



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
เรื่อง วิธีการและขั้นตอนการจัดสรรห้องพัก อาคารหอพักบุคลากร

โดยเป็นการสมควรให้กำหนดวิธีการและขั้นตอนการจัดสรรห้องพัก อาคารหอพักบุคลากร และให้ยึดถือปฏิบัติเป็นขั้นตอนชัดเจน เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดสรรห้องพักของผู้ที่จะขอเข้าพักอาศัย และผู้พักอาศัยภายในอาคารหอพักบุคลากร จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง เรื่อง วิธีการและขั้นตอนการจัดสรรห้องพัก อาคารหอพักบุคลากร”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารอาคารหอพักบุคลากร
“ที่พักรักษา”	หมายถึง	อาคารหอพักบุคลากร
“ผู้ขอเข้าพักอาศัย”	หมายถึง	ผู้ที่มีความประสงค์จะเข้าพักภายในอาคารหอพักบุคลากร
“ผู้ได้รับการจัดสรร”	หมายถึง	ผู้ที่คณะกรรมการจัดให้เข้าพักอาศัยภายในอาคารหอพักบุคลากร
“ผู้พักรักษา”	หมายถึง	ผู้พักรักษาภายในอาคารหอพักบุคลากร
“ผู้ดูแลอาคารหอพัก”	หมายถึง	ผู้ดูแลอาคารหอพักบุคลากร

ข้อ ๓ ขั้นตอนการขอเข้าพักอาศัยในอาคารหอพักบุคลากร ให้ผู้ขอเข้าพักอาศัยปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ ผู้ขอเข้าพักอาศัย กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มแบบคำขอที่พักรักษาในมหาวิทยาลัยให้ครบถ้วน จากนั้นนำส่งที่ห้องสำนักงานหอพักบุคลากร โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานอธิการบดี หัวข้อ อาคารชุด/ห้องพัก/บ้านพัก

๓.๒ ผู้ดูแลอาคารหอพักสุรปุรายชื่อผู้ขอเข้าพักอาศัยประจำเดือน แจ้งต่อคณะกรรมการบริหารอาคารหอพักบุคลากรทราบ

๓.๓ ผู้ดูแลอาคารหอพักนัดหมายผู้ขอเข้าพักอาศัยมาดำเนินการจับฉลากหมายเลขห้องพัก โดยจะต้องมีตัวแทนคณะกรรมการบริหารอาคารหอพักบุคลากร จำนวน ๒ ท่าน เข้าร่วมเป็นพยานในการจับฉลาก ณ ห้องสำนักงานหอพักบุคลากร

๓.๔ เมื่อผู้ขอเข้าพักอาศัยจับฉลากได้หมายเลขห้องพักเรียบร้อยแล้ว ให้เขียนชื่อ-สกุลของตนเองลงในฉลากนั้นให้ชัดเจน และให้ตัวแทนคณะกรรมการที่เข้าร่วมเป็นพยานในการจับฉลากลงนามในเอกสารสรุปรายชื่อผู้ได้รับการจัดสรรประจำเดือนเพื่อเป็นหลักฐาน

๓.๕ ผู้ดูแลอาคารหอพักจัดทำประกาศผลการจัดสรรห้องพักและบันทึกข้อความรายงานผลการจัดสรรห้องพักประจำเดือน เสนอต่ออธิการบดีเพื่อรับทราบ

๓.๖ ผู้ได้รับการจัดสรรห้องพักกรอรายละเอียดในแบบฟอร์มบันทึกข้อความยืนยันการเข้าห้องพัก พร้อมแนบประกาศผลการจัดสรรห้องพัก และภาพถ่ายมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้าของห้องพัก ที่ได้รับการจัดสรรก่อนเข้าพักอาศัย นำส่งงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

๓.๗ เมื่ออธิการบดีลงนามในประกาศผลการจัดสรรห้องพัก และบันทึกข้อความยืนยันการเข้าห้องพักเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ได้รับการจัดสรรนำสำเนาของเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปชำระเงินประกันค่าเสียหายห้องพัก ณ งานคลัง กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง และสำเนาใบเสร็จเงินประกันค่าเสียหายอาคารหอพักบุคลากร จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องนำส่งที่ห้องสำนักงานอาคารหอพักบุคลากร

๓.๘ ผู้ได้รับการจัดสรรทำสัญญาการเช่าในที่พักอาศัย พร้อมแนบสำเนาทะเบียนบ้าน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๓ ฉบับ และรับกุญแจห้องพัก กุญแจช่องชาฟต์ และคีย์การ์ด เข้าอาคารหอพักบุคลากร พร้อมกับบันทึกลายนิ้วมือในการเข้าออกอาคารหอพักบุคลากร ณ ห้องสำนักงานอาคารหอพักบุคลากร กรณีที่มีบุคคลภายนอกพักอาศัยด้วยและต้องการบันทึกลายนิ้วมือจะต้องนำเอกสารสำเนา บัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และให้ผู้ได้รับการจัดสรรลงนามยืนยันในการพักอาศัยด้วย

ข้อ ๔ กรณีไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์แห่งประกาศนี้ ให้คณะกรรมการเสนอความเห็นต่อมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๕ ให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศที่มหาวิทยาลัยอาจจะกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยในกรณีที่เกิดปัญหาจากการใช้ประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



(รองศาสตราจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ สมุทรารักษ์)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง