



Division of Student Quality Development and Students with Disabilities  
กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

# คู่มือปฏิบัติต้งาน

## กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ



กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ  
Division of Student Quality Development and Students with Disabilities

‘บริการทุกคน เพื่อทุกคน’





คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน

ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

## คำนำ

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน ยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ให้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือของบุคลากรทุกคนภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ถือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบคุณบุคลากรในหน่วยงานทุกท่าน ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้รวมใจกันจัดทำคู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงาน ไว้ ณ ที่นี้

นางสาวอำนวยการพร ชัดิวงค์

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b>	
1.1 ชื่อหน่วยงาน	1
1.2 ที่ตั้ง	1
1.3 ประวัติความเป็นมา	1
1.4 วิสัยทัศน์	2
1.5 พันธกิจ	2
1.6 ปณิธาน	2
1.7 วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และค่านิยมร่วม	3
1.8 โครงสร้างองค์กร	4 – 5
<b>ส่วนที่ 2 ข้อมูลหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของงาน</b>	
2.1 สภาพปัจจุบันด้านบุคลากร	6
2.2 วุฒิการศึกษา	6
2.3 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ	7
2.3.1 งานธุรการ	7 – 8
2.3.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	8
2.3.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	9
2.3.4 งานทุนการศึกษา	9
2.3.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	9
<b>ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย แผนการทำงาน และการประเมินผลตามแผน</b>	
3.1 งานธุรการ	10 – 12
3.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	12 – 13
3.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	13 – 15
3.4 งานทุนการศึกษา	15 – 17
3.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	17 – 19

**ส่วนที่ 4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

4.1 งานธุรการ	20 – 31
4.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	32 – 42
4.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	43 – 44
4.4 งานทุนการศึกษา	45 – 49
4.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ	50 – 56

**ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ**

5.1 งานธุรการ	57 – 76
5.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	77 – 89
5.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	90 – 107
5.4 งานทุนการศึกษา	108 – 115
5.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ	116 – 124

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

### 1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

### 1.2 ที่ตั้ง

อาคารสงวนเสริมศรี กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

### 1.3 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้การบริหารงาน โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา มีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 – 2567 จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันที่จันทร์ที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 โดยที่ประชุมมีมติอนุมัติโครงสร้างหน่วยงานของศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ และเห็นชอบการเปลี่ยนชื่อของ "ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ" เป็น "กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ" จากนั้น นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่อาทิตย์ที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 และที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากเดิม ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ เป็น กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้บริการและสวัสดิการแก่นิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ กอปรกับส่งเสริมให้นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตปกติ ด้วยการให้ความช่วยเหลือตามลักษณะเฉพาะของแต่ละความพิการและความต้องการที่จำเป็น

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (Division of Student Quality Development and Students with Disabilities) มีภารกิจตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน กลยุทธ์ที่ 7 นิสิตมีคุณภาพชีวิตตามศักยภาพ (Wellness and Happiness) มาตรการ ที่ 2 ส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข จึงกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการและสวัสดิการนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา และงานแนะแนวและศูนย์ให้คำปรึกษา ต่อมา ในเดือนเมษายน 2563 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักงานอธิการบดี (ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7(2)) ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ดังนี้

1. เปลี่ยนชื่อ “งานบริการและสวัสดิการนิสิต” เป็น “งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต” และ
2. เปลี่ยนชื่อ “งานแนะแนวและศูนย์ให้คำปรึกษา” เป็น “ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ”

## 1.4 วิสัยทัศน์ ( Vision )

เป็นหน่วยงานที่มีการให้บริการและจัดสวัสดิการที่เป็นระบบ ทันสมัย และมีมาตรฐาน

## 1.5 พันธกิจ ( Mission )

1. ให้บริการและจัดสวัสดิการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต
2. การปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

### 1) ผลิตภัณฑ์ไทยศตวรรษที่ 21

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีภารกิจสนับสนุนและร่วมผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพสูง มีความรู้ความสามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของตลาดแรงงานเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ รู้อรอบ รู้กว้าง เข้าใจ และเห็นคุณค่าของตนเอง ผู้อื่น สังคม ศิลปะและวัฒนธรรม และ ธรรมชาติ ใส่ใจต่อความเปลี่ยนแปลงของสรรพสิ่ง เรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ดำเนินชีวิตอย่างมี คุณธรรม พร้อมให้ความช่วยเหลือเพื่อนมนุษย์ และเป็นพลเมืองที่มีคุณค่าของสังคมไทยและสังคมโลก ปรับตัวได้ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา มีเป้าหมายชีวิตมีทักษะการเป็นผู้นำและการทำงานเป็นทีม รวมถึงทักษะการจัดการและการเป็นผู้ประกอบการด้วยหลักสูตรที่ทันสมัย ยืดหยุ่น ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน และอุตสาหกรรมใหม่

### 2) บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good Governance)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการและสวัสดิการเพื่อเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิตตามศักยภาพ และส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข โดยการให้บริการและสวัสดิการที่พอเพียง ไม่แบ่งชนชั้นวรรณะ พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาองค์กรผลานกับการบริหารคน บริหารงาน ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ เพื่อองค์กรที่ดีมีคุณภาพ

## 1.6 ปณิธาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีปณิธานร่วมกับมหาวิทยาลัยพะเยา คือ

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

## 1.7 วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1. มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิตตามศักยภาพ และให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข
2. มุ่งพัฒนาระบบการให้บริการและสวัสดิการนิสิตให้มีความทันสมัย มีคุณภาพ และอยู่บนหลักธรรมาภิบาล
3. มุ่งยกระดับการให้บริการและสวัสดิการแก่นิสิตที่หลากหลายได้มาตรฐาน

### ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

1. สร้างทัศนคติและความเข้าใจในบทบาทหน้าที่และเป้าหมายของหน่วยงาน
2. เสริมสร้างศักยภาพของบุคลากรให้มีความพร้อมในการให้บริการนิสิต
3. ปรับเปลี่ยนการทำงานให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตใหม่
4. พัฒนาระบบการให้บริการและสวัสดิการให้มีความทันสมัยและตรวจสอบได้

### ค่านิยมร่วม

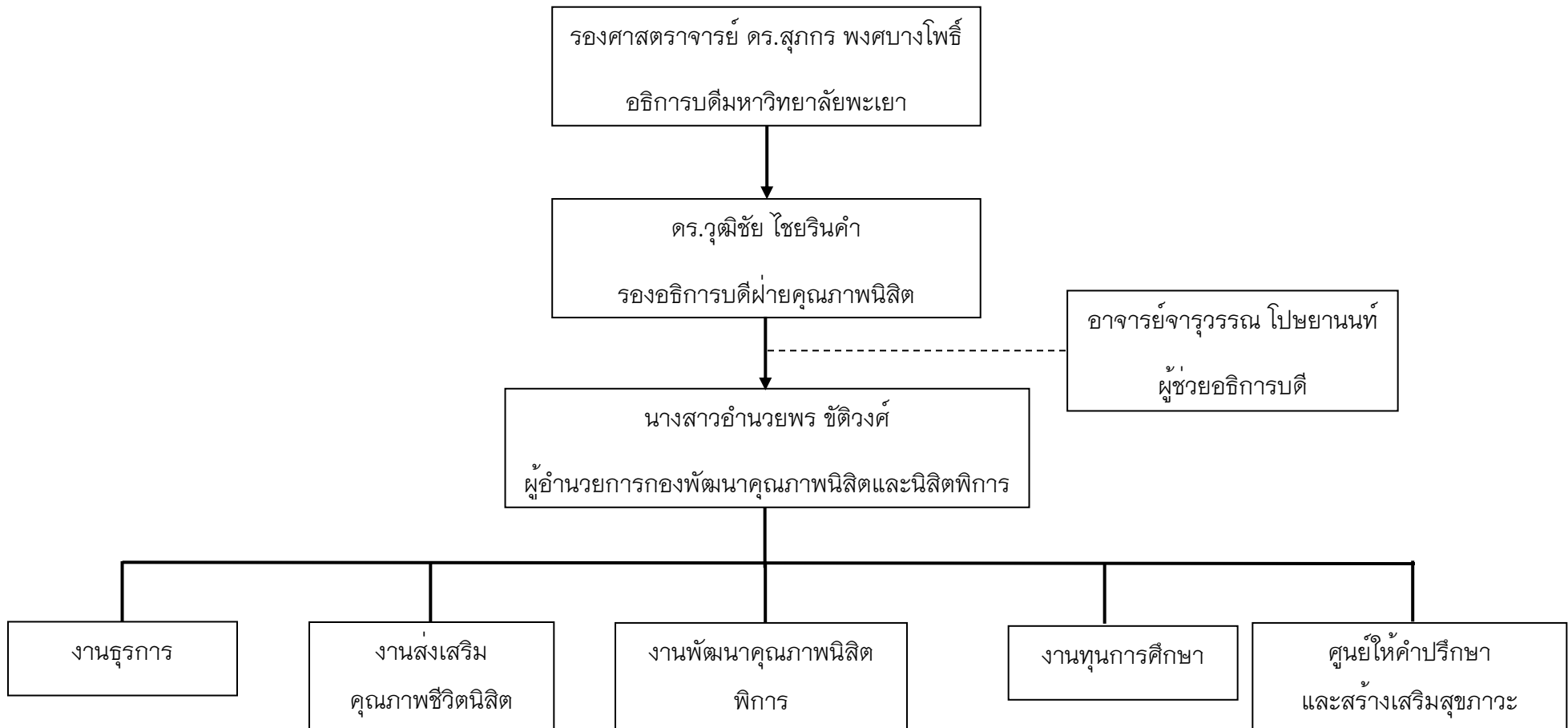
- |              |   |                           |
|--------------|---|---------------------------|
| Development  | : | การพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน |
| Service mind | : | การมีจิตบริการ            |
| Quality      | : | คุณภาพการให้บริการ        |



## 1.8 โครงสร้างองค์กร

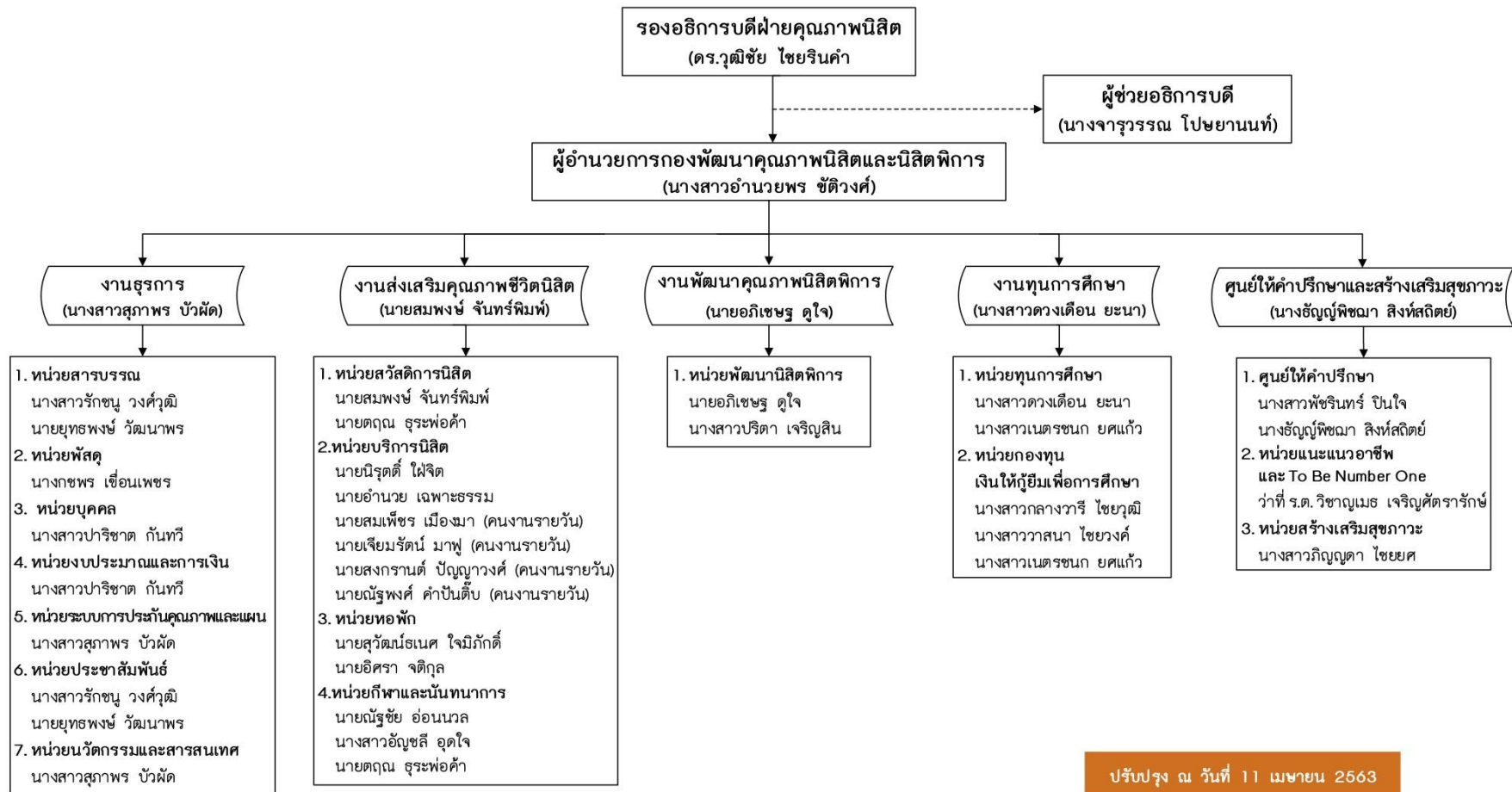
### 1. โครงสร้างภายในหน่วยงาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 5 งาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



## 2. โครงสร้างการบริหาร

### โครงสร้างกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ปี 2563 (ณ เดือนเมษายน 2563)



## ส่วนที่ 2

### ข้อมูลหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของงาน

อัตรากำลังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ บุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีจำนวนทั้งสิ้น 24 คน โดยแยกรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### 2.1 สภาพปัจจุบันด้านบุคลากร

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ประเภท	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักวิชาการศึกษา	12	50
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	5	20.83
นักแนะแนว	2	8.33
นักจิตวิทยา	1	4.17
นักจิตวิทยาคลินิก	1	4.17
นายช่างเทคนิค	2	8.33
คนงาน	1	4.17
<b>รวม</b>	<b>24</b>	<b>100</b>

#### 2.2 วุฒิการศึกษา

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	วุฒิการศึกษา				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย	-	7	13	1	21
เงินงบประมาณรายได้	2	1	-	-	3
<b>รวม</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>24</b>

## 2.3 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจให้บริการและจัดสวัสดิการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต โดยมีการปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการ จัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการให้บริการคุณภาพเพื่อคนคุณภาพ

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 5 งาน โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

### 1. งานธุรการ

มีภาระหน้าที่ให้บริการ ประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้ งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มีลักษณะงานที่งานธุรการปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผน ติดตาม ควบคุม ตรวจสอบ รวมถึงรวบรวมข้อมูลและสถิติ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน ประกอบด้วย ด้านสารบรรณ การบริหารทรัพยากรบุคคล การบริหารงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ การบริหารแผนปฏิบัติการ การจัดระบบงาน รวมทั้งการจัดการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร โดยได้รับการจัดรูปแบบองค์กร และแบ่งส่วนงานภายในเป็น 7 หน่วย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของผู้อำนวยการกอง ดังนี้

การจัดรูปแบบองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในงานธุรการ

1. หน่วยสารบรรณ
2. หน่วยพัสดุ
3. หน่วยบุคคล
4. หน่วยงบประมาณและการเงิน
5. หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน
6. หน่วยประชาสัมพันธ์
7. หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการที่กำหนดไว้ งานธุรการพยายามขับเคลื่อนประสิทธิผลของงานโดยใช้เทคนิคในการดำเนินงานตาม ทฤษฎี POCCC ของ Henri Fayol ซึ่งได้สรุป 5 ปัจจัยสำคัญในการจัดการองค์กรที่ต้องใช้คนในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงจะอยู่บนพื้นฐานของ 5 ปัจจัยต่อไปนี้

1. Planning การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมายและกำหนดกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรในอนาคต การตัดสินใจในงาน รวมทั้งทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ตามความต้องการ โดยวางแผนในทุกส่วนที่จะต้องดำเนินงานเพื่อให้เป้าหมายนั้นบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

2. Organizing การจัดองค์กร คือ การกำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรแต่ละฝ่ายในการรับผิดชอบแต่ละหน้าที่ที่ได้กำหนดไว้ตามการวางแผน (Planning) การสร้างความสัมพันธ์ที่เหมาะสมภายในหน่วยงานและระหว่างบุคคลโดยใช้ผังการจัดองค์กร (Organization Chart) การจัดสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน รวมทั้งการจัดหาวัสดุและเครื่องจักรที่จำเป็น

3. Commanding การสั่งการ คือ การกำหนดสายการบังคับบัญชาเพื่อใช้ในการควบคุมพนักงานในแต่ละส่วนงานที่ได้แบ่งหน้าที่ไว้ในส่วนของการจัดองค์กร (Organizing) โดยการที่ผู้บริหารแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องทำ

4. Coordination การประสานงาน คือ การประสานงานแต่ละฝ่าย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานซึ่งมีลักษณะแบ่งออกเป็นหลายฝ่าย

5. Controlling การควบคุม คือ กระบวนการตรวจสอบกิจกรรมเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนและมีการแก้ไขปัญหาสำคัญขององค์กรให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยผู้บริหารมีการควบคุมที่เป็นมาตรฐาน สามารถวัดได้ทั้งด้านปริมาณ คุณภาพ และเวลา รวมถึงมีการตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าการดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐานที่ตั้งไว้ การควบคุมงานสำนักงานจึงควรควบคุมในเรื่องเกี่ยวกับแบบฟอร์ม ปริมาณและคุณภาพของงาน เวลาปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่าย งบประมาณ และคู่มือดำเนินงาน

## 2. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

มีภาระหน้าที่จัดให้มีบริการ สวัสดิการ เพื่อสนับสนุนให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิเช่น กองทุนเพื่อนิสิต หอพักนิสิต ไปรษณีย์ภัณฑ์ สถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬากลางแจ้ง และนันทรม ฯลฯ

โดยปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพในการทำงานภายใต้แนวคิด PDCA จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. Plan คือ การวางแผน
2. Do คือ การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง
3. Check คือ การตรวจสอบ ติดตามผลและความก้าวหน้าของงาน
4. Act คือ การนำผลของการปฏิบัติงาน มาประเมิน ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำ

แผนงานได้อย่างเหมาะสม

โดยมีหน่วยงานย่อยในความรับผิดชอบ 4 หน่วย ประกอบไปด้วย

1. หน่วยสวัสดิการนิสิต
2. หน่วยบริการนิสิต
3. หน่วยหอพัก
4. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

