอาศัย โดยมหาวิทยาลัยได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย ประกอบด้วยรองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพเป็นประธาน ตัวแทนของคณะ/สถาบัน/สำนักเป็นกรรมการ และกองสวัสดิการเป็นฝ่ายเลขานุการ มีหน้าที่จัดสรรบุคคลที่มีความเหมาะสมเข้าพักอาศัย โดยมีประกาศมหาวิทยาลัยเป็นแนวทางและหลักเกณฑ์ในการพิจารณา

ส่วนที่ 2 เป็นการบริหารจัดการผู้พักอาศัยให้เกิดความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการรับที่พักรักษาตัว ขั้นตอนการปฏิบัติหลังการพักรักษาตัว และข้อปฏิบัติขณะที่พักรักษาตัว ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของงานบริการสวัสดิการ

ส่วนที่ 3 เป็นการดำเนินการเมื่อมีการส่งมอบหรือส่งคืนที่พักอาศัย และการจัดการเพื่อให้ที่พักรักษาตัวมีความพร้อมสำหรับดำเนินการจัดคนเข้าพักรักษาตัวอีกครั้งหนึ่ง จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ และประสานการดำเนินงานกับผู้ส่งคืนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

นอกจากนี้หน่วยสวัสดิการบ้านพักยังดำเนินการให้ผู้พักอาศัยทั้งในส่วนของบุคลากร และ ส่วนของนักศึกษา ต้องย้ายทะเบียนราษฎรเข้าบ้านเลขที่ของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 และต้องย้ายออกกรณีไม่พักรักษาตัวในที่พักรักษาตัว หรือกรณีนักศึกษาพ้นจากการเป็นนักศึกษา โดยมีผู้ย้ายเข้าร่วมจำนวนประมาณ 11,500 คน ผู้มีชื่อในทะเบียนราษฎรมีหน้าที่และมีสิทธิตามรัฐธรรมนูญและตามกฎหมายทุกประการ

เพื่อแสดงถึงโครงสร้างขั้นตอน วิธีการเข้าพักรักษาตัว และการส่งคืนที่พักอาศัย จึงนำเสนอภาพในหน้าต่อไป

ภาพแสดงขั้นตอน วิธีการขอ การเข้าพัก และการส่งคืนที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ



3.2 หน่วยสวัสดิการเงินทุนและสวัสดิการอื่น

หน่วยสวัสดิการเงินทุนและสวัสดิการอื่น มีภาระงานหลายด้าน เพื่อสนองความต้องการและสนับสนุนให้บุคลากรได้รับสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อคุณภาพชีวิต เสริมความมั่นคง บำรุงขวัญ กำลังใจ และเป็นปัจจัยจูงใจบุคคลภายนอก ให้เข้าสู่ระบบของมหาวิทยาลัยฯ ปัจจุบันแบ่งงานออกเป็นด้านต่างๆ ดังนี้

3.2.1 กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เป็นกองทุนซึ่งตั้งขึ้นจากเงินบริจาคเมื่อปี 2512 เดิมชื่อว่า เงินทุนสวัสดิการ “ศรี-วิสารวาจา” และ “รุจิรวงศ์” ต่อมาเมื่อปี 2541 จึงได้เปลี่ยนเป็น “กองทุนสวัสดิการบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่” ปัจจุบันมีทุนดำเนินการจำนวน 1,209,025.90 บาท ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการโดยตำแหน่งได้แก่อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธาน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้แทนเป็นกรรมการ และเหรัญญิก ผู้อำนวยการกองสวัสดิการเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานบริการสวัสดิการเป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หัวหน้าหน่วยสวัสดิการเงินทุนและสวัสดิการอื่นเป็นเจ้าหน้าที่ทะเบียน และกรรมการที่มหาวิทยาลัยแต่งตั้งอีกไม่เกิน 3 คน ดำเนินการโดยให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย กู้ประจำเดือน คิดอัตราดอกเบี้ยสวัสดิการ และนำดอกผลจ่ายเป็นค่าช่วยทำศพ ดังนี้

ก. การให้กู้ยืม :

(1) ผู้มีสิทธิกู้: ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานมหาวิทยาลัย(ประจำ)

วิธีการขอกู้: กรอกแบบฟอร์มและให้หัวหน้าหน่วยราชการ

เป็นผู้นำส่งตามหนังสือราชการ

(2) วงเงินกู้:

- กรณีปกติ ไม่เกินรายละ 5,000.-บาท

- กรณีพิเศษ (ไม่มีหนี้สินกับสหกรณ์ออมทรัพย์ มช.) ไม่เกินรายละ

7,000.-บาท

- กรณีพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป ไม่เกินรายละ 9,000.-บาท
- (2) อัตราดอกเบี้ยร้อยละ 12.-บาท/ปี ผ่อนชำระเงินต้นพร้อมดอกเบี้ย 10 งวด
- (4) การพิจารณา : อนุมัติเดือนละ 1 ครั้ง

ข. การให้เปล่าช่วยค่าทำศพบุคลากร :

- (1) วิธีการขอ : ให้หัวหน้าหน่วยราชการยื่นบันทึกขออนุมัติ พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง
- (2) ผู้มีสิทธิได้รับสวัสดิการ
 - ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานมหาวิทยาลัย รายละ 1,000.-บาท
 - ลูกจ้างชั่วคราว รายละ 2,000.-บาท
 - นักศึกษา รายละ 500.-บาท

3.2.2 กองทุนสวัสดิการบุคลากรสำนักงานอธิการบดี

เป็นกองทุนที่ได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยฯ จากเงินลงทะเบียณภาคฤดูร้อน ปีละประมาณ 70,000.-บาท ตั้งแต่ปี 2521 เป็นต้นมา ปัจจุบันมีทุนดำเนินการ 1,332,443.16 บาท ดำเนินการในรูปของคณะกรรมการ ประกอบด้วยผู้อำนวยการสังกัดกองในสำนักงานอธิการบดี ผลัดเปลี่ยนกันเป็นประธานคราวละ 1 ปี ผู้อำนวยการกองคลังหรือผู้แทนเป็นเหรียญกษาปณ์ หัวหน้างานบริการ สวัสดิการเป็นกรรมการและเลขานุการ ให้สวัสดิการเฉพาะบุคลากรสำนักงานอธิการบดี ในรูปของการให้ผู้อำนวยความสะดวกโดยไม่คิดดอกเบี้ย เพื่อนำไปใช้บริหารจัดการสวัสดิการภายในกองของตน และนำดอกผลจากเงินฝากธนาคารจ่ายเป็นค่าช่วยทำศพบุคลากร ดังนี้

ก. การให้กู้ยืม

- (1) กองสวัสดิการและกองกิจการนักศึกษา ไม่เกินกองละ 120,000.-บาท
- (2) กองกลางและกองคลัง ไม่เกินกองละ 80,000.-บาท
- (3) นอกจากนี้ ไม่เกินกองละ 60,000.-บาท

ข. การจ่ายค่าทำศพ

- (1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานมหาวิทยาลัย ไม่เกินรายละ 1,000.-บาท
- (2) ลูกจ้างชั่วคราว ไม่เกินรายละ 2,000.-บาท

(3) ญาติสายตรงของบุคคลากร ไม่เกินรายละ 1,000.-บาท

3.2.3 สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของบุคลากร

มหาวิทยาลัยร่วมกับสถาบันการเงิน จัดสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของบุคลากรหลายโครงการ ในหลักการเป็นสวัสดิการที่เอื้อให้บุคลากรมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเอง ผ่อนส่งในระยะเวลายาว อัตราดอกเบี้ยต่ำกว่าราคาตลาด โดยมหาวิทยาลัยพิจารณาสิทธิเบื้องต้นก่อนส่งให้ธนาคารเป็นผู้พิจารณาสินเชื่อ และมหาวิทยาลัยมีหน้าที่หักเงินเดือน/ค่าจ้างส่งให้ธนาคารจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา โครงการต่างๆ มีดังต่อไปนี้

1. โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการ (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
2. โครงการสวัสดิการเคหะสงเคราะห์บุคลากรทบวงมหาวิทยาลัย (ธนาคารกรุงไทย)
3. โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการมหาวิทยาลัย (ธนาคารเอเซีย)
4. โครงการสวัสดิการข้าราชการมหาวิทยาลัยแบบไม่มีเงินฝาก(ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
5. โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสมาชิก กบข. (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
6. โครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของลูกจ้างประจำสมาชิก กสจ. (ธนาคารอาคารสงเคราะห์)
7. โครงการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (สินเชื่อ 100%-ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

บุคลากรที่มีสิทธิขอรับสวัสดิการจะต้องเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ยื่นความจำนงขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาผ่านสิทธิตามแบบฟอร์มที่กำหนด แนบใบรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด สลิปเงินเดือนปัจจุบัน และสำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาผ่านสิทธิตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด ซึ่งโครงการที่ได้รับความนิยมอยู่ในปัจจุบันคือโครงการตามข้อ 5 – 7 ส่วนโครงการที่ 1 – 4 บางโครงการเป็นภารกิจผูกพันด้านการหักเงินเดือน/ค่าจ้างส่วนที่มีหนี้สินค้างชำระเท่านั้น และบางโครงการอัตราดอกเบี้ยยังไม่จูงใจเพียงพอ จึงชะลอลดตัวลงไปบ้าง

นอกจากนั้น มหาวิทยาลัยยังมีโครงการสวัสดิการด้านอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยได้ทำความตกลงกับเอกชนและองค์กรภาครัฐอื่นๆ ซึ่งจะมีอย่างต่อเนื่อง เช่นโครงการสินเชื่อซื้อรถยนต์ เป็นต้น ซึ่งงานบริการสวัสดิการต้องรับมาปฏิบัติด้วย

3.2.4 ตลาดร่มสีก

ประมาณปี 2518 – 2519 ผู้พักอาศัยในหมู่บ้านร่มสีก (บ้านพักข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ) ได้จัดตั้งตลาดขึ้นบริเวณลานเอนกประสงค์หน้าหมู่บ้าน พื้นที่ประมาณ 1,600 ตารางเมตร โดยการสนับสนุนจากมหาวิทยาลัยฯ เรียกกันว่า “ตลาดร่มสีก” วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรชั้นผู้น้อยได้ใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ มีรายได้เสริมภายในครอบครัว ให้บริการแก่นักศึกษาและบุคลากร เป็นที่นิยมและรู้จักกัน อย่างกว้างขวาง จนในปี 2530

มหาวิทยาลัยฯ ได้เห็นความสำคัญในสวัสดิการนี้ จึงสนับสนุนงบประมาณก่อสร้างอาคารชั่วคราว จำนวน 50 หน่วย จัดให้มีสถานที่ทำความสะอาดภาชนะ มีห้องน้ำรวม ผู้จะเข้าประกอบการ จะต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัยฯ ชำระค่าเช่าหน่วยละ 200 บาท/เดือน และชำระเพิ่มในพื้นที่ต่อเติม 10 บาท/ตารางเมตร และค่าทำความสะอาด ค่าขยะ อีกส่วนหนึ่ง การจัดการได้จ้างเหมาบุคคลภายนอกให้รับผิดชอบทำความสะอาด

ต่อมาในปี 2542 มหาวิทยาลัยฯ ต้องการพัฒนาตลาดให้ได้มาตรฐานยิ่งขึ้น จึงได้จัดสรรงบประมาณในวงเงิน 2,360,000 -บาท เพื่อปรับปรุงตลาดอีกครั้งหนึ่ง โดยก่อสร้างอาคารถาวรและจัดสถานที่ให้ได้มาตรฐานกลมกลืนกับสภาพแวดล้อม แบ่งกลุ่มประเภทของสินค้า จำนวนทั้งสิ้น 36 หน่วย การดำเนินงานมหาวิทยาลัยฯ แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้น 2 คณะ ประกอบด้วย คณะกรรมการควบคุมดูแลด้านนโยบาย มีรองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพเป็นประธาน และ คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองสวัสดิการเป็นประธาน โดยหัวหน้างานบริการสวัสดิการเป็น เลขานุการ แบ่งประเภทและจำนวนร้านค้า ดังนี้

1. จำหน่ายอาคารสิ่งและอาหารสำเร็จ จำนวน 6 ร้าน
2. จำหน่ายของที่ระลึก จำนวน 4 ร้าน
3. จำหน่ายสินค้าอุปโภคบริโภคทั่วไป จำนวน 25 ร้าน
4. จำหน่ายอาหารสด จำนวน 1 ร้าน

3.2.5 สวัสดิการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ออกระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ลงวันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2547 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 121 ตอนพิเศษ 1042 วันที่ 22 กันยายน พ.ศ. 2547 ให้หัวหน้าส่วนราชการมีหน้าที่ริเริ่ม ดำเนินการ สนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการ การปฏิบัติงานด้านสวัสดิการถือว่าเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้มีการใช้สถานที่และสาธารณูปโภคของทางราชการได้ แต่ควรประหยัด นำรายได้หรือผลประโยชน์เข้าสมทบในกองทุนสวัสดิการโดยไม่ต้องนำส่งคลังแผ่นดิน ให้จัดสวัสดิการให้ครอบคลุมเจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคน ให้มีคณะกรรมการสวัสดิการข้าราชการเป็นคณะกรรมการกลางของส่วนราชการ ให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการจัดสวัสดิการ ให้จัดสวัสดิการในเชิงธุรกิจได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกลางกำหนด ปรับปรุงข้อกำหนดทางการเงินให้มีความชัดเจน โปร่งใส และตรวจสอบได้ ให้สวัสดิการภายในส่วนราชการที่มีอยู่ ณ ปัจจุบัน เป็นสวัสดิการตามระเบียบนี้ และให้แก้ไขเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 23 ก.ย. 47 ส่วนราชการใดที่ยังไม่ได้จัดสวัสดิการ ให้ดำเนินการภายใน 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ 23 กันยายน 2547

ดังนั้น มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ โดยขณะนี้ได้ดำเนินการไปแล้วดังนี้

1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบงานด้านสวัสดิการ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
3. ตั้งกองทุนสวัสดิการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. ออกระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
5. ออกระเบียบว่าด้วย การรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงิน

งานบริการสวัสดิการ เป็นหน่วยงานรับผิดชอบ และเป็นฐานเลขานุการให้แก่คณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ ได้ดำเนินการในขั้นตอนและกระบวนการดังกล่าว และเตรียมการเพื่อจัดตั้งสวัสดิการย่อยรองรับสวัสดิการหลัก เช่น “สวัสดิการการเงิน” เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าว อย่างไรก็ตาม งานในด้านนี้อยู่ในระหว่างดำเนินการเริ่มต้นภารกิจที่จะดำเนินการในลักษณะงานประจำจะต้องกำหนดโดยคณะกรรมการสวัสดิการมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งอาจมีงานและกิจกรรม หรือโครงการที่หลากหลาย และจำเป็นต้องมีบุคลากรรับผิดชอบงานเพิ่มขึ้นอีกมาก

3.3 งานระบบขนส่งมวลชนมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ขสม.มช.)

เนื่องจากมหาวิทยาลัยฯ มีพื้นที่กว้างขวาง มีหอพักนักศึกษา 16 หอพักรองรับผู้พักได้ถึง 6,500 คน และจะเพิ่มขึ้นอีกมากในอนาคตตามนโยบายเพิ่มจำนวนหอพักในกำกับมหาวิทยาลัยฯ จากค่านิยมการใช้รถส่วนตัว พันธุ์จรรยาที่จำกัด ระบบการจัดการเรียนการสอน และแนวโน้มจำนวนประชากรในมหาวิทยาลัยฯ ที่สูงขึ้นทุกปี ส่งผลให้สภาพการจราจรในมหาวิทยาลัยฯ มีข้อจำกัดขึ้นเรื่อย ๆ ทั้งในด้านสถานที่จอด เสียงดัง และมลพิษ มหาวิทยาลัยฯ จึงมีความจำเป็นต้องจัดการระบบขนส่งมวลชนเพื่อทดแทนการใช้รถส่วนตัวของนักศึกษาโดยเร่งด่วน

ในปีการศึกษาที่ 1/2544 มหาวิทยาลัยฯ ได้เริ่มทดลองใช้ระบบขนส่งมวลชนโดยรถรางและรถสี่ล้อแดง แต่ไม่ประสบความสำเร็จและยุติลงเพียงสิ้นปีการศึกษานั้น อย่างไรก็ตามจากการศึกษาพบว่านักศึกษายังมีความต้องการ ประกอบกับมหาวิทยาลัยฯ มีความมุ่งมั่นที่จะดำเนินการต่อไป ดังนั้น ในปีการศึกษาที่ 1/2545 มหาวิทยาลัยฯ จึงได้ดำเนินการด้านนโยบายโดยว่าจ้างบริษัทรถไฟฟ้าประเทศไทย จำกัด เข้าดำเนินการให้บริการด้วยรถไฟฟ้าจำนวน 16 คัน เป็นระยะเวลา 8 ปี ต่อสัญญาปีต่อปี ให้นักศึกษาในหอพักทุกคนจ่ายค่าบริการแบบเหมาจ่ายคนละ 300 บาท/ภาคเรียนปกติ และ 100 บาท/ภาคเรียนฤดูร้อน ซึ่งถือว่าเป็นสถาบันการศึกษาแห่งแรกที่ริเริ่มนำรถไฟฟ้าใช้ในระบบขนส่งมวลชน โดยคาดหวังว่าจะลดภาวะวิกฤติทางจราจรได้บ้าง และได้พัฒนาปรับปรุงให้ประสบความสำเร็จ

โดยมีมาตรการอื่นๆ รองรับ เช่น มาตรการห้ามนักศึกษาในหอพักใช้ยานยนต์ทุกชนิด มาตรการปรับปรุงเส้นทางเดินรถ โครงการทางเท้าเชื่อมอาคารเรียนรวม เป็นต้น

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของสวัสดิการที่พักออาศัย

สวัสดิการที่พักออาศัย เป็นสวัสดิการที่สำคัญที่สุดในงานบริการสวัสดิการ อย่างไรก็ตาม สวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยก็เป็นส่วนหนึ่งที่สามารถเชื่อมโยงการให้สวัสดิการด้านที่อยู่อาศัยมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ดังนั้นจึงได้นำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานทั้งสองสวัสดิการโดยแยกเป็นหัวข้อไว้ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการที่พักออาศัย

การนำเสนอขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการที่พักออาศัยนี้ ผู้จัดทำได้กำหนดรายละเอียดวัตถุประสงค์ ความจำเป็น อ้างอิงประกาศหรือหลักเกณฑ์วิธีการที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนดไว้ แสดงตารางอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน และอ้างอิงเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งนำเสนอตัวอย่างเอกสารที่อ้างอิงไว้ด้วย อย่างไรก็ตาม เพื่อความเข้าใจที่ง่ายและขยายความให้ชัดเจนยิ่งขึ้น จึงกำหนดคำนิยาม ความหมาย และความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องไว้ก่อน หลังจากนั้นจึงจะนำเสนอขั้นตอนการทำงานในกิจกรรมที่สำคัญตามลำดับ ต่อไป

คำนิยาม :

- มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- บ้านพัก หมายถึง ที่พักออาศัยของบุคลากรฝั่งเชิงดอยทุกประเภท
- สวัสดิการเงินกู้ หมายถึงถึงโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยโครงการต่างๆ
- ส่วนราชการ หมายถึง คณะ/ สถาบัน/ สำนัก ฝั่งเชิงดอย
- ผู้อำนวยการกอง หมายถึง ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
- งานบริการ หมายถึง งานบริการสวัสดิการ
- งานธุรการ หมายถึง งานธุรการ กองสวัสดิการ

ความรับผิดชอบ

- มหาวิทยาลัย มีอำนาจออกคำสั่งแต่งตั้ง ประกาศ และพิจารณาการอนุมัติ
- ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ มีหน้าที่ควบคุม กำกับ ดูแล งานบริการสวัสดิการ
- งานบริการสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินการ และรับผิดชอบผลการทำงาน
- งานธุรการ กองสวัสดิการ มีหน้าที่ดำเนินการด้านสารบัญ รับ-ส่งเอกสาร และแจ้งเวียนเอกสาร

4.1.1 การแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย

วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย และกำหนดระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการพักอาศัย นำเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาสั่งการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาในเรื่องเฉพาะอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

คณะกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี โดยมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจากผู้แทนในระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก หน่วยงานละ 2 ท่าน เป็นกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการสำรอง 1 ท่าน

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพัก ในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537

เงื่อนไข: กรรมการจะต้องเป็นข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นตัวแทนของส่วนราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำบันทึกถึงหัวหน้าส่วนราชการ ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อบุคลากร จำนวน 2 รายชื่อ เพื่อเป็นตัวแทนในคณะกรรมการจัดสรรบ้านพักตัวจริง และตัวสำรอง	1
2. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนามในเอกสารตามข้อ 1	2
3. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ให้งานธุรการ	-
4. งานบริการรับเอกสารจากงานธุรการ ซึ่งส่วนราชการส่งรายชื่อตัวแทน	-
5. งานบริการรวบรวมรายชื่อบุคลากร และจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ	3
6. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	4
7. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 6 และ 7 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอเรื่อง	-

8. มหาวิทยาลัยพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	-
9. งานบริการรับเอกสารตามข้อ 8 จากงานธุรการ	
10. งานบริการจัดทำสำเนาคำสั่ง ส่งให้งานธุรการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการเพื่อทราบ	-
11. งานบริการรับสำเนาหลักฐานการแจ้งเวียนจากงานธุรการ	-
12. งานบริการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

1. บันทึกถึงหัวหน้าส่วนราชการ ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อบุคลากร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3173

ที่ ศธ 0515(3)/ว

วันที่

เรื่อง ขอเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ .../25.. ฉบับลงวันที่ พ.ศ.25.. แต่งตั้งกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย ทำหน้าที่พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามนัยข้อ 9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537 โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งถึงวันที่ นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยดังกล่าวใกล้หมดวาระลงแล้ว ดังนั้น เพื่อให้มีคณะกรรมการทำหน้าที่ต่อไป จึงใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการนี้ส่งตัวแทนเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการจำนวน 2 ท่าน เพื่อจะได้นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งเป็นกรรมการ 1 ท่าน และกรรมการสำรอง 1 ท่าน ทั้งนี้ขอให้จัดส่งรายชื่อให้ภายในวันที่ 25....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

2. บันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ โทร 3173

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ด้วยคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่/25... ฉบับลงวันที่ พ.ศ.25... ใกล้จะหมดวาระลงแล้ว ดังนั้น จึงสมควรแจ้งส่วนราชการต่างๆ ทำการเสนอรายชื่อผู้สมควรจะได้รับการแต่งตั้ง เพื่อจะได้นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้ง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในบันทึกแนบมาพร้อมนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

3. คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการ

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ .../25...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ .../25.. ลงวันที่ พ.ศ.25.. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ทำหน้าที่พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามนัยหมวด 4 ข้อ 8 และข้อ 9 แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการดังกล่าวได้หมดวาระลงแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดสรรที่พักอาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมความมุ่งหมายของทางราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และ 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 จึงแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังนี้

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ | ประธานกรรมการ |
| 2. | กรรมการผู้แทนคณะเกษตรศาสตร์ |
| 3. | กรรมการผู้แทนสำรอง |
| 4. | |
| 38. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการและเลขานุการ |
| 39. หัวหน้างานบริการสวัสดิการ | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| 40. หัวหน้าหน่วยสวัสดิการบ้านพัก | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 25...

