



ระเบียบศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
ว่าด้วยการจัดการบ้านพักศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรให้ปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยในบ้านพักของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย ในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติการบริหารราชการจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวะเปลี่ยนไปไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ว่าด้วยการจัดการบ้านพักศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัย และการควบคุมติดต่อที่พักของทางราชการ ที่อยู่อำนวยการ ที่มีอำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๘

บรรดาหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“บ้านพัก” หมายความว่า ที่พักหรืออาคารชุดพักอาศัยหรือสถานที่อื่นใดที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ กำหนดให้เป็นบ้านพักของทางราชการ ตามประเภทบ้านพักท้ายระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างตลอดจนทรัพย์สินอื่นใดที่อยู่ในบ้านพักและบริเวณบ้านพัก

“บุคลากร” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานจ้างเหมาบริการ

“ผู้พักอาศัย” หมายความว่า บุคลากรที่ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้จัดให้เข้าพักอาศัยในบ้านพักตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงผู้ที่พักอาศัยร่วมกับผู้พักอาศัยดังกล่าว รวมทั้งบุคลากรของหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากบุคลากรของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการจัดการบ้านพักศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

ข้อ ๕ ให้มีคณะกรรมการจัดการบ้านพักศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการ เป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัสดุ ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิทย์และปิติการ เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยการและบริหาร สำนักงานเลขานุการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และเจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนวยการและบริหาร สำนักงานเลขานุการ ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

### ข้อ ๖ เทศบูรณ์กรรมการ มีหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณาจัดให้บุคลากรเข้าพักอาศัยในบ้านพักให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบของทางราชการโดยไม่ต้องรอให้มีคำร้องขอเข้าบ้านพัก ในกรณีที่บ้านพักว่างอยู่และสามารถเข้าพักอาศัยได้ รวมถึงการเปลี่ยนบ้านพัก หรือ การขอผ่อนผันการพักอาศัย และการสืบสิทธิพักอาศัย ให้มีความถูกต้องและเป็นธรรม

(๒) กรณีบ้านพักไม่เพียงพอสำหรับบุคลากร ให้คณะกรรมการดำเนินการจัดให้ผู้ที่ไม่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านออกจากบ้านพัก และจัดให้ผู้มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านเข้าพักอาศัยในบ้านพักแทนภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รายงานตัวเข้ารับหน้าที่

(๓) ควบคุมคุณภาพการพักอาศัยและการจัดบ้านพักให้อยู่ในสภาพที่ดีและเรียบร้อย

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีเกี่ยวข้อง กับบ้านพัก การพักอาศัยและสภาพบ้านพัก เสนอคณะกรรมการที่จาระวินิจฉัย

(๕) จัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยบ้านพักของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามแบบท้ายระเบียบนี้

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับที่พักอาศัยตามที่เลขานุการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้มอบหมาย

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการได้จัดบุคลากรเข้าพักอาศัยในบ้านพักแล้ว ให้บุคลากรรายดังกล่าวเขียน ความประสงค์เข้าบ้านพักตามแบบเข้าบ้านพัก (แบบ บพ. ๑) แบบท้ายระเบียบนี้ ต่อคณะกรรมการ ภายใน ๗ วัน นับแต่ได้รับแจ้งให้เข้าพัก หากไม่สามารถอ่านแบบและเข้าพักได้ภายในระยะเวลาดังกล่าวให้แจ้งต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุญาตขยายระยะเวลา มีฉะนั้นให้ตือว่าສละสิทธิ

### ข้อ ๘ ให้ผู้พักอาศัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ดูแลบำรุงรักษาบ้านพัก ตลอดจนส่วนควบและอุปกรณ์เครื่องใช้ห้องอยู่ในสภาพดีและเป็น ระเบียบเรียบร้อย ให้เหมือนเป็นทรัพย์สินของตนเอง ทั้งต้องซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายเล็กน้อย ให้มีสภาพที่ ใช้งานได้ตามปกติ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้พักอาศัยเอง

จัดบ้านพักให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม ปลูกต้นไม้ที่เป็นประโยชน์หรือ สวยงามในบริเวณบ้านพัก

ดูแลรักษาเป็นประจำไม่ให้ปลวกขึ้นบ้านพัก ถ้าพบว่ามีปลวกขึ้นที่ใด ให้แจ้งกับผู้ดูแล ทราบทันที เพื่อทำการกำจัดปลวกโดยเร็วที่สุด

ดูแลห้องไม่มีน้ำทั่น ตัดแต่งกิ่งไม้ให้สวยงามไม่ไวกิ่งไม้พาดบนสายไฟ

(๒) ในกรณีที่บ้านพักชำรุดมากหรือเสื่อมสภาพจากการใช้งานจนเป็นเหตุต้องซ่อมแซมหรือ ต้องจัดการอย่างหนึ่งอย่างใด เพื่อป้องกันภัยนั้นอาจเกิดขึ้นแก่บุคลากรหรือทรัพย์สิน ผู้พักอาศัยต้อง รายงานความเสียหายที่เกิดขึ้นกับบ้านพักให้กับผู้ดูแล ทราบ ตามแบบรายงานความเสียหาย (แบบ บพ.๑) แบบท้ายระเบียบนี้