### 3. งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

มีภาระหน้าที่ด้านบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้กับนิสิตพิการหรือเรียกสั้นๆ ว่า DSS มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Disability Support Services คือการบริการสนับสนุนทางการศึกษาที่ช่วยให้นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป โดยลดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนิสิตพิการ และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วยให้นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งใจไว้ ซึ่งบริการสนับสนุนทางการศึกษาจะพิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภทความพิการเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลอย่างเป็นธรรม

### 4. งานทุนการศึกษา

มีภาระหน้าที่ให้บริการและสวัสดิการนิสิต ให้มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนิสิตที่เรียนดี ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดี มีความขยันหมั่นเพียร มีคุณธรรม เป็นคนดีของสังคม ให้สามารถเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษาประกอบด้วยทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยพะเยา ทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบ่งส่วนงานภายในเป็น 2 หน่วย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกอง ดังนี้

การจัดรูปแบบองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในงานทุนการศึกษา

1. หน่วยทุนการศึกษา
2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

### 5. ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

มีภาระหน้าที่การดูแลสุขภาพจิตของนิสิต เสริมสร้างสุขภาพที่ดี ส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครรถ์ในนิสิต พร้อมทั้งให้บริการและพัฒนา นิสิตด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน และรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

### ส่วนที่ 3

#### วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย แผนการทำงาน และการประเมินผลตามแผน

##### 3.1 งานธุรการ

มีภาระหน้าที่ให้บริการ ประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

##### วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการรวบรวมอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำนักงานตลอดจนบริการที่จำเป็นอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใดโดยเฉพาะเข้ามารวมไว้ในส่วนกลาง
2. เพื่อประโยชน์ในการประสานกิจกรรมซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของกองพัฒนาเข้ามาอยู่ในหน่วยเดียวกัน ทำให้สามารถควบคุมและรักษามาตรฐานเชิงปริมาณและคุณภาพของการให้บริการและจัดสวัสดิการนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อช่วยในการจัดระบบและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลที่เป็นแก่นการบริหารให้เป็นระบบ เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิผลได้
4. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานทั้งด้านปัจจัยทางวัตถุและจิตใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อให้มีความพึงพอใจและมีความสุข





### กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. ผู้บริหาร และบุคลากรสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา

### การประเมินผลตามแผนงาน

งานธุรการกำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้วยการจัดประชุมงานธุรการ ในรูปแบบไม่เป็นทางการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ด้วยรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง เน้นเจาะลึกถึงปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข
2. พัฒนาระบบสารสนเทศ / วิธีการเก็บข้อมูล เพื่อให้การกรอกข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวก สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
3. ทบทวนผลการดำเนินงานด้วยการเปรียบเทียบแผน และผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้สามารถวัดผลได้ภายในเวลาที่กำหนด

### 3.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

มีภาระหน้าที่ให้มีบริการและสวัสดิการนิสิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิเช่น กองทุนเพื่อนิสิต หอพักนิสิต ไปรษณีย์ภัณฑ์ สถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬากลางแจ้งและในร่ม สถานที่จัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อให้นิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสนับสนุนให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้ นิสิตได้รับการบริการ สวัสดิการ เพื่อสนับสนุนการให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ตลอดจนสำเร็จการศึกษา

#### เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

##### 1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สามารถให้บริการ สวัสดิการ หอพัก และสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านพื้นที่สนามกีฬา หอพัก ได้อย่างทั่วถึง ในการใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข
- 1.2 สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ที่กำหนดไว้

## 2. เชิงคุณภาพ

2.1 นิสิตได้รับการให้บริการ สวัสดิการ หอพัก และสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านพื้นที่สนามกีฬา หอพัก ได้อย่างทั่วถึงและใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา

2.2 นิสิตมีความพึงพอใจในการมารับบริการของงานส่งเสริมคุณภาพนิสิต  
**กลุ่มเป้าหมาย ( เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)**

1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีการแจ้งแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน

### การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ดำเนินการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิธีดำเนินการประเมินโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ตลอดจนมีการนำรายงานการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

## 3.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

มีภาระหน้าที่ด้านบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้กับนิสิตพิการหรือเรียกสั้นๆ ว่า DSS มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Disability Support Services คือการบริการสนับสนุนทางการศึกษาที่ช่วยให้นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป โดยลดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนิสิตพิการ และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วยให้นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งใจไว้ ซึ่งบริการสนับสนุนทางการศึกษาจะพิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภทความพิการเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลอย่างเป็นธรรมชาติ

### วัตถุประสงค์

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (DSS) มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่ โดยคำนึงถึงสิทธิและโอกาสทางการศึกษาของนิสิตพิการทุกคนที่จะต้องมีความเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป อีกทั้งยึดหลักตามแนวยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้บริการและสนับสนุนด้านการศึกษแก่นิสิตพิการ ตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผล ให้สามารถเรียนรู้ได้เท่าเทียมนิสิตปกติสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง และใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา
2. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตพิการ บริการให้ยืมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวก และสื่อที่จำเป็น ในการเรียนของนิสิตพิการ และบริการอาสาสมัครช่วยเหลือนิสิตพิการภายในมหาวิทยาลัย
3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนางานบริการและสนับสนุนนิสิตพิการของแต่ละสถาบันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

### เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

#### 1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สามารถให้บริการสนับสนุน เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา ที่ช่วยให้นิสิตพิการได้อย่างทั่วถึง
- 1.2 สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนดไว้
- 1.3 มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนางานบริการและสนับสนุนนิสิตพิการ

#### 2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 นิสิตสามารถเรียนรู้ได้เท่าเทียมนิสิตปกติสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง และใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา
- 2.2 นิสิตมีความพึงพอใจในการมารับบริการของงานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

### กลุ่มเป้าหมาย ( เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตพิการมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

### แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีการแจ้งแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน

### การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ดำเนินการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิธีดำเนินการประเมินโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ตลอดจนมีการนำรายงานการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

### 3.4 งานทุนการศึกษา

ภาระหน้าที่ให้บริการและสวัสดิการนิสิต ให้นิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนิสิตที่เรียนดี ขาดแคลนทุนทรัพย์ มีความประพฤติดี มีความขยันหมั่นเพียร มีคุณธรรม เป็นคนดีของสังคม ให้สามารถเล่าเรียนจนสำเร็จการศึกษาประกอบด้วย ทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัยพะเยา ทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบ่งส่วนงานภายในเป็น 2 หน่วย ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแล ของผู้อำนวยการกอง ดังนี้

การจัดรูปแบบของค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในงานทุนการศึกษา

1. หน่วยทุนการศึกษา
2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยเหลือนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษา โดยจัดสรรทุนการศึกษาให้เหมาะสมตามความจำเป็นของนิสิต ควบคุมการเบิกจ่ายทุน ให้คำแนะนำด้านทุนการศึกษาแก่นิสิต รวมถึงติดตามผลการเรียนของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับทุน
2. เพื่อช่วยเหลือนิสิตในการกู้ยืมเงินเงินให้แก่นิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด



### กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง

#### การประเมินผลตามแผนงาน

งานทุนการศึกษากำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่สอดคล้องตามกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้วยการจัดประชุมงานทุนการศึกษาในรูปแบบไม่เป็นทางการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือนด้วยรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง เน้นเจาะลึกถึงปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข
2. พัฒนาระบบสารสนเทศ / วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อให้การกรอกข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวก สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย
3. ทบทวนผลการดำเนินงานด้วยการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้สามารถวัดผลได้ภายในเวลาที่กำหนด

### 3.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ มีภาระหน้าที่การดูแลสุขภาพจิตของนิสิต เสริมสร้างสุขภาพที่ดี ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครมร์ในนิสิต พร้อมทั้งให้บริการและพัฒนานิสิตด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน และรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษา

#### วัตถุประสงค์

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิของนิสิตทุกคนที่จะต้องมีความเท่าเทียม อีกทั้งยึดหลักตามแนวยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้นิสิตมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และมีทักษะในการปรับตัวให้สามารถเรียนรู้และอยู่ในสังคมและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยพะเยาได้อย่างมีความสุข
2. เพื่อให้บริการข้อมูลด้านอาชีพแก่นิสิต เพื่อนิสิตใช้ข้อมูลในการวางแผนการประกอบอาชีพ และเพื่อให้นิสิตมีรายได้ระหว่างเรียนและมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น

3. เพื่อสร้างกระแสค่านิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้นิสิตไม่ให้อยู่เกี่ยวกับยาเสพติดและพัฒนาศักยภาพและคุณภาพนิสิตให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง โดยมีการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ให้กับนิสิต

4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดูแลนิสิตด้านสุขภาพจิตและการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติดในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

## เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

### 1. เชิงปริมาณ

- 1.1 สามารถให้บริการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตได้อย่างทั่วถึง
- 1.2 มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนาทางด้านสุขภาพจิตและเครือข่ายการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหาเสพติด (TO BE NUMBER ONE)
- 1.3 สามารถให้บริการข้อมูลด้านสุขภาพกาย ส่งเสริม ป้องกันฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครรภ์ในนิสิตได้
- 1.4 ให้บริการข้อมูลด้านอาชีพแก่นิสิต เพื่อนิสิตใช้ข้อมูลในการวางแผนการประกอบอาชีพ และเพื่อนิสิตมีรายได้ระหว่างเรียนและมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น

### 2. เชิงคุณภาพ

- 2.1 นิสิตสามารถอยู่และใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา
- 2.2 นิสิตมีความพึงพอใจในการมารับบริการของศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

#### กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีการแจ้งแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน

### การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ดำเนินการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิธีดำเนินการประเมินโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ตลอดจนจะมีการนำรายงานการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป



## ส่วนที่ 4

### การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 4.1 งานธุรการ

จัดรูปแบบองค์กร และแบ่งส่วนงานภายในเป็น 7 หน่วยย่อย อยู่ภายใต้การควบคุมกำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกอง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. หน่วยสารบรรณ
2. หน่วยพัสดุ
3. หน่วยบุคคล
4. หน่วยงบประมาณและการเงิน
5. หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน
6. หน่วยประชาสัมพันธ์
7. หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ

**หัวหน้างานธุรการ** นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนบริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาทุกเรื่องของงาน รวมถึงบังคับบัญชาบุคลากรในงานธุรการ กอปรกับรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของงานธุรการ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ การจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารกอง ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ การวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมายงานและกำกับดูแล แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสายงาน ดังนี้

## 1. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของงาน พร้อมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัด ให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ ของกอง และของมหาวิทยาลัยพะเยา

## 2. ด้านการบริหารงาน

1) บริหารงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบต่อผลการดำเนินงานโดยรวมของงานธุรการ  
 2) ดูแล และกำกับให้พนักงานในงานธุรการ ปฏิบัติตามมาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดโดยกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของงาน และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

## 3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยภายในงานธุรการให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของกอง

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดงานธุรการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดงานธุรการ เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาภายในสังกัดงานธุรการ

5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในสังกัดงานธุรการ

#### 4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ และงบประมาณ ภายในงานธุรการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของกองฯ

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรต่างๆ และงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

## 1. หน่วยงานบรรณ นายยุทธพงษ์ วัฒนพร (นักวิชาการศึกษา)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการจัดระบบการนำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็วที่สุดรวมถึงกระตุ้นให้บุคลากรในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการนำเสนอหนังสือ รวมไปถึงการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548
- ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 แผนกกลยุทธ์มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2558-2561
- กำหนดทิศทางและมาตรฐานการดำเนินงานตามภาระงานด้านการดำเนินงานงานธุรการ หน่วยงานบรรณ โดยจะต้องให้ทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้
  - จะต้องดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสารการให้ดีและเป็นไปตามระบบขั้นตอน
  - เอกสารทุกฉบับจะต้องไม่ซ้ำและไม่หายระหว่างการนำเสนอ
  - ควรดำเนินการตรวจการใช้ภาษาและถ้อยคำ ความถูกต้องของภาษาให้เรียบร้อย
  - การเสนอความเห็นในเอกสารรับ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้บริหาร

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานระบบการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. การรับเข้าหนังสือราชการ
2. การคัดกรองหนังสือราชการ
3. ระบบทางเดินหนังสือราชการ
4. การติดตามและตรวจสอบหนังสือราชการ

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการตรวจสอบและเก็บรักษา และทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ลงคุมหนังสือรับภายใน และรับภายนอก ในระบบ UP DMS
2. เปิดเช็คเอกสารในระบบในระบบ UP DMS
3. เสนอความคิดเห็นจากหนังสือรับภายใน และรับภายนอก

4. เวียนเอกสารทาง ในระบบ UP DMS และแฟ้มเวียน ให้แก่บุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ
5. ลงบันทึกตารางงานและตารางกิจกรรม (Outlook) ของผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ
6. คัดแยกแฟ้มเสนอผู้บริหารตามขั้นตอน (หัวหน้างาน – ผอ. – ผช. – รองอธิการบดี – อธิการบดี)
7. นำแฟ้มที่คัดแยกแล้วเสนอต่อเลขาผู้บริหาร (เช้า – บ่าย)
8. รับแฟ้มคืนจากเลขาผู้บริหาร (เช้า – บ่าย)
9. นำเอกสารที่ได้รับการเกษียณจากผู้บริหารแล้ว มา Scan เก็บไว้ในระบบตามหมวดหมู่
10. นำหนังสือที่ Scan เรียบร้อยแล้ว คัดแยกให้แก่งานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมให้ผู้รับลงชื่อรับเอกสารทุกครั้ง
11. จัดเก็บเอกสารของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่
12. สรุปจำนวนหนังสือรับภายใน รับภายนอก และส่งภายนอก ประจำไตรมาส
13. Scan เอกสารให้แต่ละงานในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของหน่วยงาน
3. ประสานงานประชุมอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
4. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. หน่วยพัสดุ นางกชพร เชื้อนเพชร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์) ที่มีการจัดหามาด้วยงบประมาณจากเงินรายได้ เงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินรับฝาก ให้เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2560 โดยให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้สูงสุด เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และง่ายต่อการตรวจสอบ เช่นการจัดหา ว่าง้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารจัดการด้านการพัสดุ ได้แก่

1. วางแผนการจัดหา
2. กำหนดความต้องการ
3. การจัดหา
4. การเก็บรักษา
5. การควบคุม

เพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและทันเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ ดำเนินการจัดหา จัดทำเอกสาร ทั้งการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตรวจรับ พัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่จัดหามาไว้ใช้งานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อเจรจาต่อรอง และตกลงราคารวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง
3. จัดระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท
4. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อนำส่งกองคลังงานพัสดุ
5. จัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์และตีคณหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ
6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อนำส่งงานพัสดุ กองคลัง

### ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### 3. หน่วยบุคคล นางสาวปาริชาติ กันทวี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการแผนงานด้านการบริหารบุคคล เพราะบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ พร้อมทั้งดำเนินการธำรงรักษาและพัฒนาบุคลากรภายในองค์กรให้มีคุณภาพ มีชีวิตในการทำงานที่ดี โดยมีภารกิจหลัก คือ การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา ค่าตอบแทน

#### ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ของบุคลากรภายในกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ

- จัดทำบันทึกข้อความขอกรอบอัตรา/การขอเพิ่มอัตรากำลัง/การจ้างทดแทน, ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือก , แต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบคัดเลือกและตรวจข้อสอบ , แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ , ประกาศรายงานผู้สอบผ่านข้อเขียน และกำหนดวันสอบสัมภาษณ์

- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายในกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ

- จัดเตรียม (เอกสาร/สถานที่/อื่นๆ) ในการสอบ/ สัมภาษณ์
- ติดต่อและนัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์
- จัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลผู้เข้าสอบ/สัมภาษณ์
- สรุปผลคะแนนและรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้สอบผ่าน
- แจงผลการคัดเลือกไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก และรับรายงานตัว
- จัดตารางการฝึกงานของบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ

นิสิตและนิสิตพิการ

- จัดทำผังโครงสร้างการบริหารงานของกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ พร้อมทั้งวางแผนอัตรากำลังบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ

2. ดำเนินการดำเนินงานติดตามและประเมินผล

- ติดตามและประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ
- ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ

นิสิตพิการ

3. ดำเนินงานด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

4. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ

### ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกองพัฒนา  
คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก

3. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายด้านบุคลากร

4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



#### 4. หน่วยงานประมาณและการเงิน นางสาวปาริชาติ กันทวี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบสภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ
2. ดำเนินการควบคุมการเงินและตั้งงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้
3. ดูแลระบบ ERP และระบบ BUDGET ทางการเงินประจำกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
4. จัดทำระบบการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย
5. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
6. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผล
7. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกเอกสารลงระบบติดตามเอกสารทางการเงิน มหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนนำส่งกองคลัง
8. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บไว้ระบบจัดเก็บเอกสารของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

##### ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก
3. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายด้านงบประมาณและการเงิน
4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 5. หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน ด้านการบริหารแผนและยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน และการบริหารข้อมูลของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุน ส่งเสริม เอื้ออำนวย และดำเนินกิจกรรมตามระบบคุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพองค์กร ตามนโยบายมหาวิทยาลัยพะเยา และกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอย่างต่อเนื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภาระงานด้าน การบริหารแผนและยุทธศาสตร์	ภาระงานด้าน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	ภาระงานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารข้อมูล
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสานงานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองฯ (4 ปี)</li> <li>2. จัดระบบและกลไกการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี</li> <li>3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองพัฒนาฯ</li> <li>4. กำกับ ติดตาม และรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</li> <li>5. สื่อสารแผน และผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนาฯ ได้รับทราบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประสาน ติดตามการวิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของกองฯ ประจำปีงบประมาณ ทั้งความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัย และระดับหน่วยงาน</li> <li>2. ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ฯ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน</li> <li>3. ติดตาม และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดตาม และจัดทำข้อมูล/ รายงาน สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์ ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA)</li> <li>2. ประสานงานและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ การบริหารความเสี่ยง/ EdPEx และ SDGs เป็นต้น</li> <li>3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกองฯ เช่น การดำเนินงานประจำปี การประเมินความพึงพอใจ</li> <li>4. จัดระบบและกลไกการบริหารข้อมูลสนับสนุนหน่วยงาน</li> </ol>