(ลงนาม) อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

4. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3173

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง: ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ .../25.. ฉบับลงวันที่ พ.ศ.25..
แต่งตั้งกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นั้น

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง: กองสวัสดิการ ขอเรียนดังนี้

1. คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยดังกล่าวใกล้หมดวาระลงแล้ว และกองสวัสดิการ ได้ดำเนินการรวบรวมรายชื่อตัวแทนจากส่วนราชการต่างๆ เรียบร้อยแล้ว
2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537 (ข้อ 9) กำหนดให้มีคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

4.1.2 การแต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต

วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีตัวแทนผู้พักอาศัยในหมู่บ้าน/แฟลต ทำหน้าที่ดูแลการพักอาศัย ประสานงาน ในกิจกรรมด้านสวัสดิการที่พักอาศัยระหว่างผู้พักอาศัยกับมหาวิทยาลัย

ผู้แทนมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี โดยผู้พักอาศัยแต่ละหมู่บ้าน/แฟลต มีหน้าที่ เสนอชื่อผู้ได้รับจัดสรรแห่งละ 1 คน ผู้แทนมีความสำคัญมากในการประสานการทำงานทั้งด้านกิจกรรม สวัสดิการภายในและเข้าร่วมในการตรวจสอบและซักขีพยานในการส่งมอบที่พักอาศัย

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: -

เงื่อนไข: ผู้แทนจะต้องเป็นผู้ได้รับการจัดสรรในบ้านพักประเภทนั้น ๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำบันทึกแจ้งผู้พักอาศัยทุกคน ขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อผู้พักอาศัย จำนวน 1 รายชื่อ เพื่อเป็นตัวแทนของผู้พักอาศัยในหมู่บ้าน/แฟลต ที่ผู้พักอาศัยได้รับการจัดสรร	5
2. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนามในบันทึกตามข้อ 1	6
3. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 1 และ 2 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอเรื่อง	-
4. งานบริการรับเอกสารจากงานธุรการซึ่งผู้พักอาศัยได้จัดส่งรายชื่อ	-
5. งานบริการรวบรวมรายชื่อผู้ถูกเสนอรายชื่อ จัดลำดับความนิยม ประสานงาน ทบาทตามผู้ถูกเสนอชื่อสูงสุด	-
5. งานบริการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต เสนอให้มหาวิทยาลัยพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้ง	7
6. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัย	8
7. งานบริการส่งเอกสารตามข้อ 5 และ 6 ให้งานธุรการเสนอเรื่อง	-
8. มหาวิทยาลัยพิจารณาและลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง	-

9. งานบริการรับเอกสารตามข้อ 8 จากงานธุรการ	-
10. งานบริการจัดทำสำเนาคำสั่ง ส่งให้งานธุรการแจ้งเวียนให้ทุกส่วนราชการเพื่อทราบ	-
11. งานบริการรับสำเนาหลักฐานการแจ้งเวียนจากงานธุรการ	-
12. งานบริการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

5. บันทึกแจ้งผู้พักอาศัยขอความร่วมมือจัดส่งรายชื่อผู้พักอาศัย จำนวน 1 รายชื่อ เพื่อเป็นตัวแทนของผู้พักอาศัยในหมู่บ้าน/แฟลต

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/ว.

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือเสนอชื่อผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต ประจำปี ...

เรียน ผู้ได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยทุกท่าน

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรที่พักอาศัยให้แก่บุคลากรเพื่อบรรเทาความจำเป็นเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัยและเป็นสวัสดิการส่วนหนึ่ง และได้แต่งตั้งตัวแทนผู้พักอาศัยเป็นผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลตเพื่อทำหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้พักอาศัยกับมหาวิทยาลัย โดยจะหมดวาระในวันที่ นั้น

เพื่อให้มีตัวแทนผู้พักอาศัยในหมู่บ้านและแฟลตทำหน้าที่อย่างต่อเนื่อง กองสวัสดิการจึงใคร่ขอความร่วมมือท่าน เสนอชื่อผู้ได้รับการจัดสรรในหมู่บ้าน/แฟลตที่ได้รับการจัดสรร จำนวน 1 รายชื่อ โดยส่งให้กองสวัสดิการ ภายในวันที่ เพื่อจะได้นำเสนอมหาวิทยาลัยมีคำสั่งแต่งตั้ง ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความร่วมมือด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ข้าพเจ้า ได้รับการจัดสรรที่พักอาศัย

หมู่บ้าน/แฟลต ขอเสนอชื่อ เป็นตัวแทน

(ลงชื่อ)

...../...../ 25 ...

หมายเหตุ : โปรดพับและเย็บส่งคืนให้กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ภายในวันที่

6. บันทึกเสนอผู้อำนวยการพิจารณาขานามในบันทึก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ โทร 3173

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ด้วยผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลตที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่/25.. ฉบับลงวันที่ พ.ศ.25... ใกล้จะหมดวาระลงแล้ว ดังนั้น จึงสมควรแจ้งผู้พักอาศัย ทำการเสนอรายชื่อผู้สมควรจะได้รับการแต่งตั้ง เพื่อจะได้นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาขานามในบันทึกแนบมาพร้อมนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

7. คำสั่งมหาวิทยาลัย แต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต

คำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่25...

เรื่อง แต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้านและผู้แทนแฟลตที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดสรรที่พักอาศัย วัตถุประสงค์เพื่อบรรเทาความจำเป็นเดือดร้อน เรื่องที่อยู่อาศัยและเป็นสวัสดิการแก่บุคลากรส่วนหนึ่ง โดยจัดให้มีตัวแทนผู้พักอาศัยในหมู่บ้านและแฟลตแห่งละ 1 คน นั้น

เนื่องจากผู้แทนหมู่บ้านและผู้แทนแฟลตตามคำสั่งมหาวิทยาลัยที่ .../25... ได้สิ้นสุดวาระลงแล้ว ดังนั้น เพื่อให้การจัดสวัสดิการที่พักอาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 จึงแต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้านและผู้แทนแฟลตที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ดังต่อไปนี้

- | | |
|---------|----------------------------|
| 1. | เป็นผู้แทนหมู่บ้านอ่างแก้ว |
| 2. | เป็นผู้แทนหมู่บ้านฝายหิน |
| 3. .. | เป็นผู้แทนหมู่บ้านเชิงดอย |
| 4. ... | เป็นผู้แทนหมู่บ้านสุเทพ |
| 5. ... | เป็น ... |
| | |
| 17. ... | เป็นผู้แทนแฟลตสุเทพอาคาร 8 |

ให้ผู้แทนดังกล่าวมีหน้าที่ประสานงานระหว่างผู้พักอาศัยกับมหาวิทยาลัย ด้านความร่วมมือและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการพักอาศัยและกิจกรรมด้านสวัสดิการที่พักอาศัย รวมทั้งหน้าที่อื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อสวัสดิการที่พักอาศัยโดยรวม

ทั้งนี้ ให้มีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 25...

(ลงนาม) รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

8. บันทึกเสนอผู้อำนวยการกองพิจารณาเสนอมหาวิทยาลัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลตที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง: ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่ .../25.. ฉบับลงวันที่ พ.ศ.25.. แต่งตั้งผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลตที่พักอาศัย โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นั้น

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง: กองสวัสดิการขอเรียนว่า ผู้แทนฯ ดังกล่าวได้หมดวาระลง และกองสวัสดิการได้ดำเนินการรวบรวมรายชื่อตัวแทนจากผู้พักอาศัยหมู่บ้าน/แฟลตต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : สมควรมีคำสั่งแต่งตั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนาม

จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

4.1.3 การหักค่าสวัสดิการหอพักอ่างแก้วประจำเดือน

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดเก็บเงินค่าสวัสดิการหอพักอ่างแก้ว มอบให้แก่ตัวแทนหอพักอ่างแก้ว นำไปบริหารจัดการด้านสวัสดิการภายในหอพักอ่างแก้ว

หอพักอ่างแก้วเป็นที่พักอาศัยของอาจารย์-ข้าราชการ ระดับ 3 ขึ้นไป และพนักงาน-มหาวิทยาลัย ที่มีสถานภาพโสด เป็นอาคารคอนกรีต 3 ชั้น จำนวน 159 ห้อง ใช้ห้องน้ำ-ส้วมรวม แยกที่พักเป็นฝั่งชาย-หญิง บริหารจัดการลักษณะพิเศษกว่าที่พักอาศัยประเภทอื่นๆ โดยตั้งตัวแทนผู้พักอาศัยเป็นคณะกรรมการหอพัก ทำหน้าที่บริหารจัดการด้านสวัสดิการภายใน โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้พักอาศัยต้องจ่ายค่าสวัสดิการรายละ 50 บาท ต่อเดือน หักจากเงินเดือน ณ ที่จ่าย นอกจากนั้น งานบริการสวัสดิการได้จัดเจ้าหน้าที่ประจำเพื่อดูแลทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องน้ำ-ห้องส้วม ในวันและเวลาราชการ และวันเสาร์อีกด้วย

งานบริการจะต้องจัดทำรายละเอียดผู้พักอาศัยประจำเดือนและแจ้งขอความร่วมมือส่วนราชการเพื่อหักเงินเดือนทุกเดือน เงินค่าสวัสดิการนี้ คณะกรรมการหอพักจะรับไปดำเนินการเป็นประจำทุกเดือน เพื่อเป็นค่าวัสดุงานบ้าน ค่าจัดการสิ่งอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัย และค่าเปลี่ยนและซ่อมแซมวัสดุเสื่อมสภาพอื่นๆ ที่เกิดขึ้น

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว

เงื่อนไข: หักเงินผู้ได้รับการจัดสรรรายละ 50.-บาท ต่อเดือน กรณีผู้ร่วมพักอาศัยหักเพิ่มอีก 50.-บาท

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้พักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว แยกสังกัด	9
2. งานบริการจัดทำบันทึกลงนามแทนผู้อำนวยการ (แนบรายชื่อบุคลากรตาม ข้อ 1) ส่งให้ส่วนราชการ ขอความร่วมมือหักเงินเดือนผู้พักอาศัย	10

3. งานบริการรับบันทึกและเช็คจากงานธุรการ ซึ่งส่วนราชการเป็นผู้จัดส่ง	-
4. งานบริการตรวจสอบและรวบรวมเช็คตามข้อ 3	-
5. งานบริการประสานงานกับตัวแทนหอพักอ่างแก้วมารับเช็ค	-
6. งานบริการมอบเช็คให้แก่ตัวแทนคณะกรรมการหอพักอ่างแก้ว	-
7. งานบริการจัดเก็บสำเนาเอกสาร	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

9. บัญชีรายชื่อผู้พักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว

บัญชีหักเงินค่าสวัสดิการหอพักอ่างแก้ว

ส่วนราชการ

ประจำเดือน

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ห้องเลขที่	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	รวม			

10. บันทึกลงนามแทนผู้อำนวยการส่งให้ส่วนราชการ ขอความร่วมมือหักเงินเดือนผู้พักอาศัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือหักเงินเดือนข้าราชการ

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักอาศัยในหอพัก
อ่างแก้ว ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2536 ข้อที่ 12 (12.2) และ (12.3) กำหนดให้ผู้ได้รับการจัดสรรชำระ
ค่าสวัสดิการ โดยยินยอมให้หักจากเงินเดือน ณ ที่จ่าย โดยให้ส่วนราชการต้นสังกัดเป็นผู้หักเงินเดือนส่ง
ให้กองสวัสดิการ เพื่อมอบหมายให้คณะกรรมการหอพักอ่างแก้วนำไปบริหารตามวัตถุประสงค์ นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามนัยประกาศมหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าว กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี
ใคร่ขอความร่วมมือส่วนราชการนี้หักเงินเดือน ณ ที่จ่ายของบุคคลตามรายชื่อแนบมาพร้อมนี้ จำนวน ...
ราย เป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....) โดยส่งจ่ายในนาม “สวัสดิการหอพักอ่างแก้ว”
ให้กองสวัสดิการ ภายในวันที่ 3 ของเดือนถัดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จับขอบคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

4.1.4 การย้ายทะเบียนราษฎรเข้าในบ้านพัก/หอพัก

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้พักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เนื่องจากมหาวิทยาลัยได้จัดให้มีการอยู่พักอาศัยของบุคลากรและนักศึกษาภายในมหาวิทยาลัย โดยกำหนดให้เป็นบ้านพักเลขที่ 239/... จึงเข้าลักษณะบ้านพักอาศัยตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 ต้องจัดให้มีทะเบียนบ้านประจำที่พักอาศัยประเภทและอาคารต่างๆ เช่น เลขที่ 239/1 หมู่บ้านอ่างแก้ว หรือเลขที่ 239/1 หอพักชาย เป็นต้น ดังนั้น เมื่อจัดให้มีผู้เข้าพักอาศัยแล้ว มหาวิทยาลัยจึงต้องกำหนดให้ผู้พักอาศัยทุกรายต้องแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรของตนเองเข้ามาอยู่ในบ้านพักนั้นๆ ด้วย ผู้มีชื่อในทะเบียนบ้านทุกรายมีสิทธิและหน้าที่ต้องดำเนินการตามกฎหมายทุกประการ เช่นกฎหมายเลือกตั้ง เป็นต้น

ปัจจุบันมีบุคลากรและนักศึกษาผู้ย้ายทะเบียนราษฎรเข้าทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยรวมทั้งสิ้นประมาณ 11,500 คน

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (มาตรา 30)

เงื่อนไข: ผู้จะย้ายเข้าจะต้องเป็นผู้ได้รับการจัดสรรบ้านพักของมหาวิทยาลัย คู่สมรส บุตร และผู้ที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ร่วมพักอาศัย รวมทั้งนักศึกษาที่พักในหอพักมหาวิทยาลัยฝั่งเชิงดอยเท่านั้น

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการรับแบบฟอร์มการย้ายเข้า (ทร.6 ตอน 1-2) และสำเนาบัตรประจำประชาชนจากผู้จะย้ายเข้า และทำการตรวจสอบแก้ไขแนะนำให้ถูกต้อง	11
2. เมื่อถูกต้องแล้ว งานบริการจัดทำแบบฟอร์มการแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรในฐานะเจ้าบ้าน เรียงเทศบาลเพื่อดำเนินการ	12
3. งานบริการมอบเอกสารตามข้อ 1 และ 2 พร้อมทั้งสำเนาทะเบียนราษฎรที่จะย้ายเข้า	-

ให้ผู้ย้ายเข้านำไปดำเนินการด้วยตนเองที่เทศบาล (แขวงศรีวิชัย)	
5. ผู้จะย้ายเข้านำเอกสารไปดำเนินการที่แขวงศรีวิชัย	-
4. งานบริการรับคืนสำเนาทะเบียนราษฎรจากผู้ย้ายเข้า	-
5. งานบริการบันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ย้ายเข้าในสมุดทะเบียนผู้ย้ายเข้า	-
6. งานบริการบันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ย้ายเข้าด้วยคอมพิวเตอร์ ในทะเบียนทำเนียบผู้พักอาศัย	-
7. งานบริการจัดเก็บสำเนาทะเบียนราษฎร	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

11. แบบฟอร์มการย้ายเข้า (ทร.6 ตอน 1-2)

(นำแบบฟอร์มแปะเข้าไป)

12. แบบฟอร์มการแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรในฐานะ เจ้าบ้าน เรียนเทศบาลเพื่อดำเนินการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3173

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร

เรียน หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

ด้วย นาย/นาง/นางสาว ได้รับการจัดสรร
ให้พักอาศัยอยู่ในบ้านพัก/หอพัก เลขที่ 239/.... หมู่บ้าน มีความประสงค์จะ
ขอแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรของบุคคล ดังต่อไปนี้.-

1.
2.
4.

มาเข้าพักอาศัยในมหาวิทยาลัยฯ ตามพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 มาตรา 30(2)
และตามระเบียบว่าด้วยการพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2537 ข้อที่ 19.5

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงใน ทร.6 ตอน 1 – 2 ในฐานะเจ้าบ้าน และตามบันทึก ถึง
นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครเชียงใหม่ (แขวงศรีวิชัย)

(นายวรศักดิ์ จาริมกวง)

เรียน นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครเชียงใหม่ (แขวงศรีวิชัย)

เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

4.1.5 การย้ายทะเบียนราษฎรออกจากที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย และหอพักนักศึกษา

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดเก็บข้อมูลผู้พักอาศัยในบ้านพักและหอพักของมหาวิทยาลัยฝั่งเชิงดอยให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

เช่นเดียวกับการการย้ายทะเบียนราษฎรเข้า มหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (มาตรา 30) กรณีบุคลากรและนักศึกษาไม่ได้อยู่อาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย เช่น ส่งคืนบ้านพัก หรือสำเร็จการศึกษาแล้ว เป็นต้น คือการดำเนินการให้ย้ายออกจากทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัย โดยงานบริการได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการแทนในฐานะเจ้าบ้านที่ต้องดำเนินการร่วมกับเทศบาลนครเชียงใหม่ (แขวงศรีวิชัย) แนวทางปฏิบัติในส่วนของบุคลากรนั้น นอกจากการส่งคืนแล้ว หากมีการย้ายหรือสับเปลี่ยนบ้านพักภายในมหาวิทยาลัย ก็จะต้องทำการแจ้งย้ายให้เป็นปัจจุบันด้วย แต่ในส่วนของนักศึกษาในหอพักนั้น ทางเทศบาลได้อนุโลมให้คงชื่อนักศึกษาไว้ในหอพักที่ย้ายเข้าครั้งแรกก็ได้ ทั้งนี้ จนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: พ.ร.บ. การทะเบียนราษฎร พ.ศ.2534 (มาตรา 30)

เงื่อนไข: ผู้จะย้ายออก ต้องเป็นผู้ที่ส่งคืนหรือไม่ได้พักอาศัยในบ้านพัก หรือหอพักนักศึกษา มหาวิทยาลัยฝั่งเชิงดอย

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. ผู้จะย้ายออกจัดทำแบบฟอร์มหนังสือการแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	13
2. งานบริการตรวจสอบแนะนำให้ถูกต้องแล้ว จัดทำบันทึกต่อทำยเอกสารตามข้อ 1 ในฐานะเจ้าบ้าน เรียนเทศบาลเพื่อดำเนินการ	13
3. งานบริการมอบเอกสารตามข้อ 2 และสำเนาทะเบียนราษฎรที่จะย้ายออกให้แก่ผู้จะย้ายออก เพื่อไปดำเนินการที่แขวงศรีวิชัย	-

4. ผู้จะย้ายออกนำเอกสารตามข้อ 3 ไปดำเนินการที่แขวงศรีวิชัย	-
5. งานบริการรับคืนสำเนาทะเบียนราษฎรจากผู้ย้ายออก	-
6. งานบริการบันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ย้ายออกในสมุดทะเบียนผู้ย้ายออก	-
7. งานบริการบันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ย้ายออกด้วยคอมพิวเตอร์ ในทะเบียนทำเนียบผู้พักอาศัย	-
8. งานบริการจัดเก็บสำเนาทะเบียนราษฎร	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

13. แบบฟอร์มหนังสือการแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร

หนังสือการแจ้งย้ายทะเบียนราษฎร

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรออกจากทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว บัตรประจำตัวข้าราชการ/

บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ ออกเมื่อหมดอายุเมื่อ

() ผู้ได้รับการจัดสรรในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ 239/ หมู่บ้าน/ แพลต

() ผู้พักอาศัยในหอพักนักศึกษา ชาย/ หญิง อาคาร

() ผู้ทำการแทน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล.....

