

### งานบริการและสวัสดิการ

#### คู่มือการขอรับบริการ : การขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ สนามกีฬา มหาวิทยาลัยพะเยา

|                     |                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่รับผิดชอบ     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยบริหารพื้นที่สร้างสรรค์                                                                                                                                                              |
| ช่องทางการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6243 - 6245 |
| ค่าธรรมเนียม        | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม ..... บาท                                                                                                           |

#### เอกสารที่ต้องใช้

1. หนังสือขอใช้สถานที่
2. รายละเอียดโครงการ/กิจกรรม
3. กำหนดการ/แผนการฝึกซ้อม

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ไม่มี

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|
| 1          | สำรวจความต้องการการใช้สถานที่จัดกิจกรรมสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา เพื่อตรวจสอบสถานที่หรือสนามกีฬา ว่าว่างหรือไม่ว่างโดยให้ประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยบริหารพื้นที่สร้างสรรค์ หรือตรวจสอบทางตารางปฏิทินการใช้สถานที่หรือสนามกีฬาแต่ละสนาม                                                                                                                                                                             | 1 – 3 วัน | ผู้ขอรับบริการ                |
| 2          | จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่/สนามกีฬา และนำส่งหนังสือ การขอใช้สถานที่/สนามกีฬา มายังกองกิจการนิสิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 – 3 วัน | ผู้ขอรับบริการ                |
| 3          | นำส่งหนังสือการขอใช้สถานที่/สนามกีฬา มายังกองกิจการนิสิต                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 - 3 วัน | ผู้ขอรับบริการ                |
| 4          | นำหนังสือขอใช้สถานที่/สนามกีฬา) เสนอมายังกองกิจการนิสิต <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีเสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและ นิสิตพิการเพื่อพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> <li>- กรณีเสนอต่ออธิการบดี เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา หนังสือและลงนามห้อยท้าย เสนอให้รองอธิการบดีฝ่าย คุณภาพนิสิตพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป</li> </ul> | 1 – 3 วัน | หน่วยบริหาร พื้นที่สร้างสรรค์ |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ |                                                                                                                                                  |           |                                  |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------------|
| ขั้นตอนที่                       | ขั้นตอน                                                                                                                                          | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                     |
| 5                                | แจ้งข้อมูลที่ร้องขอการใช้สถานที่/สนามกีฬา พร้อมแนวปฏิบัติการใช้สนามฯ ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอใช้สนามกีฬา สระว่ายน้ำและพื้นที่สำหรับการออกกำลังกาย | 1 – 3 วัน | หน่วยบริหาร<br>พื้นที่สร้างสรรค์ |
| 6                                | นำข้อมูลที่ร้องขอการใช้สถานที่/สนามกีฬาสรุปการใช้สถานที่/สนามกีฬาแต่ละสนาม พร้อมลงข้อมูลในปฏิทินการใช้สนามกีฬาแต่ละสนามในเว็บไซต์กองกิจการนิสิต  | 1 – 3 วัน | หน่วยบริหาร<br>พื้นที่สร้างสรรค์ |

### คู่มือการขอรับบริการ : การจองหอพักนิสิตออนไลน์ และการรายงานตัวเข้าหอพักนิสิต

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่รับผิดชอบ     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยหอพัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| ช่องทางการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6240                                                                                                                                                                                                   |
| ค่าธรรมเนียม        | <input type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input checked="" type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมหอพักตามประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาปีก่อนปีการศึกษา 2564 ให้ใช้อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ที่มีผลใช้บังคับ ณ ปีการศึกษาที่นิสิตเข้าศึกษา |

#### เอกสารที่ต้องใช้

เอกสารการแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่หอพัก ณ จุดรับรายงานตัวเข้าหอพัก ดังนี้

1. พิมพ์ใบยืนยันการจองห้องพัก
2. หลักฐานใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักผ่านธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส
3. รับกุญแจ ณ จุดรับรายงานตัวเข้าหอพักตามอาคารหอพักนิสิต

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ปีการศึกษา 2564
2. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ปีการศึกษา 2564 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศ เรื่อง กำหนดการจองหอพักฯ ปีการศึกษา 2567
4. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าพักอาศัยในหอพักฯ ปีการศึกษา 2567
5. ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษฯ ปีการศึกษา 2566

