ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เรื่อง การบริหารจัดการอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารที่พักบุคลากรมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๔) แห่งประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง หลักเกณฑ์การเข้าพักอาศัยและการบริหารจัดการอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พัก ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๙ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เรื่อง การบริหารจัดการอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป ทั้งนี้ ประกาศหรือคำสั่งใดซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๓ การบริหารการเงินหรือบัญชีให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นำเงินรายได้ของอาคารที่พักบุคลากร นำฝากธนาคารพาณิชย์ตามที่คณะกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พักกำหนด โดยใช้ชื่อบัญชี "อาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า"

(๒) เงินรายได้ของอาคารที่พักบุคลากร ให้หน่วยงานคลังเป็นผู้ออกใบเสร็จ และให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังเข้ามาไว้ในบัญชีอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า

(๓) การสั่งจ่ายเงินรายได้ของอาคารที่พักบุคลากร ให้อธิการบดี ประธานคณะกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พัก หรือกรรมการบริหารจัดการอาคารที่พักที่อธิการบดีกำหนด เป็นผู้ลงนาม โดยในการลงนามเบิกจ่าย จะต้องลงนาม ๒ ใน ๓ ท่าน และอธิการบดีต้องลงนามเป็นหลักทุกครั้ง

(๔) บัญชีอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า จะต้องมีเงินคงเหลือไม่น้อยกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท เพื่อให้เกิดความสะดวกและความคล่องตัว ในการบริหารจัดการ หากยอดเงินคงเหลือน้อยกว่าที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ขอเบิกเงินจากหน่วยงานคลังมาไว้ในบัญชีอาคารที่พักบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ บางคล้า ครั้งละ ๑๕๐,๐๐๐ บาท

(๕) ให้รายงานข้อมูลการเงินของอาคารที่พักบุคลากรให้เสนออธิการบดีทราบเป็นรายไตรมาส

ข้อ ๔ การเก็บค่าประกันความเสียหาย ให้จัดเก็บตามอัตราที่ระบุไว้ในสัญญาให้ใช้พื้นที่ห้องพักเพื่อ อยู่อาศัย โดยผู้ให้อาศัยจะคืนให้แก่ผู้อาศัยภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันหมดสิทธิเข้าพักอาศัย ถ้าเงินดังกล่าวคงเหลือ จากการหักใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น ถ้ามี

ให้ผู้อาศัยติดต่อขอรับเงินประกันความเสียหายที่หน่วยงานคลัง ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่สัญญาสิ้นสุดลง หากพ้นกำหนด ให้เงินค่าประกันความเสียหายตามวรรคหนึ่ง นำส่ง.เป็นเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้ผู้เข้าพักอาศัยชำระค่าให้บริการส่วนกลางในอัตราดังต่อไปนี้

(๑) ห้องพักแบบ A (แบบครอบครัว ๒ ห้องนอน) อัตราเดือนละ ๑,๐๐๐ บาทต่อห้อง

(๒) ห้องพักแบบ B (เตียงเดี่ยว ๑ ห้องนอน) อัตราเดือนละ ๗๐๐ บาทต่อห้อง

ข้อ ๖ การเก็บค่าสาธารณูปโภค ผู้เข้าพักอาศัยจะต้องชำระค่าสาธารณูปโภคเองตามที่ใช้จริงในอัตราตามประกาศของมหาวิทยาลัย โดยดำเนินการดังนี้

(๑) เจ้าหน้าที่จดมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟฟ้า ในวันที่ ๒๕ ของเดือน หากวันที่ ๒๕ เป็นวันหยุดทำการ ให้จดก่อนวันหยุดทำการ

(๒) เจ้าหน้าที่ส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ภายใน ๓ วันทำการ ก่อนสิ้นเดือน

(๓) ให้ผู้อาศัยชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดให้จัดทำบันทึกแจ้งผู้อาศัยที่ค้างชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นลายลักษณ์อักษร และหากยังไม่มาดำเนินการชำระให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน ให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการหักชำระค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค้างชำระจากบัญชีเงินเดือนผู้อาศัย และผู้ให้อาศัยมีสิทธิบอกเลิกสัญญาให้ใช้พื้นที่ห้องพักเพื่ออยู่อาศัยได้ทันที

ข้อ ๗ อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่มาช่วยปฏิบัติงานกรณีเกิดเหตุสุดวิสัยหรือจำเป็นเร่งด่วน ให้เบิกจ่ายในอัตราวันละ ๒๕๐ บาท.

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจตีความ วินิจฉัย ชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

(รองศาสตราจารย์วิภาภรณ์ บุญยงค์)
รักษาราชการแทนอธิการบดี

ที่ ๒๖ /๒๕๖๐