ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
ที่ 16/2566
เรื่อง แนวปฏิบัติการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์สูงสุดกับโรงเรียน อาศัยอำนาจตามความในข้อ 41 (7), (14) แห่งระเบียบโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ว่าด้วย การบริหารจัดการงานบุคคล พุทธศักราช 2556 ผู้อำนวยการจึงออกประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ เรียกว่า ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา เรื่อง แนวปฏิบัติการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

ข้อ 2 ให้ยกเลิกประกาศ ข้อบังคับ คำสั่งและวิธีการใดที่ขัดกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ในประกาศนี้

โรงเรียน	หมายความว่า โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
ผู้อำนวยการ	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งโดยประธานกรรมการมูลนิธิคณะเซนต์คาเบรียลแห่งประเทศไทย และเป็นผู้รับมอบอำนาจลงนามแทนผู้รับใบอนุญาตโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา
ครู	หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ได้รับมอบหมาย และได้รับการบรรจุจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) แล้ว
บุคลากรทางการศึกษา	หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ในการส่งเสริม สนับสนุน ดูแล บริการและอำนวยความสะดวกการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียน รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ และได้รับการบรรจุจากสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน (สช.) แล้ว
พนักงาน	หมายความว่า ผู้ที่ได้รับการว่าจ้างให้ปฏิบัติหน้าที่ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนที่ไม่เกี่ยวกับการสอน ได้แก่ ด้านบริการ ด้านอาคารสถานที่ ด้านโภชนาการ ด้านยานพาหนะ และหน้าที่อื่น ๆ ที่โรงเรียนกำหนด ไม่ว่าจะได้รับค่าจ้างเป็นรายเดือนหรือรายวัน
หอพัก	หมายความว่า หอพักและที่อาศัยประเภทอื่น ๆ ที่โรงเรียนจัดหรือสร้างขึ้นเพื่อเป็นสวัสดิการแก่ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการบังคับใช้หรือการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาด การตีความและการวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด 1
หลักเกณฑ์และวิธีการเข้าพักอาศัย

ข้อ 5 ผู้ที่เข้าพักอาศัยในโรงเรียนทุกกรณีต้องเขียนคำขอเข้าพักอาศัยตามแบบคำขอที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ 6 คุณสมบัติและเงื่อนไขในการเข้าพักอาศัย ประกอบด้วย

(1) ต้องเป็นครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานที่ปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียน

(2) ไม่มีที่พักเป็นของตนเองหรือของคู่สมรส หรือมีที่พักแต่มีระยะห่างจากโรงเรียน ไม่ต่ำกว่า 30 กิโลเมตร

(3) กรณีที่มีผู้ยื่นคำขอเข้าพักอาศัยในหอพัก แต่มีคุณสมบัติและเงื่อนไขไม่ครบตามข้อ (1), (2) ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป และให้ดำเนินการตามข้อ 5

หมวด 2
ข้อปฏิบัติ และข้อห้ามของผู้ที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

ข้อ 7 ข้อปฏิบัติของผู้ที่เข้าพักอาศัย ดังนี้

(1) อนุญาตให้เข้าพัก ห้องละไม่เกิน 2 คน

(2) บุคลากรที่เข้าพักอาศัยในหอพัก ต้องไม่นำหรืออนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยในหอพักโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ หรือเว้นแต่ได้มีการแจ้งชื่อไว้เป็นผู้พักอาศัยร่วมตามข้อ 6 (3)

(3) ผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ คำสั่ง แนวปฏิบัติต่าง ๆ ของโรงเรียน

(4) ผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ในห้องที่ตนเองพัก

(5) ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลทรัพย์สินของโรงเรียนและดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

(6) ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบทรัพย์สินของโรงเรียนในห้องพักที่เกิดจากการกระทำความเสียหายจากผู้เช่าพักอาศัยตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

(7) กรณีย้ายหรือเปลี่ยนห้องพักต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการ

(8) ผู้ที่เข้าพักอาศัยในหอพัก ต้องให้ความร่วมมือในการเข้าตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ประจำห้องพักประจำปี