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 1          | ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดจองหอพัก                                                                                                                                                            | 3 – 4 ชม  | หน่วยหอพัก   |
| 2          | ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/ประกาศ/กำหนดการจองหอพักให้นิสิตทราบทางเว็บไซต์ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> และทางเว็บไซต์ <a href="http://www.dsqup.ac.th">www.dsqup.ac.th</a> | 1 เดือน   | หน่วยหอพัก   |
| 3          | ขออนุมัติเปิดระบบการจองหอพักและการชำระค่าธรรมเนียมหอพักนิสิตทางเว็บไซต์ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> (ผ่านกองบริการการศึกษา)                                               | 1 สัปดาห์ | หน่วยหอพัก   |
| 4          | ขออนุมัติเปิดระบบการชำระค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต ผ่านธนาคาร (กองคลัง)                                                                                                                                  | 1 สัปดาห์ | หน่วยหอพัก   |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |           |                                                               |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนที่                       | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                                                  |
| 5                                | <p>เปิดระบบการจองหอพักออนไลน์ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a></p> <p>4.1 นิสิตรอกข้อมูลการจองหอพักให้ถูกต้องครบถ้วนตามวันและเวลา</p> <p>4.2 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ในใบแจ้งชำระเงินค่าหอพักนิตได้ที่ ณ ธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส (ภายในเวลาที่กำหนด)</p> | 1 เดือน   | <p>หน่วยหอพัก</p> <p>ผู้ขอรับบริการ</p> <p>ผู้ขอรับบริการ</p> |
| 6                                | <p>ให้นิสิตมารายงานตัวเข้าหอพักนิต ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น. ณ อาคารหอพักนิต UP Dorm มหาวิทยาลัยพะเยา ตามอาคารหอพักนิตที่ระบุไว้ในใบยืนยันการจองห้องพัก</p>                                                                                                                                                                                              | 1 สัปดาห์ | หน่วยหอพัก                                                    |

### คู่มือการขอรับบริการ : การสมัครขอทุนสวัสดิการหอพัก

|                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่รับผิดชอบ     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยหอพัก                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| ช่องทางการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรีมหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6240                                                                                                                                                                                                  |
| ค่าธรรมเนียม        | <input type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input checked="" type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม อัตราค่าธรรมเนียมหอพักตามประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษาก่อนปีการศึกษา 2564 ให้ใช้อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ที่มีผลใช้บังคับ ณ ปีการศึกษาที่นิสิตเข้าศึกษา |

#### เอกสารที่ต้องใช้

เอกสารการแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่หอพัก ณ จุดรับรายงานตัวเข้าหอพัก ดังนี้

1. พิมพ์ใบยืนยันการจองห้องพัก
2. หลักฐานใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักผ่านธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส
3. รับกุญแจ ณ จุดรับรายงานตัวเข้าหอพักตามอาคารหอพักนิสิต

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ปีการศึกษา 2564
2. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ปีการศึกษา 2564 (ฉบับที่ 2)
3. ประกาศ เรื่อง กำหนดการจองหอพักฯ ปีการศึกษา 2567
4. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าพักอาศัยในหอพักฯ ปีการศึกษา 2567
5. ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษฯ ปีการศึกษา 2566

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                              | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|
| 1          | ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดจองหอพัก                                                                                                                                                            | 3 – 4 ชม  | หน่วยหอพัก   |
| 2          | ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/ประกาศ/กำหนดการจองหอพักให้นิสิตทราบทางเว็บไซต์ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> และทางเว็บไซต์ <a href="http://www.dsqup.ac.th">www.dsqup.ac.th</a> | 1 เดือน   | หน่วยหอพัก   |
| 3          | ขออนุมัติเปิดระบบการจองหอพักและการชำระค่าธรรมเนียมหอพักนิสิตทางเว็บไซต์ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> (ผ่านกองบริการการศึกษา)                                               | 1 สัปดาห์ | หน่วยหอพัก   |
| 4          | ขออนุมัติเปิดระบบการชำระค่าธรรมเนียมหอพักนิสิต ผ่านธนาคาร (กองคลัง)                                                                                                                                  | 1 สัปดาห์ | หน่วยหอพัก   |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |           |                                                               |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------------------------------------------------------|
| ขั้นตอนที่                       | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ                                                  |
| 5                                | <p>เปิดระบบการจองหอพักออนไลน์ทางเว็บไซต์ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a></p> <p>4.1 นิสิตรอกข้อมูลการจองหอพักให้ถูกต้องครบถ้วนตามวันและเวลา</p> <p>4.2 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ในใบแจ้งชำระเงินค่าหอพักนิตได้ที่ ณ อาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส (ภายในเวลาที่กำหนด)</p> | 1 เดือน   | <p>หน่วยหอพัก</p> <p>ผู้ขอรับบริการ</p> <p>ผู้ขอรับบริการ</p> |
| 6                                | ให้นิสิตมารายงานตัวเข้าหอพักนิต ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น. ณ อาคารหอพักนิต UP Dorm มหาวิทยาลัยพะเยา ตามอาคารหอพักนิตที่ระบุไว้ในใบยืนยันการจองห้องพัก                                                                                                                                                                                                    | 1 สัปดาห์ | หน่วยหอพัก                                                    |