## 6. หน่วยประชาสัมพันธ์ นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร ตำแหน่ง (นักวิชาการศึกษา)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบกลไก และแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินการวางแผนงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่างๆ ซึ่งดำเนินการภายใต้ภารกิจและความรับผิดชอบของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของภารกิจต่างๆ ให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกันอันจะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่าง กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการกับนิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยและผู้รับข้อมูลข่าวสารทั่วไป อีกทั้งดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กร ภายนอกต่างๆ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดกิจกรรมและกิจกรรมต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ทั้งก่อนจัดโครงการและหลังเสร็จสิ้นโครงการ
2. บันทึกภาพนิ่งและวิดีโอการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
3. เขียนข่าวการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เผยแพร่ไปยัง Facebook เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
4. ประชาสัมพันธ์หนังสือ ข่าวกิจกรรมจากหน่วยงานภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการเวียนแจ้งเอกสาร และรูปแบบการแจ้งผ่านทางไลน์กรุป (เครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยพะเยา)
5. ติดต่อประสานงาน พิธีกร และจัดเตรียมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการจากสถาบันต่างๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
6. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ดูแล Fan Page ใน Facebook ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

### งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
2. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมงานกับหน่วยงานภายนอก
3. ร่วมเป็นคณะกรรมการเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์
4. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 7. หน่วยงานนวัตกรรมและสารสนเทศ นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่ง สื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายในกอง ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของกอง ฯ ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในกอง ฯ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามต้องการของกอง ฯ มากที่สุด
2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกอง ฯ
3. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ : [www.dsqup.ac.th](http://www.dsqup.ac.th)
4. พัฒนาระบบและกลไกการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารทั้งในระดับภายในและภายนอกองค์กร
5. ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการของกอง ฯ รวมทั้ง ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
7. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาให้แก่บุคลากรภายในกอง ฯ
8. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมี ปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

### งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนการดำเนินงาน : หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน ร่วมกับ หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ												
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
<b>ชั้นวางแผนงาน (P)</b> 1. จัดทำแผนการดำเนินงาน												✓	✓
<b>ชั้นดำเนินการ (D)</b> 1. การถ่ายทอด / เผยแพร่ความรู้ - แผนและยุทธศาสตร์ - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - การประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารข้อมูล	✓					✓						✓	
2. ประสานงานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ที่เกี่ยวข้อง													✓
3. ได้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ประสานงานด้านการตรวจ ติดตาม และจัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด - แผนและยุทธศาสตร์ - การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน - การประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารข้อมูล	✓					✓	✓					✓	✓
<b>ชั้นสรุปและประเมินผล (C)</b> 1. ติดตามผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการให้มากขึ้น	✓	✓				✓	✓				✓	✓	✓



## งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

มีภาระหน้าที่ให้มีบริการและสวัสดิการนิสิต ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิเช่น กองทุนเพื่อนิสิต หอพักนิสิต ไปรษณีย์ภัณฑ์ สถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬากลางแจ้งและในร่ม สถานที่จัดกิจกรรม ฯลฯ เพื่อให้นิสิตมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น และสนับสนุนให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

1. **หน่วยสวัสดิการนิสิต** นายสมพงษ์ จันทรพิมพ์ (นักวิชาการการศึกษา)  
นายตฤณ ชูระพอด้า (นักวิชาการการศึกษา)

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน ตามแผนกลยุทธ์ของพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการเรียนการสอนและพัฒนาคุณภาพนิสิต กลยุทธ์ที่ 2 การส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ตามแนวปฏิบัติข้อที่ 5 การส่งเสริมและสนับสนุนให้มีบริการ สวัสดิการและสวัสดิภาพ (หอพัก และสถานที่ดำเนินกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ) ในส่วนของกองทุนเพื่อนิสิต สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามประกาศ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข การเบิกจ่าย และกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย

### 1. กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุและความเจ็บป่วยทางกาย ตลอดระยะเวลาที่นิสิตดำรงสภาพนิสิตอยู่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และติดตามผลเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง รวมทั้งสรุปปัญหา รับเรื่องการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยให้เป็นไปตาม ระเบียบ / ประกาศ / คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต / หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจัดจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระเบียบกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2562
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจัดจ่ายเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- ประกาศ หลักเกณฑ์ การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา 2562
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา 2562

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินการ ออกเป็น 4 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1.	การติดตามเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบเข้ากองทุน	ตุลาคม (ต้นปีงบประมาณ)
2.	การควบคุมการดำเนินงาน กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุ 2.1 ประชาสัมพันธ์สวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ผ่านเว็บไซต์กองกิจการนิสิต 2.2 รับเรื่อง นิสิตกรอกแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ 2.3 ตรวจสอบหลักฐานประกอบเบื้องต้น และทำบันทึกเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือ 2.4 นำบันทึกและใบเบิกเงินส่งกองคลังดำเนินการส่งจ่ายเช็ค / โอนเงินเข้าบัญชี 2.5 แจ้งนิสิตรับทราบการเบิกจ่าย	ตลอดปี การศึกษา
3.	ระบบการดูแลนิสิต เมื่อนิสิตประสบอุบัติเหตุ 3.1 รับเรื่องจากบุคคลหรือหน่วยงานที่แจ้งเข้ามา 3.2 ประสานโรงพยาบาลที่นำนิสิตเข้ารับรักษาตัวและสอบถามข้อมูลเบื้องต้น 3.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น เพื่อน ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา 3.4 ประสานงานด้านสิทธิการรักษาพยาบาล เช่น พ.ร.บ.ผู้ประสบภัย 3.5 นำส่งนิสิตกลับห้องพัก (โดย ญาติ/รถโรงพยาบาล/รถมหาวิทยาลัย) 3.6 การติดตามผลภายหลังนิสิตกลับมาพักรักษาตัว	ตลอดปี การศึกษา
4.	การรายงานผล 4.1 จัดทำข้อมูลสถานะการเงินรับ-จ่าย-คงเหลือ ประจำเดือนรายงานที่ประชุมสมัยสามัญของพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 4.2 จัดทำข้อมูลเป็นสถิติ เช่น - สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ - ช่วงระยะเวลาที่นิสิตประสบอุบัติเหตุ - ลักษณะของอุบัติเหตุ - ชนิด/ประเภทของรถที่เกิดอุบัติเหตุ - ความรุนแรงของอุบัติเหตุ 4.3 จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานประจำปี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในส่วนของงบการเงินแสดงรายรับรายจ่าย	ประจำ ทุกเดือน  ภายใน 3 เดือน นับตั้งแต่สิ้นปี การศึกษา



### ลักษณะงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. **หน่วยบริการนิสิต** นายนิรุทธิ์ ไฝ่จิต (นายช่าง)  
นายอำนาจ เฉพาะธรรม (นายช่าง)

### **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

มีหน้าที่ในการบริการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ-อุปกรณ์หอพักและสนามกีฬา รวมถึงการซ่อมบำรุงให้กับแต่ละงานที่ร้องขอ และปฏิบัติงานร่วมกันในหน่วยบริการทั่วไปด้านให้บริการนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ ยานพาหนะ และเป็นพนักงานขับรถสำรอง คนที่ 2

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

#### **ซ่อมบำรุง**

1. จัดหาวัสดุเครื่องมือสำหรับงานซ่อมบำรุง
2. ดำเนินการซ่อมแซมวัสดุประจำหอพัก มพ. สนามกีฬากลางแจ้ง และอาคารสงวนเสริมศรี
3. ดำเนินการสำรวจตรวจสอบวัสดุประจำหอพัก มพ. สนามกีฬากลางแจ้ง และอาคารสงวนเสริมศรี

#### **ยานพาหนะ**

1. จัดเตรียมใบคำขออนุญาตใช้รถยนต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
3. นำรถเข้าตรวจเช็ค บำรุงรักษา ตามระยะเวลา หรือเมื่อพบความเสียหาย
4. บันทึกประวัติการใช้รถยนต์และจัดเก็บรวบรวมข้อมูลการใช้รถ
5. รายงานการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิงประจำเดือน
6. ดำเนินการเกี่ยวกับการต่อ พรบ. ประกันภัย และค่าภาษีรายปี
7. บริการขับรถ รับ-ส่ง บุคลากรกองกิจการนิสิต หรือหน่วยงานอื่นๆ ตามแบบคำขอการใช้รถยนต์

#### **พัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์**

ให้บริการนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ ที่เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับที่ระบุที่อยู่เป็นมหาวิทยาลัยพะเยา เท่านั้น

### **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

เพื่อให้บริการนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ สำหรับนิสิต หรืออำนวยความสะดวกให้กับนิสิต โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บริการไปรษณีย์ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรอบเวลาที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย (นิสิต/ศิษย์เก่า/บุคลากร)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
ก่อนกลุ่มเป้าหมาย จะเข้ามาใน มพ. ก่อนดำเนินการตามหน้าที่หลัก	ตรวจรับพัสดุภัณฑ์และจดหมายนิสิตและคัดแยกประเภทในการนำจ่าย โดยรับจากกองกลาง
ขณะที่กลุ่มเป้าหมายอยู่ใน มพ. ขณะที่ดำเนินการตามหน้าที่หลัก	เมื่อนิสิตมาติดต่อขอรับพัสดุภัณฑ์และจดหมาย ต้องตรวจดูรายชื่อ แสดงบัตรนิสิต และลงชื่อรับ เพื่อยืนยันว่าได้รับพัสดุภัณฑ์และจดหมายเรียบร้อยแล้ว
เมื่อกลุ่มเป้าหมายเรียนจบ/ ออกไปจาก มพ.เมื่อดำเนินการตามหน้าที่หลักเสร็จสิ้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เมื่อตรวจสอบพัสดุภัณฑ์และจดหมายแบบ EMS และแบบลงทะเบียนค้างจ่ายตามเวลาที่กำหนด แล้วคัดกรองพัสดุภัณฑ์ที่ค้างรับเกิน 1 เดือน นำส่งไปรษณีย์จังหวัด</li> <li>- สรุปข้อมูลปริมาณ/จำนวน/พัสดุภัณฑ์และจดหมายที่นำจ่ายให้กับนิสิตเป็นประจำทุกเดือน</li> </ul>

3. หน่วยหอพัก นายสุวัฒน์ธเนศ ใจมิภักดี (นักวิชาการศึกษา)  
นายอิศรา จิตกุล (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

งานด้านหอพักนิสิต (ธุรการหอพัก/บริการหอพัก) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการและสวัสดิการนิสิตหอพัก เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านที่พักอาศัย การจัดเตรียมระบบการจองห้องพัก การรายงานตัวเข้าห้องพัก และสนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ การปรับตัว การพัฒนาทักษะชีวิตและความเป็นอยู่ของนิสิต ชั้นปีที่ 1 และนิสิตชั้นปีที่ 2 – 4 ที่มีความประสงค์ในการเข้าพักอาศัยในหอพักนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา และสรุปผลการเข้าพักให้เป็นไปตามข้อกำหนดที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการกำหนดแนวปฏิบัติและอัตราค่าที่พักอาศัยหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564 (ให้เป็นไปตามสัญญาที่ระบุไว้)
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องแนวปฏิบัติการขอเข้าพักหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา (มพ.)
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการรับนิสิตเข้าพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา (มพ.)

รวมถึงการประสานงานกับหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Dorm) และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบ ปรับแก้ไขพฤติกรรมนิสิตหอพักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามกระบวนการที่นำมาใช้เพื่อบริหารจัดการในการทำงาน จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การจัดเตรียมห้องพัก
2. การประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิตหอพัก
3. การคัดเลือกนิสิตเข้าพัก
4. การดูแลนิสิตระหว่างพักอาศัย
5. การรายงานยอดจำนวนนิสิตเข้าพัก

เพื่อให้การทำงานด้านหอพัก มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการเข้าพักอาศัยในหอพักของนิสิต โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำรวจหอพักและปรับปรุงห้องพักให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
2. ประชาสัมพันธ์การรับสมัครนิสิตเข้าพักผ่านช่องทางต่างๆ ในกรณีเป็นนิสิตใหม่จะประชาสัมพันธ์ในเรื่องของระยะเวลาการจอง ขั้นตอนการจอง ช่องทางการชำระเงิน และการรายงานตัวเข้าห้องพัก
3. ดำเนินการเบิกเงินค่าธรรมเนียมหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา UP Dorm ให้กับผู้ประกอบการ

4. คัดเลือกนิสิตเข้าพักอาศัยในหอพักร่วมกับคณะกรรมการพิจารณานิสิตเข้าพักอาศัยในหอพัก
5. ดูแลความเป็นอยู่ของนิสิตในระหว่างการพักอาศัยในหอพัก
6. ดำเนินการติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของผู้จัดการหอพักอย่างสม่ำเสมอ
7. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อนิสิตหอพัก
8. จัดทำข้อมูลสรุปการเข้าพักอาศัยของนิสิตหอพัก
9. สำรวจความเสียหายของห้องพัก หลังจากสิ้นปีการศึกษาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาค่าประกันของเสียหาย
10. ดูแลความเป็นอยู่ของนิสิตที่พักอาศัยหอพักภายนอกมหาวิทยาลัย
11. การจัดทำฐานข้อมูลของหอพักทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
12. การจัดทำฐานข้อมูลของหอพักนิสิตที่พักอาศัยหอพักภายในมหาวิทยาลัย
13. สร้างเครือข่ายหอพักเอกชนหน้ามหาวิทยาลัยพะเยา

**งานด้านข้อมูลทะเบียนราษฎรนิสิต** ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยามีนโยบายให้นิสิตแจ้งย้ายทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามระบบทะเบียนบ้านที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ นิสิตสามารถย้ายกลับภูมิลำเนาเดิมได้เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือได้รับอนุมัติให้ลาออกจากการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือพ้นสภาพการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

#### ขั้นตอนการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน

**กรณีที่ 1** การแจ้งย้ายปลายทาง ผู้ปกครองนิสิตและนิสิตใหม่ จะต้องเดินทางมาที่อำเภอเมืองพะเยา เพื่อแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่นายทะเบียนที่ดูแลในเขตพื้นที่เทศบาลตำบลแม่กา เพื่อขอแจ้งย้ายเข้าบ้านเลขที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามตารางด้านล่าง) และให้นำเอกสาร ท.ร.14 มาส่งเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนราษฎร มหาวิทยาลัยพะเยา

**กรณีที่ 2** การแจ้งย้ายจากที่ทำการทะเบียนราษฎรต้นทาง ซึ่งจะได้เอกสาร ท.ร.6 ตอนที่ 1 และ 2 ให้นิสิตนำเอกสาร ใบ ท.ร.6 ตัวจริง ทั้ง 2 ตอน ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนราษฎร มหาวิทยาลัยพะเยา ตามวันและเวลาที่กำหนด ณ จุดรายงานตัวในวันเข้ารายงานตัวเข้าหอพัก

#### **ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### 4. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

1. นายณัฐชัย อ่อนนวล (นักวิชาการศึกษา)
2. นางสาวอัญชลี อุดใจ (นักวิชาการศึกษา)
3. นายตฤณ ชูระพอค้ำ (นักวิชาการศึกษา)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาการกีฬา เพื่อส่งเสริมสุขภาพสำหรับนิสิต บุคลากร ที่ใช้บริการพื้นที่สำหรับการออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ รวมถึงการดูแลจัดการให้บริการสนามกีฬา และดูแลปรับปรุง ซ่อมแซมบำรุงรักษา เตรียมความพร้อมสถานที่ สนามกีฬา วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ในการเสริมสร้างสุขภาพและนันทนาการ รวมถึงการสนับสนุนการให้บริการ และการเรียนการสอน ของนิสิต บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินชีวิตภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและหลักวิชาการ เพื่อให้นิสิตบุคลากรดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยเน้นความปลอดภัยในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายใน-ภายนอกมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการทำงาน ได้แก่

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่สนามกีฬาในการดำเนินกิจกรรมของนิสิต และบุคลากร
2. ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และประสานงานกับหน่วยงานที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานให้ในการใช้สถานที่สนามกีฬาในการดำเนินกิจกรรมของนิสิตและบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิต หรือ หน่วยกิจกรรมได้ดำเนินกิจกรรมโดยเน้นด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ส่งเสริมให้นิสิตมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น
4. ให้บริการการขอใช้สถานที่ และสนามกีฬา รวมถึงให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์กีฬาแก่นิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
5. ดูแลความเรียบร้อยของสนามกีฬากลางแจ้งและในร่ม ให้มีสภาพพร้อมให้บริการออกกำลังกายและจัดการแข่งขันกีฬา
6. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาแนวทางพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน
7. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา(ที่ไม่ปรากฏในหน้าที่หน่วยประจำ)

### ลักษณะงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

มีภาระหน้าที่ด้านบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้กับนิสิตพิการหรือเรียกสั้นๆ ว่า DSS มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Disability Support Services คือการบริการสนับสนุนทางการศึกษาที่ช่วยให้ นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับ นิสิตทั่วไป โดยลดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนิสิตพิการ และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วย ให้ นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งใจไว้ ซึ่งบริการสนับสนุนทางการศึกษาจะ พิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภทความพิการเป็นรายบุคคลตามความจำเป็น พิเศษอย่างสมเหตุสมผลอย่างเป็นธรรม

### หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

1. นายอภิเชษฐ คุ้มใจ (นักวิชาการการศึกษา)
2. นางสาวปริตา เจริญสิน (นักวิชาการการศึกษา)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้บริการ อุปกรณ์ เทคโนโลยี สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ เพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไปอย่างเต็มตามศักยภาพตน โดยช่วยลดอุปสรรคทางการศึกษาให้นิสิต พิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาตามที่ตั้งใจไว้ ภายใต้ระบบการขับเคลื่อนการให้บริการ สนับสนุนทางการศึกษานิสิตพิการที่มีประสิทธิภาพ คือ ระบบบริการสนับสนุนทางการศึกษา นิสิตพิการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. จัดทำระบบกลไก และแผนการให้บริการประจำปี
2. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ระบบบริการฯ
3. จัดบริการสนับสนุนตามที่นิสิตพิการร้องขอตามความต้องการจำเป็นพิเศษ
4. ประเมินผลและวิเคราะห์ข้อมูลผลการให้บริการฯ
5. นำผลการประเมินไปปรับปรุงระบบกลไก และแผนการให้บริการฯ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการคัดกรองนิสิตพิการใหม่ และสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร
2. ดำเนินการรับรายงานตัวนิสิตพิการใหม่ และจัดกิจกรรมเรียนรู้และรู้จัก DSS
3. บริการอุปกรณ์ เทคโนโลยี สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใด ทางการศึกษาตามแผนขอรับบริการเฉพาะบุคคล (ISP: Individualized Service Plan)
4. จัดทำข้อมูลนิสิตพิการแจ้งไปยังคณะ/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน
5. ดำเนินการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ ในระดับอุดมศึกษา