(9) วันทำการ เมื่อครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน มาปฏิบัติหน้าที่ในโรงเรียนแล้ว ไม่อนุญาตให้กลับห้องพัก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 8 ข้อห้ามของครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงานที่เข้าพักอาศัยในหอพัก

(1) ห้ามใช้ที่พักและบริเวณที่พักอาศัยในการประกอบการเชิงพาณิชย์ หรือจัดกิจกรรมที่ผิดกฎหมายและศีลธรรม

(2) ห้ามส่งเสียงดังหรือเปิดทีวี วิทยุ เครื่องเสียงดังรบกวนผู้อื่น

(3) ห้ามเสพสิ่งเสพติด ห้ามดื่มสุราและของมึนเมา ห้ามเล่นการพนัน

(4) ห้ามประกอบอาหารภายในห้องพัก

(5) ห้ามนำพาสัตว์เลี้ยงเข้าที่พักและเลี้ยงสัตว์ทุกชนิด

(6) ห้ามทำลาย ถอดถอน เคลื่อนย้าย ดัดแปลงหรือต่อเติมที่พักอาศัยโดยเด็ดขาด

(7) ห้ามนำสิ่งของเครื่องใช้วางบริเวณส่วนรวม เช่น ทางเดิน หน้าห้อง นอกระเบียง

(8) ห้ามก่อเหตุทะเลาะวิวาท

(9) ห้ามเล่น หรือใช้อาวุธ เครื่องเล่นจำพวกปะทัดและดอกไม้ไฟประเภทต่าง ๆ

หมวด 3
ค่าธรรมเนียม ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าประกันทรัพย์สิน และวิธีการชำระ

ข้อ 9 กำหนดชำระค่าธรรมเนียมทุกวันที่ 25 ของทุกเดือน

ข้อ 10 อัตราค่าธรรมเนียม

ระยะเวลาการพัก	อัตราค่าธรรมเนียม (ต่อห้อง)	
	ครูและบุคลากรทางการศึกษา	พนักงาน
ปีที่ 1	1,000	500
ปีที่ 2	1,500	600
ปีที่ 3 ขึ้นไป	2,000	700

ข้อ 11 ค่าประกันทรัพย์สิน ค่าน้ำ และค่าไฟฟ้า

ค่าประกันทรัพย์สิน	ค่าน้ำ (ต่อห้อง)	ค่าไฟฟ้า
2,000 บาท	เหมาจ่าย 100 บาท	หน่วยละ 7 บาท

หมายเหตุ : อัตราค่าไฟฟ้าเปลี่ยนแปลงตามอัตราของการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

หมวด 4
การสิ้นสุดสิทธิพักอาศัย

ข้อ 12 สิทธิการเข้าพักอาศัยในหอพักจะสิ้นสุดลงเมื่อ

(1) พ้นสภาพการเป็นครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ของโรงเรียน

(2) ครบตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

(3) ถูกเพิกถอนสิทธิ์เพราะฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ข้อ 13 การส่งคืนหอพักให้ยื่นแบบฟอร์มส่งคืนหอพักต่อโรงเรียนล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประสงค์คืนหอพัก และให้ย้ายออกภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งถึงการสิ้นสุดของสิทธิในหอพัก

ขั้นตอนการส่งคืนที่พักอาศัยจะเสร็จสมบูรณ์ เมื่อฝ่ายบริหารทั่วไปได้ตรวจสอบสภาพห้องพัก ส่งมอบวัสดุและครุภัณฑ์ประจำห้องพัก ฝ่ายธุรการ-การเงินได้ตรวจสอบค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ ตามประกาศนี้ และแจ้งให้ผู้คืนที่พักทราบเป็นลายลักษณ์อักษรว่าได้รับมอบที่พักในสภาพเรียบร้อยไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ 14 ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจยกเว้นการจัดเก็บค่าธรรมเนียมและอื่น ๆ ตามประกาศนี้ สำหรับครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ที่เข้าพักอาศัยในหอพักเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของโรงเรียน เช่น บุคลากรหอพักนักเรียนประจำ บุคลากรบ้านพักภราดา เป็นต้น

ข้อ 15 ครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ที่เข้าพักอาศัยในหอพักที่ประพฤติฝ่าฝืนประกาศฉบับนี้ หรือฝ่าฝืนข้อบังคับ กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของโรงเรียนที่เกี่ยวข้อง ในเบื้องต้นให้ฝ่ายบริหารทั่วไปแจ้งเตือนอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเสนอให้ผู้อำนวยการเพิกถอนสิทธิการพักอาศัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 กันยายน พ.ศ. 2566

(ภราดาวิทยา เทพกอม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

เลขที่รับ.....
วันที่.....

โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

แบบคำขอเข้าพักในหอพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

1.ข้อมูลส่วนตัว

1.1 ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล..... อายุ.....ปี

ประเภทบุคลากร ☐ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ พนักงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

ตำแหน่ง/หน้าที่..... สังกัด .....

ภูมิลำเนา อำเภอ.....จังหวัด.....เบอร์โทรศัพท์.....

ที่พักปัจจุบัน.....

..... ระยะทางจากที่พักมาโรงเรียน.....กิโลเมตร

1.2 เริ่มบรรจุเข้ารับทำงานประจำในโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา เมื่อวันที่..... อายุงาน.....ปี

1.3 สถานะครอบครัว

☐ โสด ☐ โสดไม่มีพันธะ

☐ โสดหัวหน้าครอบครัว มีผู้อยู่ในความอุปการะ จำนวน.....คน

☐ สมรส ☐ คู่สมรส (นาย/นาง/นางสาว).....

☐ อยู่ด้วยกัน ☐ แยกกันอยู่ ☐ หย่าร้าง

☐ คู่สมรสปฏิบัติงานในโรงเรียน ตำแหน่ง/หน้าที่..... สังกัด.....

☐ คู่สมรสปฏิบัติงานนอกโรงเรียน ตำแหน่ง/หน้าที่.....สถานที่ทำงาน.....

☐ คู่สมรสไม่ได้ทำงาน

1.3.1 คู่สมรส ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว)..... อายุ.....ปี

1.3.2 บุตร ☐ ไม่มีบุตร ☐ กำลังตั้งครรภ์ ☐ มีบุตร จำนวน.....คน

มีอายุตามลำดับคือ.....

1.4 พาหนะส่วนตัว

☐ รถจักรยานยนต์.....คัน หมายเลขทะเบียน.....

☐ รถยนต์.....คัน หมายเลขทะเบียน.....

☐ รถตู้.....คัน หมายเลขทะเบียน.....

☐ อื่น ๆ .....คัน ระบุ.....

หมายเลขทะเบียน.....

2. ความประสงค์ในการสมัครขอเข้าพักหอพักสวัสดิการในครั้งนี้

2.1 โปรดระบุเหตุผลความจำเป็นในการสมัครขอเข้าพักหอพักสวัสดิการในครั้งนี้

.....

.....

.....

2.2 สมาชิกครอบครัวที่นำเข้าพักอาศัยด้วยกับข้าพเจ้า จำนวน 1 คน (เฉพาะคู่สมรส และบุตรโดยชอบตามกฎหมายที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะหรืออยู่ในระหว่างการศึกษา ทั้งนี้บุตรต้องมีอายุไม่เกิน 25 ปี)

ชื่อ-นามสกุล..... เพศ..... อายุ.....ปี

อาชีพ..... ตำแหน่ง/หน้าที่.....

สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา.....

3. โปรดระบุแผนการ พร้อมกำหนดเวลาการจัดหาที่พักอาศัยของตนเองในอนาคต

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติให้เป็นไปตามประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ที่ 16/2566 เรื่อง แนวปฏิบัติการพักอาศัยในหอพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน หรือประกาศอื่นใดที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด และขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากข้อความใดเป็นเท็จ และการปฏิบัติขัดต่อประกาศดังกล่าว ข้าพเจ้า ยินยอมให้โรงเรียนพิจารณาเพิกถอนสิทธิการสมัครขอเข้าพักในหอพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ต่อไป

ลงชื่อ..... ผู้ขอเข้าพัก

(.....)