### คู่มือการขอรับบริการ : การโอนย้ายทะเบียนราษฎรเข้ามหาวิทยาลัยฯ

|                     |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่รับผิดชอบ     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยหอพัก                                                                                                                                                                         |
| ช่องทางการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6240 |
| ค่าธรรมเนียม        | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม ..... บาท                                                                                                    |

#### เอกสารที่ต้องใช้

เอกสารที่ส่งกับหน่วยหอพัก ดังนี้

1. ใบทร.6 ฉบับจริง
- 2 ฉบับ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ไม่มี

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                  | ระยะเวลา  | ผู้รับผิดชอบ   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| 1          | ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการโอนย้ายทะเบียนบ้านเข้ามหาวิทยาลัยฯ ทางเว็บไซต์ <a href="https://dsa.up.ac.th/">https://dsa.up.ac.th/</a> โดยแยกตามคณะวิชา/วิทยาลัย | 1 เดือน   | หน่วยหอพัก     |
| 2          | นิสิตส่งเอกสาร ใบทร.6 และหน่วยหอพักคัดแยกเอกสาร และรวบรวมเอกสารใบ ทร.6                                                                                                   | 1 อาทิตย์ | ผู้ขอรับบริการ |
| 3          | ลงชื่อเซ็นรับแทนเจ้าบ้านตามที่มีมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมาย                                                                                                                  | 1 อาทิตย์ | หน่วยหอพัก     |
| 4          | รวบรวมเอกสาร และนำส่งเอกสารใบ ทร.6 ส่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร ณ เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา                                                                  | 1 วัน     | หน่วยหอพัก     |
| 5          | นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อ และขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านได้ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร ณ เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา                                                | 1 ชม.     | ผู้ขอรับบริการ |
| 6          | กรณีนิสิตสำเร็จการศึกษา หรือโอนย้ายทะเบียนบ้านกลับภูมิลำเนาเดิมให้นิสิตดำเนินการโอนย้ายปลายทางได้ที่ภูมิลำเนาบ้านเกิดได้เลย                                              | 1 ชม      | ผู้ขอรับบริการ |

**คู่มือการขอรับบริการ : การขอความช่วยเหลือกรณีนิสิตหอพักเจ็บป่วยฉุกเฉิน**

|                            |                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>งานที่รับผิดชอบ</b>     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยหอพัก                                                                                                                                                                         |
| <b>ช่องทางการให้บริการ</b> | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6240 |
| <b>ค่าธรรมเนียม</b>        | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม ..... บาท                                                                                                    |

|                         |
|-------------------------|
| <b>เอกสารที่ต้องใช้</b> |
| ไม่มีเอกสารประกอบ       |

|                                                              |
|--------------------------------------------------------------|
| <b>กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)</b> |
| ไม่มี                                                        |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ |                                                                                                                      |          |                |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------|
| ขั้นตอนที่                       | ขั้นตอน                                                                                                              | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   |
| 1                                | กรณีนิสิตป่วย หรือไม่สบายให้แจ้งผู้จัดการหอพัก หรือ เจ้าหน้าที่ รปภ หรือเพื่อนร่วมห้อง                               | 30 นาที  | ผู้ขอรับบริการ |
| 2                                | ผู้จัดการหอพักวินิจฉัยอาการ/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น                                                                       | 30 นาที  | หน่วยหอพัก     |
| 3                                | พักผ่อน/สังเกตอาการที่หอพัก                                                                                          | 1 ชม.    | ผู้ขอรับบริการ |
| 4                                | หากอาการไม่ดีขึ้นแจ้งผู้จัดการหอพักนำส่งโรงพยาบาล                                                                    | 1 ชม.    | ผู้ขอรับบริการ |
| 5                                | กรณีนิสิตมีอาการป่วยรุนแรง หรือเข้ารับการผ่าตัดให้ผู้จัดการหอพักแจ้งหน่วยหอพัก เพื่อดำเนินการแจ้งไปยังผู้ปกครองนิสิต | 1 วัน    | หน่วยหอพัก     |
| 6                                | สรุปรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ                                                                                | 1 วัน    | หน่วยหอพัก     |

### คู่มือการขอรับบริการ : การแจ้งซ่อมหอพัก

|                     |                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่รับผิดชอบ     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยหอพัก                                                                                                                                                                        |
| ช่องทางการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรีมหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6242 |
| ค่าธรรมเนียม        | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม ..... บาท                                                                                                   |

|                   |
|-------------------|
| เอกสารที่ต้องใช้  |
| ไม่มีเอกสารประกอบ |