6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ
7. ดำเนินการขออนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา และขออนุมัตินิสิตพิการที่ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษา
8. ดำเนินการรับสมัครทุนหอพักมหาวิทยาลัยสำหรับนิสิตพิการ
9. ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษานิสิตพิการ การจัดทำแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิตพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา และจัดทำรายงานผลการเรียนนิสิตพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ
10. จัดทำระบบบริการสนับสนุนนิสิตพิการ
11. จัดทำและปรับปรุงคู่มือต่าง ๆ เช่น คู่มือให้บริการนิสิตพิการ คู่มืออาจารย์ผู้สอนนิสิตพิการ เป็นต้น
12. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพนิสิตพิการ และอาสาสมัคร เช่น กิจกรรมเรียนรู้และรู้จัก DSS โครงการอาสาสมัครเพื่อเพื่อนผู้พิการ และโครงการฝึกงานระหว่างเรียน DSS มาตรา 35 โครงการเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา เป็นต้น

#### **ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย
2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## งานทุนการศึกษา

งานทุนการศึกษา จัดรูปแบบองค์กรและแบ่งส่วนงานภายในเป็น 2 หน่วยงานย่อยอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. หน่วยทุนการศึกษา
2. หน่วยกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

### 1. หน่วยทุนการศึกษา “เพิ่มโอกาสทางการศึกษา รู้คุณค่าของเงินทุน”

นางสาวดวงเดือน ยะนา (นักวิชาการศึกษา)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยทุนการศึกษา ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนทุนการศึกษา และสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ นิสิตที่มีผลการเรียนดี มีความประพฤติดี มีจิตอาสา ให้สามารถศึกษาเล่าเรียนได้จนสำเร็จการศึกษา เงินทุนการศึกษาได้รับการสนับสนุนจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย และจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน โดยนำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาให้แก่นิสิตที่เดือดร้อน ซึ่งแบ่งเป็นทุนรายเดือน รายปี ทั้งนี้ แบ่งประเภทการให้ทุนการศึกษาออกเป็น 2 ลักษณะ ตามความประสงค์ของผู้ให้ทุน ได้แก่ การให้ทุนแบบต่อเนื่องตลอดหลักสูตร และแบบไม่ต่อเนื่อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งประกอบไปด้วย

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน กลยุทธ์ที่ 7 นิสิตมีคุณภาพชีวิตตามศักยภาพ (Wellness and Happiness) มาตรการ ที่ 2 ส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา (จากจำนวนผู้ขอรับทุนทั้งหมด)
- ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติและวิธีการจ่ายเงินทุนการศึกษาจากเงินงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา
- การกำหนดทิศทางและมาตรฐานการดำเนินงานตามภาระงานกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (งานทุนการศึกษา หน่วยทุนการศึกษา)
  1. ให้ดำเนินการหาทุนการศึกษาและทำงานร่วมกับหน่วยสวัสดิการ
  2. ให้ดำเนินการหาแหล่งทุนการศึกษาให้นิสิตทุน
  3. ให้หาวิธีการ/มาตรการจัดสรรทุนให้แก่นิสิต

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้วยความเป็นกันเอง ใส่ใจ และเต็มใจให้บริการ ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และ ข้อมูลที่ถูกต้อง มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน เป็นระบบ มีผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่าง ชัดเจน ตามกระบวนการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพในการทำงาน ภายใต้แนวคิด PDCA จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. Plan คือ การวางแผน
2. Do คือ การปฏิบัติงานตามแผนงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง
3. Check คือ การตรวจสอบ ติดตามผลและความก้าวหน้าของงาน
4. Act คือ การนำผลของการปฏิบัติงาน มาประเมิน ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำแผนงาน

เพื่อให้สามารถจัดสรรทุนการศึกษาให้แก่นิสิตได้อย่างเหมาะสม โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่ เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประจำปี
2. วางแผนการจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนทุนการศึกษา
3. รับสมัครทุนการศึกษา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา
5. พิจารณาทุนการศึกษา และประกาศผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา
6. เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้กับนิสิตที่ได้รับทุน
7. กำกับ ติดตาม และอำนวยความสะดวกให้กับนิสิตและเจ้าของทุน
8. จัดทำประวัตินิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา
9. สรุปข้อมูลทุนการศึกษา ประจำปี
10. โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยทุนการศึกษา
11. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา นิสิตทุน
13. ติดตามผลการเรียนของนิสิตที่ได้รับทุน
14. อำนวยความสะดวกแก่นิสิตเมื่อต้องไปสัมภาษณ์ทุน / รับทุน / เข้าพบเจ้าของทุน  
ภายนอกมหาวิทยาลัย
15. อำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานภายนอกที่มาตรวจเยี่ยมนักเรียนทุน
16. บันทึกข้อมูลสถิติผลการดำเนินงาน และนำเสนอรายงานประจำเดือน และประจำปี
17. ทบทวนผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น

### ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆของกองพัฒนา  
คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## 2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.ให้โอกาส...ให้อนาคต

1. นางสาวกลางวารีย์ ไชยวุฒิ (นักวิชาการการศึกษา)
2. นางสาววาสนา ไชยวงศ์ (นักวิชาการการศึกษา)
3. นางสาวเนตรชนก ยศแก้ว (นักวิชาการการศึกษา)

- รับผิดชอบ กยศ. – คณะบริหารธุรกิจและนิเทศศาสตร์
- คณะนิติศาสตร์
  - คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์และศิลปกรรมศาสตร์
  - คณะวิศวกรรมศาสตร์
  - คณะทันตแพทยศาสตร์
  - คณะรัฐศาสตร์และสังคมศาสตร์
  - คณะศิลปศาสตร์
  - คณะเภสัชศาสตร์
  - วิทยาลัยการศึกษา
  - คณะสหเวชศาสตร์
  - คณะวิทยาศาสตร์
  - คณะพยาบาลศาสตร์
  - คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
  - คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม
  - คณะแพทยศาสตร์
  - คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ
  - คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
  - คณะสาธารณสุขศาสตร์

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินให้แก่บัณฑิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะดำเนินการให้กู้ยืมเงินกับนิสิตครบทั้ง 4 ลักษณะ ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ซึ่งประกอบไปด้วย

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567
- ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน กลยุทธ์ ที่ 7 นวัตกรรมคุณภาพชีวิต

ตามศักยภาพ (Wellness and Happiness) มาตรการ ที่ 2 ส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา (จากจำนวนผู้ขอรับทุนทั้งหมด)

- คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

- ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตกองทุนนิสิตกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

- การกำหนดทิศทางและมาตรฐานการดำเนินงานตามภาระงานของพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (งานทุนการศึกษา หน่วย.กยศ)

- ให้คิดแนวปฏิบัติรูปแบบการเก็บชั่วโมงจิตอาสาสำหรับนิสิต กยศ.

- ให้หามาตรการ และแจ้งข้อมูลให้นิสิตทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

- อัตรานิสิตทุนที่พ้นสภาพจากทุนไม่เกินร้อยละ 20

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้วยความเป็นกันเอง ใส่ใจ และเต็มใจให้บริการ ให้บริการด้วยความรวดเร็ว และข้อมูลที่ถูกต้อง มีขั้นตอนในการให้บริการที่ชัดเจน เป็นระบบ มีผู้รับผิดชอบในการให้บริการอย่างชัดเจน ตามกระบวนการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพในการทำงาน ภายใต้แนวคิด PDCA จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

1. Plan คือ การวางแผน
2. Do คือ การปฏิบัติตามแผนงานที่วางไว้อย่างต่อเนื่อง
3. Check คือ การตรวจสอบ ติดตามผลและความก้าวหน้าของงาน
4. Act คือ การนำผลของการปฏิบัติงาน มาประเมิน ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำแผนงาน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา
2. จัดทำประกาศแจ้งคณะให้นิสิตลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL
3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา
4. รายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติ
5. ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมผ่านระบบ DSL พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืม
6. ตรวจสอบสัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืม ดูความถูกต้องของเอกสารโดยไม่มีรอยขีดฆ่าหรือรอยน้ำยาลบคำผิด

7. การสแกนและจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารแนบประกอบที่เกี่ยวข้อง พร้อมนำส่งเอกสารให้ธนาคาร (บมจ.ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย)
8. นำรายชื่อนิติกรที่ทำสัญญาเข้าสู่ระบบขออนุมัติผ่อนผันค่าเล่าเรียนและประกาศรายชื่อนิติกรผู้มีสิทธิ์ผ่อนผันค่าเล่าเรียน

#### **ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

1. คณะกรรมการยกระดับผลการดำเนินงานจากองค์กรที่ดีสู่องค์กรคุณภาพ (Much More Quality) กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ประจำปีงบประมาณ 2565
2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

## ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ มีภาระหน้าที่การดูแลสุขภาพจิตของนิสิต เสริมสร้างสุขภาพที่ดี ส่งเสริม ป้องกัน พัฒนาสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครมในนิสิต พร้อมทั้งให้บริการและพัฒนานิสิตด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน และรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหา ยาเสพติดในสถานศึกษา

### 1. ศูนย์ให้คำปรึกษา

นางสาวธัญญ์พิชฌา สิงห์สถิตย์ (นักวิชาการศึกษา)

นางสาวพัชรินทร์ ชูย์คำ (นักจิตวิทยาคลินิก)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในศูนย์ให้คำปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพจิต เพื่อให้สอดคล้องตามหลักสูตรเพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งประสานงาน ส่งต่อในกรณีที่ซับซ้อน เพื่อให้นิสิตได้รับการรักษา โดยมีประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาประกอบไปด้วย

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติ และขั้นตอนการให้คำปรึกษานิสิต พ.ศ. 2554

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ตรวจประเมินทางจิตวิทยาคลินิกในบุคลากรและนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีปัญหาสุขภาพจิต เพื่อช่วยในการวินิจฉัยของแพทย์และการวางแผน ดูแลรักษา
2. บำบัดทางด้านจิตวิทยา/การให้คำปรึกษา บุคลากรและนิสิตที่มีปัญหาสุขภาพจิต
3. จัดโครงการต่างๆ เพื่อส่งเสริม ป้องกันปัญหาสุขภาพจิตในมหาวิทยาลัย ทั้งในกลุ่มนิสิต บุคลากร แม่บ้านและพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. ถ่ายทอดความรู้ทางด้านจิตวิทยา จิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่ กอง/คณะ/วิทยาลัย เพื่อใช้ในการดูแลบุคลากรและนิสิต ประสานงานกับหน่วยงานอื่น และการส่งต่อนิสิตให้ได้รับการดูแลในภาวะที่ซับซ้อน
6. สร้างข้อมูลการให้คำปรึกษานิสิตประจำทุกเดือน เพื่อนำเข้าคณะกรรมการกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพนิสิต และนำเรียนท่านรองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต เพื่อพิจารณานำเข้าคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา
7. สรุปสถิติปัญหาสุขภาพจิตของนิสิต เพื่อนำข้อมูลประกอบความเสียหายของมหาวิทยาลัย

**ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย**

1. ประเมินผลสรุปการบริหารจัดการความเสี่ยงด้านสุขภาพจิต ของมหาวิทยาลัยพะเยา
2. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
3. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



## 2. หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

ว่าที่ ร.ต.วิชาญเมธ เจริญศัตราภรณ์ (นักแนะแนว)

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้าน การให้ข้อมูลด้านอาชีพแก่นิสิตและใช้วางแผนในการประกอบอาชีพ การประสานงานกับบริษัท ประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง ทั้งงานประจำ งานชั่วคราว ให้กับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้ นิสิตมีรายได้ และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น สามารถประกอบอาชีพ ให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถของตนเอง ซึ่งประกอบด้วยบริการข้อมูลตำแหน่งงานว่างทั้งภาครัฐและภาคเอกชน บริการข้อมูลสนเทศ ของกรมการจัดหางานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ อันนำไปสู่การพัฒนาทักษะ ทางด้านอาชีพ รวมทั้งให้นิสิตได้รู้จักโลกของการประกอบอาชีพรวมถึงการตัดสินใจเลือกอาชีพ ที่เหมาะสม ซึ่งส่งผลให้นำไปสู่ความสำเร็จในการประกอบอาชีพที่มั่นคง

ชมรม TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยพะเยา เริ่มก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.2547 โดยมีการ ารณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง เมื่อปี พ.ศ. 2559 ชมรม TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยพะเยา ได้รับรางวัลพระราชทานจากทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญาสิริวัฒนาพรรณวดี รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 3 ประเภทชมรม TO BE NUMBER ONE ในสถานศึกษา ระดับอาชีวศึกษาและอุดมศึกษา (ดีเด่น) ในปัจจุบันชมรม TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นต้นแบบระดับเงินปีที่ 1

### แนวคิดเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance หรือ Career Guidance)

สมาคมแนะแนวอาชีพแห่งชาติอเมริกัน กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการ ช่วยเหลือบุคคลให้มีความสามารถ ในการเลือกอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ และให้มีความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ นั้นๆ

Prof. Takeshi Senzaki กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการช่วยเหลือบุคคล ให้สามารถเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง และเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพให้มีความมั่นคง ในการทำงานและมีความก้าวหน้าในอาชีพ ของตน

Frank Parsons กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ การเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบ อาชีพ และการที่จะประกอบอาชีพได้ อย่างมีประสิทธิภาพและก้าวหน้า

ไพรซ์ ลายอง กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคล ให้รู้จักตนเอง และได้ข้อมูลเกี่ยวกับอาชีพ เพื่อจะได้ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม และประสบความสำเร็จ ในการประกอบอาชีพที่เลือกนั้น สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและประเทศชาติ

### จุดมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพ

1. ช่วยให้ผู้บุคคลรู้จัก เข้าใจตนเอง และเกิดความภาคภูมิใจในตนเอง
2. ช่วยให้ผู้บุคคลได้มีสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้ผู้เด็กและเยาวชนสามารถวางแผนการเรียนได้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางเข้าสู่อาชีพ
4. ช่วยให้ผู้บุคคลได้สำรวจทางเลือกในการประกอบอาชีพ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยแนะแนวอาชีพมีหน้าที่ให้บริการและพัฒนานิสิตในด้าน การเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิต เพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน

ชมรม TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่เพื่อสร้างกระแสค่านิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้นิสิตไม่หวั่นไหวเกี่ยวกับยาเสพติดและพัฒนาคุณภาพและคุณภavn นิสิตให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่มีเชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเองโดยมีการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ให้กับนิสิต

### วัตถุประสงค์งานที่ปฏิบัติ

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านตลาดแรงงาน การเข้าสู่อาชีพและการสร้างธุรกิจของตนเอง
2. พัฒนาความพร้อมทักษะและประสบการณ์ของนิสิตด้านการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานและอาชีพ
3. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตำแหน่งงานว่างทั้งภาครัฐและภาคเอกชน
4. ประสานงานความร่วมมือแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนานิสิตร่วมกับสถานประกอบการต่างๆ ที่ให้ความสนใจ

### เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ
  - 1.1 สามารถให้บริการแก่นิสิตที่มีความประสงค์ที่จะหารายได้พิเศษระหว่างเรียนได้ทุกคน
  - 1.2 สามารถให้คำแนะนำข้อมูลและแนวทางในการประกอบอาชีพแก่นิสิตที่มาขอรับบริการได้ทุกคน
2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ
  - 2.1 นิสิตมีความพร้อมในด้านทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน การวางแผนชีวิต และการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน
  - 2.2 นิสิตสามารถพัฒนาคุณภาพและศักยภาพพร้อมที่จะออกสู่สังคมและการแข่งขันในตลาดแรงงาน

## กลุ่มเป้าหมาย

นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาทุกชั้นปี

## ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก
3. เป็นที่ปรึกษาของชมรม TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยพะเยา
4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

นางสาวกัญญา ไชยยศ (นักวิชาการศึกษา)

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการส่งเสริม ป้องกัน พิษสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย จัดโครงการตรวจหาสารปนเปื้อนในอาหารและเครื่องดื่ม ภายในโรงอาหารของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคในระดับต้น รวมถึงสร้างความตระหนักและให้ความรู้กับนิสิต เกี่ยวกับโรคติดต่อตามฤดูกาล โรคอุบัติใหม่ และสร้างเสริมความรู้ด้านโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถป้องกันหรือรับมือกับผลกระทบและปัญหาทางสุขภาพที่จะเกิดขึ้น

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การสร้างเสริมสุขภาพ มาจากคำว่า Health promotion ในอดีตประเทศไทยใช้คำว่า "การส่งเสริมสุขภาพ" ซึ่งเป็นการปฏิบัติกรบริการของบุคลากรสาธารณสุขเป็นการทำให้ประชาชนมีสุขภาพดี ปัจจุบันมีการนำคำว่า "การสร้างเสริมสุขภาพ" มาใช้กันอย่างกว้างขวาง ซึ่งสื่อความหมายไปถึงทั้ง "การสร้าง" คือ การทำขึ้นใหม่ และ "การเสริม" คือ การทำเพิ่มขึ้น โดยทุกคน ทุกฝ่ายสามารถทำได้ และช่วยกันทำได้ การสร้างเสริมสุขภาพที่ดีจะเกิดขึ้นได้นั้น จะต้องมีการดูแลเอาใจใส่ระบบต่าง ๆ ของร่างกายให้มีสุขภาพดีอยู่เสมอส่วนการทำให้บุคคลมีสุขภาพดีอยู่เสมอจะต้องมีการวางแผนในการดูแลสุขภาพล่วงหน้า หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ เล็งเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม ป้องกัน พิษ และคุ้มครองผู้บริโภค ในระดับต้นซึ่งมีความจำเป็นต่อการมีสุขภาพที่ดี รวมถึงส่งเสริมให้นิสิตมีความรู้ ด้านการสร้างเสริมสุขภาพตามหลัก 3 อ. (อารมณ์ อาหาร ออกกำลังกาย) 2 ส. (ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา) 1 น. (นอนหลับพักผ่อน) 1 พ. (สุขภาพเหงือกและฟัน) 1 ว. (สภาพแวดล้อมดี) เพื่อสร้างเสริมสุขภาพและการมีคุณภาพชีวิตที่ดี หน่วยสร้างเสริมสุขภาพจะมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

1. ค้นหาปัญหา หรือ พฤติกรรมเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและความเจ็บป่วยของนิสิต โดยการใช้แบบสอบถามการรับรู้ภาวะสุขภาพ และ พฤติกรรมการส่งเสริมสุขภาพ
2. สร้างเครือข่ายในการส่งเสริมสุขภาพเพื่อพัฒนาระดับคุณภาพชีวิต และดูแล ฝ้าระวังช่วยเหลือกันในกลุ่ม หรือระดับคณะ
3. กระตุ้นนิสิตให้มีความรู้ในการป้องกันตัวเองจากผลกระทบด้านสุขภาพ และเห็นความสำคัญของโรคที่สำคัญและกำลังระบาดในช่วงเวลานั้น
4. ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคหรือปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาพร้อมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. ดูแลและพัฒนาระบบคุณภาพอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสุขาภิบาลอาหาร (กระทรวงสาธารณสุข) คุ้มครองผู้บริโภค