...../...../.....

งานทรัพยากรมนุษย์ (ตรวจสอบคำขอและเอกสารประกอบคำขอ)	
ผู้ขอพัก	**ผู้พักร่วม**
☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ☐ สำเนาทะเบียนสมรส ☐ สำเนาเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล ☐ สำเนาสูติบัตรบุตร ☐ สำเนาทะเบียนยานพาหนะ ☐ รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว	☐ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ☐ สำเนาทะเบียนบ้าน ☐ สำเนาบัตรประจำตัวครู บุคลากรทางการศึกษา พนักงาน ☐ สำเนาทะเบียนยานพาหนะ ☐ รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วว่า ผู้ขอที่พักมีคุณสมบัติถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่ตั้งใจไว้จริง จึงเห็นควรจัดที่พักให้ตามสิทธิ์ต่อไป ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบหลักฐาน (.....) ...../...../.....	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้จัดการ/รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบห้องพัก วัสดุ ครุภัณฑ์ พร้อมทั้งได้ทำทะเบียนและเตรียมความพร้อมของห้องพักไว้เรียบร้อยแล้ว .... ลงชื่อ..... ( ) ...../...../.....	.... ลงชื่อ..... (ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา) ...../...../.....	.... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ภราดาวิทยา เทพกอม) ผู้อำนวยการ ...../...../.....

เลขที่รับ.....
วันที่.....

โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา

แบบส่งคืนห้องพักสวัสดิการครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน

และขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย

ตามที่โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ประเภทบุคลากร ☐ ครู ☐ บุคลากรทางการศึกษา ☐ พนักงาน

☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

เข้าอาศัยพักในที่พักฯ โรงเรียนอัสสัมชัญนครราชสีมา ตามแบบคำขอเลขที่รับ..... ลงวันที่.....นั้น บัดนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะส่งคืนที่พักดังกล่าว ตั้งแต่วันที่..... เนื่องจากข้าพเจ้าได้

☐ ไปอาศัยที่พักอื่น

☐ พ้นสภาพการเป็นครู บุคลากรทางการศึกษา และพนักงาน ของโรงเรียน

☐ ครบตามเงื่อนไขตามที่กำหนดไว้ในสัญญา

☐ ถูกเพิกถอนสิทธิ์เพราะฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

☐ อื่น ๆ ระบุ .....

จึงขอให้เจ้าหน้าที่ไปตรวจสอบที่พักอาศัย ตลอดจนวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่มีประจำห้องพักดังกล่าว ในวันที่.....เวลา.....น. (นับจากวันส่งคืนที่พัก 7 วันทำการ) และขอคืนเงินค่าประกันความเสียหาย

ลงชื่อ..... ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

...../...../.....

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	งานการเงิน ทรัพย์สิน และบัญชี
ได้ตรวจสอบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่มีประจำห้องพัก พบว่า ☐ ไม่มีครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่มีประจำห้องพัก เสียหาย หรือชำรุด ☐ มีครุภัณฑ์ หรืออุปกรณ์ที่มีประจำห้องพัก เสียหาย หรือชำรุด รวมเป็นเงินค่าปรับความเสียหาย จำนวน.....บาท มีรายละเอียด ดังนี้..... .... ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....	เลขที่ใบเสร็จรับเงินค่าประกันความเสียหาย..... จำนวนเงิน.....บาท ☐ ไม่มีค่าปรับค่าเสียหาย ☐ คืนเงินค่าประกันฯ เต็มจำนวนเป็นเงิน.....บาท ☐ มีค่าปรับค่าเสียหาย.....บาท ☐ หักค่าประกันเพื่อชำระค่าเสียหาย และเหลือคืนเงินผู้ขอเข้าพัก เป็นเงินจำนวน.....บาท ลงชื่อ..... (.....) ...../...../.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป	ผู้จัดการ/รองผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
.... ลงชื่อ..... ( ) ...../...../.....	.... ลงชื่อ..... (ภราดาพัชรปกรณ์ ลังบุบผา) ...../...../.....	.... ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ภราดาวิทยา เทพกอม) ผู้อำนวยการ ...../...../.....