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) |
| ไม่มี                                                 |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ |                                                                                                                                                                                             |            |                |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|
| ขั้นตอนที่                       | ขั้นตอน                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา   | ผู้รับผิดชอบ   |
| 1                                | ผู้ขอรับบริการสามารถแชน QR CODE แจ้งซ่อมในระบบออนไลน์ และกรอกรายละเอียดรายการให้ครบตามหัวข้อที่ให้ในระบบ                                                                                    | 10 นาที    | ผู้ขอรับบริการ |
| 2                                | เจ้าหน้าที่เข้าตรวจเช็คการแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมหอพัก มพ.ช่วงเช้าของทุกวัน                                                                                                                  | 10-15 นาที | เจ้าหน้าที่    |
| 3                                | เจ้าหน้าที่ตั้งเบกวิสตุ-อุปกรณ์ในระบบ เพื่อใช้ในการซ่อมหอพัก (เจ้าหน้าที่ไม่สามารถเข้าทำการซ่อมตามเวลาที่ผู้ให้บริการแจ้งไว้ได้ เจ้าหน้าที่จะโทรนัดเวลากับผู้ให้บริการเพื่อนัดหมายเวลาใหม่) | 50 นาที    | เจ้าหน้าที่    |
| 4                                | เจ้าหน้าที่ทำการเข้าซ่อมหอพัก มพ.ในระหว่างที่ทำการเข้าซ่อมต้องมีเจ้าของห้อง หรือเจ้าหน้าที่ รปภ.ประจำจุดอยู่ด้วยทุกครั้ง                                                                    | 1 ชม       | เจ้าหน้าที่    |
| 5                                | เมื่อทำการซ่อมเสร็จแล้วทุกครั้งจะมีแบบฟอร์มแจ้งซ่อมหอพัก ให้ผู้ให้บริการกรอกรายละเอียดรายการให้ครบ พร้อมทั้งเซ็นชื่อในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม เพื่อเก็บเป็นข้อมูลในการเบกวิสตุที่ใช้ในการซ่อมหอพัก | 5 นาที     | ผู้ขอรับบริการ |
| 6                                | เจ้าหน้าที่รวบรวมแบบฟอร์มแจ้งซ่อมไว้ในแฟ้ม และสรุปแจ้งซ่อมประจำเดือนให้กับหน่วยหอพัก                                                                                                        | 1 วัน      | เจ้าหน้าที่    |

### คู่มือการขอรับบริการ : การสมัครงานระหว่างเรียนของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

|                     |                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| งานที่รับผิดชอบ     | งานบริการและสวัสดิการนิสิต หน่วยแนะแนวอาชีพและจัดหางาน                                                                                                                                                        |
| ช่องทางการให้บริการ | <input type="checkbox"/> ออนไลน์<br><input checked="" type="checkbox"/> ติดต่อสำนักงาน งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6241 |
| ค่าธรรมเนียม        | <input checked="" type="checkbox"/> ไม่มีค่าธรรมเนียม<br><input type="checkbox"/> มีค่าธรรมเนียม ..... บาท                                                                                                    |

#### เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาบัตรประชาชนของนิสิต
2. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต
3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร (ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารไทยพาณิชย์ เท่านั้น)

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559

#### ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

| ขั้นตอนที่ | ขั้นตอน                                                                                                                                                                        | ระยะเวลา                       | ผู้รับผิดชอบ             |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| 1          | ผู้ขอรับบริการเข้ามากรอกใบสมัครงานได้ที่ หน่วยแนะแนวอาชีพฯ งานบริการและสวัสดิการนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี                                                                        | 15 นาที                        | ผู้ขอรับบริการ           |
| 2          | หน่วยแนะแนวอาชีพฯ ดำเนินการเก็บรวบรวมใบสมัคร พร้อมคัดกรองคุณสมบัติของนิสิตตามที่หน่วยงานต่างๆแจ้งความประสงค์                                                                   | ตลอดปีการศึกษา                 | หน่วยแนะแนวอาชีพฯ        |
| 3          | ประสานนิสิตมาทำงานและแจ้งให้นิสิตเตรียมเอกสาร โดยหน่วยแนะแนวอาชีพฯ ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างงานนิสิต                                                               | ตามระยะเวลาการขออนุมัติจ้างงาน | หน่วยแนะแนวอาชีพฯ        |
| 4          | เมื่อนิสิตปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยแนะแนวอาชีพฯ รวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าตอบแทนการจ้างงาน และทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการจ้างงานนิสิต | 1 ชั่วโมง                      | หน่วยแนะแนวอาชีพฯ        |
| 5          | ส่งเอกสารเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ให้กับกองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการ ตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้กับนิสิตต่อไป         | 1 ชั่วโมง                      | กองคลัง / ผู้ขอรับบริการ |
| 6          | สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต                                                                                                               | ตลอดปีการศึกษา                 | หน่วยแนะแนวอาชีพฯ        |