## กลุ่มเป้าหมาย

นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาทุกชั้นปี

### ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุมกับภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพกับหน่วยงานภายนอก
3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยต่างๆ

งานธุรการ

**Work Flow งานธุรการ**  
**(หน่วยสารบรรณ)**

ชื่องาน เส้นทางเอกสารเสนอผ่านระบบ UP DMS กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

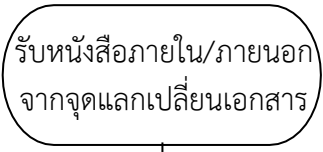

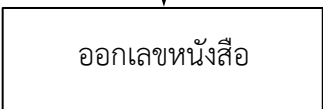
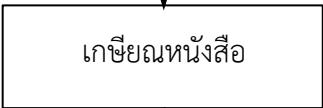
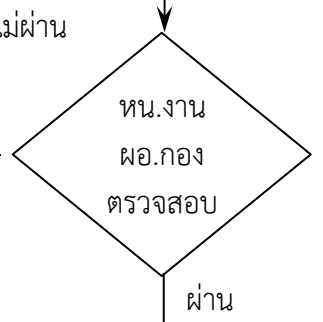
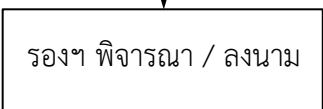

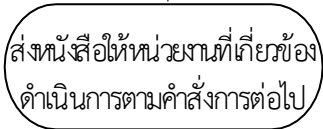
ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.			1	หน่วยสารบรรณ
2.		ป้อนเลขรับหนังสือเพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา	1	หน่วยสารบรรณ
3.		สรุปเนื้อหาของหนังสือให้อ่านเข้าใจง่าย	1	หน่วยสารบรรณ
4.		เสนอหนังสือให้หัวหน้างานทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง	1	หัวหน้างาน
5.		เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา	1	ผู้อำนวยการ
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวียนแจ้งหนังสือให้บุคลากรทราบ</li> <li>- บรรจุปฏิทินงาน</li> </ul>	1	หน่วยสารบรรณ



## Work Flow งานธุรการ

## (หน่วยสารบรรณ)


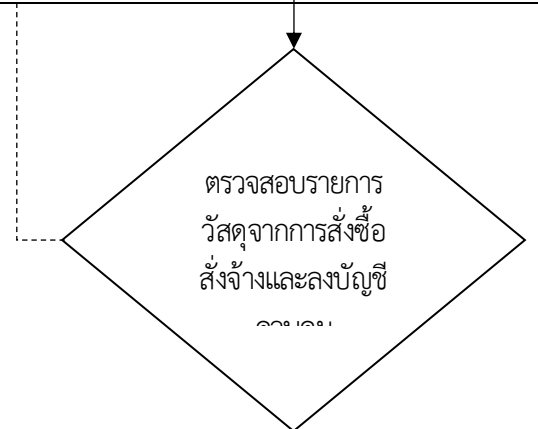

ชื่องาน เส้นทางเอกสารเสนอรองอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ตรงจุด แลกเปลี่ยนเอกสาร เวลา 10.00 น. และ 14.00 น. ของทุกวัน	1	หน่วยสารบรรณ
2.		ยืนยันการรับหนังสือทางระบบ UP DMS เพื่อรับเลขหนังสือ	1	หน่วยสารบรรณ
3.		ป้อนรับเลขหนังสือ เพื่อที่จะได้ง่ายต่อ การค้นหา	1	หน่วยสารบรรณ
4.		สรุปเนื้อหาของหนังสือให้อ่านเข้าใจง่าย	1	หน่วยสารบรรณ
5.		เสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการ เพื่อทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง	1	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ
6.		เสนอรองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา / ลงนาม	1-2	รองอธิการบดี
7.		สแกนไฟล์ที่ผ่านการพิจารณาแล้ว อัปโหลดเข้าระบบ UP DMS เป็นหลักฐาน	1-2	หน่วยสารบรรณ
8.		ส่งมอบหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามคำสั่งการของรอง อธิการบดี	1-2	หน่วยสารบรรณ

## Work Flow งานธุรการ

## (หน่วยพัสดุ)

ชื่องาน.....การเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการกรการบริหารวัสดุคงคลัง (คลังกลาง AX).....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		คลังที่เก็บรักษาวัสดุของหน่วยงานที่ได้รับจากการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นจุดจ่ายวัสดุให้แก่คลังวัสดุย่อย	10 นาที	หน่วยพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังกลาง
2.		ผู้จ่ายวัสดุ (คลังกลาง AX) ต้องดำเนินการตรวจสอบรายการวัสดุจากสั่งซื้อสั่งจ้างลงบัญชีการเบิก วัสดุ ผ่าน โปรแกรม Microsoft Dynamics AX ของมหาวิทยาลัยกำหนดทุกครั้งที่มีการเบิกจ่ายและกับใบเบิกไว้เป็นหลักฐานและผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ	10 นาที	หน่วยพัสดุที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังกลาง
3		ผู้เบิกวัสดุ (คลังกลาง AX) นำวัสดุที่เบิกเก็บรักษาไว้ ณ คลังย่อยโดยบันทึกรายการรับเข้าผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง <a href="https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/">https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/</a>	1 นาที	ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังย่อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

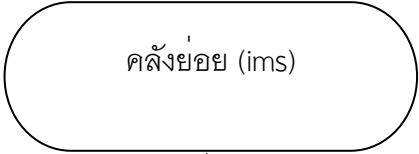



- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563

ลิงค์ไปยัง : <https://building.up.ac.th/webinven/>

## Work Flow งานธุรการ

## (หน่วยพัสดุ)

ชื่องาน...การเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการการบริหารวัสดุคงคลัง (คลังกลาง IMS).....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		คลังย่อยเป็นคลังที่นำวัสดุที่ได้รับจากคลังกลาง AX มาเก็บรักษาไว้โดยผู้ดูแลคลังย่อยต้องดำเนินการนำเข้าคลังผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง <a href="https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/">https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/</a>	1 นาที	หน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังย่อย
2		ผู้เบิกดำเนินการเบิกวัสดุผ่านระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง <a href="https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/">https://finance.up.ac.th/ims/Main/DefaultPage/</a> พร้อมทั้งพิมพ์ใบเบิกวัสดุ	5 นาที	ผู้เบิก
3		ผู้เบิกส่งใบเบิกวัสดุให้กับผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังย่อย	5 นาที	ผู้เบิก
4		รับใบเบิกวัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ขอใบเบิกวัสดุและรายการวัสดุที่ขอเบิก	5 นาที	หน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังย่อย
5		หากรายการวัสดุถูกต้อง กดยืนยันการเบิกวัสดุ หากมีการแก้ไขหรือลบรายการดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามในช่องผู้จ่าย พร้อมทั้งเสนอผู้อำนวยการลงนามในช่องผู้ตรวจสอบ	10 นาที	หน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังย่อย
6		จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุเข้าแฟ้ม	1 นาที	หน่วยพัสดุ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลคลังย่อย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563

ลิงค์ไปยัง : <https://building.up.ac.th/webinven/>

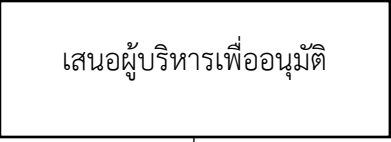



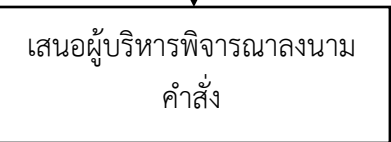
Work Flow งานธุรการ  
(หน่วยพัสดุ)

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ขั้นตอนที่	ผังกระบวนการ	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	 <p>จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	<p>ประสานผอ.กอง และหัวหน้างานเพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และนำรายชื่อที่ได้มาจัดทำคำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ</li> <li>พิมพ์บันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติ คำสั่งและลงนามในคำสั่ง</li> </ol>	1 วัน (ก่อนสิ้นสุดปีงบประมาณ)	หน่วยพัสดุ
2.	 <p>เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามคำสั่ง</p>	<p>ออกเลขหนังสือส่งภายใน จากระบบ UP-DMS และเสนอบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับชั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>เสนอหัวหน้างานเพื่อกลับกรอง</li> <li>เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้เห็นชอบ</li> <li>เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี
3.	 <p>เวียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ</p>	<p>จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่ง และส่งให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่าน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์บันทึกข้อความเรื่องขอคำสั่งสำเนาคำสั่งฯออกเลขหนังสือ และเวียนแจ้งคำสั่ง ผ่านระบบ UP-DMS</li> </ol>	1 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
4.	 <p>ทำบัญชีสรุปยอดพัสดुकงเหลือประจำปี</p>	<p>รวบรวมเรียบเรียง และจัดทำรายการพัสดुकงเหลือ ณวันสิ้นงวดบัญชีประจำปีงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมรายการวัสดुकงคลังในระบบ IMS แล้วนำไปจัดทำ</li> </ol>	5 วัน	หน่วยพัสดุ

		<p>แบบฟอร์มตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปี</p> <p>2) รวบรวมรายการครุภัณฑ์ในระบบ AX และ Intra แล้วนำไปจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน จากนั้นพิมพ์รายการพัสดุ จำแนกตามรายชื่อบุคลากร เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ</p>		
5.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ส่งมอบรายการพัสดุให้กับคณะกรรมการฯ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ชี้แจงรายละเอียดพัสดุ และส่งมอบรายการพัสดุที่ต้องดำเนินการตรวจสอบให้กับคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>1) แบบฟอร์มตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ</p> <p>2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	30 นาที	หน่วยพัสดุ, คณะกรรมการฯ
6.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>คณะกรรมการฯ ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งร่วมกับ ผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1) การตรวจสอบการรับ-จ่าย วัสดุคงคลังตรวจสอบครุภัณฑ์จากทะเบียนคุมทรัพย์สิน</p>	30 วันทำการ หลังจากอนุมัติคำสั่ง	คณะ กรรมการฯ, ผู้ควบคุมคลังวัสดุย่อย (IMS), ผู้รับผิดชอบรายการครุภัณฑ์
7.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>รวบรวมข้อมูลจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี มาจัดทำตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ พร้อมลงนามในเอกสาร</p> <p>1) บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี งบประมาณ</p> <p>2) ทะเบียนคุมทรัพย์สิน การตรวจสอบพัสดุประจำปี</p>	5 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ, หน่วยพัสดุ

		<p>3) แบบฟอร์มสรุปผลการตรวจนับวัสดุคงเหลือ</p> <p>4) สถานที่ตรวจนับพัสดุ</p> <p>5) แบบฟอร์มตรวจนับวัสดุคงเหลือประจำปีงบประมาณ</p>		
8.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>นำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>2) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>3) เสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดทราบ</li> </ol>	1 วัน	คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ, หน่วยพัสดุ
9.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">นำส่งสำเนาผลการตรวจสอบให้กับ กองอาคารสถานที่ งานพัสดุกลาง</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำบันทึกข้อความ ขอนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อความ ขอนำส่งรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ</li> </ol>	1 วัน	หน่วยพัสดุ
10.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ออกเลขหนังสือส่งภายใน จากระบบ UP-DMS และเสนอบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอหัวหน้างานเพื่อกลั่นกรอง</li> <li>2) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี
11.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ในระบบ AX</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>จัดทำหนังสือขออนุมัติแก้ไขรายการพัสดุในระบบ AX</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในระบบ AX</li> <li>2) ตารางรายการโอนย้ายผู้ดูแลและสถานที่ในการจัดเก็บ</li> </ol>	1 วัน	หน่วยพัสดุ

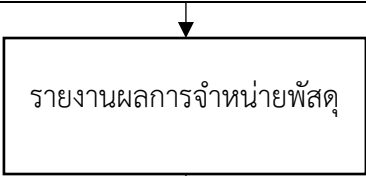
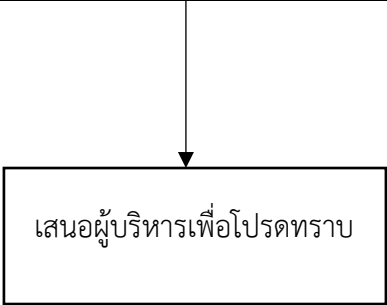
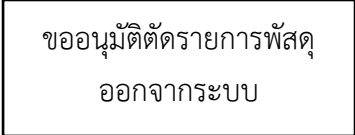
12.		<p>นำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในระบบ AX พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอหัวหน้างานเพื่อกลับกรอง</li> <li>2) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>3) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้เห็นชอบ</li> <li>4) เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี
13.		<p>หน่วยพัสดุบันทึกปรับปรุงข้อมูลในระบบ AX ตามหนังสือ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงข้อมูลรายการครุภัณฑ์ในระบบ AX</p>	1 วัน	หน่วยพัสดุ
14.		<p>จัดเก็บเอกสารทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการ ไว้เป็นหลักฐาน ให้เป็นระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย</p>	3 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
<p><b>กรณีตรวจสอบแล้วพบว่ามีพัสดุ ขำรุค เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน : การสอบหาซื้อเท็จจริง</b></p>				
15.		<p>ประสานผอ.กอง และหัวหน้างาน เพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และนำรายชื่อที่ได้มาจัดทำคำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง</li> <li>2) พิมพ์คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการ สอบหาซื้อเท็จจริง</li> </ol>	1 วัน	หน่วยพัสดุ
16.		<p>ออกเลขหนังสือส่งภายใน จากระบบ UP-DMS ออกเลขคำสั่ง จากกองกฎหมาย และเสนอบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเสนอ ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น</p>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี

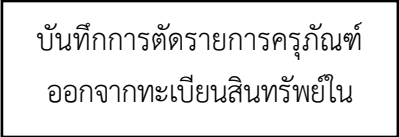
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอหัวหน้างานเพื่อกลับกรอง</li> <li>2) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>3) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>4) เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ</li> </ol>		
17.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เขียนแจ้งคำสั่งให้คณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>จัดทำหนังสือเวียนแจ้งคำสั่ง และส่งให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่าน</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขอนำส่งสำเนาคำสั่ง ฯ ออกเลขหนังสือ และเวียนแจ้งคำสั่ง ผ่านระบบ UP-DMS</li> </ol>	1 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
18.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้กับคณะกรรมการฯ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ชี้แจงข้อมูลในเบื้องต้น และส่งมอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ให้กับคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) แบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง</li> <li>2) คำนวนค่าเสื่อมราคาของครุภัณฑ์ แต่ละรายการ</li> </ol>	1 วัน	หน่วยพัสดุ, คณะกรรมการฯ
19.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">สอบหาข้อเท็จจริง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>สอบหาข้อเท็จจริงกรณีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพสูญหายหรือไม่จำเป็น ต้องใช้ในหน่วยงานและบันทึกถ้อยคำไว้เป็นหลักฐานตามแบบบันทึกการให้ถ้อยคำการสอบหาข้อเท็จจริง</p>	30 วันทำการ	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
20.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>รวบรวมข้อมูลจากการสอบหาข้อเท็จจริง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง</li> </ol>	1 วัน	คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
21.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</div>	<p>นำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี



		2) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ 3) เสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดทราบ		
กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าไม่มีพัสดุ ขำรุด เสื่อมสภาพ สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน : การจำหน่ายพัสดุ				
22.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ         </div>	<p>ประสานผอ.กอง และหัวหน้างาน เพื่อขอความเห็นชอบการแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ และนำรายชื่อที่ได้มาจัดทำคำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิมพ์บันทึกข้อความ ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> <li>2) จัดทำแบบรายการครุภัณฑ์ที่เห็นสมควรจำหน่าย</li> <li>3) พิมพ์คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ ขำรุด/เสื่อมสภาพ/หมดความจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน โดยวิธีขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง</li> </ol>	1 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
23.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอผู้บริหารพิจารณาลงนามคำสั่ง         </div>	<p>ออกเลขหนังสือส่งภายใน จากระบบ UP-DMS ออกเลขคำสั่ง จากกองกฎหมาย และเสนอบันทึกข้อความพร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหาร เพื่อพิจารณาอนุมัติตามลำดับขั้น</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอหัวหน้างานเพื่อกลับกรอง</li> <li>2) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>3) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>4) เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี
24.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ประเมินราคาขั้นต่ำ         </div>	<p>คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำติดต่อสอบถามราคาตามร้านค้าที่จะ</p>	5 วัน	คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ

		<p>รับซื้อ นำมาประชุมพิจารณาประเมินราคาที่ต้องการ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) ติดต่อร้านค้า เพื่อเสนอราคาตามใบเสนอราคา พร้อมเอกสารสำเนาบัตรประชาชน / ใบทะเบียนพาณิชย์/ใบอนุญาตประกอบกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ</li> <li>2) พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขอรเรียนเชิญประชุมพิจารณาประเมินราคาขั้นต่ำพัสดุ ขำรุดเสื่อมสภาพ/ หมดควมจำเป็นต้องใช้ในหน่วยงาน</li> </ol>		
25.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผลการประชุมพิจารณาราคาขั้นต่ำ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำหนังสือ เรื่อง รายงานผลการประชุมพิจารณาราคาขั้นต่ำและอนุมัติจำหน่าย</li> <li>2) บันทึกรายละเอียดคณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ</li> </ol>	1 วัน	คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ
26.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>นำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการประชุมพิจารณาราคาขั้นต่ำ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>2) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>3) เสนอรองอธิการบดีเพื่ออนุมัติ</li> </ol>	1 วัน	คณะกรรมการประเมินราคาขั้นต่ำ, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี
27.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งมอบพัสดุให้ผู้รับซื้อ และนำส่งเงินให้กองคลัง การเงินรับ</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>ติดต่อร้านรับซื้อพัสดุช่วงเช้า แจ้งกรรมการจำหน่ายพัสดุ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งมอบพัสดุให้ผู้รับซื้อ</li> <li>- ใบรับของ พร้อมลายเซ็น รับเงินสด</li> <li>- นำส่งเงินกองคลัง ก่อนเวลา 15.00 น.</li> </ul>	1 วัน	หน่วยพัสดุ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักบันทึกข้อความ รายงานผลการประชุมพิจารณาราคาขั้นต่ำ</li> <li>- รายละเอียดพัสดุที่จำหน่าย</li> <li>- สำเนาใบเสนอราคา</li> <li>- สำเนาใบรับของ</li> <li>- เงินสด</li> <li>- ใบเสร็จรับเงิน(จากกองคลัง)</li> </ul>		
28.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) จัดทำหนังสือ เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี</li> <li>2) เอกสารประกอบ ใบรับของ และ ใบเสร็จรับเงิน</li> </ol>	1 ชม.	คณะกรรมการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ
29.		<p>นำบันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผลการจำหน่ายพัสดุประจำปี พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดทราบและมอบหมายให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>2) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>3) เสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดทราบ</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วยอธิการบดี, รองอธิการบดี
<b>การตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์</b>				
30.		<p>จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ โดยแยกรายการครุภัณฑ์ ตามคู่มือการตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ครุภัณฑ์ปี59-ปัจจุบัน ระบบ AX</li> <li>- ครุภัณฑ์ต่ำกว่าปี 59 ระบบ Intra</li> </ul> </li> </ol>	1 วัน	หน่วยพัสดุ