(๓) รายงานสภาพบ้านพักให้กับผู้ดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ของทุกปี ตามแบบ รายงานสภาพบ้านพัก (แบบ บพ.๓)

ข้อ ๙ ผู้อู่່ງອາສີຍຈະทำการตัดแปลงຫຼືອ່ອຕ່ອເຕີມບ້ານພັກໄມ້ໄດ້ ເວັນແຕ່ຈະໄດ້ຮັບອະນຸຍາຕຈາກຄະນະກຣມກຣາ  
ກາຣຕັດແປລງຫຼືອ່ອຕ່ອເຕີມໃດໆ ທີ່ເກີດຂຶ້ນທຸກຄຣນີ ໄທດີວ່າເປັນທັກພົມສິນຂອງສູນຍໍ່ຈໍານວຍກາຣ  
ບຣິທາຣຈັງຫວັດຫຍແດນກາກໄດ້ ຈະກາຮາໂຢກຫ້າຍຫຼືອ້ອຄອນແອາໄປໄມ້ໄດ້

ข้อ ๑๐ ໃນກຣນີທີ່ເກີດຄວາມເສີຍຫາຍກັບບ້ານພັກ ຜູ້ພັກອາສີຍຕ້ອງຮັບຜິດຂອບຂດໃໝ່ຄ່າສິນໄທໜັດແທນ  
ໃໝ່ແກ່ສູນຍໍ່ຈໍານວຍກາຣບຣິທາຣຈັງຫວັດຫຍແດນກາກໄດ້ ເວັນແຕ່ຈະພື້ຈຸນີໄດ້ວ່າໄດ້ໃຊ້ຄວາມຮມມັດຮະວັງ ໃນກຣດູແລ  
ຮັກຈາກທັກພົມສິນຂອງທາງຮາຊກາຣເສີມອນທັກພົມສິນຂອງທ່ານເອງແລ້ວ ແລະຄວາມເສີຍຫາຍນັ້ນມີໄດ້ເກີດຂຶ້ນຈາກ  
ຄວາມປະມາຫເຄີນເລ່ອຂອງຜູ້ພັກອາສີຍ

ກາຣພິຈາຮາມບຸກຄຸລຜູ້ຮັບຜິດຂອບ ໃຫ້ຖືອບປົງບົດຕາມຮະເປີນສໍານັກນາຍກຣູມນາຕີຈ່າວ່າດ້ວຍ  
ໜັກເກອນທີ່ກາຣປົງບົດເກີຍວ່າກັບຄວາມຮັບຜິດທາງສະເມີດຂອງເຈົ້າທີ່ ພ.ສ. ๒๕๓๙ ທີ່ອຸກູມນາຍອື່ນທີ່ເກີຍຂ້ອງ

ข้อ ๑๑ ຜູ້ພັກອາສີຍຈະຕ້ອງໄມ້ກະທຳກາຮາອື່ນໄດ້ ທີ່ເປັນກາຮກວານຫຼືອຈາກກ່ອ່າໄຫ້ເກີດອັນຕຽຍຕ່ອງຜູ້ອື່ນ

ข้อ ๑๒ ເມື່ອຜູ້ພັກອາສີຍໝາຍຄືທີ່ພັກອາສີຍ ໃຫ້ສ່າງຄືນບ້ານພັກຕາມແບບສ່າງຄືນບ້ານພັກ (ບພ.ຜ) ກາຍໃນ ๓๐ ວັນ  
ນັບຈາກວັນທີທຸນດສີທີ່ ພຣັນທັງທຽບສອບສາພເບັນພັກແລະທັກພົມສິນຂອງທາງຮາຊກາຣ

ຫາກເກີດຄວາມເສີຍຫາຍແກ່ບ້ານພັກ ໃຫ້ດໍາເນີນກາຮາມຂໍ້ ๑๐

ข้อ ๑๓ ຜູ້ພັກອາສີຍທີ່ໄດ້ອູ່ອາສີຍໃນບ້ານພັກແລ້ວກ່ອນວັນທີຮະເປີນບັນເຊີບຕົນ ແລະໄມ້ອູ່ໃນໜັກເກອນທີ່  
ກາຣເຂົ້າພັກອາສີຍຕາມຮະເປີນນີ້ ໃຫ້ມີສີທີ່ພັກອາສີຍໃນບ້ານພັກທ່ອໄປໄດ້ຈົກວ່າຈະດູກຈັດໃຫ້ອອກຈາກບ້ານພັກ  
ຕາມຮະເປີນນີ້

ข้อ ๑๔ ໃຫ້ເລົາອີກາຣສູນຍໍ່ຈໍານວຍກາຣບຣິທາຣຈັງຫວັດຫຍແດນກາກໄດ້ ເປັນຜູ້ຮັກຈາກກາຣຕາມຮະເປີນນີ້  
ແລະເປັນຜູ້ວິນຈັຍຂໍ້ຂາດໃນກຣນີທີ່ເກີດໄປໝາງຈາກກາຣໃໝ່ຮະເປີນນີ້