อำเภอ จังหวัด

มีความประสงค์ขอแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรของคุณออกจากทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยฯ ดังมีรายชื่อต่อไปนี้

() แจ้งย้ายตนเอง

() นาย/นาง/นางสาว/ดช./ดญ. ซึ่งเป็น

() นาย/นาง/นางสาว/ดช./ดญ. ซึ่งเป็น

ไปเข้าบ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล อำเภอ

จังหวัด พร้อมนี้ ได้แนบบัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่

ออกเมื่อหมดอายุเมื่อ ของบุคคลผู้ที่จะย้ายออกดังกล่าว มาด้วยแล้ว.

(ลงชื่อ)

(.....)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

ได้ดำเนินการตรวจสอบรายชื่อของบุคคลที่จะย้ายออก

ที่ ศธ 0515(3)/

เรียน นายทะเบียนท้องถิ่นเทศบาลนครเชียงใหม่

<p>ถูกต้องแล้ว เห็นสมควรมอบสำเนาทะเบียนบ้านให้แก่ผู้จะดำเนินการแจ้งย้าย เพื่อนำไปติดต่อนายทะเบียนท้องถิ่น เทศบาลนครเชียงใหม่ ต่อไป.</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(.....)</p> <p>..... / /</p>	<p>(แขวงศรีวิชัย)</p> <p>เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการให้ด้วย</p> <p>จักขอบคุณยิ่ง.</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(นายวิม อินตะแก้ว)</p> <p>หัวหน้างานบริการสวัสดิการ</p> <p>..... / /</p>
---	---

4.1.6 การขอเข้าพักในบ้านพักรับรองมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์: เพื่อรับรองแขกและผู้มีอุปการคุณของมหาวิทยาลัย และอาจารย์พิเศษที่มาสอนใน ส่วนราชการต่างๆ ในระยะสั้นๆ

มหาวิทยาลัยจัดบ้านพักรับรองอ่างแก้ว และบ้านพักรับรองไผ่ล้อม รวม 3 อาคาร (16 ห้อง) ให้งานบริการรับผิดชอบดูแล จัดเจ้าหน้าที่ประจำไว้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (พักในบ้านพักผู้ดูแล) และ กำหนดให้มีหลักเกณฑ์การเข้าพักโดยให้จ่ายค่าบำรุง อำนวยการพิจารณาลดหย่อนอยู่ที่มหาวิทยาลัย แยกผู้มาพักมาจาก 2 ส่วนคือ ส่วนของผู้บริหารจะเป็นแขกหรือผู้มีอุปการคุณของมหาวิทยาลัย และ ส่วนของส่วนราชการต่างๆ จะเป็นอาจารย์พิเศษหรือผู้เชี่ยวชาญต่างๆ ซึ่งจะยื่นเรื่องขออนุมัติเข้าพักอาศัยเป็นครั้งๆ ไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: 1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเข้าพักในบ้านพักรับรอง

2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไข การรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 15/2543 (อัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรอง)

เงื่อนไข: ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต้องเป็นผู้ยื่นขอรับการพิจารณาอนุมัติ มหาวิทยาลัยมีอำนาจผ่อนผันหรือยกเว้นอัตราค่าบำรุง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการรับเรื่องจากงานธุรการ ซึ่งส่วนราชการขออนุมัติ	14
2. งานบริการตรวจสอบเอกสาร และตารางการใช้บ้านพักรับรอง	-
3. ถ้าเอกสารถูกต้องและบ้านพักรับรองว่าง งานบริการจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา (ถ้าเอกสารไม่ถูกต้องงานบริการประสานงานส่วนราชการและจัดส่งเรื่องคืนเพื่อแก้ไข)	15
4. งานบริการส่งเอกสารตามข้อ 3 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอเรื่อง	-
5. มหาวิทยาลัยพิจารณา	

5.1 กรณีอนุมัติ : งานธุรการจัดทำบันทึกให้ผู้อำนวยความสะดวกแจ้งผลให้ส่วนราชการเพื่อทราบ และจ่ายเงินค่าบำรุงที่พักของคลัง สำนักงานอธิการบดี	16
5.2 กรณีไม่อนุมัติ งานธุรการจัดทำบันทึกให้ผู้อำนวยความสะดวกแจ้งผลให้ส่วนราชการเพื่อทราบ	17
6. งานบริการรับสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงบ้านพัก และจัดห้องพักให้	-
7. งานบริการรับสำเนาเอกสารคืนจากงานธุรการ	-
8. งานบริการจัดเก็บเอกสารตามข้อ 6 และใบเสร็จรับเงิน	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

14. หนังสือจากส่วนราชการขออนุมัติใช้บ้านพักรับรอง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.

ที่ ศธ(...)/ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้บ้านพักรับรองของมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

ด้วย (ชื่อส่วนราชการ)ประสงค์ขอใช้บ้านพัก
รับรองอ่างแก้ว/ใฝ่ล้อม จำนวนหลัง/ห้อง ในช่วงระหว่างวันที่เดือน พ.ศ.
ถึงวันที่ ... เดือนพ.ศ.เพื่อรับรอง (ชื่อผู้จะเข้าพัก) ทั้งนี้ ได้แนบ
สัญญา/โครงการ/ข้อตกลง หรือเอกสารประกอบการพิจารณามาแล้ว และ

() ยินดีจ่ายค่าบำรุงบ้านพักรับรองตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด เป็นเงิน บาท

() ขอลดหย่อนจ่ายค่าบำรุงบ้านพักรับรอง คงเหลือ บาท

() ของดจ่ายค่าบำรุงบ้านพักรับรอง เนื่องจาก(บอกเหตุผล)

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) หัวหน้าส่วนราชการ

15. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรองมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง: ด้วย ได้รับบันทึกจาก ที่ ลงวันที่ จาก

ขออนุมัติใช้บ้านพักรับรองแฝดล้อม/อ่างแก้ว จำนวน ห้อง เพื่อให้ เข้าพักอาศัย ตามที่แนบมาพร้อมนี้

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง : งานบริการฯ ตรวจสอบและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องแล้ว ขอเรียนดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การเข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรอง ฉบับลงวันที่ 16 มีนาคม 2532 ข้อ 2 กำหนดให้บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าพักได้แก่ อาจารย์พิเศษ อาสาสมัครของส่วนราชการต่างๆ ซึ่งมาสอนหรือปฏิบัติงานวิจัย และแขกหรือผู้ถืออุปการคุณของมหาวิทยาลัย และประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ร 15/2543 (อัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรอง) กำหนดอัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรองในอัตราห้องคู่ 300.-บาท/วัน/ห้อง หรือ 4,500.-บาท/เดือน อัตราห้องเดี่ยว 200.-บาท/วัน/ห้อง หรือ 3,000.-บาท/เดือน และการขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบำรุงให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

2. บ้านพักรับรองอ่างแก้ว/แฝดล้อม ในช่วงเวลาดังกล่าว ()ว่าง ()ไม่ว่าง

3. ผู้จะเข้าพัก () มีคุณสมบัติเข้าพักอาศัยได้ () ไม่มีคุณสมบัติเข้าพักอาศัย

4. อื่นๆ

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : สมควร

() อนุมัติให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรองอ่างแก้ว/แฝดล้อมได้ โดย () ชำระค่าบำรุงเป็นเงิน

บาท ที่กองคลัง และนำใบเสร็จรับเงินไปขอรับกุญแจห้องพักได้ที่งานบริการสวัสดิการ

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก () บ้านพักรับรองไม่ว่าง () ผู้จะเข้าพักไม่มีคุณสมบัติเข้าพักอาศัย

() อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา การจะสมควรประการใดขอได้สั่งการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง.

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

คำสั่ง:

16. บันทึกแจ้งส่วนราชการผลการอนุมัติและให้จ่ายเงินค่าบำรุงที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรองมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามบันทึกที่ ศธ ลงวันที่ ขออนุมัติใช้บ้านพักรับรองอ่างแก้ว/
ไผ่ล้อม จำนวน หลัง/ห้อง เพื่อให้ เข้าพักอาศัย โดยยินดีจ่ายค่าบำรุง
ตามอัตราของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน บาท/ ขอลดหย่อนอัตราค่าบำรุง คงเหลือ บาท /
ยกเว้นอัตราค่าบำรุงเนื่องจาก นั้น

กองสวัสดิการได้นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว อนุมัติให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรอง
อ่างแก้ว/ไผ่ล้อมได้ โดย ชำระค่าบำรุงเป็นเงิน บาท ที่กองคลัง และนำไปเสร็จรับเงินไป
ขอรับกุญแจห้องพักได้ที่งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

17. บันทึกแจ้งส่วนราชการผลการไม่อนุมัติ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การขอเข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรองมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการ

ตามบันทึกที่ ศธ ลงวันที่ ขออนุมัติใช้บ้านพักรับรองอ่างแก้ว/ ไม้ล้อม จำนวน หลัง/ห้อง เพื่อให้ เข้าพักอาศัย โดยยินดีจ่ายค่าบำรุง ตามอัตราของมหาวิทยาลัย เป็นเงิน บาท/ขอลดหย่อนอัตราค่าบำรุง คงเหลือ บาท/ยกเว้น อัตราค่าบำรุงเนื่องจาก นั้น

กองสวัสดิการได้นำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแล้ว

() ไม่อนุมัติ เนื่องจาก () บ้านพักรับรองไม่ว่าง () ผู้จะเข้าพักไม่มีคุณสมบัติเข้าพักอาศัย

() อื่น ๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

4.1.7 การจัดสรรที่พักอาศัย

วัตถุประสงค์: เพื่อจัดสรรบ้านพักให้แก่บุคลากรเป็นสวัสดิการ และบรรเทาความจำเป็นเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย

แต่เดิมมหาวิทยาลัยจะต้องรอให้มีที่พักอาศัยว่างจำนวนหนึ่งก่อนจึงจะพิจารณาจัดสรรครั้งหนึ่ง ซึ่งนอกจากไม่มีรอบการจัดสรรที่ไม่ชัดเจนแล้วยังเป็นการปล่อยให้ที่พักอาศัยว่างโดยไม่เกิดประโยชน์อันใด ดังนั้น ในปี 2547 งานบริการจึงได้นำเสนอมหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการจัดสรรที่พักอาศัยปีละ 1 ครั้ง โดยมีรอบดำเนินการคือ (1) เริ่มรับแบบคำขอช่วงเดือนกันยายน (2) จัดสรรให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม (3) ประกาศผลจัดสรรในเดือนมกราคมของอีกปีหนึ่ง และ (4) ให้ผู้ได้รับการจัดสรรมีสิทธิได้รับการเรียกให้เข้ารับที่พักรอที่ว่างระหว่างปีนั้นจนถึงสิ้นเดือนธันวาคม วิธีนี้มีประสิทธิภาพมากกว่าวิธีเดิม ทำให้บุคลากรทราบช่วงระยะเวลาการดำเนินการที่แน่นอน มีการหมุนเวียนการส่งคืนและการเข้าอยู่อาศัยได้ตลอดทั้งปี ที่พักรอที่ว่างก็ไม่ว่างโดยไม่เกิดประโยชน์

สำหรับขั้นตอนการดำเนินการนั้น เมื่อรับแบบคำขอแล้ว งานบริการจะตรวจสอบข้อมูลจากเอกสาร จัดทำรายละเอียดผู้ขอเบื้องต้น และสำรวจข้อเท็จจริงภาคสนาม แล้วนำมาจัดรายละเอียดข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง รวมทั้งประมวลผลจัดลำดับอายุราชการ หลังจากนั้นจึงนำเข้าพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย เพื่อจัดสรรและนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาออกประกาศผลการจัดสรรต่อไป ดังนั้น การจัดสรรที่พักอาศัยจึงต้องมีความละเอียดรอบคอบด้านข้อมูล เพื่อความเป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักรอที่ว่างของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537

เงื่อนไข: ส่วนราชการเป็นผู้รวบรวมแบบฟอร์มคำขอรับการจัดสรรส่งให้กองสวัสดิการดำเนินการ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรบ้านพัก	18
2. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุมัติในประกาศ	19
3. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มคำขอรับการจัดสรร	20
4. งานบริการส่งเอกสารตามข้อ 1 – 3 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอเรื่อง	-
5. มหาวิทยาลัยพิจารณาขออนุมัติในประกาศ	-
6. งานบริการรับเอกสารตามข้อ 4 จากงานธุรการ	-

ขั้นตอนการจัดสรรฯ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
7. งานบริการจัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ 1 – 3 ส่งให้งานธุรการแจ้งเวียนทุกส่วนราชการ และประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของกองสวัสดิการ	-
8. งานบริการรับแบบฟอร์มคำขอรับการจัดสรรจากงานธุรการ ซึ่งแต่ละส่วนราชการ เป็นผู้นำส่ง	-
9. งานบริการตรวจสอบเอกสารตามข้อ 8 และประสานงานกับผู้ขอรับการจัดสรรเพื่อความถูกต้อง	-
10. งานบริการตรวจสอบข้อมูลผู้ขอรับการจัดสรรภาคสนาม	-
11. งานบริการจัดทำข้อมูลผู้ขอรับการจัดสรรแยกประเภทการขอและเรียงอายุการทำงาน	21
12. งานบริการจัดทำระเบียบวาระการประชุม	22
13. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยกำหนดนัดหมายประชุมจัดสรร	23
14. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 21-23 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอเรื่อง	-
15. มหาวิทยาลัยพิจารณา กำหนดวันนัดหมายประชุมจัดสรร	-
16. งานบริการรับเรื่องตามข้อ 14 จากงานธุรการ	-
17. งานบริการประสานงานด้านการใช้ห้องประชุมกับกองกลาง	24
18. งานบริการจัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการประชุม	25
19. งานบริการดำเนินการประชุมคณะกรรมการ	-
20. งานบริการจัดทำรายงานการประชุม	26
21. งานบริการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง ผลการจัดสรร	27
22. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ	28

23. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 20-22 ให้งานธุรการเสนอเรื่อง	-
24. มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศ	-
25. งานบริการรับเรื่องตามข้อ 24 จากงานธุรการ	-
26. งานบริการจัดทำสำเนาประกาศ	-
27. งานบริการจัดเอกสารตามข้อ 26 ให้งานธุรการแจ้งเวียนทุกส่วนราชการและประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์ของสวัสดิการ	-
28. งานบริการสำเนาการแจ้งเวียนคืนจากงานธุรการ	-
29. งานบริการจัดเก็บสำเนาเอกสาร เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการรับบ้านต่อไป	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

18. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดสรรบ้านพัก

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ประจำปี

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เห็นสมควรประกาศจัดสรรที่พักอาศัยประเภทต่าง ๆ ประจำปี เพื่อเป็นสวัสดิการให้แก่บุคลากรที่มีความจำเป็นเดือดร้อนเรื่องที่อยู่อาศัย ดังนี้

1. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
2. ที่พักอาศัยแบบโสดข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
3. หอพักอ่างแก้ว ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
4. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ
5. ที่พักอาศัยแบบโสดข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ

ดังนั้น บุคลากรท่านใดมีคุณสมบัติครบถ้วนตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537 และมีความสนใจขอรับสวัสดิการดังกล่าว สามารถยื่นแบบฟอร์มคำขอรับการจัดสรรหรือแลกเปลี่ยน พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ส่งให้ต้นสังกัดเป็นผู้รวบรวมส่งให้กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ไม่เกินวันที่ โดยสามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <http://welfare.oop.cmu.ac.th/> (หมายเลขแบบฟอร์มคือ WED-QF003-101) ซึ่งคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยจะได้พิจารณาจัดสรรให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ต่อไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงนาม) รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

19. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในประกาศ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กongsวัสดิการ โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดสรรที่พักอาศัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง : ด้วยแผนปฏิบัติงานประจำปี กำหนดการจัดสรรที่พักอาศัยประจำปี ตั้งแต่เดือนกันยายน นั้น

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง : ในปี นี้ กongsวัสดิการกำหนดแผนการจัดสรรบ้านพัก คือรับแบบคำขอรับการจัดสรรภายในเดือนกันยายน และดำเนินการจัดสรรให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน ธันวาคม โดยจะขึ้นบัญชีผู้ได้รับการจัดสรรไว้ตลอดปี ตามแนวทางที่ปฏิบัติในปี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์การจัดสรรตามแผนงานของกongsวัสดิการ สมควรประกาศจัดสรรที่พักอาศัยตามระยะเวลาที่กำหนดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้ลงนามในประกาศแนบมาพร้อมนี้ หรือจะสมควรประการใดกรุณาสั่งการ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)
หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

คำสั่ง:

20. แบบฟอร์มคำขอรับการจัดสรร

กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี

QF-QP3003-101

แบบคำขอหรือแลกเปลี่ยนที่พักอาศัย

เขียนที่

วันที่ ... เดือน พ.ศ.

เรียน คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย

ข้าพเจ้า เป็น () ข้าราชการ () ลูกจ้างประจำ
() พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง บาท
สังกัด โทรศัพท์ภายใน ขอแสดงความจำนงและให้
ข้อมูลประกอบการขอรับการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ดังนี้

() ขอที่พักอาศัย	() ขอแลกเปลี่ยนที่พักอาศัย
() บ้านพักครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป บ้านเลขที่ หมู่บ้าน	จากที่พักอาศัยบ้านเลขที่/ห้องเลขที่
() แพลตไคด์ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ห้องเลขที่ แพลต.....	หมู่บ้าน/แพลต/หอพักอ่างแก้ว.....
() บ้านพักครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ บ้านเลขที่ หมู่บ้านร่มสัก	ไปที่พักอาศัยเลขที่ /ห้องเลขที่ หมู่บ้าน/ แพลต/หอพักอ่างแก้ว
() แพลตไคด์ข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ บ้านเลขที่ หมู่บ้านร่มสัก	(ระบุแลกเปลี่ยนได้แห่งใดแห่งหนึ่งเท่านั้น)
() หอพักอ่างแก้ว ห้องเลขที่	

ประวัติรับราชการ	
() โอนมาจาก เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตามคำสั่ง มช.ที่	<p style="text-align: center;">สำหรับเจ้าหน้าที่</p> อายุราชการนับจากวันโอนหรือวันบรรจุใน มช. ถึง วันสุดท้ายของกำหนดรับแบบคำขอปีเดือน วัน อายุราชการนับจากวันบรรจุหรือวันเลื่อนเป็นระดับ 3 ถึงวันสุดท้ายของกำหนดรับ ... ปีเดือน วัน
() บรรจุใน มช. เมื่อวันที่ ... เดือนพ.ศ. ตามคำสั่ง มช. ที่	
() เป็นระดับ 3 หรือเลื่อนเป็นระดับ 3 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ตามคำสั่ง มช.ที่	
สถานภาพ	
() โสด () สมรส () หย่า () หม้าย หากสมรส คู่สมรสชื่อ อาชีพ ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน /ค่าจ้าง บาท สถานที่ทำงาน จำนวนสมาชิกในครอบครัวที่พักอาศัยอยู่ร่วมกันประจำ คน ได้แก่	

ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน	
1. ที่อยู่อาศัยตามทะเบียนราษฎร บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของ () ผู้ขอรับการจัดสรรหรือคู่สมรส ()	ให้แสดงแผนที่โดยละเอียดของที่อยู่อาศัยปัจจุบัน

<p>2. ที่อยู่อาศัยปัจจุบัน บ้านเลขที่ หมู่ที่ ถนน ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ซึ่งเป็น <input type="checkbox"/> เป็นกรรมสิทธิ์ของผู้ขอหรือคู่สมรส <input type="checkbox"/> เป็นบ้านเช่า/ห้องเช่า เดือนละ บาท <input type="checkbox"/> เป็นบ้านญาติ (ระบุ) <input type="checkbox"/> เป็นบ้านพักส่วนราชการ (ระบุ) <input type="checkbox"/> เป็นบ้านพักใน มช. (ระบุ) <input type="checkbox"/> อื่น ๆ (ระบุ)</p>	
การขอที่พักอาศัยของ มช.	
<input type="checkbox"/> ไม่เคยยื่นขอมาก่อน <input type="checkbox"/> เคยยื่นขอมาแล้วประมาณ ครั้ง <input type="checkbox"/> เคยได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยของ มช. เลขที่ หมู่บ้าน เมื่อ พ.ศ. และได้ส่งคืนเมื่อ เนื่องจาก	
เหตุผลในการยื่นขอที่พักอาศัย	

<p>(สามารถจัดทำเพิ่มเติมต่างหากได้)</p>

เอกสารประกอบคำขอ

- () สำเนาคำสั่ง มข. โอนมารับราชการ
- () สำเนาคำสั่ง มข. หรือหลักฐานการบรรจุเข้ารับการครั้งแรก
- () สำเนาคำสั่ง มข. เลื่อนเป็นระดับ 3
- () สำเนาทะเบียนสมรส/สำเนาทะเบียนหย่า/สำเนามรณบัตรของคู่สมรส (ถ้ามี)
- () สำเนาทะเบียนราษฎรของผู้ขอ/คู่สมรส/และผู้ที่เกี่ยวข้องพักอาศัยอยู่ร่วมกันในปัจจุบัน
- () สำเนาใบเสร็จรับรับค่าเช่าบ้านหรือสัญญาเช่าบ้าน
- () อื่น ๆ (ระบุ)

.											
.											

22. ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ครั้งที่ .../.....

วันที่ ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ

1.1

1.2

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ 2/2547

ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย ได้ประชุมครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ ได้
ประชุมจัดสรรที่พักอาศัยประจำปี รายละเอียดตามรายงานประชุมแนบมาพร้อมนี้ นั้น

จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

มติที่ประชุม :

วาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ .../.....

สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ .../..... ได้ประชุมพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
ประเภทต่างๆ และมหาวิทยาลัยได้ออกประกาศผลการจัดสรร ฉบับลงวันที่ แล้วนั้น บัดนี้ กองสวัสดิการ
ได้ดำเนินการจัดสรรที่พักอาศัยให้ผู้ได้รับการจัดสรรไปแล้วทั้งสิ้นราย แยกเป็นดังนี้

ก. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป จำนวน ราย ดังนี้

1.

2.

.....

ข. ที่พักอาศัยแบบพลตโสดข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป จำนวน ราย ดังนี้

1.

2.

...

ค. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ จำนวนราย ดังนี้

1.

2.

...

ง. หอพักอ่างแก้วฝ่ายชาย จำนวน ... ราย ดังนี้

1.

2.

...

จ. หอพักอ่างแก้วฝ่ายหญิง จำนวน ... ราย ดังนี้

1.

2.

...

มติที่ประชุม :

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย

หลักการพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน

ก. **หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรร**ตามนัยหมวด 5 ข้อ 10 (10.1-10.3) ข้อ 11 และข้อ 12 แห่งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2537 เป็นแนวทางการพิจารณาจัดสรร ดังนี้

1. ให้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมของผู้ขอรับการจัดสรรตามลำดับ ดังนี้
 - (1) ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยฯ (นับตั้งแต่มีสิทธิขอที่พักอาศัยในประเภทนั้นๆ) ในกรณีอายุราชการเท่ากันหรือแตกต่างกันไม่เกิน 1 ปี คณะกรรมการจะนำข้อมูลความจำเป็นเดือดร้อนอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา
 - (2) ความเดือดร้อนและความจำเป็นของแต่ละบุคคล
 - (3) บุคคลที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นและต้องการให้มาปฏิบัติราชการ
2. จะไม่พิจารณาจัดสรรให้แก่บุคคลที่มีที่พักอาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ห่างจากมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะทาง 30 กิโลเมตร หรือในระยะทางไปกลับได้สะดวก
3. ผู้ขอรับการจัดสรรหรือคู่สมรสที่ได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยจากส่วนราชการอื่นภายในในระยะทาง 30 กิโลเมตรแล้ว จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรร

ข. แนวทางการจัดสรร

1. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูลข้อเท็จจริงจากแบบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับการจัดสรร และข้อมูลข้อเท็จจริงซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้สำรวจ รวมทั้งข้อมูลข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบผู้ขอซึ่งมาจากหน่วยงานของกรมการฯ
2. ผู้ได้รับการจัดสรรจะถูกประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่ประกาศจัดสรรจนถึงสิ้นปี 2548 และเมื่อที่พักรอว่าง ฝ่ายเลขานุการฯ จะเรียกผู้ได้รับการจัดสรรเข้ารับที่พักรอตามลำดับ

วาระที่ 4.1 พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ผู้ขอรับการจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระนี้แล้ว สรุปได้ดังนี้

1. ข้าราชการสาย ก หรือสายวิชาการ จำนวน ... ราย
2. ข้าราชการสาย ค หรือสายปฏิบัติการ จำนวน ... ราย
3. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ... ราย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ... ราย

จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม :

วาระที่ 4.2 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยแบบแฟลตไฮด์ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ผู้ขอรับการจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น ... ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระนี้แล้ว สรุปได้ดังนี้

1. ข้าราชการสาย ก หรือสายวิชาการ จำนวน ... ราย
2. ข้าราชการสาย ข หรือช่วยวิชาการ จำนวน ... ราย
3. ข้าราชการสาย ค หรือสายปฏิบัติการ จำนวน ... ราย
4. พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ... ราย
5. พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ... ราย

จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม :

วาระที่ 4.3 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยแบบครอบครัวและแบบไฮด์ข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และ

ลูกจ้างประจำ

ผู้ขอรับการจัดสรรประเภทครอบครัวและประเภทไฮด์ไว้ด้วยกัน ซึ่งมีจำนวนลูกจ้างประจำทั้งสิ้น ... ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระนี้แล้ว สรุปได้ดังนี้

1. ตำแหน่งนักการภารโรง จำนวน ... ราย
2. ตำแหน่งคนงาน จำนวน ... ราย
3. ตำแหน่ง..... จำนวน ... ราย

จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

มติที่ประชุม :

วาระที่ 4.4 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว

ผู้ขอรับการจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น ... ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระนี้แล้ว สรุปได้ดังนี้

1. ฝ่ายชาย ... ราย แยกเป็น
 - 1.1 ข้าราชการสาย ... จำนวน ราย
 - 1.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ... ราย
 - 1.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ... ราย
2. ฝ่ายหญิง ... ราย แยกเป็น
 - 2.1 ข้าราชการสาย จำนวน ราย
 - 2.2 พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ จำนวน ... ราย
 - 2.3 พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ... ราย

จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
มติที่ประชุม :

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ปิดประชุมเวลา น.

23. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยกำหนดนัดหมายประชุมจัดสรร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การประชุมจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง ด้วยกองสวัสดิการได้ตรวจสอบ รวบรวม และจัดทำข้อมูลผู้ขอรับการจัดสรร-
ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ประจำปี และได้จัดทำระเบียบวาระการประชุมเรียบร้อยแล้ว
ตามที่แนบมาพร้อมนี้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

1. แผนการทำงานประจำปี กำหนดจัดสรรที่พักอาศัยให้แล้วเสร็จภายในสิ้นเดือน-
ธันวาคม
2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของ
มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 หมวด 4 ข้อ 9 (9.1) กำหนดหน้าที่ของคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย คือ
พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
3. ได้ประสานงานกำหนดนัดหมายและจองห้องประชุมแล้ว ในวันที่..... ที่
เวลา น. ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

สมควรนัดหมายคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณากำหนดระเบียบวาระและการนัดหมายวันประชุม
ดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)
หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

24. ประสานงานด้านการใช้ห้องประชุมกับกองกลาง

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

GEN-QF004-02/01

แบบคำขอใช้ห้องประชุมของสำนักงานอธิการบดี

เรื่อง ขอใช้ห้องประชุม

เรียน ผู้อำนวยการกอง

ด้วย มีความประสงค์ขอใช้ห้องประชุมกอง
 สำนักงานอธิการบดี ตามรายละเอียดดังนี้

1. การประชุมเกี่ยวกับเรื่อง
2. วันที่ประชุม เดือน พ.ศ.
 ตั้งแต่เวลา น. ถึงเวลา น.
3. จำนวนผู้เข้าประชุม คน
4. ให้จัดเตรียมเครื่องดื่ม (ชา กาแฟ น้ำดื่ม) พร้อมภาชนะมาเอง
5. เจ้าหน้าที่ประสานงานของหน่วยงานที่ขอใช้ห้องประชุม

.....

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต
 (.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

(ส่วนนี้เฉพาะเจ้าของห้องประชุม)

ความเห็นเจ้าหน้าที่

คำสั่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

วันที่ออกเอกสาร: 29 กันยายน 2546

25. บันทึกเชิญประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/ว

วันที่

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรียน คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยทุกท่าน

ด้วยประธานคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (รองอธิการบดีฝ่าย
จัดการระบบกายภาพ) ใครขอเรียนเชิญท่านในฐานะกรรมการ ประชุมในวัน.....ที่.....
เวลา น. ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี โดยมีวาระการประชุม ดังนี้

- วาระที่ 1 เรื่องแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ .../.....
- วาระที่ 3 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .../.....
- วาระที่ 4 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเข้าประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ ได้แนบระเบียบวาระการประชุมและเอกสารประกอบวาระการประชุมมาพร้อมนี้
แล้ว

(นายจีระเดช เกษมสุข)
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ
กรรมการและเลขานุการฯ

26. รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ครั้งที่ .../.....

วันที่ ณ ห้องประชุม สำนักงานอธิการบดี

ผู้เข้าประชุม

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ | ประธานกรรมการ ประทานที่ประชุม |
| 2. | กรรมการ |
| .. ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ | กรรมการและเลขานุการ |

...

จ. หอพักอ่างแก้วฝ่ายหญิง จำนวน ... ราย ดังนี้

1. ...

...

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ 4 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย

ประธานฯ มอบให้ฝ่ายเลขานุการฯ แลงงหลักการพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยที่เป็นแนวปฏิบัติในปัจจุบัน ดังนี้

ก. หลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรตามนัยหมวด 5 ข้อ 10 (10.1-10.3) ข้อ 11 และข้อ 12 แห่งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2537 ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2537 เป็นแนวทางการพิจารณาจัดสรร ดังนี้

1. ให้พิจารณาความจำเป็นเหมาะสมของผู้ขอรับการจัดสรรตามลำดับ ดังนี้

(1) ระยะเวลาในการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยฯ (นับตั้งแต่มีสิทธิ์ขอที่พักอาศัยในประเภทนั้นๆ) ในกรณีอายุราชการเท่ากันหรือแตกต่างกันไม่เกิน 1 ปี คณะกรรมการจะนำข้อมูลความจำเป็นเดือดร้อนอื่นๆ มาประกอบการพิจารณา

(2) ความเดือดร้อนและความจำเป็นของแต่ละบุคคล

(3) บุคคลที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นและต้องการให้มาปฏิบัติราชการ

2. จะไม่พิจารณาจัดสรรให้แก่บุคคลที่มีที่พักอาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ห่างจากมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะทาง 30 กิโลเมตร หรือในระยะทางไปกลับได้สะดวก

3. ผู้ขอรับการจัดสรรหรือคู่สมรสที่ได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยจากส่วนราชการอื่นภายในระยะทาง 30 กิโลเมตรแล้ว จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรร

ก. แนวทางการจัดสรร

1. คณะกรรมการฯ พิจารณาข้อมูลข้อเท็จจริงจากแบบคำขอและเอกสารประกอบการขอรับการจัดสรร และข้อมูลข้อเท็จจริงซึ่งฝ่ายเลขานุการฯ ได้สำรวจ รวมทั้งข้อมูลข้อเท็จจริงจากการตรวจสอบผู้ขอซึ่งมาจากหน่วยงานของกรมการฯ

2. ผู้ได้รับการจัดสรรจะถูกประกาศรายชื่อและขึ้นบัญชีไว้เป็นระยะเวลา 1 ปี (ตั้งแต่ประกาศจัดสรรจนถึงสิ้นปี 2548 และเมื่อที่พักรอว่าง ฝ่ายเลขานุการฯ จะเรียกผู้ได้รับการจัดสรรเข้ารับที่พักรวมตามลำดับ

หลังจากนั้นที่ประชุมได้ดำเนินการพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยประเภทต่างๆ ตามลำดับดังนี้

วาระที่ 4.1 พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ผู้ขอรับการจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น .. ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระสรุปได้ดังนี้

1. ข้าราชการสาย ก หรือสายวิชาการ จำนวน .. ราย

...

ที่ประชุมลงมติจัดสรรให้ผู้ขอรับการจัดสรรตามรายชื่อต่อไปนี้ โดยขึ้นบัญชีไว้ 1 ปี จนถึงสิ้นสุดปี 2549 โดยมอบหมายให้กองสวัสดิการดำเนินการต่อไป ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1	...		
2	...		
...	...		

วาระที่ 4.2 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยแบบแฟลตไฮด์ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ผู้ขอรับการจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น ... ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระสรุปได้ดังนี้

1. ข้าราชการสาย ก หรือสายวิชาการ จำนวน ... ราย

...

ที่ประชุมลงมติจัดสรรให้ผู้ขอรับการจัดสรรตามรายชื่อต่อไปนี้ โดยขึ้นบัญชีไว้ 1 ปี จนถึงสิ้นปี โดยมอบหมายให้กองสวัสดิการดำเนินการต่อไป ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1	...		
2	...		
..	...		

วาระที่ 4.3 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยแบบครอบครัวและแบบไฮด์ข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ

ผู้ขอรับการจัดสรรซึ่งเป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำนวนทั้งสิ้น ... ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระ สรุปได้ดังนี้

1. ตำแหน่ง..... จำนวน ... ราย

2. ...

...

ที่ประชุมลงมติจัดสรรให้ผู้ขอรับการจัดสรรตามรายชื่อต่อไปนี้ โดยขึ้นบัญชีไว้ 1 ปี จนถึงสิ้นปี 2549 โดยมอบหมายให้กองสวัสดิการดำเนินการต่อไป ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1	...		

2	...		
...	...		

วาระที่ 4.4 เรื่องพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว

ผู้ขอรับการจัดสรรจำนวนทั้งสิ้น ... ราย รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบพร้อมระเบียบวาระ สรุป
ได้ดังนี้

1. ฝ่ายชาย ... ราย แยกเป็น
 - 2.1 ข้าราชการสาย... จำนวน ... ราย
 - ...
2. ฝ่ายหญิง ... ราย แยกเป็น
 - 2.1 ข้าราชการสาย... จำนวน ... ราย.... ราย
 - ...

ที่ประชุมลงมติจัดสรรให้ผู้ขอรับการจัดสรรตามรายชื่อต่อไปนี้ โดยขึ้นบัญชีไว้ 1 ปี จนถึงสิ้นปี 2549โดย
มอบหมายให้กองสวัสดิการดำเนินการต่อไป ดังนี้

หอพักอ่างแก้วฝ่ายชาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1		
2		

หอพักอ่างแก้วฝ่ายหญิง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1	...		
2	...		
...	...		

วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

- 5.1
- ...

ประธานที่ประชุมกล่าวขอบคุณคณะกรรมการ และปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา น.

(นายวิม อินตะแก้ว)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

27. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องผลการจัดสรร

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง ผลการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2549

ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับลงวันที่
..... พ.ศ.8 กำหนดการจัดสรรที่พักอาศัยประจำปี นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย คราวประชุมครั้งที่ 1/2548 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2548 ได้พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งมหาวิทยาลัยเห็นชอบด้วย ผลการจัดสรรเป็นดังนี้

1. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1	
2	
...	

2. ที่พักอาศัยแบบแฟลตโสดข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	สังกัด
1	
2	
...	

3. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	...		
2	...		
...	...		

4. หอพักอ่างแก้วฝ่ายชาย

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	...		
2	...		
...	...		

5. หอพักอ่างแก้วฝ่ายหญิง

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด
1	...		
2	...		
...	...		

ดังนั้น เพื่อการจัดสวัสดิการที่พักอาศัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ให้กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการจัดให้ผู้ได้รับการจัดสรรได้เข้าที่พักอาศัยตามลำดับรายชื่อดังกล่าว มีผลตลอดปี 2549 โดยก่อนรับมอบที่พักอาศัย ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการจัดสรรโดยละเอียดอีกครั้งหนึ่ง หากปรากฏว่าผู้ใดมีคุณสมบัติไม่สอดคล้องกับหลักเกณฑ์การพักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ ให้ยกเลิกรายชื่อหรือนำเสนอมหาวิทยาลัยฯ พิจารณา ต่อไป

2. ให้ผู้ได้รับการจัดสรรปฏิบัติตามประกาศ ระเบียบ หรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ ที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน หรือที่จะบังคับใช้ต่อไปในอนาคต อย่างเคร่งครัด เช่น ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2537 ฉบับที่ 2 พ.ศ.2541 ฉบับที่ 3 พ.ศ.2544 หลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว และอัตราค่าประกันของเสียหายภายในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ เป็นต้น

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. 25....

(ลงนาม) รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

28. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยลงนามในประกาศ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ผลการจัดสรรที่พักอาศัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง : ตามที่คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยประจำปี ได้ประชุมจัดสรร ครั้งที่ .../..... เมื่อวันที่ แล้ว นั้น

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง: งานบริการสวัสดิการได้จัดทำรายงานการประชุมและจัดทำประกาศผลการจัดสรรเสร็จเรียบร้อยแล้ว

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : สมควรประกาศผลการจัดสรรตามที่ประชุมได้เห็นชอบไว้แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาลงนามในประกาศดังแนบ จักเป็นพระคุณยิ่ง.

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

คำสั่ง :

4.1.8 การรับที่พักรักษา

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้ได้รับการจัดสรรยอมรับและเข้าใจหลักเกณฑ์การเข้าอยู่อาศัยก่อนเข้าพักอาศัย ข้อขัดแย้งที่พบในระหว่างการพักอาศัยและเมื่อสงคืนคือ ผู้พักอาศัยอ้างว่าไม่ทราบหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด หรือเงื่อนไขการพักอาศัยว่าจะต้องรับผิดชอบซ่อมแซมดูแลที่พักอาศัยอย่างไร แม้ว่าจะได้มอบประกาศหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องให้ไปแล้ว ดังนั้น จึงต้องกำหนดให้มีการบันทึกข้อตกลงก่อนการเข้าพักอาศัยมอบให้แก่งานบริการจัดเก็บในแฟ้มประวัติ นอกจากนี้ ยังต้องให้ลงลายมือชื่อรับมอบกุญแจและชี้แจงทำความเข้าใจก่อนการรับที่พักรักษาไว้ด้วย หากมีปัญหาค่าได้มีหลักฐานที่ยืนยันได้

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: 1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537 (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541 และ (ฉบับที่ 3) 2544

2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าประกันของเสียหายภายในที่พัก

อาศัยของมหาวิทยาลัย

เงื่อนไข: ผู้ได้รับการจัดสรรต้องจ่ายค่าประกันของเสียหาย และลงทะเบียนรับที่พักอาศัยก่อนเข้าพัก

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดเตรียมบ้านพักซึ่งว่างอยู่ให้พร้อมสำหรับการพักอาศัย	-
2. งานบริการจัดทำตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเข้าพักอาศัย	29
3. งานบริการจัดทำบันทึกข้อตกลงในการเข้าพักอาศัย	30
4. งานบริการประสานงานกับผู้ได้รับการจัดสรรตามที่มหาวิทยาลัยประกาศไว้แล้วให้ไปรับบ้านพัก ตามลำดับรายชื่อ	-
5. ผู้ได้รับการจัดสรรดำเนินการตามขั้นตอนการย้ายทะเบียนราษฎรเข้าในบ้านพัก ตามรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.1.4	-
6. ผู้ได้รับการจัดสรรไปจ่ายเงินค่าประกันสิ่งของชำรุดที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ตามอัตราที่กำหนด และนำไปเสร็จรับเงินมามอบให้แก่งานบริการ	-
7. งานบริการให้ผู้ได้รับการจัดสรรลงลายมือชื่อ <ul style="list-style-type: none"> - รับมอบกุญแจบ้านพักในแฟ้มประวัติบ้านพัก - รับทราบระเบียบหลักเกณฑ์การพักอาศัยตามขั้นตอนที่ 2 - ข้อตกลงการพักอาศัยตามขั้นตอนที่ 3 	-
8. งานบริการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับการจัดสรรในไฟล์ทำเนียบผู้พักอาศัยด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจัดเก็บเอกสาร	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

29. ตารางรายละเอียดการลงทะเบียนเข้าพักอาศัย

**รายละเอียดรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรที่พักอาศัย
ประจำปี 2549**

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ที่พัก	วันที่รับ	หมายเหตุ
1. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป						
1						
2						

...						
2. ที่พักอาศัยแบบแฟลตไฮด์ชำระค่าเช่าตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป						
1						
2						
...						
3. ที่พักอาศัยแบบครอบครัวชำระค่าเช่าต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ						
1						
2						
...						
4. หอพักอ่างแก้วฝ่ายชาย						
1						
2						
...						
5. หอพักอ่างแก้วฝ่ายหญิง						
1						
2						
...						

30. บันทึกข้อตกลงในการเข้าพักอาศัย

บันทึกข้อตกลงในการเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง

สังกัดผู้ได้รับการจัดสรรให้เข้าพักอาศัยในที่พักของมหาวิทยาลัย

เลขที่ ...หอพักอ่างแก้ว/แฟลต หมู่บ้าน ได้รับทราบหลักเกณฑ์

การเข้าพักอาศัยตามความนัยประกาศมหาวิทยาลัยฯ ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2537 เรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ พ.ศ.2537 ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2536 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักอาศัยในหอพักอ่างแก้ว และประกาศมหาวิทยาลัยฯ ฉบับลงวันที่ 7 กันยายน 2537 เรื่อง อัตราค่าประกันของเสียหายภายในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และจะถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ในประกาศฉบับดังกล่าว รวมทั้งระเบียบอื่นใดที่มหาวิทยาลัยฯ จะกำหนดขึ้นภายหลังโดยเคร่งครัด หากข้าพเจ้าละเลยหรือไม่ถือปฏิบัติตาม ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามบทลงโทษแห่งประกาศดังกล่าว หรือคิดค่าเสียหายโดยหักจากเงินเดือน ค่าจ้าง บำเหน็จ หรือเงินได้อื่นใดของข้าพเจ้าที่พึงได้รับโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

อนึ่ง ข้าพเจ้าขอยืนยันว่า ในกรณีที่ข้าพเจ้าได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการและหรือไปศึกษาต่อตั้งแต่ 30 วันเป็นต้นไป ข้าพเจ้าจะแจ้งให้กองสวัสดิการทราบเป็นลายลักษณ์อักษร หากข้าพเจ้าฝ่าฝืนหลักเลียงด้วยประการใด ๆ ก็ดี ข้าพเจ้ายินยอมให้มหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการตามควรแก่กรณีทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ได้รับจัดสรร

(.....)