31.	 <p>เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดอนุมัติ</p>	<p>นำบันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดอนุมัติและมอบหมายให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อตรวจสอบและลงนาม</li> <li>2) เสนอผู้ช่วยอธิการบดีเพื่อให้ความเห็นชอบ</li> <li>3) เสนอรองอธิการบดีเพื่อโปรดอนุมัติ</li> </ol>	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง, ผู้ช่วย อธิการบดี, รองอธิการบดี
32.	 <p>แจ้งตัดรายการพัสดุให้ กองคลังงานบัญชี ดำเนินการตัดครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ INTRA</p>	พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุญาตรายการพัสดุจากการจำหน่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 25..... ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ INTRA	1 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
33.	 <p>บันทึกการตัดรายการครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ใน</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) บันทึกข้อมูลการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ ระบบ AX (ตามคู่มือการตัดจำหน่ายพัสดุออกจากทะเบียนสินทรัพย์ระบบ AX)</li> <li>2) พิมพ์เอกสาร ใบสำคัญทะเบียนสินทรัพย์ถาวร จากระบบ AX</li> </ol>	1 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
34.	 <p>ทำบันทึกนำเสนอการตัดรายการครุภัณฑ์ออกจากทะเบียนสินทรัพย์ในระบบ AX ให้กับ กองคลัง</p>	พิมพ์บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งสำเนารายละเอียดการตัดรายการพัสดุจากทะเบียนสินทรัพย์ถาวร โดยวิธีขาย	3 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
35.	 <p>เสนอผู้บริหารเพื่อโปรดลงนาม</p>	นำบันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่งสำเนารายละเอียดการตัดรายการพัสดุจากทะเบียนสินทรัพย์ถาวร โดยวิธีขาย พร้อมเอกสารประกอบเสนอผู้บริหาร	1 วัน	หัวหน้างาน, ผอ.กอง

		เพื่อโปรดอนุมัติและมอบหมายให้ ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 1) เสนอผู้อำนวยการกองเพื่อ ตรวจสอบและลงนาม		
36.	<p>นำส่งบันทึกข้อความ พร้อม เอกสารหลักฐานประกอบการฯ ให้กับ กองคลัง</p>	1) สำเนาเอกสาร พร้อมเซ็นสำเนา ถูกต้อง - บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผล การจำหน่ายพัสดุ พร้อม เอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ เรื่อง รายงาน ผลการประชุมพิจารณาราคาขึ้น ต่ำๆ พร้อมเอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ เรื่อง เชิญ ประชุมคกก.พิจารณาราคาขึ้นต่ำ ๆ พร้อมเอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ เรื่อง ขออนุมัติ ดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธี ขายด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง พร้อมเอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ เรื่อง รายงาน ผลการสอบหาคือเท็จจริงฯ พร้อมเอกสารประกอบ - บันทึกข้อความ เรื่อง ขอส่ง รายงานผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	1 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ
37.	<p>รวบรวม และจัดเก็บเอกสาร</p>	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดตั้งแต่เริ่มต้นกระ บวนการ ไว้เป็นหลักฐาน ให้เป็น ระเบียบ สามารถค้นหาได้ง่าย	3 ชั่วโมง	หน่วยพัสดุ

หมายเหตุ

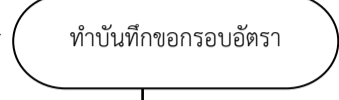
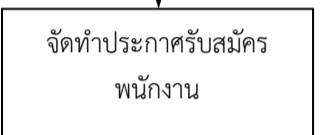

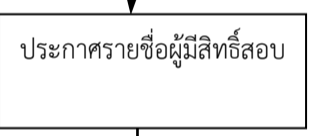
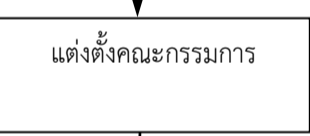

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง : ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาเรื่องแนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ. 2563

ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

## Work Flow งานธุรการ

(หน่วยบุคคล)

ชื่องาน.....สรรหาบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขอรอบอัตราเพื่อมาบรรจุประจำกอง	1 วัน	หน่วยบุคคล
2.		มหาวิทยาลัยพิจารณาบุคลากรและจัดสรรให้กอง	7 วัน	หน่วยบุคคล
3.		จัดทำ(ร่าง)ประกาศรับสมัครงานตามที่กำหนดคุณสมบัติผู้สมัครให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอลงนามและประกาศ	20 วัน	หน่วยบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่
4.		ตรวจสอบรายชื่อผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดจากกองการเจ้าหน้าที่	1 วัน	หน่วยบุคคล
5.		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ	7 วัน	หน่วยบุคคล/กองการเจ้าหน้าที่
6.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบและแจ้งรายชื่อให้กองการเจ้าหน้าที่	2 วัน	หน่วยบุคคล
7.		ดำเนินการสอบและสรุปผลคะแนน	2 วัน	หน่วยบุคคล
8.		เสนอผู้บริหารทราบและประกาศรายชื่อผู้สอบผ่าน	7 วัน	หน่วยบุคคล
9.		ทำบันทึกขออนุมัติจ้างผู้ผ่านการคัดเลือกและแจ้งผู้สอบผ่านรายงานตัว	1 วัน	หน่วยบุคคล


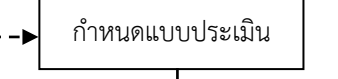

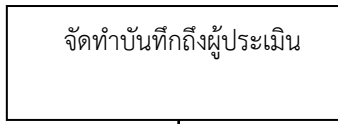
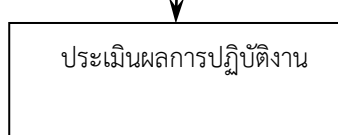
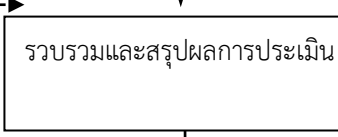


## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563

ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/N1KAqO>

**Work Flow งานธุรการ**  
**(หน่วยบุคคล)**

ชื่องาน.....การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร.

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติประเมินบุคลากรภายในกองตามรอบระยะเวลา	1 วัน	หน่วยบุคคล
2.	 ไม่เห็นชอบนำกลับไปแก้ไข	ออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกอง	5 วัน	หน่วยบุคคล
3.	 เห็นชอบ	เสนอแบบประเมินเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณารูปแบบเอกสารประเมิน	1 วัน	หน่วยบุคคล
4.		จัดทำบันทึกข้อความถึงผู้ประเมินแต่ละคนภายในกองเพื่อประเมินบุคลากรภายในกอง	1 วัน	หน่วยบุคคล
5.		บุคลากรภายในกองประเมินผลการปฏิบัติงานตามรอบระยะเวลาของแต่ละคน	7 วัน	บุคลากรทุกคน
6.	 ไม่เห็นชอบ	รวบรวมและสรุปผลการประเมินที่บุคลากรภายในกองประเมิน	3 วัน	หน่วยบุคคล
7.	 เห็นชอบ	ทำบันทึกสรุปผลการประเมินรายงานผู้บริหารทราบเพื่อจะนำผลแจ้งผู้รับการประเมินต่อไป	1 วัน	หน่วยบุคคล
8.		แจ้งสรุปผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ	1 วัน	หน่วยบุคคล

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 3)

ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/x5MZQD>

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/Ggylce>

3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/MNjFO8>



## Work Flow งานธุรการ

## (หน่วยบุคคล)

ชื่องาน...การลาประเภทต่างๆ ของบุคลากร

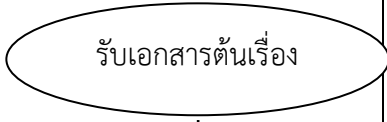
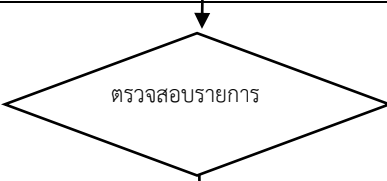
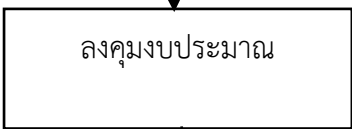
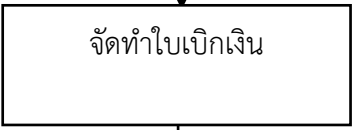


ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บุคลากรภายในกองส่งเอกสารการขออนุมัติลา ป่วย กิจ พักผ่อน คลอด และอุปสมบท ตามแบบฟอร์ม	ล่องหน้า 3 วัน	เจ้าของเรื่อง
2.		หัวหน้างานแสดงความเห็นเบื้องต้น	5 นาที	เจ้าของเรื่อง/ หัวหน้างาน
3.		หน่วยบุคคลดำเนินการตรวจสอบจำนวนวันลากเหลือ	5 นาที	หน่วยบุคคล
4.		ผู้อำนวยการกองพิจารณาอนุญาต/ไม่อนุญาต	5 นาที	ผู้อำนวยการกอง
5.		หน่วยบุคคลแจ้งผลการอนุมัติให้เจ้าของเรื่องทราบ	5 นาที	หน่วยบุคคล
6.		บันทึกข้อมูลการลาในระบบ <a href="http://www.hr.up.ac.th/">http://www.hr.up.ac.th/</a>	1 วัน	หน่วยบุคคล

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564  
ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/AHoZfj>
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565  
ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/XCRBVL>

**Work Flow งานธุรการ**  
**(หน่วยงบประมาณและการเงิน)**

ชื่องาน...ทางเดินเอกสารทางด้านการเงิน

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		เอกสารที่ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหาร	30 วินาที	เจ้าของเรื่อง
2.		ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ และหมวดเงินที่ได้รับการอนุมัติ	30 วินาที	หน่วยงบประมาณและการเงิน
3.		เข้าไฟล์เอกสารที่ทำการจัดเก็บเป็นหมวดหมู่และตัดยอดคุมงบประมาณทางด้านการเงิน	2 นาที	หน่วยงบประมาณและการเงิน
4.		เข้าระบบ AX เพื่อกรอกข้อมูลเป็นใบขอเบิกเงิน	10 นาที	หน่วยงบประมาณและการเงิน
5.		เข้าระบบติดตามเอกสารทางการเงิน ติดบาร์โค้ด และบันทึกข้อมูลก่อนนำส่งกองคลัง	5 นาที	หน่วยงบประมาณและการเงิน
6.		สแกนเอกสารไว้เป็นหลักฐานและนำส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง	2 นาที	หน่วยงบประมาณและการเงิน / เจ้าของเรื่อง

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงบประมาณมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563  
ลิงค์ไปยัง :

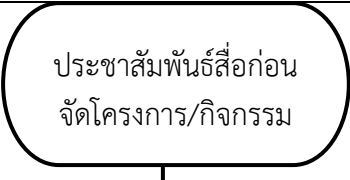
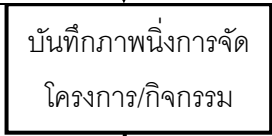
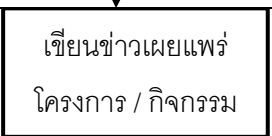
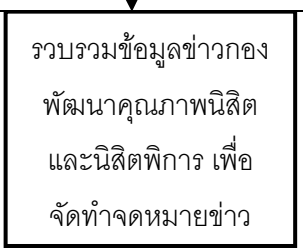
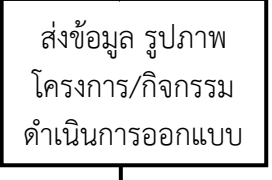
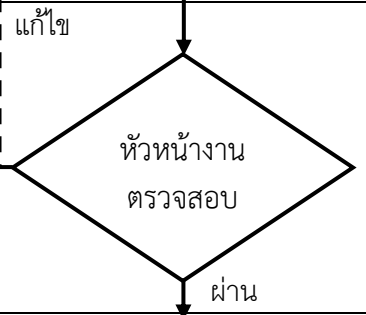
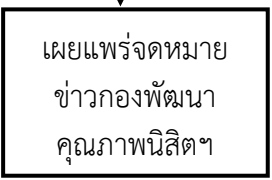
<https://plan.up.ac.th/storage/laws/tZU8D7MYdt1NPOKuk9Nz8aiksi39zEyeFi7A9dCw.pdf>

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กฎระเบียบ กองคลังมหาวิทยาลัยพะเยา  
ลิงค์ไปยัง : <https://finance.up.ac.th/V2/Regulations.aspx>

## Work Flow งานธุรการ

## (หน่วยประชาสัมพันธ์)

ชื่อกระบวนการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆ ก่อนจัดโครงการ กิจกรรม ในช่องทางต่างๆ	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
2.		บันทึกภาพนิ่งการจัดโครงการ / กิจกรรม	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
3.		เขียนข่าวและเผยแพร่ผ่านทางเว็บไซต์และ Facebook กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
4.		รวบรวมโครงการ / กิจกรรมที่ได้ ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วเพื่อจัดทำจดหมายข่าว	2 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
5.		รวบรวมและจัดส่งข้อมูล รูปภาพ โครงการ / กิจกรรมออกแบบ ส่งข้อมูล เพื่อแก้ไข	2 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
6.		นำข้อมูลการออกแบบ เสนอให้หัวหน้างาน ตรวจสอบความถูกต้อง	2 วัน	หัวหน้างาน
7.		เมื่อข้อมูลถูกต้องเรียบร้อย ครบถ้วน จะ ดำเนินการ เผยแพร่จดหมายข่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต  
หน่วยสวัสดิการนิสิต (กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา)

ชื่องาน : การจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตหรือผู้ประสบภัยจากอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	นิสิต/ผู้ปกครอง ยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ/เสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	หน่วยสวัสดิการนิสิต
2.	ตรวจสอบเอกสาร	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ	10 นาที	หน่วยสวัสดิการนิสิต
3.	เขียนหนังสือในแบบคำขอ	เขียนหนังสือในแบบคำขอเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ	10 นาที	หน่วยสวัสดิการนิสิต
4.	เสนอ ผอ. (กรรมการ)	ผอ.กองกิจการนิสิตในหนังสือแบบคำขอรับเงินเพื่อขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามอนุมัติแบบคำขอ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
5.	เสนอ รองฯ (ประธานกรรมการ)	รองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือแบบคำขอรับเงิน ขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
6.	ทำใบเบิกเงิน	จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือแบบคำขอรับเงินขออนุมัติและแบบคำขอ (ส่งกองคลัง)	30 นาที	หน่วยสวัสดิการนิสิต
7.	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารนิสิต	1 สัปดาห์	กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุนฯ
8.	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คคพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปีการศึกษา	1-7 วัน	หน่วยสวัสดิการนิสิต

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
๒. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562
๓. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 ที่ 884/2565
๔. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2544/2567
๕. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 7312/2566
๖. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
๗. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
๘. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๙. แบบขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยกรณีเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
๑๐. แบบขอรับเงินช่วยเหลือข้าราชการพยาบาลนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
๑๑. แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยกรณีเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยทางกาย
๑๒. แบบขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยกรณีสูญเสียชีวิตและทุพพลภาพอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต  
หน่วยสวัสดิการนิสิต (กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา)

ชื่องาน : จ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยพิบัติต่างๆ จากกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		คณะ/วิทยาลัย ทำหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน แบบแบบคำขอรับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	หน่วยสวัสดิการนิสิต
2.		รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการนำเข้าประชุม คกก.	30 นาที	หน่วยสวัสดิการนิสิต
3.		ทำหนังสือเชิญ คกก. และดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน	30 วัน	หน่วยสวัสดิการนิสิต
4.		สรุปรายงานการประชุมและดำเนินการขออนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	7 วัน	หน่วยสวัสดิการนิสิต
5.		ผอ.กองกิจ รองฯฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ/สนับสนุน และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 วัน	ผอ.กองกิจ และรองฯฝ่ายคุณภาพนิสิต
6.		จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแบบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ (ส่งกองคลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คกองทุน)	1 วัน	หน่วยสวัสดิการนิสิต
7.		-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 สัปดาห์	กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8.		รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุนและรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คณ./สภา มหาวิทยาลัยเป็นประจำปีการศึกษา	1-7 วัน	หน่วยสวัสดิการนิสิต

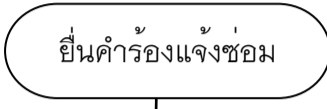
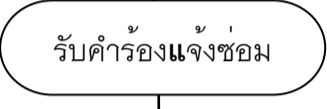
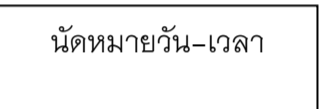
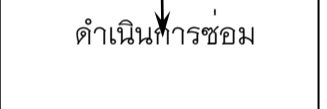
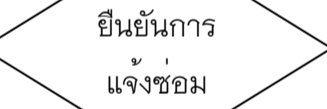

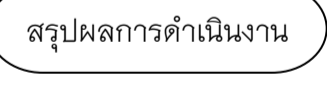
### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
2. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562
3. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ฉบับที่ 2 ที่ 884/2565
4. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 2544/2567
5. คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 7312/2566
6. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
7. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567
8. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร  
แบบขอรับเงินช่วยเหลือนิสิตที่ประสบภัยพิบัติ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา



**Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต**  
**หน่วยบริการนิสิต**

ชื่องาน : ขั้นตอนการแจ้งซ่อมหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา หอพักมพ.(หอเขียว)

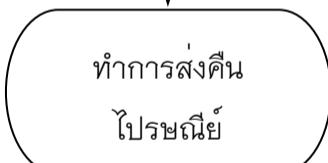
ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		ผู้แจ้งซ่อมยื่นคำร้องแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมหอพัก มพ.	1 วัน	หน่วยบริการนิสิต
2.		เมื่อผู้แจ้งซ่อมยื่นคำร้องในระบบแล้วจนท.จะเข้าตรวจเช็ครายการที่แจ้งซ่อมเข้ามาในระบบทุกวันช่วงเวลาเช้า	1 วัน	หน่วยบริการนิสิต
3.		เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลาที่จะเข้าซ่อมกับนิสิต/ผู้แจ้งซ่อม (กรณีที่จนท.ไม่สามารถเข้าไปทำการซ่อมได้ตามที่ผู้แจ้งซ่อมระบุเวลาไว้ในระบบ)	1 วัน	หน่วยบริการนิสิต
4.		เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการซ่อมโดยมีนิสิต/ผู้แจ้งซ่อม หรือ จนท.รปภ.ประจำจุดอยู่ในบริเวณห้องที่เข้าซ่อม	1 วัน	หน่วยบริการนิสิต
5.		ให้ผู้แจ้งซ่อมกรอกรายการที่ชำรุดและเซ็นชื่อในแบบฟอร์มแจ้งซ่อม	5 นาที	หน่วยบริการนิสิต
6.		สรุปวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ลงในคลังคุมวัสดุ	20 นาที	หน่วยบริการนิสิต
7.		-บันทึกการซ่อม -สรุปผลการดำเนินงาน ประจำเดือนให้ที่ประชุมทราบ	30 นาที	หน่วยบริการนิสิต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : แจ้งซ่อมในระบบ <https://forms.office.com/Pages/DesignPageV2.aspx?subpage>

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

**หน่วยบริการนิสิต**

ชื่องาน : ขั้นตอนการรับพัสดุไปรษณีย์ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับพัสดุไปรษณีย์ในทะเบียนรับ	5 นาที	หน่วยบริการนิสิต
2.		แยกพัสดุที่เป็นของลงตามตะกร้าที่กำหนดไว้ ส่วนที่เป็นกล่องเขียนชื่อไว้ตามกล่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา	10 นาที	หน่วยบริการนิสิต
3.		ตรวจสอบหมายเลขพัสดุและชื่อผู้รับว่าตรงกันหรือไม่	5 นาที	หน่วยบริการนิสิต
4.		ให้ผู้มาติดต่อรับพัสดุภัณฑ์ลงชื่อในทะเบียนรับ	1 นาที	หน่วยบริการนิสิต
5.		กรณีที่ไม่ได้มาติดต่อรับพัสดุภัณฑ์หลังจากพัสดุภัณฑ์มาถึง	6 เดือน	หน่วยบริการนิสิต
6.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนการนำส่งคืน	1 วัน	หน่วยบริการนิสิต
7.		เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์รับพัสดุภัณฑ์คืนต้นทาง โดยการตรวจเช็คตาม บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนการนำส่งคืน	1-2 วัน	หน่วยบริการนิสิต
8.		เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำพัสดุส่งคืนต้นทาง	1-7 วัน	หน่วยบริการนิสิต

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

**Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต**  
**หน่วยหอพัก**

ชื่องาน : ขั้นตอนการจองหอพักผ่านระบบออนไลน์..