ປະກາສ ລະ ວັນທີ ๑๗ ມັງກອນ ພ.ສ. ๒๕๖๕

ພລເວືອຕີ

(ສມເກີຍຮຕີ ພລປະຍູຮ)

ເລົາອີກາຣສູນຍໍ່ຈໍານວຍກາຣບຣິທາຣຈັງຫວັດຫຍແດນກາກໄດ້

ประเพณีบ้านพักท้ายระเบียบศูนย์สำนักงานวิเคราะห์จังหวัดชายแดนภาคใต้  
ฯ ภายใต้การจัดการบ้านพักศูนย์สำนักงานวิเคราะห์จังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. บ้านพักเดี่ยว ๒ ชั้น สำหรับผู้บริหาร ได้แก่
  - ๑.๑ เอกाहิการศูนย์สำนักงานวิเคราะห์จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ หลัง ได้แก่ บ้านพักเลขที่ ๖๐/๑ ถนนสุขยา想像 อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
  - ๑.๒ รองเลขการศูนย์สำนักงานวิเคราะห์จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๕ หลัง ได้แก่ บ้านพักเลขที่ ๖๐/๒, ๖๐/๓, ๖๐/๔ และ ๖๐/๕ ถนนสุขยา想像 อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
  - ๑.๓ ผู้ช่วยเลขการศูนย์สำนักงานวิเคราะห์จังหวัดชายแดนภาคใต้ จำนวน ๑ หลัง ได้แก่ บ้านพักเลขที่ ๖๐/๖ ถนนสุขยา想像 อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา
๒. อาคารที่พักบุคลากร ศอ.บต. (แฟลต ๒ ชั้น) แบบอพาร์ทเม้นต์ตึก ๒ ชั้น
  - ๒.๑ ระดับสำนักงานสูง/ระดับเขียวขาน จำนวน ๑๖ ห้อง กำหนดให้พักห้องละ ๑ คน
    - ๑) ห้องพักชั้นที่ ๕ จำนวน ๘ ห้อง ได้แก่ เลขที่ ๖๐/๔๑, ๖๐/๔๒, ๖๐/๔๓, ๖๐/๔๔, ๖๐/๔๕, ๖๐/๔๖, ๖๐/๔๗ และ ๖๐/๔๘
    - ๒) ห้องพักชั้นที่ ๔ จำนวน ๘ ห้อง ได้แก่ เลขที่ ๖๐/๔๙, ๖๐/๕๐, ๖๐/๕๑, ๖๐/๕๒, ๖๐/๕๓, ๖๐/๕๔, ๖๐/๕๕ และ ๖๐/๕๖
  - ๒.๒ ระดับสำนักงานพื้นศูน และระดับขาวสี จำนวน ๓๐ ห้อง กำหนดให้พักห้องละ ๑ คน ตึํก๊ี้
    - ๑) ห้องพักชั้นที่ ๖ จำนวน ๘ ห้อง ได้แก่ เลขที่ ๖๐/๕๖, ๖๐/๖๐, ๖๐/๖๑, ๖๐/๖๒, ๖๐/๖๓, ๖๐/๖๔, ๖๐/๖๕ และ ๖๐/๖๖
    - ๒) ห้องพักชั้นที่ ๓ จำนวน ๘ ห้อง ได้แก่ เลขที่ ๖๐/๓๕, ๖๐/๓๖, ๖๐/๓๗, ๖๐/๓๘, ๖๐/๓๙, ๖๐/๔๐, ๖๐/๔๑ และ ๖๐/๔๒
    - ๓) ห้องพักชั้นที่ ๒ จำนวน ๘ ห้อง ได้แก่ เลขที่ ๖๐/๒๗, ๖๐/๒๘, ๖๐/๒๙, ๖๐/๓๐, ๖๐/๓๑, ๖๐/๓๒, ๖๐/๓๓ และ ๖๐/๓๔
    - ๔) ห้องพักชั้นที่ ๑ จำนวน ๖ ห้อง ได้แก่ เลขที่ ๖๐/๒๑, ๖๐/๒๒, ๖๐/๒๓, ๖๐/๒๔, ๖๐/๒๕ และ ๖๐/๒๖

๓. อาคารศูนย์สำนักงานวิเคราะห์จังหวัดชายแดนภาคใต้ (อาคาร ๕ ชั้น) จัดเป็นที่พักในชั้นที่ ๔ สำหรับระดับ๓  
๓.๑ สำนักงาน บริษัทการ และ บริษัทงาน จำนวน ๒๖ ห้อง กำหนดให้พักห้องละ ๑ คน ตึํก๊ี้ ๔๐๑,  
๔๐๒, ๔๐๓, ๔๐๔, ๔๐๕, ๔๐๖, ๔๐๗, ๔๐๘, ๔๐๙, ๔๑๐, ๔๑๑, ๔๑๒, ๔๑๓, ๔๑๔, ๔๑๕, ๔๑๖,  
๔๑๗, ๔๑๘, ๔๑๙, ๔๒๐, ๔๒๑, ๔๒๒, ๔๒๓, ๔๒๔, ๔๒๕ และ ๔๒๖

\*\*\*\*\*