(ลงชื่อ)..... แทนผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

(นายวิม อินตะแก้ว)

หน้างานบริการสวัสดิการ

4.1.9 การส่งคืนที่พักอาศัย

วัตถุประสงค์: เพื่อบำรุงรักษาสภาพที่พักอาศัยให้พร้อมสำหรับการจัดสรรแก่บุคลากรรายต่อไป

ที่พักอาศัยที่ได้รับคืนส่วนใหญ่จะมีสภาพทรุดโทรมจากอายุการใช้งาน และจากการขาดการดูแลบำรุงรักษาของผู้พักอาศัย บางรายครอบครองที่พักอาศัยเป็นระยะเวลายาวนานกว่า 30 ปี แต่มีบางรายซึ่งเป็นส่วนน้อยที่ดูแลอย่างดี ดังนั้น สภาพหลังการส่งคืนจึงแตกต่างกัน มหาวิทยาลัยกำหนดให้ผู้พักอาศัยต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพที่พักอาศัยช่วงที่ครอบครอง และต้องรับผิดชอบสิ่งชำรุดเสียหายภายหลังส่งคืน งานบริการจึงต้องดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยประสานงานกับหน่วยงานช่างของกองสวัสดิการในการตรวจสอบและประมาณราคา ผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลตในการเป็นสักขีพยาน และประสานงานชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้ส่งคืน เพื่อจัดเตรียมสภาพที่พักอาศัยที่พร้อมสำหรับมอบให้แก่ผู้ได้รับการจัดสรรรายใหม่ได้ใช้เป็นสวัสดิการสืบต่อไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: 1. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพัก
ในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537 และ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2541

2. ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง อัตราค่าประกันของเสียหายภายในที่พัก
อาศัยของมหาวิทยาลัย

เงื่อนไข: ผู้ได้รับการจัดสรรต้องส่งคืนบ้านพักภายใน 15 วัน นับตั้งแต่หมดสิทธิ์พักอาศัย หรือตามที
มหาวิทยาลัยได้ผ่อนผันเป็นกรณีไป

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มการส่งคืน	31
2. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มการขอความร่วมมือตรวจสอบสภาพบ้านพัก	32
3. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบสภาพบ้านพัก	33
4. งานบริการรับเอกสารตามข้อ 1 จากงานธุรการ	-
5. งานบริการติดต่อประสานงานกับผู้จะส่งคืนนัดหมายวัน เวลา การส่งคืน	-
6. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 2 และ 3 ให้งานบริการสาธารณูปการและซ่อมบำรุง และงานออกแบบและก่อสร้าง ขอความร่วมมือส่งช่างประปา ไฟฟ้า และช่างออกแบบ ไปตรวจสอบสภาพและประมาณการสิ่งชำรุดในบ้านพัก	-
7. งานบริการส่งเอกสารตามข้อ 2 ให้ผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต ที่จะส่งคืน ขอความร่วมมือ เป็นสักขีพยานในการตรวจรับคืนบ้านพัก	-

ขั้นตอนการส่งคืนฯ (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
8. งานบริการร่วมกับผู้จะส่งคืน ช่าง และผู้แทนหมู่บ้าน/แฟลต ดำเนินการตรวจสอบ สภาพบ้านพัก	-
9. งานบริการสาธารณูปการฯ และงานออกแบบฯ สรุปประมาณการสิ่งชำรุด	34
10. งานบริการรับเอกสารตามข้อ 9 ทำการรวบรวมและสรุป	-
11. งานบริการจัดทำบันทึกสรุปรายการสิ่งชำรุดเพื่อแจ้งผู้ส่งคืน	35
12. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 10 และ 11 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอ	-
13. งานบริการประสานงานติดต่อกับผู้จะส่งคืน	-
14. งานบริการรับการประสานงานกับผู้ส่งคืน	-
14.1 กรณีขาดใช้เป็นเงินสด	-

<ul style="list-style-type: none"> - งานบริการรับเงินและออกใบเสร็จรับเงิน - งานบริการจัดส่งเงินให้งานธุรการดำเนินการตามระบบพัสดุ ด้านการจ้างซ่อมแซมสิ่งชำรุด - งานบริการร่วมกับช่างที่เกี่ยวข้องตรวจสอบผลการจ้างซ่อมแซม จนกว่าจะถูกต้องและเรียบร้อย <p>14.2 กรณีซ่อมแซมด้วยตนเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการร่วมกับช่างที่เกี่ยวข้องตรวจสอบผลการซ่อมแซม จนกว่าจะถูกต้องและเรียบร้อย 	
<p>15. เมื่อเรียบร้อยแล้ว งานบริการจัดทำบันทึกแจ้งกองคลังจ่ายคืนค่าประกันสิ่งของ ชำรุดให้แก่ผู้ส่งคืน</p>	36
<p>16. งานบริการประสานงานให้ผู้ส่งคืนดำเนินการแจ้งย้ายทะเบียนราษฎรออกจาก บ้านพัก ตามรายละเอียดขั้นตอนที่ 4.1.5</p>	-
<p>17. งานบริการลบชื่อผู้ส่งคืนในไฟล์ทำเนียบผู้พักอาศัย</p>	-
<p>18. งานบริการจัดเก็บเอกสารในทะเบียนประวัติบ้านพัก</p>	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

31. แบบฟอร์มการส่งคืนที่พักอาศัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง ขอส่งคืนที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

ด้วยข้าพเจ้า ผู้ได้รับการจัดสรรที่พัก
อาศัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ หมู่บ้าน/แฟลต/หอพักอ่างแก้ว มีความประสงค์
ขอคืนที่พักอาศัยดังกล่าว ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป ทั้งนี้ เนื่องจาก

1.
2.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ผู้ส่งคืน
(... ..)

32. แบบฟอร์มการขอความร่วมมือตรวจสอบสภาพที่พักอาศัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/ วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือตรวจสอบสภาพที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

-
- เรียน - หัวหน้างานบริการสาธารณูปการและซ่อมบำรุง
- หัวหน้างานออกแบบและก่อสร้าง

34. งานบริการสาธารณูปการฯ และงานออกแบบฯ สรุประมาณการสิ่งชำรุด

รายการประมาณการสิ่งชำรุดในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ที่พักอาศัยเลขที่ 14 หมู่บ้าน/แฟลต อ่างแก้ว

หน่วยงานผู้ตรวจ ...หน่วยประจำ งานบริการสาธารณูปการและซ่อมบำรุง

ลำดับ ที่	รายการ	จุดที่ตั้งของ รายการอุปกรณ์ ชำรุด	จำนวน	หน่วย	ราคาอุปกรณ์		ราคาแรงงาน		รวมราคา อุปกรณ์ และ ค่าแรงงาน	หมายเหตุ
					หน่วย ละ	เป็นเงิน	หน่วย ละ	เป็นเงิน		
1	ก๊อกน้ำ	ห้องน้ำบน	1	อัน	100	100	30	30	130	
2	ฝักบัว	ห้องน้ำบน	1	ชุด	250	250	100	100	350	
		รวม				350		130	480	

35. งานบริการจัดทำบันทึกสรุปรายการสิ่งชำรุดเพื่อแจ้งผู้ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือซ่อมแซมหรือชดใช้สิ่งชำรุดภายในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน

ตามที่ท่านได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ หมู่บ้าน/แฟลต
 ตั้งแต่ และได้ให้ความร่วมมือส่งคืนที่พักอาศัย
 ดังกล่าวเมื่อวันที่ แล้ว นั้น

กองสวัสดิการ ได้ดำเนินการตรวจสอบสภาพที่พักอาศัยแล้ว พบสิ่งชำรุดจำนวน ...
 รายการ รวมเป็นเงินทั้งสิ้นประมาณ บาท (.....) ตามสรุปผลการ
 ตรวจสอบและรายละเอียด สำเนาแนบมาพร้อมนี้ จำนวน หน้า ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตาม
 ประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการจัดสรร และการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย
 พ.ศ. 2537 และหลักเกณฑ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเพื่อบำรุงรักษาสภาพที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย
 ให้ใช้ประโยชน์ด้านสวัสดิการต่อไปตามปกติ จึงใคร่ขอความร่วมมือท่านดำเนินการซ่อมแซมหรือขอให้
 ให้มหาวิทยาลัยฯ ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ความร่วมมือด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

36. งานบริการจัดทำบันทึกแจ้งกองคลังจ่ายคืนค่าประกันสิ่งของชำรุดให้แก่ผู้ส่งคืน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือจ่ายคืนค่าประกันความเสียหายภายในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ตามที ได้จ่ายค่าประกันความเสียหายภายในที่พักร
อาศัยของมหาวิทยาลัย เลขที่ หมู่บ้าน/แฟลต เมื่อวันที่ ตาม
สำเนาใบเสร็จรับเงินเลขที่ ลงวันที่ แนบมาพร้อมนี้ นั้น

บัดนี้ ได้ส่งคืนที่พักรอาศัยให้มหาวิทยาลัยแล้ว และ
ไม่มีรายการหนี้สินค้างที่จะต้องทำการชดใช้อีก ดังนั้น จึงใคร่ขอความร่วมมือของคลัง จ่ายคืนค่า
ประกันให้แก่บุคคลดังกล่าว ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงานงานสวัสดิการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

4.2.1 การขออนุมัติผ่านสิทธิเงินกู้

วัตถุประสงค์: เพื่อพิจารณากลับกรรองคุณสมบัติผู้ขอและรับรองสิทธิการกู้เงินตามแบบของธนาคาร
อาคารสงเคราะห์

มหาวิทยาลัยได้ทำความตกลงกับธนาคาร มีหน้าที่พิจารณาและให้การรับรองสิทธิการขอกู้
เงินเพื่อที่อยู่อาศัยของบุคลากร ผู้ขอกู้สามารถยื่นเอกสารหลักฐานแสดงสถานะส่วนตัวและทางการเงิน
ปัจจุบัน ให้งานบริการตรวจสอบ แนะนำ และนำเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณารับรองสิทธิตามแบบฟอร์ม

ของธนาคาร เมื่อเรียบร้อยแล้วจะมอบหนังสือรับรองผ่านสิทธิให้แก่ผู้ขอกู้ นำไปยื่นต่อธนาคารเพื่อพิจารณาด้านสินเชื่อ ต่อไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงื่อนไข: ผู้จะผ่านการพิจารณาสินเชื่อจากมหาวิทยาลัย ต้องมีคุณสมบัติ และมีอัตราเงินเดือนและเงินเดือนสุทธิตามที่กำหนด รวมทั้งต้องยื่นแบบคำขอด้วยตนเอง

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มขอรับสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย	53
2. ผู้ขอรับสวัสดิการรับแบบฟอร์มตามข้อ 1 ไปกรอก และแนบเอกสาร ไปรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน และคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการ	
3. งานบริการรับเอกสารตามข้อ 2 มาตรวจสอบ อธิบายขั้นตอนวิธีการกู้เงิน พร้อมทั้งตอบข้อซักถามของผู้ขอรับสวัสดิการ แนะนำจัดเอกสารและคุณสมบัติอื่นๆ ให้ถูกต้อง	-
4. งานบริการจัดทำหนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน	54
5. งานบริการจัดทำบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามรับรองสิทธิ	55
6. งานบริการส่งเอกสารตามข้อ 2 และ 4 – 5 ให้งานธุรการดำเนินการเสนอ	-
7. มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนาม	-
8. งานบริการรับเรื่องตามข้อ 7 จากงานธุรการ	-
9. งานบริการประสานงานกับผู้ขอรับสวัสดิการให้ไปรับเอกสารตามข้อ 8	-
10. งานบริการบันทึกข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์	-
11. งานบริการจัดเก็บสำเนาเอกสารตามข้อ 8	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

53. แบบฟอร์มขอรับสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการโทร.

ที่ - วันที่

เรื่อง ขอรับสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

- () โครงการบ้าน ๓๐๘. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข.
 () โครงการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (สินเชื่อ 100 %)

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้าตำแหน่ง
 ระดับ สังกัดขอยื่นความจำนงขอกู้เงิน () โครงการบ้าน ๓๐๘. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสมาชิก กบข. () โครงการสวัสดิการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (สินเชื่อ 100%) วัตถุประสงค์เพื่อ..... ในวงเงินบาท

เพื่อจะได้ยื่นคำขอกู้กับธนาคารพิจารณาในขั้นต่อไป ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารประกอบการขอกู้คือ ใบรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน สำเนาบรรจุเข้ารับราชการ มาด้วยแล้ว และใคร่ขอให้มหาวิทยาลัยพิจารณาออกไปผ่านสิทธิและรับรองเงินเดือนให้เพื่อจะได้นำเสนอธนาคารพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ
 (.....)

ตำแหน่ง

54. หนังสือรับรองสิทธิการกู้เงิน

ที่ ศธ 0515(3)/

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

239 ถนนห้วยแก้ว ตำบลสุเทพ

อำเภอเมือง จ.เชียงใหม่ 50200

.....

เรื่อง -การกู้เงินตาม โครงการบ้าน ๓๐๘. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข. ครั้งที่ 2

-การกู้เงินตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (สวัสดิการสินเชื่อ 100 %)

เรียน กรรมการผู้จัดการธนาคารอาคารสงเคราะห์

อ้างถึง - ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2546

(รหัสสวัสดิการ 001W469128)

- ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฉบับลงวันที่ 3 กรกฎาคม

2544 (รหัสสวัสดิการ 001W445946)

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอรับรองว่าเป็นข้าราชการพลเรือนใน
มหาวิทยาลัย วันที่เริ่มบรรจุ ปัจจุบันรับราชการในตำแหน่ง ระดับ
อัตราเงินเดือนบาท (สุทธิเดือนละ บาท) และมีรายได้เงินประจำตำแหน่งอีกเดือนละ
.....บาท มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นผู้กู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยตามข้อตกลงดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้มีอายุ 90 วัน นับแต่วันที่ออกหนังสือ

กองสวัสดิการ

สำนักงานอธิการบดี

โทร. 05 - 394 - 3173

55. บันทึกเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติและลงนามรับรองสิทธิ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง การขอรับรองสิทธิ์โครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง: ด้วย มีข้าราชการได้ยื่นขอให้รับรองเงินเดือนเพื่อกู้เงินตามโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย () โครงการบ้าน ธอส.-กบข. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสมาชิก กบข. () โครงการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล ดังนี้

1. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
- ระดับสังกัดวัตถุประสงค์การขอกู้เพื่อ.....
- ในวงเงินบาท (.....)
2. นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
- ระดับสังกัดวัตถุประสงค์การขอกู้เพื่อ.....
- ในวงเงินบาท (.....)

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง: งานบริการฯ พิจารณาแล้วขอเรียนว่า มหาวิทยาลัยฯ ได้ทำข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ตามโครงการฯ ดังกล่าว โดยมีหน้าที่พิจารณาผ่านสิทธิ์และหักเงินเดือนส่งให้ธนาคารฯ จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : เห็นว่าผู้ยื่นขอกู้มีคุณสมบัติเหมาะสม สมควรให้การสนับสนุนให้ได้รับสวัสดิการเงินกู้ได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาลงนามในหนังสือรับรองผ่านสิทธิ์ดังแนบ
จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

4.2.2 การหักเงินเดือน

วัตถุประสงค์ : เพื่อทำการหักเงินเดือนส่งให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ตามข้อตกลง

ธนาคารจะแจ้งผลการอนุมัติ และขอให้มหาวิทยาลัยหักเงินเดือนส่งให้ธนาคารตามข้อตกลง ซึ่งมหาวิทยาลัยจะขอให้ต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติทำการหักเงินเดือนส่งให้ธนาคารตามวงเงินที่แจ้ง โดยงานบริการฯได้จัดเก็บข้อมูลรายละเอียดของผู้ได้รับอนุมัติตามลำดับด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แยกเป็นแต่ละโครงการ สังกัด วงเงินอนุมัติ วันที่ได้รับอนุมัติ และหลักฐานการแจ้ง เพื่อจะได้ทำการตรวจติดตามและอ้างอิงกรณีต่อเนื่งอื่นๆ เช่น การเปลี่ยนแปลงเงินงวด การติดตามหนี้สิน และการสิ้นสุดสัญญา เป็นต้น ต่อไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง : ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงื่อนไข : ส่วนราชการซึ่งเป็นต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ เป็นฝ่ายหักเงินเดือนและนำส่งให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานสาขาเชียงใหม่ จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกขอความร่วมมือหักเงินเดือน	56
2. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขอให้พิจารณาลงนามหักเงินเดือน	57
3. งานบริการรับหนังสือขอให้หักเงินเดือนจากงานธุรการ ซึ่งธนาคารฯ เป็นผู้ส่งมาให้	58
4. งานบริการตรวจสอบข้อมูลผู้ได้รับอนุมัติในข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	-
5. งานบริการบันทึกข้อมูลผู้ได้รับอนุมัติในระบบคอมพิวเตอร์	-
6. งานบริการจัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ 3	-
7. งานบริการนำข้อมูลตามข้อ 3 มาจัดทำบันทึกตามข้อ 2 ให้เรียบร้อย	-
8. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 7 และแนบเอกสารตามข้อ 6 ให้งานธุรการเป็นผู้นำเสนอมหาวิทยาลัย	-
9. มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในเอกสารตามข้อ 7	-
10. งานธุรการจัดส่งเอกสารตามข้อ 7 ให้ส่วนราชการเพื่อหักเงินเดือน	-
11. งานบริการรับสำเนาเอกสารตามข้อ 7 – 8 และข้อ 10 จากงานธุรการ	-
12. งานบริการจัดทำข้อมูลการหักเงินเดือนในระบบคอมพิวเตอร์	-
13. งานบริการจัดเก็บเอกสารตามข้อ 11	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

56. แบบฟอร์มบันทึกขอความร่วมมือหักเงินเดือน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือหักเงินเดือนผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

เรียน

ธนาคาร..... แจ้งผลการทำสัญญาและขอให้นำส่งเงินเดือน
เพื่อผ่อนชำระเงินกู้ เพื่อที่อยู่อาศัยของบุคลากรสังกัดส่วนราชการนี้ จำนวน..... ราย ดังนี้

1. โครงการบ้าน ออส. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสมาชิก กบข.

1.1 บัญชีเลขที่
วงเงินกู้ บาท ระยะเวลาผ่อนชำระ งวด

...

2. โครงการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (100%)

1.1 บัญชีเลขที่
วงเงินกู้ บาท ระยะเวลาผ่อนชำระ งวด

...

มหาวิทยาลัย ขอเรียนว่าโครงการดังกล่าวมหาวิทยาลัยต้องหักเงินเดือนผู้ได้รับอนุมัติ
ส่งให้ธนาคารจนกว่าจะชำระหนี้แล้วเสร็จ ดังนั้น เพื่อเป็นไปตามข้อตกลงและเป็นสวัสดิการแก่
ข้าราชการ จึงขอความร่วมมือท่านดำเนินการดังนี้

1. หักเงินเดือนของผู้ได้รับอนุมัติ ส่งให้ธนาคาร สำนักงานสาขา
เชียงใหม่ จนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา

2. ตรวจสอบติดตามและให้ส่งคืนที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย (กรณีเป็นผู้ได้รับการจัดสรรที่
พักอาศัยของมหาวิทยาลัย และบ้านพักที่ได้รับสวัสดิการเงินกู้ที่ตั้งอยู่ในระยะทาง 30 กิโลเมตรจาก
มหาวิทยาลัย)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(ลงชื่อ) รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

57. แบบฟอร์มบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขอให้พิจารณาขออนุมัติหักเงินเดือน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขอความร่วมมือหักเงินเดือนผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง: ด้วยธนาคาร..... แจ้งผลการทำสัญญาและขอให้นำส่งเงินเดือนผู้ได้

รับอนุมัติโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ดังนี้

1. โครงการบ้าน ธอส. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสมาชิก กบข.

1. สังกัด

บัญชีเลขที่วงเงินกู้ บาท ระยะเวลาผ่อนชำระ งวด

2. โครงการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล (100%)

1 สังกัด

บัญชีเลขที่วงเงินกู้ บาท ระยะเวลาผ่อนชำระ งวด

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง : มหาวิทยาลัยฯ มีข้อตกลงกับ
ธนาคาร..... หักเงินเดือนของ ผู้ได้รับอนุมัติส่งให้ธนาคารฯ จนกว่าจะชำระหนี้สิน
เสร็จสิ้น และมีนโยบายให้ผู้ได้รับอนุมัติต้องส่งคืนบ้านพักของมหาวิทยาลัย กรณีที่หลักทรัพย์ที่ได้รับ
อนุมัติตั้งอยู่ในระยะทาง 30 กิโลเมตรนับจากมหาวิทยาลัย

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา: จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามในบันทึกขอให้หักเงินเดือน
ตามที่แนบมาพร้อมนี้ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ

คำสั่ง:

58. หนังสือขอให้หักเงินเดือนของธนาคารฯ

ที่ ชม.