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		กำหนดวันจองหอพัก การชำระเงิน และวันรับรายงานตัวเข้าหอพัก	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก ร่วมกับ จนท.งานรับเข้า
2.		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตใหม่ทราบ กำหนดการทาง <a href="http://www.up.ac.th/admission">www.up.ac.th/admission</a>	1 เดือน	จนท.หอพัก ร่วมกับ จนท.งานรับเข้า
3.		ขอเปิดระบบจองหอพักและชำระค่าธรรมเนียมหอพักผ่านธนาคาร	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
4.		ผอ.กอง พิจารณานหนังสือและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง
5.		รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณานหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผู้รักษาการแทน
6.		เปิดระบบการจองห้องพักตามจำนวนนิสิตที่มารายงานตัว	10 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
7.		สรุปรยอดนิสิตที่จองห้องพัก	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
8.		รับรายงานตัวนิสิตที่เข้ามาจองหอพัก	5 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
9.		สรุปรยอดนิสิตที่เข้าพักจริง	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
10.		รายงานยอดนิสิตที่เข้าพักให้มหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดการจองหอพักนิสิต และการรายงานตัวเข้าหอพักนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการเข้าหอพักอาศัยในหอพักนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

**Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต  
หน่วยหอพัก**

ชื่องาน : ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ.

ขั้นตอน ที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ
1.		กำหนดวันการรับเอกสารการขอรับเงิน คืนค่าประกันของเสียหาย หอพัก มพ.	10 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
2.		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตทราบเรื่อง การขอรับเงินคืนค่าประกันของ เสียหายหอพัก มพ. ทาง <a href="http://www.dsa.up.ac.th">www.dsa.up.ac.th</a>	15 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
3.		สำรวจความเสียหายของห้องพัก	5 วัน	จนท.หน่วยหอพัก ร่วมกับนายช่าง เทคนิค
4.		ดำเนินการตั้งเบิกค่าประกันของเสียหาย กับกองคลัง	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
5.		ผอ.กอง พิจารณานหนังสือและ ลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง
6.		รองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผู้รักษาการแทน
7.		-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่ง จ่ายเช็ค	10 วัน	จนท.กองคลัง
8.		กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าประกันของ เสียหายให้กับนิสิตตามบัญชีธนาคารที่ แนบมาให้	1 วัน	จนท.กองคลัง

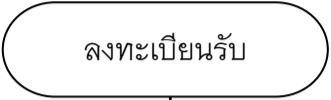
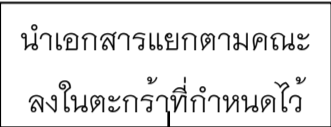

**กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ประกาศ เรื่อง แจ้งนิสิตหอพัก มพ ให้มายื่นเอกสารเพื่อขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหาย

## Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

## หน่วยหอพัก

ชื่องาน : การรับและการนำส่งเอกสารการโอนย้ายทะเบียนบ้าน

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		ให้นิสิตย้ายทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านตามคณะที่ตนเองศึกษาอยู่	1 เดือน	หน่วยหอพัก
2.		นำเอกสารแยกตามอักษรลงในตะกร้าที่กำหนดไว้ตามคณะ	4 วัน	หน่วยหอพัก
3.		ลงชื่อเซ็นรับแทนเจ้าบ้านตามที่มหาวิทยาลัยได้มอบหมาย	4 วัน	หน่วยหอพัก
4.		นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อในทะเบียนบ้านได้	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่เทศบาล


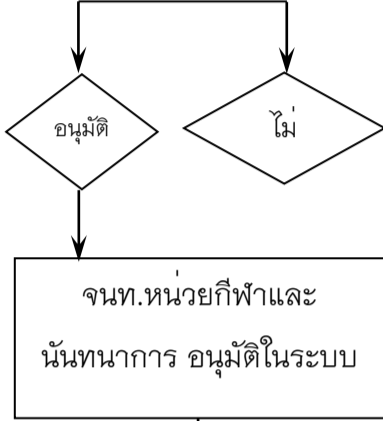


กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

**Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต  
หน่วยกีฬาและนันทนาการ**

ชื่องาน : ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ สนามกีฬาและวัสดุอุปกรณ์กีฬา

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		<p>สามารถสำรวจหรือตรวจเช็คตารางการใช้สถานที่/สนาม ได้ 2 วิธี ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ติดต่อสอบถามผ่านทางเจ้าหน้าที่หน่วยกีฬาและนันทนาการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการโดยตรง</li> <li>2. ติดต่อสอบถามผ่านทางงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยกีฬาและนันทนาการ โทรศัพท์ภายใน เบอร์ 6277,6278,6279</li> </ol>	1 วัน	ผู้ที่ต้องการใช้บริการสถานที่จัดกิจกรรมฯ หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำบันทึกข้อความจากต้นสังกัดขอใช้สถานที่หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้และมีให้บริการ</li> </ul>	1 วัน	ผู้ที่ต้องการใช้บริการสถานที่หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ฯ ส่งมายังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการหรือส่งทางระบบ UP-DMS พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการขออนุมัติโครงการหรือบันทึกการขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม และกำหนดการโครงการหรือกิจกรรม</li> </ul>	1 วัน	ผู้ที่ต้องการใช้บริการสถานที่หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- นำส่งเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ฯให้จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ เพื่อเสนอความเห็นในแบบฟอร์มฯ และ</li> <li>- เสนอหนังสือให้ ผอ.</li> </ul>	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ
5.		<p>ผอ.กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย</p>	1-2 วัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

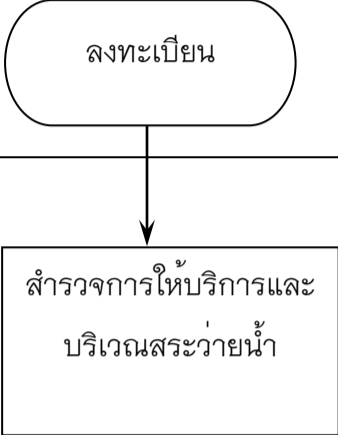
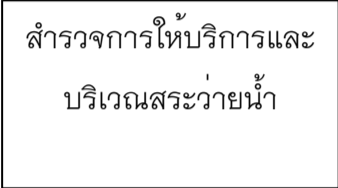
ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
6.		<p>รongๆ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ</p>	1-3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผู้รักษาการแทน
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไม่อนุมัติ ให้ จนท.หน่วยกีฬาและนันทนาการแจ้งผู้ขอใช้บริการเนื่องจากสาเหตุ.....</li> <li>- อนุมัติ จนท.ลงรายละเอียดการอนุมัติในระบบการจองใช้สถานที่ตามเอกสารการขอใช้สถานที่ฯ พร้อม อัฟโหลดเอกสาร และแจ้งผู้ขอใช้บริการสถานที่ฯ เพื่อติดต่อประสานงาน จนท.หน่วยกีฬาและนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</li> </ul>	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ขอใช้ประสานงานการขอใช้สถานที่ หรือสนามกีฬา และอุปกรณ์กีฬา</li> <li>- จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ แนะนำการใช้ สถานที่ฯและเบิกอุปกรณ์กีฬา ที่ขอความอนุเคราะห์ใช้ในกิจกรรม</li> </ul>	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ
9.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ รับคืนอุปกรณ์กีฬาที่ขอความอนุเคราะห์</li> <li>- หากชำรุดขอชากคืน</li> <li>- หากเกิดการสูญหายให้ทำการซื้อชดใช้</li> </ul>	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต  
หน่วยกีฬาและนันทนาการ

ชื่องาน : การให้บริการสระว่ายน้ำ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		<p>ให้ผู้ใช้บริการลงทะเบียนการใช้บริการสระว่ายน้ำ</p>	1 วัน	จนท.ประจำเวรสระว่ายน้ำ/นิสิตช่วยงาน
2.		<p>ทำการสำรวจว่ามีคนที่ใช้บริการทำผิดระเบียบหรือไม่ และบริเวณสระว่ายน้ำอาทิเช่น ห้องน้ำ ฝักบัวเสีย บอร์ดอยู่ข้างสระเป็นต้น รวมถึงเก็บรวบรวมสถิติผู้มาใช้บริการ</p>	1 วัน	จนท.ประจำเวรสระว่ายน้ำ/นิสิตช่วยงาน

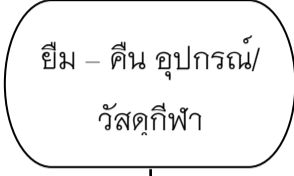
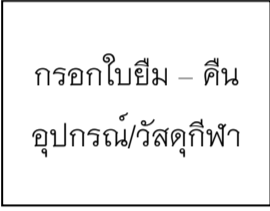

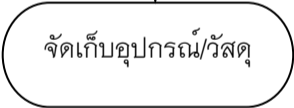
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -



Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต  
หน่วยกีฬาและนันทนาการ

ชื่องาน : บริการยืม – คืน อุปกรณ์กีฬา

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ
1.		หน่วยงาน/นิสิต/บุคลากร ต้องการจะยืม-คืน อุปกรณ์กีฬาต้องโทร ประสานงานหรือติดต่อกับงาน กีฬาและนันทนาการเพื่อทำยืม - คืน อุปกรณ์	10 นาที	นิสิตช่วยงาน/ จนท.หน่วยกีฬา
2.		ทำเรื่องยืม อุปกรณ์/วัสดุกีฬา โดยการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์ พร้อมวางบัตร (กรณีคณะ/ สาขาวิชาต้องทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์กีฬา และ มาทำการกรอกใบยืม - คืน อุปกรณ์กีฬา) และจ่าย -วัสดุ อุปกรณ์กีฬาให้	1 วัน	จนท.หน่วยกีฬา
3.		หน่วยงาน/นิสิต/ชมรม ฯลฯ นำอุปกรณ์/วัสดุกีฬามาคืน ตรวจเช็คของ กรณียังไม่มาคืน ตามวันกำหนด จะต้อง โทรตามให้มาคืนของ	2 วัน	จนท.หน่วยกีฬา
4.		จัดเก็บอุปกรณ์/วัสดุกีฬา	10 นาที	จนท.หน่วยกีฬา

แบบฟอร์ม

1.แบบยืมคืนวัสดุอุปกรณ์กีฬา

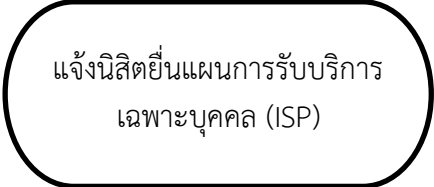
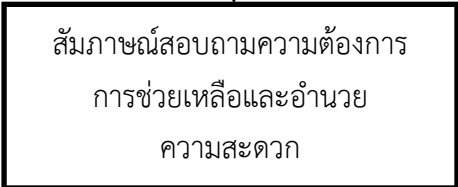

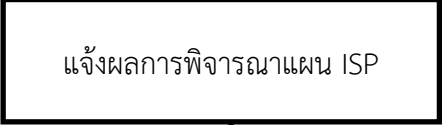
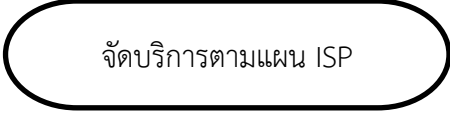
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มี -

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งให้นิสิตยื่นแผนการรับบริการเฉพาะบุคคล (ISP: Individualized Service Plan) ทุกภาคการศึกษา ภายใน 14 วัน หลังจากนิสิตลงทะเบียนเรียนแล้วเสร็จ	14 วัน	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2		เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์เกี่ยวกับความพิการ ณ ปัจจุบัน และบริการที่ร้องขอ	30 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3		เจ้าหน้าที่พิจารณาประเมินจัดบริการสนับสนุนทางการศึกษาตามแผน ISP ตามความต้องการจำเป็นพิเศษอย่าง สมเหตุสมผลเป็นรายบุคคล	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4		เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาตามแผน ISP พร้อมแจ้งให้นิสิตยื่น ตามแบบฟอร์มขอรับบริการที่ร้องขอผ่าน Microsoft Forms	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
5		เจ้าหน้าที่จัดบริการตามที่นิสิตร้องขอตามแผน ISP	3 วันทำการ (ตามลำดับ ก่อนหลัง ปริมาณงาน)	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

## หมายเหตุ

### 1. แบบฟอร์มขอรับบริการ

แผนการรับบริการเฉพาะบุคคล (ISP: Individualized Service Plan)

แบบขอรับบริการสำหรับนิสิตพิการทางการเห็น

แบบขอรับบริการเยี่ยมอุปกรณ์ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ

แบบขอรับบริการการให้คำปรึกษา/แนะนำ

แบบขอรับทุนสวัสดิการหอพักมหาวิทยาลัย

แบบขอรับบริการสอนเสริม

แบบขอรับบริการอาสาสมัครเพื่อนช่วยเพื่อน

แบบขอรับบริการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา

แบบขอรับบริการยืมสื่ออักษรเบรลล์/ หนังสือเสียง

แบบขอรับบริการอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ

แบบตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ

แบบขอรับบริการจัดทำคำบรรยายแทนเสียง (Closed Caption)

แบบขอรับบริการสำหรับนิสิตพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย

แบบขอรับบริการอื่น ๆ ตามความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผล

### 2. ระบบ -ไม่มี-

### 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราหลักเกณฑ์อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

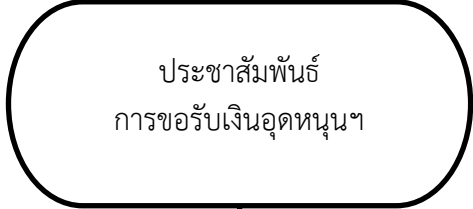


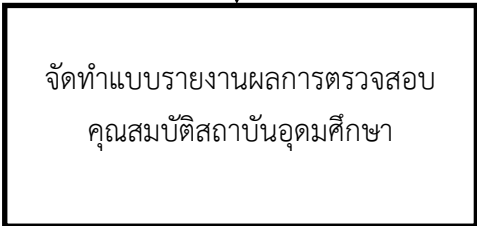
>><https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-gov2560.pdf>

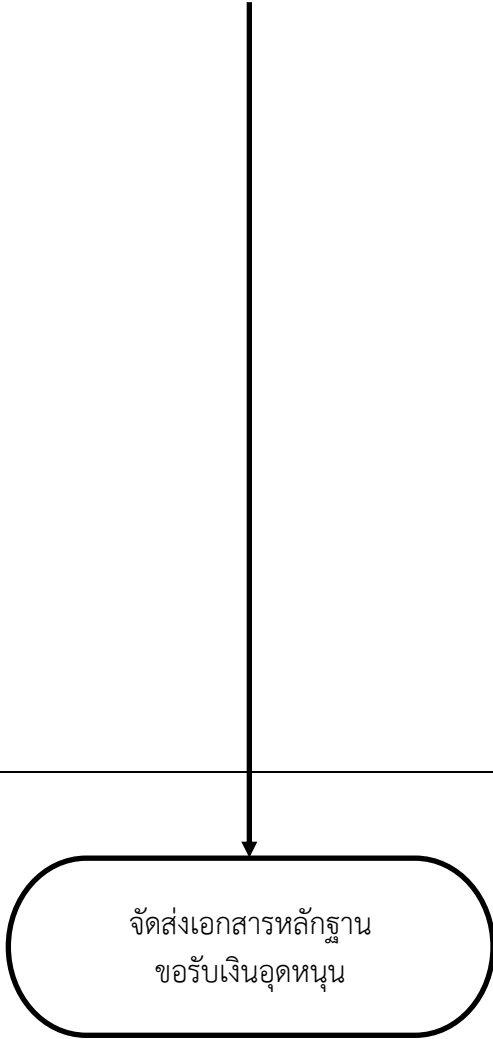
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องนโยบายในการสนับสนุนและส่งเสริมความเท่าเทียมด้านการศึกษา พ.ศ. 2566>><https://www.lp.up.ac.th/th/main/readcontent/doc/717>

- ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567 พ.ศ. 2566>><https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-admission2567.pdf>

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		<p>ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุนฯ</p> <p>ทุกภาคการศึกษา 3 ช่องทาง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. www.dsqup.ac.th</li> <li>2. Facebook</li> <li>3. line official account</li> </ol>	อย่างน้อย 14 วัน	
2		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตพิการตามหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนฯ</li> <li>2. ตรวจสอบอัตราค่าใช้จ่ายที่ขอรับการอุดหนุนฯ หากเกินของเขตอัตราฯ แจ้งให้นิสิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกินของเขตเอง</li> </ol>	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ</li> <li>2. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ชำระเงิน</li> <li>3. ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการของนิสิตพิการ ดาวน์โหลดได้ที่ &gt;<a href="https://ecard.dep.go.th/person_info/">https://ecard.dep.go.th/person_info/</a></li> </ol>	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4		<p>จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>ตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษาที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ประกาศสภามหาวิทยาลัยหลักเกณฑ์การรับเข้าศึกษาคนพิการ</li> <li>2. เอกสารหลักฐานการรับทราบหลักสูตรของ สป.อว. ตรวจสอบจากระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรของ สป.อว. ระบบ</li> </ol>	7 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ/ กองบริการ การศึกษา สถาบัน นวัตกรรม การเรียนรู้