ธนาคารอาคารสงเคราะห์
260 ถ.ซูเปอร์ไฮเวย์เชียงใหม่-ลำปาง
ต.วัดเกต อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50000
โทร.(053)246469-71 ,245291-2

วันที่

เรื่อง แจ้งผลการทำสัญญาและขอให้นำส่งเงินเดือนเพื่อผ่อนชำระเงินกู้

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

อ้างถึง ข้อตกลงระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ กับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อย่อยอยู่อาศัยของบุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามข้อตกลงที่อ้างถึงและหนังสือของหน่วยงานที่ ศธ 0515(3)/..... ลงวันที่

บัดนี้ ธนาคารฯ ได้ทำสัญญาให้กับผู้กู้ เมื่อวันที่

วงเงิน บาท ระยะเวลา ปี เดือน

1. บัญชีเลขที่ ปี พ.ศ. ผ่อนชำระงวดละ บาท
ปี พ.ศ. ผ่อนชำระงวดละ บาท ปี พ.ศ. ผ่อนชำระงวดละ บาท

2. บัญชีเลขที่ ปี พ.ศ. ผ่อนชำระงวดละ บาท
ปี พ.ศ. ผ่อนชำระงวดละ บาท ปี พ.ศ. ผ่อนชำระงวดละ บาท

จึงขอให้ทางมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้ดำเนินการนำส่งเงินเดือนหรือค่าจ้างของผู้กู้ไปยังธนาคารฯ ตามข้อตกลงจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น โดยเริ่มตั้งแต่สิ้นเดือนที่ทำสัญญาเป็นต้นไป หากหน่วยงานของท่าน ไม่สามารถนำส่งเงินเดือนของผู้กู้ได้ทันภายในเดือนที่ธนาคารฯ กำหนด โปรดแจ้งให้ผู้กู้ส่งชำระหนี้เงินกู้ด้วยตนเองภายในเดือนนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

เพื่อธนาคารอาคารสงเคราะห์

สาขาเชียงใหม่

(.....)

ผู้จัดการสาขาเชียงใหม่

4.2.3 การงดหักเงินเดือน

วัตถุประสงค์: เพื่อการงดหักเงินเดือนและแสดงการสิ้นสุดสัญญาตามข้อตกลง

กรณีการชดใช้หนี้สิ้นตามสัญญาเสร็จสิ้นสมบูรณ์แล้ว ธนาคารจะแจ้งผลการสิ้นสุดและให้มหาวิทยาลัยงดการหักเงินเดือนนำส่งรายเดือน ซึ่งมหาวิทยาลัยต้องแจ้งให้ต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติทราบและงดหักเงินเดือนทันที นอกจากนั้น หากเกิดกรณีสิ้นสุดสัญญาด้วยเหตุอื่น เช่น ลาออกจากราชการ ถูกไล่ออก หรือโอนย้ายไปส่วนราชการอื่น มหาวิทยาลัยก็จะดำเนินการงดการหักเงินเดือนเช่นเดียวกัน รวมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง: ข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง การกู้ยืมเงินเพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เงื่อนไข: ส่วนราชการซึ่งเป็นต้นสังกัดของผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้ จะงดหักเงินเดือนเมื่อได้รับแจ้งจากมหาวิทยาลัยกรณีสิ้นสุดสัญญาต่างๆ

ขั้นตอนการปฏิบัติ	เอกสารอ้างอิง
1. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกขอความร่วมมืองดหักเงินเดือน	59
2. งานบริการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขอให้พิจารณาลงนามงดหักเงินเดือน	60
3. งานบริการรับหนังสือขอให้งดหักเงินเดือนจากงานธุรการ ซึ่งธนาคารฯ เป็นผู้ส่งมาให้	-
4. งานบริการตรวจสอบข้อมูลผู้ที่ถูกให้งดหักเงินเดือนในข้อมูลระบบคอมพิวเตอร์	-
5. งานบริการบันทึกข้อมูลผู้ถูกงดหักเงินเดือนในระบบคอมพิวเตอร์	-
6. งานบริการจัดทำสำเนาเอกสารตามข้อ 3	-
7. งานบริการนำข้อมูลตามข้อ 3 – 4 มาจัดทำบันทึกตามข้อ 2 ให้เรียบร้อย	-
8. งานบริการจัดส่งเอกสารตามข้อ 7 และแนบเอกสารตามข้อ 6 ให้งานธุรการเป็นผู้นำเสนอมหาวิทยาลัย	-
9. มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามในเอกสารตามข้อ 7	-
10. งานธุรการจัดส่งเอกสารตามข้อ 7 ให้ส่วนราชการเพื่องดหักเงินเดือน	-
11. งานบริการรับสำเนาเอกสารตามข้อ 7 – 8 และข้อ 10 จากงานธุรการ	-
12. งานบริการจัดทำข้อมูลการงดหักเงินเดือนในระบบคอมพิวเตอร์	-
13. งานบริการจัดเก็บเอกสารตามข้อ 11	-

รายการเอกสารตัวอย่างที่อ้างอิง

59. แบบฟอร์มบันทึกขอความร่วมมืองดหักเงินเดือน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

เรื่อง ขอให้งดหักเงินเดือนข้าราชการ

เรียน

ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานสาขาเชียงใหม่ มีหนังสือที่
 ลงวันที่ แจ้งงดหักเงินเดือนของบุคลากรผู้ชำระหนี้สินโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่
 อาศัย จำนวน ราย ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป ตามสำเนาเอกสารแนบมา
 พร้อมนี้ จำนวน หน้า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม) รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

60. แบบฟอร์มบันทึกเสนอมหาวิทยาลัยขอให้พิจารณาขอลงนามงดหักเงินเดือน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร 3199

ที่ ศธ 0515(3)/

วันที่

.....

เรื่อง ขอลงนามงดหักเงินเดือนผู้ได้รับอนุมัติเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง: ด้วยธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานสาขาเชียงใหม่ มีหนังสือที่ ลงวันที่ แจ้งงดการหักเงินเดือนของบุคลากรผู้ขาดใช้หนี้สินแล้วเสร็จ จำนวน ราย ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง :

1. มช. มีข้อตกลงกับธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีหน้าที่หักเงินเดือนส่งให้ธนาคารฯ จนกว่าจะชำระหนี้สินแล้วเสร็จ
2. ผู้ชำระหนี้สินแล้วเสร็จ เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ และได้รับอนุมัติเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยจริง

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา: สมควรแจ้งต้นสังกัดของบุคลากร เพื่อดักเงินเดือนต่อไป จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาลงนามในบันทึกดังแนบ จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้างานบริการสวัสดิการ



บรรณานุกรม

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กองสวัสดิการ. **คู่มือดุลดัชนี (Balanced Scorecard)**. เชียงใหม่:

กองสวัสดิการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. พ.ศ.2548.

รองศาสตราจารย์ ดร.เอกชัย แสงอินทร์. 2548. "CMU Campus Management Policy and Presentation." [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา

<http://www.doe.eng.cmu.ac.th/~akachai/CMU/Campus%20Management%20Presentation.pdf> (15 มกราคม 2549).

ภาคผนวก

ประกาศและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักอาศัยใน
บ้านพักของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2528 ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และ 21 แห่ง
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 มหาวิทยาลัยจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้า
พักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

หมวด 1

ข้อความข้อทั่วไป

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2537”

ข้อ 2. ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน 2537 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์วิธีการจัดสรรและการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2528 และบรรดาคำสั่ง ระเบียบ กฎ ประกาศ มติ หรือข้อกำหนดอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ และให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4. ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายถึงมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการ” หมายถึงคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ที่พักอาศัย” หมายถึงอาคารบ้านเรือนซึ่งเป็นสมบัติของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่นำมาจัดสรรเพื่อเป็นสวัสดิการด้านที่อยู่อาศัย

“ผู้พักอาศัย” หมายถึงผู้ได้รับการจัดสรรจากคณะกรรมการ บริวารของผู้ได้รับการจัดสรร ผู้ร่วมพักอาศัย หรือผู้ที่ได้รับอนุมัติให้เข้าพักอาศัย

“ผู้ได้รับการจัดสรร” หมายถึงผู้ที่คณะกรรมการจัดให้เข้าพักอาศัยครั้งแรกตามแบบคำขอที่เข้าพักอาศัยหรือขอแลกเปลี่ยนที่เข้าพักอาศัย

ข้อ 5. ประกาศนี้ไม่มีผลใช้บังคับกับที่เข้าพักอาศัยในส่วนของคณะแพทยศาสตร์ คณะทันตแพทย-ศาสตร์ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ และคณะเทคนิคการแพทย์

หมวด 2

ประเภทของที่พักอาศัย

ข้อ 6. ที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

- 6.1 ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- 6.2 ที่พักอาศัยแบบแฟลตโสดข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป
- 6.3 ที่พักอาศัยแบบครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ
- 6.4 ที่พักอาศัยแบบแฟลตโสดข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ
- 6.5 บ้านพักรับรองของมหาวิทยาลัย

หมวด 3

ผู้มีสิทธิพักอาศัย

ข้อ 7. บุคคลที่มีสิทธิเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัย ได้แก่

- 7.1 ข้าราชการและลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย
- 7.2 อาจารย์หรือผู้เชี่ยวชาญชาวไทยหรือชาวต่างประเทศตามความต้องการของมหาวิทยาลัย

- 7.3 บุคคลที่มหาวิทยาลัยอนุมัติให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักรับรองเป็นระยะเวลาชั่วคราว
 7.4 บุคคลตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ

หมวด 4

องค์ประกอบคณะกรรมการและหน้าที่

ข้อ 8. ให้มีคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยขึ้นคณะหนึ่งซึ่งอธิการบดีเป็นผู้แต่งตั้ง โดยมีรองอธิการบดีฝ่ายสวัสดิการเป็นประธาน และมีผู้แทนของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับคณะ สถาบัน สำนัก และสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการหน่วยงานละ 1 คน ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการเป็นกรรมการและเลขานุการ หัวหน้างานบริการสวัสดิการและหัวหน้าหน่วยสวัสดิการบ้านพัก เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการโดยตำแหน่ง ให้คณะกรรมการดังกล่าวมีวาระ 2 ปี

ข้อ 9. คณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัย มีหน้าที่ดังนี้

- 9.1 พิจารณาจัดสรรที่พักอาศัย
- 9.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรรวมทั้งการเข้าพักอาศัย
- 9.3 กำหนดแบบคำขอที่พักรับรองหรือแลกเปลี่ยนที่พักรับรอง
- 9.4 กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ผู้ได้รับจัดสรรพึงปฏิบัติ
- 9.5 เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับกรณีมีผู้-

ฝ่าฝืนประกาศนี้

9.6 แต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็นหรือปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งซึ่งอยู่ภายในขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการ

- 9.6 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับที่พักรับรองตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมาย

หมวด 5

การจัดสรรและการยื่นขอรับการพักรับรองที่พักรับรอง

ข้อ 10. การพักรับรองที่พักรับรองให้พิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสมตามลำดับหัวข้อความสำคัญ ดังต่อไปนี้

10.1 ระยะเวลาการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย (นับตั้งแต่วันที่เริ่มมีสิทธิ์ขอที่พักรับรองในประเภทนั้น ๆ) ในกรณีอายุราชการเท่ากันหรือแตกต่างกันไม่เกิน 1 ปี คณะกรรมการจะนำข้อมูลความจำเป็นเดือดร้อนอื่น ๆ มาประกอบการพิจารณา

10.2 ความเดือดร้อนและความจำเป็นของแต่ละบุคคล

10.3 บุคคลที่มหาวิทยาลัยมีความจำเป็นและต้องการให้มาปฏิบัติราชการ

ข้อ 11. จะไม่พิจารณาจัดสรรให้แก่บุคคลที่มีที่พักรับรองเป็นกรรมสิทธิ์ห่างจากมหาวิทยาลัยภายในระยะทาง 30 กิโลเมตร หรือในระยะทางที่ไป-กลับได้สะดวก

ข้อ 12. ผู้ขอรับการจัดสรรหรือคู่สมรสได้รับการจัดสรรที่พักอาศัยจากส่วนราชการอื่น ๆ ภายในระยะทางตามข้อ 11 แล้ว จะไม่ได้รับการพิจารณาจัดสรร

ข้อ 13. การสละสิทธิที่พักอาศัยที่เคยได้รับการจัดสรรโดยไม่มีเหตุผลสมควร ไม่มีผลผูกพันต่อคณะกรรมการที่จะต้องจัดสรรที่พักอาศัยให้แก่ประการใด

ข้อ 14. การจัดสรรที่พักอาศัยจะกระทำต่อเมื่อมีที่พักอาศัยว่างอยู่ และมหาวิทยาลัยจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนการจัดสรรไม่น้อยกว่า 15 วัน

ข้อ 15. ในการจัดสรรที่พักอาศัยแต่ละครั้ง ให้คณะกรรมการรายงานผลการพิจารณาจัดสรรต่ออธิการบดี เพื่อสั่งการและประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 16. การยื่นคำขอรับการจัดสรรที่พักอาศัย

16.1 ให้ผู้มีความประสงค์จะขอที่พักอาศัยยื่นความจำนงผ่านต้นสังกัด ตามแบบฟอร์มและเงื่อนไขที่กำหนด กรณีหลักฐานในทะเบียนราษฎรของผู้ขอระบุว่าเป็นเจ้าบ้าน ให้ผู้ขอแสดงกรรมสิทธิ์ในที่พักที่ บ้านพักตามทะเบียนราษฎรตั้งอยู่ประกอบด้วย

16.2 การยื่นความจำนงขอที่พักอาศัย ให้ยื่นความจำนงขอตามสถานภาพของผู้ขออย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น ยกเว้นผู้มีสถานภาพหย่าหรือหม้ายและมีบุตรอยู่ในความอุปการะ ให้มีสิทธิขอได้ 2 แบบ คือ แบบครอบครัวหรือแบบโสด

16.3 ผู้ที่กำลังศึกษาต่อหรือดูงาน และจะกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยภายในกำหนด 90 วัน ให้ยื่นคำขอล่วงหน้าผ่านต้นสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป

16.4 ผู้ที่เคยส่งคืนที่พักอาศัยเพื่อลาศึกษาต่อหรือดูงาน เมื่อกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย และมีความประสงค์จะขอกลับเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยประเภทเดิม ให้ยื่นคำร้องขอกลับเข้าพักอาศัยผ่านต้นสังกัด เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 17. การยื่นขอแลกเปลี่ยนหรือย้ายที่พักอาศัย

17.1 ผู้ที่ได้รับการจัดสรรในที่พักอาศัยประเภทใดประเภทหนึ่ง เป็นระยะเวลาไม่ถึง 3 ปี ไม่มีสิทธิยื่นขอแลกเปลี่ยนหรือย้ายที่พักอาศัยในประเภทเดียวกัน ยกเว้นเป็นการขอรับการจัดสรรในที่พักอาศัยอีกประเภทหนึ่ง

17.2 ผู้ที่ได้รับการจัดสรรในที่พักอาศัยประเภทใดประเภทหนึ่งเป็นระยะเวลาเกิน 3 ปีขึ้นไปแล้ว และประสงค์ขอแลกเปลี่ยนหรือขอย้ายไปที่พักอาศัยประเภทเดียวกันที่ว่างอยู่ ให้ยื่นคำขอแลกเปลี่ยนโดยปฏิบัติตามข้อ 16.1 พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลและความจำเป็น ซึ่งการพิจารณาการขอแลกเปลี่ยนหรือการย้ายให้พิจารณาในคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 18. คณะกรรมการจะไม่พิจารณาคำขอที่พักอาศัยหรือคำขอแลกเปลี่ยนที่พักอาศัย ซึ่งไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ประกาศ

หมวด 7

การเข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยที่ได้รับการจัดสรร

ข้อ 19. ผู้มีสิทธิเข้าพักอาศัยต้องถือปฏิบัติดังนี้

19.1 ลงชื่อรับมอบที่พักอาศัยและครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และต้องเข้าอยู่อาศัยภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันที่คำสั่งหรือประกาศของมหาวิทยาลัย สำหรับผู้ที่ลาศึกษาต่อหรือดูงานและกำลังจะเดินทางกลับมาปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัย จะต้องเข้าพักอาศัยภายในกำหนด 30 วัน นับตั้งแต่วันกลับมารายงานตัว แต่จะต้องไม่เกิน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ หากไม่เข้าพักอาศัยตามกำหนดเวลา จะถือว่าสละสิทธิ์การเข้าพักอาศัย

19.2 เข้าพักอาศัยเป็นประจำในที่พักอาศัยที่ได้รับการจัดสรร จะแลกเปลี่ยนหรือโยกย้ายโดยพลการไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

19.3 ห้ามนำบุคคลอื่นเข้าร่วมพักอาศัย เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

19.4 ห้ามมีการร่วมพักอาศัยในที่พักอาศัยแบบแฟลตโฮต ยกเว้นกรณีญาติสายตรงให้ขออนุมัติมหาวิทยาลัยพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

19.5 แฉ่งย้ายทะเบียนราษฎรเข้าอยู่ในบ้านพักของมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด (15 วัน) ทั้งนี้ รวมทั้งทะเบียนราษฎรของผู้ที่อยู่ในความอุปการะและผู้ร่วมพักอาศัยที่ได้รับการอนุมัติให้เข้าพักอาศัยแล้ว

19.6 ห้ามตัดแปลง ต่อเติม หรือตัดทอนส่วนใดส่วนหนึ่งของบ้านพักโดยไม่ได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย การต่อเติมหรือตัดแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้นทุกกรณี ให้ถือว่าเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย จะทำการโยกย้ายหรือรื้อถอนเอาไปไม่ได้

ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะตัดแปลงต่อเติมที่พักอาศัย หรือสร้างโรงจอดรถ ให้เสนอรูปแบบรายการต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาก่อน เมื่อได้รับอนุมัติแล้วจึงจะดำเนินการได้

19.7 ห้ามตัดต้นไม้ยืนต้นในบริเวณที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด หากผู้ได้รับจัดสรรประสงค์จะตัดต้นไม้ ให้ยื่นเรื่องเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาก่อน เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีนโยบายอนุรักษ์ต้นไม้ภายในมหาวิทยาลัย

19.8 รับผิดชอบซ่อมแซม ดูแลรักษา หรือชดใช้ต่อการชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นกับที่พักอาศัย ครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และวัสดุอุปกรณ์ในระหว่างการพักอาศัย เช่น กระจกหลังคา เเชิงชาย ลูกบิด ประตู หน้าต่าง กลอน มุ้งลวด เพดาน ฝ้าผนัง บันได วัสดุไฟฟ้า วัสดุประปา เป็นต้น รวมถึงผลเสียหายอันเกิดจากการกระทำของผู้พักอาศัยหรือผู้ดูแลด้วย

19.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ร้าย น่ารังเกียจ หรือสกปรก อันอาจก่อให้เกิดภัยอันตรายเสียหายต่อบุคคล ทรัพย์สิน หรือก่อความรำคาญเดือดร้อนรบกวนแก่ผู้อื่น กรณีเลี้ยงสุนัขหรือแมวจะต้องอยู่ในวิสัยที่จะเลี้ยงดูดูแลได้ และต้องไม่ปล่อยให้เฟ้นฟ่าน รวมทั้งต้องฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าตามกำหนด

กรณีที่ที่พักอาศัยแบบแฟลตโฮตหรืออาคารชุด ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด ห้ามให้อาหารหรือที่พักพิงแก่สัตว์พเนจร เช่น สุนัขหรือแมว เป็นต้น การกระทำดังกล่าวมหาวิทยาลัยถือว่าไม่เหมาะสมกับสถานที่และอาจจะเป็นการรบกวนก่อความเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัยข้างเคียงได้

19.10 ห้ามเพาะพันธุ์สัตว์เลี้ยงในที่พักอาศัย

19.11 ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษามิให้ปลวกทำลายที่พักอาศัย และต้องรับผิดชอบกำจัดปลวกเป็นประจำ หากที่พักอาศัยได้รับความเสียหายจากการทำลายของปลวก ผู้ได้รับการจัดสรรต้องซ่อมแซมชดใช้ค่าเสียหายนั้น ตามที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินราคา

19.12 เมื่อผู้ได้รับการจัดสรรได้รับอนุมัติให้เข้าพักอาศัยแล้ว ต้องชำระเงินค่าประกันของเสียหายที่กองคลัง สำนักงานอธิการบดี เป็นจำนวนเงินตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วนำไปเสร็จรับเงินไปแสดงเพื่อขอรับมอบที่พักรักษา

เงินค่าประกันของเสียหายนี้ จะคืนให้เมื่อผู้ได้รับการจัดสรรได้ส่งคืนที่พัก และมหาวิทยาลัยได้ตรวจสอบสภาพที่พักเรียบร้อยแล้ว

19.13 ห้ามประกอบการค้าหรือดัดแปลงที่พักอาศัยเป็นร้านค้า การประกอบการค้าและการดัดแปลงที่พักอาศัยอาจทำให้ที่พักอาศัยได้รับความเสียหาย และเป็นแหล่งจำหน่ายสุราอาหารก่อความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยข้างเคียงได้

สำหรับผู้ได้รับการจัดสรรที่ประกอบการค้าหรือดัดแปลงที่พักอาศัยไปแล้วก่อนประกาศฉบับนี้ หากประสงค์จะดำเนินการต่อไป ให้ขออนุญาตมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

19.14 รั้วรั้วการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้า และน้ำประปา ต้องชำระค่ากระแสไฟฟ้าและน้ำประปาเอง และหากผู้พักอาศัยจะต้องใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้กำลังไฟฟ้าสูงตั้งแต่ 1,000 วัตต์ขึ้นไป จะต้องได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยเสียก่อน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของวงจรไฟฟ้า และต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ไฟฟ้าของมหาวิทยาลัย

19.15 ห้ามทิ้งขยะและสิ่งปฏิกูลนอกสถานที่ที่จัดไว้ให้ หรือเผาขยะมูลฝอยส่งกลิ่นและควรรบกวนผู้อื่น

19.16 การใช้บริการด้านสาธารณูปโภค ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19.17 ห้ามละทิ้งที่พักรักษาไว้โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร การละทิ้งบ้านพักไปโดยไม่มีผู้ดูแลเกินระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันติดต่อกัน (แต่ไม่เกิน 1 ปี) จะต้องแจ้งให้มหาวิทยาลัยทราบก่อน

19.18 ห้ามกระทำการใด ๆ หรือมีไว้ครอบครองซึ่งสิ่งผิดกฎหมาย

19.19 ห้ามนำที่พักรักษาไปแสวงหาผลประโยชน์ เช่น แบ่งให้ผู้อื่นพักอาศัยโดยคิดค่าตอบแทน เป็นต้น

19.20 ดูแล รักษา และบำรุงที่พักอาศัยตลอดจนบริเวณให้สะอาดเรียบร้อยถูกต้องตามสุขลักษณะเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติ จะต้องไม่ปล่อยให้หญ้าหรือวัชพืชขึ้นรกรุงรังในบริเวณที่พักอาศัยหรือรั้ว

19.21 ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้มีศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดี รวมทั้งปฏิบัติตามอยู่ร่วมกันฉันท์เพื่อนบ้านที่ดี ไม่ก่อการทะเลาะวิวาทหรือล่วงละเมิดสิทธิซึ่งกันและกัน

19.21 ปฏิบัติตามประกาศ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่มหาวิทยาลัยกำหนดขึ้น

หมวด 7

การหมดสิทธิ์พักอาศัย

ข้อ 20. บุคคลผู้มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยจะหมดสิทธิ์ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังนี้

20.1 เมื่อพ้นสถานภาพการเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัย

20.2 ผู้ที่ต้องจากที่พักรักษาของมหาวิทยาลัยติดต่อกันเป็นเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป จะต้อง

คืนที่พักอาศัยให้แก่มหาวิทยาลัย ยกเว้นผู้ที่จะต้องอุปการะบิดา มารดา หรือบุตร ซึ่งเคยเข้าร่วมพักอาศัยมาแล้ว จะต้องขอผ่อนผันไม่คืนที่พักอาศัยต่อมหาวิทยาลัยก่อน และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว ผู้ที่อยู่ในความอุปการะจะต้องพักอาศัยในบ้านพักตลอดระยะเวลาที่ไม่ขอคืนที่พักอาศัย

ในกรณีที่มีความจำเป็นขอผ่อนผันไม่คืนที่พักอาศัย จะต้องขออนุมัติให้บุคคลที่มีสิทธิ์เข้าพักอาศัยตามหมวด 3 ข้อ 7.1 เป็นผู้ดูแล และเข้าพักอาศัยตลอดระยะเวลาที่ไม่ขอคืนที่พักอาศัย

20.3 เมื่อถูกขอยืมตัวไปปฏิบัติงานในสถาบันอื่น เพื่อรอรับโอนและได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว

20.4 เมื่อผู้ได้รับการจัดสรรมีที่พักอาศัยเป็นกรรมสิทธิ์ส่วนตัวห่างจากมหาวิทยาลัยภายในระยะทาง 30 กิโลเมตร กรณีเช่นนี้ให้ส่งคืนที่พักอาศัยภายใน 6 เดือน

20.5 เมื่อได้รับการจัดสรรจากมหาวิทยาลัยตามโครงการสวัสดิการเคหะสงเคราะห์ในอัตราดอกเบี้ยต่ำ ให้ส่งคืนภายใน 30 วัน นับตั้งแต่ทำสัญญากู้เงินหรือนับตั้งแต่วันเข้าอยู่อาศัยแล้วแต่กรณี

20.6 เมื่อได้เข้าพักอาศัยในที่พักอาศัยประเภทต่าง ๆ มีระยะเวลารวมกัน 20 ปีบริบูรณ์ ทั้งนี้ ให้มีผลใช้บังคับสำหรับผู้ได้รับการจัดสรรตั้งแต่ พ.ศ.2537 เป็นต้นไป

ผู้ที่มีความจำเป็นไม่สามารถส่งคืนได้ตามกำหนด ให้เสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติเป็นกรณีไป ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจะต้องชำระค่าบำรุงที่พักอาศัยเป็นรายเดือนตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยยินยอมให้หักจากเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ

20.7 เมื่อไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การพักอาศัยในหมวด 6 หรือหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม

20.8 เมื่อมหาวิทยาลัยได้ทราบภายหลังว่า ข้อเท็จจริงมิได้เป็นไปตามที่ผู้ขอแจ้งไว้ในแบบคำขอที่พักอาศัยหรือคำขอแลกเปลี่ยนที่พักอาศัย

20.9 เหตุผลอื่นใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นว่า สมควรให้ผู้มีสิทธิ์พักอาศัยหมดสิทธิ์พักอาศัยในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย

หมวด 8

การส่งคืนและการย้ายออก

ข้อ 21. เมื่อผู้พักอาศัยหมดสิทธิ์ลง หรือเมื่อมหาวิทยาลัยให้ออกจากที่พักอาศัย ให้ผู้พักอาศัยย้ายออกจากที่พักอาศัยภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งการหมดสิทธิ์ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นและได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัย

ในการส่งคืนที่พักอาศัย จะต้องแจ้งต่อมหาวิทยาลัยล่วงหน้า เพื่อทำการตรวจสอบสภาพของบ้านพักตลอดจนครุภัณฑ์ (ถ้ามี) และวัสดุอุปกรณ์ตามขอบเขตความรับผิดชอบในหมวด 6 ข้อ 19.8 และข้อ 19.11 หากปรากฏว่ามีสภาพชำรุดเสียหายซึ่งมิได้เกิดขึ้นโดยสภาพเสื่อมอายุการใช้งาน หรือเหตุสุดวิสัย ผู้ส่งคืนจะต้องทำการซ่อมแซมหรือชดเชยค่าเสียหายที่มหาวิทยาลัยได้ประเมินค่าเสียหายไว้ ภายในกำหนด 15 วัน นับจากวันที่

ได้รับแจ้ง หากละเลยเพิกเฉย มหาวิทยาลัยจะทำการซ่อมแซมเอง โดยถือว่าค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้นเป็นหนี้สินผูกพันที่ผู้ส่งคืนได้ก่อขึ้นต่อมหาวิทยาลัย โดยจะทำการต่อรองหรือโต้แย้งใด ๆ มิได้ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยจะถือเอาเงินค่าประกันของเสียหายเป็นทรัพย์สินส่วนหนึ่งที่ผู้ส่งคืนได้ยินยอมเอาไว้ เพื่อชำระค่าซ่อมแซมสิ่งชำรุดเสียหายนั้นด้วย

หมวด 9

บทลงโทษ

ข้อ 22. ผู้ใดฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศนี้ จะได้รับการพิจารณาโทษดังต่อไปนี้

22.1 ตักเตือน

22.2 ทำทัณฑ์บน

22.3 ตัดสิทธิ์การพักอาศัยและงดจ่ายกระแสไฟฟ้าและน้ำประปา รวมทั้งไม่ให้มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาจัดสรรที่พักอาศัยอีก

22.4 พิจารณาโทษทางวินัย

ข้อ 23. กรณีใดที่ไม่เป็นไปตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการกองสวัสดิการหรือคณะกรรมการจัดสรรที่พักอาศัยเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน.

ประกาศ ณ วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ.2537

(ลงนาม) เทอดศักดิ์ โกไศยกานนท์
(นายเทอดศักดิ์ โกไศยกานนท์)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2)

พ.ศ.2541

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และ 21 แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 จึงแก้ไขปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ ดังต่อไปนี้.-

1. ให้ยกเลิกความในข้อ 19.6 ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2537 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ 19.6 ห้ามมิให้ตัดแปลง ต่อเติม หรือตัดทอนส่วนใดส่วนหนึ่งของบ้านพัก หรือสร้างสิ่งปลูกสร้างใด ๆ ในบริเวณเขตที่พักอาศัย หากประสงค์จะตัดแปลง ต่อเติม หรือตัดทอนส่วนใดส่วนหนึ่งของบ้านพัก หรือสร้างสิ่งปลูกสร้างใด ๆ จะต้องเสนอรูปแบบรายการต่อมหาวิทยาลัยฯ ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากมหาวิทยาลัยฯ แล้ว จึงจะสามารถดำเนินการได้ หากผู้พักอาศัยได้ทำการตัดแปลง ต่อเติม ตัดทอน หรือปลูกสร้างสิ่งใด ๆ โดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิสั่งให้ซ่อมแซม แก้ไข หรือรื้อถอนให้อยู่ในสภาพคงเดิม รวมทั้งให้ชดใช้ค่าเสียหายให้แก่มหาวิทยาลัยฯ ตามแต่จะเห็นสมควร

ผู้พักอาศัยยินยอมให้บรรดาสีงปลูกสร้างหรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ได้ทำลง หรือติดตั้งในที่พักอาศัย หรือบริเวณที่พักอาศัย หรือสิ่งที่ได้ตัดแปลงต่อเติมในที่พักอาศัย ไม่ว่าจะโดยได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ หรือไม่ก็ตาม หรือที่ได้ซ่อมแซมตามข้อ 19.8 ตกเป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยฯ ทั้งนี้ โดยผู้พักอาศัยจะเรียกร้องค่าใช้จ่ายหรือค่าตอบแทนใด ๆ ไม่ได้ทั้งสิ้น”

2. ให้ยกเลิกความในข้อ 21 ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2537 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 21. เมื่อผู้พักอาศัยหมดสิทธิพักอาศัยตามข้อ 20. ผู้พักอาศัยจะต้องขนย้ายทรัพย์สินและสัมภาระทั้งหมดออกจากที่พักอาศัย พร้อมทั้งส่งคืนที่พักรักษาให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่หมดสิทธิพักอาศัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษที่ไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องแจ้งและเสนอขออนุญาตจากมหาวิทยาลัยฯ โดยทันที ซึ่งมหาวิทยาลัยฯ จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ก็ได้

ผู้พักอาศัยจะต้องส่งคืนที่พักรักษาโดยแจ้งต่อมหาวิทยาลัยฯ ล่วงหน้า เพื่อมหาวิทยาลัยฯ จะได้ทำการตรวจสอบสภาพของที่พักอาศัย ส่วนที่ได้ตัดแปลง ต่อเติม หรือส่วนที่ได้ปลูกสร้างตามข้อ 19.6 วัสดุและครุภัณฑ์ (ถ้ามี) รวมทั้งความชำรุดเสียหายอื่น ๆ เมื่อมหาวิทยาลัยฯ ทำการตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะแจ้งรายการที่ต้องซ่อมแซมหรือต้องชดใช้ค่าเสียหาย รวมราคาประเมินให้ผู้พักอาศัยทราบ เพื่อทำการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนใหม่หรือชดใช้ความเสียหาย และผู้พักอาศัยจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง หากละเลยหรือเพิกเฉย มหาวิทยาลัยฯ มีอำนาจที่จะทำการซ่อมแซมเอง โดยผู้พักอาศัยต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นและถือเป็นหนี้สินผูกพันตามกฎหมายที่ผู้พักอาศัยได้ก่อขึ้นต่อมหาวิทยาลัยฯ โฉนดไม่มีสิทธิต่อรองหรือโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ หากผู้พักอาศัยไม่ยอมชดใช้ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ หรือค่าเสียหายดังกล่าว มหาวิทยาลัยฯ มีสิทธิที่จะหักเอาจากเงินค่าประกันของเสียหายตามข้อ 19.21 หรือหักเอาจากเงินเดือน ค่าจ้าง เงินบำเหน็จ หรือเงินบำนาญ หรือเงินได้อื่นใดที่ผู้พักอาศัยมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการชดใช้แทนได้จนครบถ้วนหมดทั้งสิ้น

ในกรณีที่ผู้พักอาศัยจะหมดสิทธิพักอาศัย อันเนื่องมาจากเกษียณอายุ หรือลาออกจากราชการ หรือเนื่องจากเหตุอื่นใดที่ผู้พักอาศัยทราบเป็นการล่วงหน้า ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งเหตุดังกล่าว รวมทั้งเวลาที่หมดสิทธิพักอาศัยให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการตรวจสอบและซ่อมแซม หรือ

ชดใช้ค่าเสียหายให้แล้วเสร็จสิ้นก่อน และในกรณีนี้ มหาวิทยาลัย มีสิทธิที่จะขอการจ่ายเงินเดือนเดือนสุดท้ายให้แก่ผู้พักอาศัยจนกว่าจะได้ดำเนินการตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือดำเนินการชดใช้ค่าเสียหายเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ.2541

(ลงนาม) เทอดศักดิ์ โกศัยกานนท์
 (อาจารย์เทอดศักดิ์ โกศัยกานนท์)
 รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

- สำเนา -

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 3)
พ.ศ.2544

ด้วยเห็นเป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และ 21 แห่งพระราชบัญญัติ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2530 จึงยกเลิกความในข้อ 19.9 ของประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจัดสรรและการเข้าพักในที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ 22 มิถุนายน 2537 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้เป็นแทน

“19.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิด เช่น สุนัข แมว ไก่ เป็นต้น ในเขตที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยทุกประเภท เพราะการกระทำดังกล่าวอาจก่อให้เกิดภัยอันตรายเสียหายต่อบุคคล ทรัพย์สิน หรือเดือดร้อนรำคาญรบกวนแก่ผู้อื่น”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม พ.ศ.2544

(ลงนาม)

เสริมเกียรติ จอมจันทร์ยอง

(อาจารย์ ดร.เสริมเกียรติ จอมจันทร์ยอง)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เรื่อง กำหนดประเภทรายรับ รายการ และเงื่อนไขการรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย
ฉบับที่ ร 15/2543 (อัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรอง)

ด้วยมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้จัดบ้านพักเพื่อรับรองแขกผู้มีอุปการะคุณ ผู้เชี่ยวชาญชาวไทยและต่างประเทศ รวมทั้งอาจารย์พิเศษที่มาสอนหรือวิจัย ใช้งานในมหาวิทยาลัยได้เข้าพักอาศัยเสมอมา ในกรณีนี้ค่าใช้จ่ายด้านการดูแลบำรุงรักษาเป็นจำนวนมาก จึงเห็นสมควรให้กำหนดอัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรอง

ดังนั้น เพื่อให้การเรียกหรือรับเงินผลประโยชน์ตามความในข้อ 7.2 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่า ด้วยเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2538 เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. 2530 ประกอบกับข้อ 4 แห่งประกาศสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเรียกหรือรับเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2520 จึงกำหนดความ ดังนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง อัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรอง ฉบับลงวันที่ 8 ธันวาคม 2536 กำหนดความดังนี้
2. กำหนดอัตราค่าบำรุงบ้านพักรับรองห้องคู่ ในอัตรา 300 บาท/วัน/ห้อง หรือ 4,500 บาทต่อเดือน
3. กำหนดอัตราค่าบำรุงบ้านพักรองรองห้องเดี่ยว ในอัตรา 200 บาท/วัน/ห้อง หรือ 3,000 บาทต่อเดือน
4. การขอยกเว้นหรือลดหย่อนค่าบำรุงบ้านพักรับรอง ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 15 ธันวาคม พ.ศ. 2543

(ลงนาม) นิพนธ์ ตูวานนท์
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิพนธ์ ตูวานนท์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ โทร. 3173

ที่ ทม 0601(3)/652

วันที่ 20 พฤษภาคม 2546

เรื่อง โครงการบ้าน ธอส. เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการสมาชิก กบข. ครั้งที่ 2

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ

สรุปเรื่อง : ธนาคารอาคารสงเคราะห์ มีหนังสือที่ สค.(งส.)1820/2546 ลงวันที่ 6 พ.ค. 46 แจ้งโครงการบ้าน ธอส. ครั้งที่ 2 เพื่อซื้อ/ปลูกสร้าง/ต่อเติม หรือซื้อที่ดิน NPL ของ ธอส. ครัวเรือนละ 100 แต่ไม่เกิน 65 เท่าของเงินเดือน ผ่อนชำระไม่เกิน 30 ปี อัตราดอกเบี้ย ปีแรกร้อยละ 2.9 ปีที่ 2 ร้อยละ 3.5 หลังจากนั้นอัตราลอยตัวคิดที่ MRR ลบร้อยละ 2.25 ยื่นขอคำกู้ถึงวันที่ 30 ธ.ค. 46 และทำนิติกรรมภายใน 31 มี.ค. 47 ผู้ได้สิทธิซึ่งโอนย้ายหรือลาออกตามนโยบายปฏิรูประบบราชการ ยังจะได้สิทธิต่อไป ส่วนผู้พ้นสภาพสมาชิก กบข. จะถูกยกเลิกสิทธิ ทั้งนี้ ให้ มช. จัดทำข้อตกลงผูกพันด้านหักเงินเดือนจนกว่าจะสิ้นสุดสัญญา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

กฎระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง : มช. ได้จัดข้อตกลงกับธนาคารฯ ในโครงการลักษณะเดียวกันนี้ในครั้งที่ 1 สำหรับครั้งนี้เป็นครั้งที่ 2

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา : เพื่อสนองนโยบายรัฐฯ และเป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิก กบข. สมควรจัดทำข้อตกลงกับธนาคารฯ และประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง ผู้สนใจให้ยื่นความจำนงที่งานบริการฯ โดยแนบสำเนาคำสั่งบรรจุเข้ารับราชการครั้งแรก ใบรับรองเงินเดือน และสลิปเงินเดือนปัจจุบัน เพื่อประกอบการรับรองผ่านสิทธิเบื้องต้นสำหรับผู้ได้สิทธิผู้มีที่พักอาศัยในมหาวิทยาลัย ก็ให้ส่งคืนบ้านพักตามนโยบายที่ถือปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาลงนามในข้อตกลงจำนวน 2 ชุด และหนังสือแจ้งธนาคารฯ ตามแนบ หรือจะสมควรประการใดกรุณาสั่งการด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นายวิม อินตะแก้ว)

หัวหน้าหน่วยสวัสดิการการเงินทุนฯ

-พรรณี. 19 กค.46

-จีระเดช. 20 พค.46

คำสั่ง :

ลงนามแล้ว.

(ลงนาม)

เสริมเกียรติ จอมจันทร์ยอง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เสริมเกียรติ จอมจันทร์ยอง)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

20 พ.ค. 46

(สำเนา)

ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้กู้เงิน “โครงการบ้าน ธอส. เพื่อที่อยู่อาศัยข้าราชการสมาชิก กบข. ครั้งที่ 2”

โดยความร่วมมือระหว่างธนาคารอาคารสงเคราะห์ (ธอส.) และกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ได้จัดทำสินเชื่อโครงการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของข้าราชการที่เป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

ครั้งที่ 2 เพื่อช่วยกระตุ้น อสังหาริมทรัพย์และเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศ และช่วยส่งเสริมกำลังซื้อของข้าราชการ สมาชิก กบข. ให้สามารถจัดซื้อ/จัดหาที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองได้สะดวกขึ้น ธนาคารอาคารสงเคราะห์จึงขอประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้เงินของโครงการ ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้

เป็นข้าราชการที่ยังรับราชการอยู่ และเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) เท่านั้น

2. วัตถุประสงค์การขอกู้

เป็นการสินเชื่อใหม่ ตามวัตถุประสงค์ดังนี้

- 2.1 เพื่อซื้อที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง ซึ่งสร้างแล้วเสร็จพร้อมโอนกรรมสิทธิ์ โดยจะเป็นการซื้อจากผู้ประกอบการหรือเป็นบ้านมือสองก็ได้
- 2.2 เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง
- 2.3 เพื่อต่อเติม หรือขยาย หรือซ่อมแซมอาคาร ที่เป็นกรรมสิทธิ์ของตนเอง
- 2.4 เพื่อซื้อที่ดินเปล่าที่เป็นทรัพย์สิน (NPL) ของ ธอส.

3. วงเงินให้กู้

- 3.1 ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินราคาที่ดินพร้อมอาคารหรืออาคารหรือห้องชุด ตามวัตถุประสงค์การขอกู้เงินแต่ละประเภท และไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขายหรือราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่ว่าราคาใดต่ำกว่า
- 3.2 ไม่เกิน 65 เท่าของเงินเดือน หรือผ่อนชำระเป็นอัตราก้าวหน้าเพิ่มขึ้นทุกปี โดยเงินงวดไม่เกินร้อยละ 50 ของเงินเดือนสุทธิ หรือไม่เกินร้อยละ 80 ของเงินเดือนสุทธิ กรณีมีผู้กู้ร่วมเป็นคู่สมรสจดทะเบียนและมีรายได้มั่นคง (ประกอบอาชีพ รับราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือ บริษัทเอกชน ที่มีหลักฐานการรับเงินเดือนเพียงพอใช้จ่ายในการครองชีพได้)

4. ระยะเวลาการกู้

ไม่เกิน 30 ปี และอายุผู้กู้ (ผู้มีคุณสมบัติตามโครงการ) รวมกับจำนวนปีที่ขอกู้ต้องไม่เกิน 65 ปี หรือจนเกษียณอายุราชการ แล้วแต่ระยะเวลาโดยยาวกว่า

5. หลักฐานประกันในการขอกู้เงิน

เป็นโฉนดที่ดินหรือ น.ส. 3 ก. หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด

6. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

2 ปีแรก คิดอัตราดอกเบี้ยคงที่ โดยปีที่ 1 เท่ากับร้อยละ 2.90 ต่อปี ปีที่ 2 เท่ากับร้อยละ 3.50 ต่อปี หลังจากนั้นคิดอัตราดอกเบี้ยลอยตัวเท่ากับอัตราดอกเบี้ยอ้างอิง MRR ลบร้อยละ 2.25 ต่อปี

7. การชำระหนี้เงินกู้

- 7.1 หน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้ต้องทำข้อตกลงกับธนาคาร และทำหน้าที่หักเงินเดือนของผู้กู้ นำส่งชำระหนี้ให้ธนาคาร
- 7.2 ในช่วงระยะเวลา 2 ปีแรกที่ใช้อัตราดอกเบี้ยคงที่ ผู้กู้สามารถผ่อนชำระเกินเงินงวดที่ระบุในสัญญาได้

- 7.3 กรณีชำระหนี้ปิดบัญชีก่อน 3 ปีนับจากวันทำสัญญาจำนองครั้งแรก ธนาคารจะคิดค่าเบี้ยปรับร้อยละ 2 ของวงเงินกู้ตามสัญญา
8. การพิจารณาให้กู้เงินและเงื่อนไขอื่น ๆ รวมถึงกรณีผิดนัดชำระหนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้กู้เงินของธนาคาร
9. **การได้รับสิทธิต่อ**
ผู้กู้ที่โอนย้ายหรือลาออกไปปฏิบัติหน้าที่ในองค์กรใหม่ตามนโยบายปฏิรูประบบราชการ ยังคงสิทธิอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ตามโครงการได้ โดยหน่วยงานต้นสังกัดต้องยินยอมหักเงินเดือนชำระหนี้
10. **การหมดสิทธิการกู้เงินตามโครงการ**
- 10.1 กรณีมีงวดค้างตามเกณฑ์ ธปท. ตั้งแต่ 3.00 งวดขึ้นไป (ซึ่งเป็น NPL) ธนาคารจะยกเลิกการใช้สิทธิ และเปลี่ยนดอกเบี้ยเงินกู้เป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ลอยตัวสำหรับลูกค้าทั่วไปของธนาคาร
- 10.2 กรณีพ้นสภาพการเป็นสมาชิก กบข. ธนาคารจะยกเลิกการใช้สิทธิ และเปลี่ยนดอกเบี้ยเงินกู้เป็นอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ลอยตัวสำหรับลูกค้าทั่วไปของธนาคาร ตั้งแต่วันที่พ้นสภาพการเป็นสมาชิก กบข.
11. **กำหนดระยะเวลาชำระค่าของกู้เงิน**
ติดต่อยื่นคำขอกู้เงินได้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2546 จนถึงวันที่ 30 ธันวาคม 2546
12. **ระยะเวลาสิ้นสุดในการทำนิติกรรม**
ผู้ที่ยื่นคำขอกู้เงินภายในกำหนดตามข้อ 11. จะต้องทำนิติกรรมกับธนาคารให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 31 มีนาคม 2547 มิฉะนั้น จะถือว่าสละสิทธิในการกู้เงินตามโครงการ
13. **สถานที่ติดต่อยื่นขอกู้เงิน**
งานเงินกู้รายย่อยโครงการ ฝ่ายสินเชื่อบุคคลโครงการ สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 2 หรือสำนักงานสาขากรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือสำนักงานสาขามหาภาคทุกแห่ง
14. **หลักฐานการขอกู้เงิน**
- 14.1 หนังสือรับรองเงินเดือนจากต้นสังกัด (ตามแบบฟอร์มของธนาคาร) พร้อมสลิปเงินเดือนหรือใบแจ้งรายการเงินเดือนจากหน่วยงาน และหลักฐานแสดงฐานะทางการเงินอื่น ๆ
- 14.2 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวประชาชน
- 14.3 สำเนาทะเบียนบ้านทุกหน้า
- 14.4 สำเนาทะเบียนสมรส/หย่า/มรณะบัตร แล้วแต่กรณี
- 14.5 สำเนาโฉนดที่ดิน หรือ น.ส. 3 ก. หรือหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2) ทุกหน้า
- 14.6 กรณีซื้อห้องชุด ที่ดินพร้อมอาคาร ที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร ให้แสดงสำเนาหนังสือสัญญาจะซื้อจะขาย หรือ สัญญามัดจำ
- 14.7 กรณีปลูกสร้าง/ต่อเติม/ขยาย/ซ่อมแซมอาคาร ให้แสดงสำเนาใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร/คำขออนุญาต/แบบก่อสร้างอาคาร/ส่วนขยาย/ต่อเติมอาคาร/ซ่อมแซมอาคาร
- * ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง ในเอกสารข้อ 14.2-14.7
- * กรณีมีผู้กู้มากกว่า 1 คน ผู้กู้ร่วมทุกคนจะต้องนำเอกสารตามข้อ 14.1-14.4 มาแสดงต่อธนาคารด้วย

* ในกรณีจำเป็น ธนาคารอาจขอหลักฐานอื่น ๆ เพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณา

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2246-0303 กด 31

ธนาคารอาคารสงเคราะห์

2 พฤษภาคม 2546

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

(สำเนา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี โทร 3173

ที่ ทม 0601(3)/ว 778

วันที่ 10 กรกฎาคม 2544

เรื่อง การให้สินเชื่อตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล
(ธนาคารอาคารสงเคราะห์)

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทุกท่าน

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เสนอสินเชื่อตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล โดยมีเงื่อนไขพิเศษ ลดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ลงอีกร้อยละ 1.00 บาท/ปี จากอัตราดอกเบี้ยเงินกู้อยู่ระยะยาวประเภทลอยตัว ให้แก่ส่วนราชการซึ่งได้ทำข้อตกลงหักเงินเดือนส่งให้ทุกเดือน

มหาวิทยาลัยได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าเป็นมาตรการของรัฐบาลและเป็นประโยชน์ด้านสวัสดิการแก่บุคลากร จึงได้ทำข้อตกลงกับธนาคารเกี่ยวกับการหักเงินเดือนไปเรียบร้อยแล้ว ดังนั้น หากผู้ใดประสงค์ขอรับการพิจารณาสิทธิกู้เงิน โดยอยู่ภายใต้เงื่อนไข ตามประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล สำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ดังแนบมาพร้อมนี้ ก็ให้ติดต่อประสานงานในรายละเอียดกับ งานบริการสวัสดิการ กองสวัสดิการ สำนักงานอธิการบดี ได้ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งเวียนให้ทราบทั่วกันด้วย จักขอขอบคุณยิ่ง

(ลงนาม)

เสริมเกียรติ จอมจันทร์ยอง

(อาจารย์ ดร.เสริมเกียรติ จอมจันทร์ยอง)

รองอธิการบดีฝ่ายจัดการระบบกายภาพ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

(สำเนา)

ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์

เรื่อง หลักเกณฑ์การให้สินเชื่อตามมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ของรัฐบาล
สำหรับข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ

ด้วยรัฐบาลได้เห็นชอบในมาตรการส่งเสริมธุรกิจอสังหาริมทรัพย์ โดยให้ธนาคารอาคารสงเคราะห์ให้สินเชื่อในวงเงินร้อยละ 100 ของราคาประเมินหลักประกัน เพื่อเป็นการสร้างอุปสงค์ในกลุ่มข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ธนาคารอาคารสงเคราะห์จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการให้กู้เงินโครงการดังกล่าวตามแนวทางให้สินเชื่อของโครงการสวัสดิการการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัยของ ข้าราชการ ดังนี้

1. คุณสมบัติของผู้กู้

- 1.1 เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานองค์การอิสระของรัฐ หรือพนักงานองค์การมหาชน
- 1.2 อายุไม่เกิน 55 ปี (ใช้ปี พ.ศ. ปัจจุบันที่รับเรื่องยื่นกู้ ลบ ด้วยปี พ.ศ. ที่เกิด)

2. วัตถุประสงค์การขอู้

- เป็นการสินเชื่อใหม่ ตามวัตถุประสงค์ดังนี้
- 2.1 เพื่อซื้อที่ดินอาคาร หรือห้องชุด
 - 2.2 เพื่อปลูกสร้างอาคาร หรือเพื่อซื้อที่ดินพร้อมปลูกสร้างอาคาร
 - 2.3 เพื่อขยาย เพื่อต่อเติม ซ่อมแซมอาคาร
 - 2.4 เพื่อไถ่ถอนจำนองที่ดินพร้อมอาคาร หรือห้องชุด

3. วงเงินให้กู้

- 3.1 ไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาประเมินราคาที่ดินพร้อมอาคารหรืออาคารหรือห้องชุด ตามวัตถุประสงค์การ ขอู้เงินแต่ละประเภท และไม่เกินร้อยละ 100 ของราคาซื้อขายหรือราคาค่าก่อสร้าง แล้วแต่ว่าราคาใดต่ำกว่า
- 3.2 จำนวนเงินที่กู้ได้ต้องสอดคล้องกับรายได้และความสามารถในการผ่อนชำระหนี้ตามระเบียบธนาคาร

4. ระยะเวลาการกู้

ไม่เกิน 30 ปี และอายุผู้กู้ (ผู้มีคุณสมบัติตามโครงการ) รวมกับจำนวนปีที่ขอู้ต้องไม่เกิน 65 ปี

5. หลักฐานประกันในการขอู้เงิน

เป็นโฉนดที่ดินหรือ น.ส. 3 ก. หรือหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด

6. อัตราดอกเบี้ยเงินกู้

- 6.1 กรณีหน่วยงานต้นสังกัดของผู้กู้ทำข้อตกลงและทำหน้าที่นำส่งเงินเดือนของผู้กู้ชำระหนี้ให้ธนาคาร ธนาคารคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตรารายย่อยระยะยาวประเภทลอยตัว ลบ ร้อยละ 1.00 ต่อปี หรืออัตราดอกเบี้ยคงที่ตามประกาศธนาคาร
- 6.2 กรณีส่งชำระหนี้เงินกู้ด้วยตนเอง ธนาคารคิดอัตราดอกเบี้ยเงินกู้ในอัตรารายย่อยระยะยาวประเภทลอยตัว หรืออัตราดอกเบี้ยคงที่ตามประกาศธนาคาร

7. การพิจารณาให้กู้เงินและเงื่อนไขอื่น ๆ รวมถึงกรณีผิดนัดชำระหนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์การให้กู้เงินของธนาคาร

8. สถานที่ติดต่อยื่นขอู้เงิน

งานเงินกู้รายย่อยโครงการ ฝ่ายสินเชื่อบุคคลโครงการ / งานเงินกู้รายย่อย ฝ่ายสินเชื่อบุคคลทั่วไป
สำนักงานใหญ่ อาคาร 2 ชั้น 2 หรือสำนักงานสาขากรุงเทพมหานครและปริมณฑล หรือสำนักงาน
สาขาภูมิภาคทุกแห่ง

ติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ศูนย์ลูกค้าสัมพันธ์ หมายเลขโทรศัพท์ 0-2246-0303 กด 31

ฝ่ายสินเชื่อบุคคลโครงการ

10 เมษายน 2544

สำเนาถูกต้อง

(นายวิม อินตะแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

สารสนเทศจำนวนที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยผังเชิงดอย ณ 31 ธันวาคม 2548

ชื่อที่พักอาศัย	จำนวน หน่วย (หลัง/ห้อง)	ร้อยละ

1. ที่พักแบบครอบครัวข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป	224	32.46
2. ที่พักแบบแฟลตไฮด์ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป	172	24.93
3. หอพักข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป (หอพักอ่างแก้ว)	159	23.04
4. ที่พักแบบครอบครัวข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ	105	15.22
5. ที่พักแบบไฮด์ข้าราชการต่ำกว่าระดับ 3 และลูกจ้างประจำ	10	1.45
6. บ้านพักรับรอง	14	2.03
7. บ้านพักผู้ดูแลบ้านพักรับรอง	3	0.43
8. บ้านพักนักวิจัยชาวต่างประเทศ (หมู่บ้านสุเทพ)	3	0.43
รวม	690	100.00

สารสนเทศจำนวนที่พักอาศัยและผู้พักอาศัยในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ฝั่งเชิงดอย ณ 31 ธันวาคม 2548

ที่พักอาศัย	จำนวน		จำนวนผู้พักอาศัย			หมายเหตุ
			ผู้ได้รับการ จัดสรร	ผู้ร่วมพัก อาศัย	รวม	
1. หมู่บ้านตาดชมพู	1	หลัง	1	1	2	

2. หมู่บ้านอ่างแก้ว	31	หลัง	31	65	96	
3. หมู่บ้านฝายหิน	19	หลัง	19	41	60	
4. หมู่บ้านเชิงดอย	24	หลัง	24	42	66	
5. หมู่บ้านสุเทพ	60	หลัง	57	97	154	ว่าง 3
6. หมู่บ้านไผ่ล้อม	60	หลัง	60	127	187	
7. หมู่บ้านริมคลอง 1	20	หลัง	19	39	58	ว่าง 1
8. หมู่บ้านริมคลอง 2	12	หน่วย	12	17	29	
9. หมู่บ้านร่มสัก	115	หน่วย	105	198	303	ว่าง 10 (รอซื้อ)
10. แพลตฮิงส์ไศดอ่างแก้ว	4	หน่วย	0	0	0	ว่าง 4 (รอซื้อ)
11. แพลตฝายหิน	16	หน่วย	16	2	18	
12. แพลตสุเทพอาคาร 1	12	หน่วย	12	0	12	
13. แพลตสุเทพอาคาร 2	12	หน่วย	12	0	12	
14. แพลตสุเทพอาคาร 3	12	หน่วย	12	0	12	
15. แพลตสุเทพอาคาร 4	12	หน่วย	12	0	12	
16. แพลตสุเทพอาคาร 5	12	หน่วย	12	0	12	
17. แพลตสุเทพอาคาร 6	12	หน่วย	12	0	12	
18. แพลตสุเทพอาคาร 7	40	หน่วย	40	0	40	
19. แพลตสุเทพอาคาร 8	40	หน่วย	40	0	40	
20. หอพักอ่างแก้วฝ่ายชาย	80	หน่วย	78	0	78	ว่าง 2
21. หอพักอ่างแก้วฝ่ายหญิง	79	หน่วย	72	0	72	ว่าง 7
รวม	673	หลัง/ หน่วย	646	629	1,275	

หมายเหตุ: ไม่รวมอีก 17 หน่วย คือ บ้านพักรับรอง 14 หน่วย และบ้านผู้ดูแลบ้านรับรองอีก 3 หน่วย

สารสนเทศจำนวนบุคลากรผู้ย้ายทะเบียนราษฎรเข้าที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยผังเชิงดอย

ณ 31 ธันวาคม 2548

คณะ/หน่วยงาน	จำนวนผู้ได้รับการจัดสรร
กองกลาง	32
กองการเจ้าหน้าที่	4
กองกิจการนักศึกษา	24

กองคลัง	13
กองแผนงาน	9
กองวิเทศสัมพันธ์	1
กองสวัสดิการ	36
คณะเกษตรศาสตร์	40
คณะเทคนิคการแพทย์	5
คณะบริหารธุรกิจ	4
คณะแพทยศาสตร์	1
คณะพยาบาลศาสตร์	1
คณะมนุษยศาสตร์	48
คณะวิศวกรรมศาสตร์	18
คณะวิทยาศาสตร์	123
คณะวิศวกรรมศาสตร์	42
คณะศึกษาศาสตร์	53
คณะเศรษฐศาสตร์	6
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	3
คณะสังคมศาสตร์	22
คณะสัตวแพทยศาสตร์	14
คณะอุตสาหกรรมเกษตร	23
ศูนย์วิจัยเพื่อเพิ่มผลิตทางเกษตร	2
ศูนย์ส่งเสริมศิลป์และวัฒนธรรม	3
สถาบันวิจัยสังคม	7
สำนักบริการคอมพิวเตอร์	8
สำนักทะเบียนและประมวลผล	5
สำนักบริการวิชาการ	2
สำนักประกันคุณภาพการศึกษา	1
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์สุขภาพ	17
สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4
สำนักหอสมุด	28
หน่วยตรวจสอบภายใน	4
รวม	603

**สารสนเทศจำนวนนักศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ผู้ย้ายทะเบียนราษฎรเข้าหอพักนักศึกษา
ฝั่งเชิงดอย**

ณ 31 ธันวาคม 2548

หอพัก	จำนวนผู้ย้ายทะเบียนราษฎร			หมายเหตุ
	ฝ่ายชาย	ฝ่ายหญิง	รวม	

อาคาร 1	732	787	1,519	
อาคาร 2	304	746	1,050	
อาคาร 3	540	791	1,331	
อาคาร 4	592	709	1,301	
อาคาร 5	691	774	1,465	
อาคาร 6	800	747	1,547	
อาคาร 7	255	700	955	
อาคาร 8	-	987	987	
อาคาร 9	-	1	1	หอสี่ชั้น
อาคาร 10	-	7	7	หอ 40 ปี
รวม	3,914	6,249	10,163	

สารสนเทศจำนวนวงเงิน (ล้านบาท) และบุคลากรผู้ได้รับอนุมัติโครงการสวัสดิการเงินกู้เพื่อที่อยู่อาศัย ณ 30 กย.48

หน่วยราชการ	เอเชีย		ธอส.ชร.		ธอส.กบข.		ธอส.100		ธอส.กสจ.		ธอส.สนง.		ธอส.ชว.		กรุงเทพฯ		ธอท.	
	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน	จน.	เงิน
ส.อธิการบดี	2	1.15	13	4.17	7	4.51	5	3.48	1	0.45	7	3.29	0	0.00	13	4.62	0	0.00
ส.ตรวจสอบสวนฯ	0	0.00	0	0.00	1	1.10	1	0.50	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00

คณะเกษตรฯ	5	1.51	13	6.24	17	19.00	7	4.85	0	0.00	0	0.00	0	0.00	10	5.72	0	0.00
คณะทันตแพทย์ฯ	2	0.87	6	1.74	10	5.94	10	3.18	0	0.00	0	0.00	0	0.00	9	4.39	0	0.00
คณะเทคนิคฯ	1	0.30	11	5.22	9	7.22	7	5.31	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12	5.71	0	0.00
คณะบริหารฯ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.80	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.60	0	0.00
คณะพยาบาลฯ	0	0.00	8	4.59	14	12.15	7	3.32	1	0.49	0	0.00	0	0.00	7	4.72	0	0.00
คณะแพทย์ฯ	7	2.38	98	40.66	74	118.80	83	49.66	1	0.53	0	0.00	1	0.42	75	36.48	0	0.00
คณะเภสัชฯ	0	0.00	7	3.28	7	5.29	4	0.84	0	0.00	0	0.00	0	0.00	5	2.43	0	0.00
คณะมนุษยฯ	4	2.65	11	5.76	6	5.77	7	5.48	0	0.00	0	0.00	0	0.00	12	7.67	0	0.00
คณะวิจิตรศิลป์	0	0.00	3	1.45	2	1.21	4	2.04	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	1.47	0	0.00
คณะวิทย์ฯ	5	1.29	15	6.10	12	18.14	9	8.60	0	0.00	0	0.00	0	0.00	35	20.28	0	0.00
คณะวิศวกรรมฯ	2	0.88	7	3.06	6	4.40	7	4.30	4	1.50	0	0.00	0	0.00	8	3.78	0	0.00
คณะสถาปัตย์ฯ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	3	2.99	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
คณะสังคมฯ	0	0.00	10	3.38	3	4.18	3	1.10	1	0.40	0	0.00	0	0.00	3	1.72	1	1.70
คณะสัตวแพทย์ฯ	0	0.00	1	0.79	1	0.20	3	1.40	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.70	0	0.00
คณะสื่อสารฯ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	2	1.40	0	0.00
คณะศึกษาศาสตร์	0	0.00	6	3.74	7	4.96	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	18	9.42	0	0.00
คณะเศรษฐศาสตร์	0	0.00	1	0.32	0	0.00	0	0.00	0	0.00	3	2.08	0	0.00	2	1.64	0	0.00
คณะอุตสาหกรรมฯ	0	0.00	3	1.33	5	3.35	5	3.90	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ศ.เกษตรฯ	0	0.00	1	0.48	0	0.00	4	2.37	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.28	0	0.00
ส.คอมพิวเตอร์	0	0.00	1	0.29	0	0.00	0	0.00	1	0.30	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ส.ทะเบียนฯ	0	0.00	0	0.00	1	1.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.75	0	0.00
ส.บริการวิชาการ	0	0.00	0	0.00	1	0.74	1	0.16	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.34	0	0.00
ส.ศิลป์ฯ	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	1	0.16	0	0.00
ส.สังคมฯ	0	0.00	3	0.98	1	0.63	1	0.40	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00
ส.สุขภาพฯ	0	0.00	1	0.42	1	1.50	0	0.00	0	0.00	5	3.14	0	0.00	3	1.45	0	0.00
ส.หอสมุดฯ	0	0.00	4	1.88	3	0.85	0	0.00	0	0.00	6	3.63	0	0.00	9	7.31	0	0.00
รวม	28	11.03	223	95.86	188	220.92	172	104.66	9	3.66	21	12.14	1	0.42	231	123.04	1	1.70