		<p>CHECO&gt;  <a href="http://202.44.139.57/checo/">http://202.44.139.57/checo/</a>          หากไม่พบข้อมูลให้ประสานกอง          บริการการศึกษา งานพัฒนา          หลักสูตร โทร.1022</p> <p>3. เอกสารหลักฐานผลการรับรอง          มาตรฐาน และประเมินคุณภาพ          การศึกษา ดาวนโหลดได้ที่ &gt;ระบบ          ฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ          ระดับอุดมศึกษา  <a href="http://202.44.139.56/cheqa3d2563/default.aspx">http://202.44.139.56/cheqa3d2563/default.aspx</a>          หากไม่พบข้อมูลให้ประสานสถาบัน          นวัตกรรมการเรียนรู้ งานพัฒนา          องค์กรสู่ความเป็นเลิศ โทร.3631</p> <p>4. รายละเอียดค่าใช้จ่ายการขอรับ          เงินอุดหนุนฯ พร้อมส่งอีเมลไปยัง          สป.อว.</p>		
5	 <p>จัดส่งเอกสารหลักฐาน          ขอรับเงินอุดหนุน</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความขอ          อนุเคราะห์ลงนามหนังสือนำเสนอ          พร้อมให้ผู้บริหารลงลายมือชื่อ          รับรองเอกสารทุกแผ่น</p> <p>- จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่ง          แบบแสดงความจําแนงขอรับเงิน          อุดหนุนฯ ไปยัง สป.อว.</p>	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

#### หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม -ไม่มี-

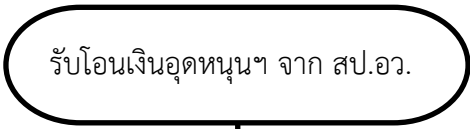
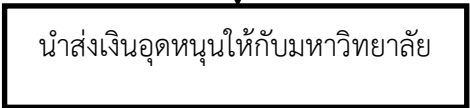

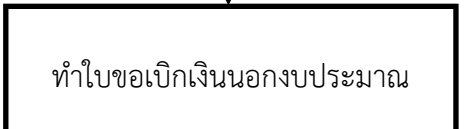
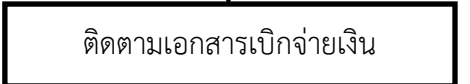
2. ระบบ -ไม่มี-

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราหลักเกณฑ์  
 อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

>><https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-gov2560.pdf>

**Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ**  
**ขั้นตอน การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา**

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		สป.อว. แจ้งการโอนเงินงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษามายังมหาวิทยาลัย		
2		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขอส่งเงินพร้อมแนบต้นเรื่องจาก สป.อว.</li> <li>- จัดส่งหน่วยการเงินออกบาร์โค้ด</li> <li>- จัดส่งไปกองคลังเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินในนามมหาวิทยาลัย</li> </ul>	1 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ</li> <li>- หน่วยการเงิน</li> <li>- กองคลัง</li> </ul>
3		<p>จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ใบสำคัญรับเงิน</li> <li>2. ใบเสิร์ฟรับเงินฉบับจริง หรือ ใบแจ้งหนี้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา (ใบpay in)</li> <li>3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต</li> <li>4. สำเนาหนังสือส่งเงิน พร้อมสำเนาใบเสิร์ฟรับเงิน</li> <li>5. หนังสือต้นเรื่องจาก สป.อว.</li> </ol> <p>*กรณี นิสิตสำรองจ่ายแนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</p>	7 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายการแสดงรายละเอียดค่าใช้จ่าย (หนังสือส่งใบขอเบิกเงิน)</li> <li>2. หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา (ปะหน้าใบเหลืองแต่ละชุด)</li> <li>3. ทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ (ใบเหลือง)</li> </ol>	14 วันทำการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ</li> <li>- หน่วยการเงิน</li> <li>- กองคลัง</li> </ul>
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ได้ที่ งานธุรการ (หน่วยการเงิน)</li> </ul>	5 นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ</li> <li>- หน่วยการเงิน</li> </ul>

6		<p>แจ้งนิสิตมาลงลายมือชื่อรับเงิน อุดหนุนฯ ตามหลักฐานการจ่ายเงิน ฯ ของสป.อว.</p>	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
7		<p>- จัดทำขอความอนุเคราะห์ลงนาม หนังสือภายนอก - จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่ง ใบเสร็จฯ และหลักฐานการจ่ายเงิน สนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ไปยัง สป.อว.</p>	5 วัน	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

#### กรณีนิสิตสำรองจ่ายให้ส่งเอกสารหลักฐาน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาฉบับจริง จำนวน 2 ฉบับ
  2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 2 ฉบับ
  3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย/ไทยพาณิชย์ จำนวน 2 ฉบับ
  - \*4. แบบฟอร์มขอเพิ่มเติมข้อมูลผู้ขาย โดยให้นิสิตแจ้งข้อมูล ได้แก่ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ และอีเมล ที่ติดต่อได้
  - \*5. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (นิตินกรอกข้อมูลเอง)
- \*4-5 ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์กองคลัง : <https://finance.up.ac.th/V2/form.aspx>



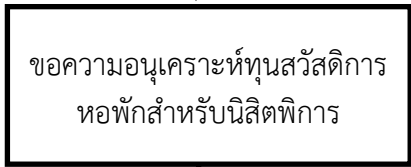

#### หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม -ไม่มี-
2. ระบบ -ไม่มี-
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-



## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การขอความอนุเคราะห์ทุนสวัสดิการหอพักมหาวิทยาลัยสำหรับนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ประชาสัมพันธ์รับสมัคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำ DSS 4 ใบสมัครขอรับทุนหอพักมหาวิทยาลัย ใน UP office 365 APP Forms</li> <li>- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนหอพักมหาวิทยาลัย ไปยังกลุ่มไลน์นิสิตพิการ ภายในวันที่ 1-10 มีนาคม ของทุกปี</li> </ul>	10 วัน	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2	 <p>ตรวจสอบรายชื่อ และคุณสมบัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนฯ ใน UP office 365 APP Forms พร้อมพิมพ์เก็บเป็นหลักฐาน โดยให้เจ้าหน้าที่ DSS เป็นผู้ลงนามรับรองด้วย</li> <li>- ตรวจสอบข้อมูลคนพิการ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อม พิมพ์ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานความพิการ โดยให้เจ้าหน้าที่ DSS เป็นผู้ลงนามรับรองด้วย</li> </ul>	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3	 <p>ขอความอนุเคราะห์ทุนสวัสดิการ หอพักสำหรับนิสิตพิการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือความอนุเคราะห์ลงนาม</li> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ทุนสวัสดิการหอพักฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รายชื่อนิสิตขอรับทุนหอพักฯ</li> <li>2. ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานความพิการ</li> </ol> </li> <li>- จัดส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ทุนสวัสดิการหอพักฯ ไปยังสำนักงานโครงการหอพัก UP Dorm</li> </ul>	7 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4	 <p>ทำหนังสือขอขอบคุณ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือขอขอบคุณ</li> <li>- จัดทำหนังสือภายนอกขอขอบคุณไปยังโครงการหอพัก UP Dorm</li> </ul>	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม

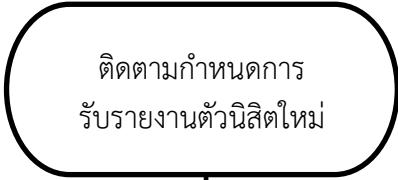



แบบขอรับทุนสวัสดิการหอพักมหาวิทยาลัย

2. ระบบ -ไม่มี-

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

## ชื่องาน การรับรายงานตัวนิสิตพิการใหม่

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ติดตามกำหนดการรับรายงานตัวนิสิตใหม่ระดับปริญญาตรี TCAS รอบ 1-5 ที่ <a href="http://www.admission.up.ac.th">www.admission.up.ac.th</a>	15 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2		- จัดทำบันทึกข้อความ “ขอข้อมูลระเบียบประวัตินิสิตพิการใหม่” ไปยังกองบริการการศึกษา โดยระบุขอข้อมูลนิสิตใหม่รายละเอียดดังนี้ ชื่อ-นามสกุล/ รหัสนิสิต/ คณะ สาขาวิชา/ ประเภทความพิการ/ หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน/ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ นิสิต/ หมายเลขโทรศัพท์มือถือผู้ปกครอง (กองบริการการศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ โทร. 2500)	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ  กองบริการ การศึกษา
3		คัดกรองโดยการตรวจสอบข้อมูลคนพิการผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ และบัตรประจำตัวคนพิการ หากพบว่านิสิตมีบัตรประจำตัวคนพิการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้ดำเนินการ “รับรายงานตัวนิสิตพิการใหม่” โดยให้นิสิตบันทึกข้อมูลประวัติ นิสิตพิการผ่านระบบออนไลน์ และนัดหมายนิสิตมาแสดงตัวตน ณ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (DSS) โดยเร็ว ต่อไป	30 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4		- จัดทำข้อมูลนิสิตพิการแจ้งผู้บริหารรับทราบ	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

## หมายเหตุ

## 1. แบบฟอร์ม

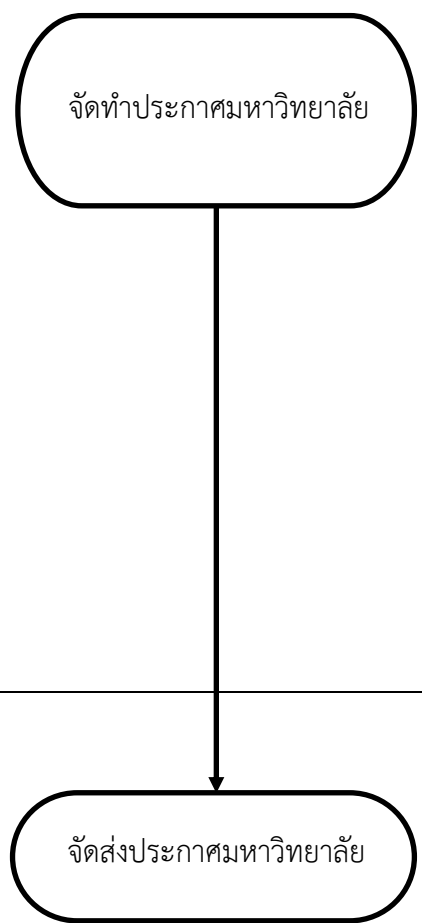
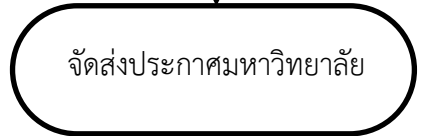
ระเบียบประวัตินิสิตพิการ

## 2. ระบบ -ไม่มี-

## 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย</p>	<p>1. ปรับแก้ไข (ร่าง) ประกาศนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษาแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>2. ทำบันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์ ตรวจสอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยฯ ไปยัง กองกฎหมาย งานนิติการและสัญญา โทร. 1283</p> <p>*3. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา นำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>4. จัดส่งหนังสือขออนุมัติประกาศฯ เพื่อจัดเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ ไปยังกองกลางงานประชุมและพิธีการ โทร. 1018 ผ่านระบบ DMS</p> <p>5. ดำเนินการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย</p>	<p>1 วันทำการ</p> <p>5 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p> <p>3 วันทำการ</p>	<p>- หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ</p> <p>- กองกลาง</p> <p>- สำนักงาน สภา มหาวิทยาลัย</p>
2	 <p>จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัย</p>	<p>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ ลงนาม</p> <p>- จัดทำหนังสือส่งภายนอก เรื่อง ขอจัดส่งประกาศมหาวิทยาลัย ไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ภายในเดือนตุลาคมหรือมีนาคมของทุกปี</p>	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม -ไม่มี-

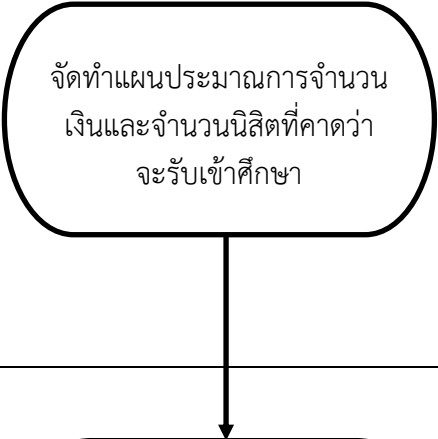

2. ระบบ -ไม่มี-

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

>><https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-gov2560.pdf>

ชื่องาน การจัดทำแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิตพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิตที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา</p>	<p>1. ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละสาขาวิชาของแต่ละปีการศึกษา โดยดูรหัส 2 ตัวแรกของนิสิต ได้ที่ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> &gt; ประกาศมหาวิทยาลัยอัตราค่าธรรมเนียม &gt; ปีการศึกษา (ดูรหัส 2 ตัวแรกของนิสิต) &gt; ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ/พิเศษ</p> <p>2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มแผนประมาณการจำนวนเงินฯ ของ สป.อว.</p>	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2	 <p>จัดส่งข้อมูลไปยัง สป.อว.</p>	<p>1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนามจัดส่งหนังสือภายนอก</p> <p>2. จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ</p>	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม -ไม่มี-

2. ระบบ -ไม่มี-

3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราหลักเกณฑ์อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา



>> <https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-gov2560.pdf>

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี

>> <https://reg.up.ac.th/announce/fee>

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การจัดทำรายงานผลการเรียนนิสิตที่ได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>จัดทำรายงานผลการเรียนนิสิตพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ</p>	1. ตรวจสอบผลการเรียนของนิสิต ได้ที่ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> 2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการเรียนฯ	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2	 <p>จัดส่งข้อมูลไปยัง สป.อว.</p>	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนามจัดส่งหนังสือภายนอก 2. จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ (จัดส่งพร้อมกับแผนประมาณการฯ)	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม

- แบบรายงานผลการเรียนของนิสิตพิการ

2. ระบบ -ไม่มี-

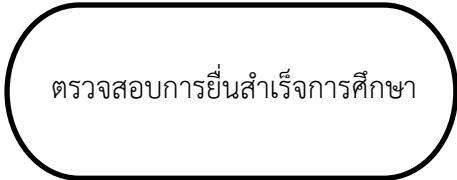
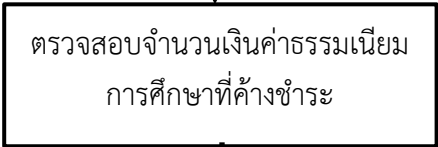

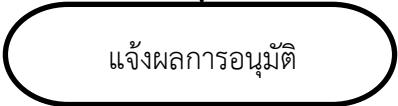
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราหลักเกณฑ์อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

>><https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-gov2560.pdf>

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การขออนุมัตินิสิตพิการที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้




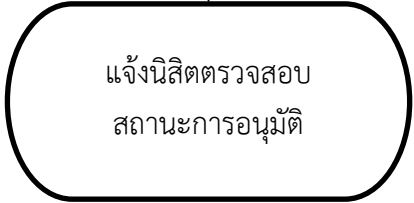
ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. สอบถามข้อมูลการยื่น UP 24 คำร้อง การยื่นสำเร็จการศึกษาจากนิสิตพิการ 2. ตรวจสอบการยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 ที่ <a href="http://www.reg.up.ac.th">www.reg.up.ac.th</a> > <a href="#">ตรวจสอบคำร้องนิสิต</a> > กรอกรหัสนิสิต > ค้นหา 3. พิมพ์ คำร้องการยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 จำนวน 1 ฉบับ *กรณี นิสิตไม่ทราบว่าตนเองได้ยื่น UP 24 ไปแล้วหรือไม่ ให้รีบแจ้งนิสิตติดต่อ สอบถามไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาโดยเร็ว	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2		ตรวจสอบจำนวนเงินค่าธรรมเนียม การศึกษาที่ค้างชำระจากข้อมูลการขอ ผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษานิสิต พิการ	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3		ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัตินิสิตพิการ ที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา สามารถสำเร็จการศึกษาได้ พร้อมแนบ คำร้องการยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษาผ่าน ระบบ DMS	7 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ/ กองบริการ การศึกษา
4		แจ้งผลการอนุมัติให้นิสิตทราบ	30 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม -ไม่มี-
2. ระบบ -ไม่มี-
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การอนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งนิสิตยื่น DSS 12 แบบตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีของแต่ละปีการศึกษา	เริ่มตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนเรียน จนถึงสิ้นวันลงทะเบียนเรียนซ้ำ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2		ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตตามหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3		อนุมัติผ่อนผันการชำระเงินลงทะเบียนเรียน “ทุนผ่อนผันนิสิตพิการ” ผ่านระบบ REG *กรณีนิสิตขอรับเงินอุดหนุนฯ เกินขอบเขตอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอุดหนุน ให้แจ้งนิสิตชำระเงินส่วนต่างภายในระยะเวลาที่กำหนดตามปฏิทินการศึกษา	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4		ดำเนินการแจ้งนิสิตตรวจสอบสถานะการอนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ REG >รายการด้านการเงิน >รายการค้างชำระ *หากพบว่าไม่ขึ้น “ทุนผ่อนผันนิสิตพิการ” ให้นิสิตแจ้งมายัง DSS โดยเร็ว	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

## หมายเหตุ


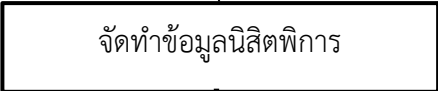
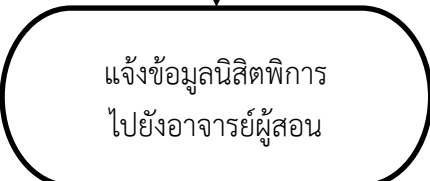
1. แบบฟอร์ม แบบตรวจสอบคุณสมบัติและขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ
2. ระบบ -ไม่มี-
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดอัตราหลักเกณฑ์อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

>><https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/DSS-gov2560.pdf>

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การแจ้งข้อมูลนิสิตพิการไปยังอาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- ตรวจสอบการให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลนิสิตพิการจากหนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล	15 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2		- จัดทำข้อมูลนิสิตพิการและความต้องการการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการเป็นรายบุคคล	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3		- จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลนิสิตพิการไปยังอาจารย์ผู้สอน - ใส่ซองจดหมายปิดผนึกจัดส่งไปยังอาจารย์ผู้สอน	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

## หมายเหตุ

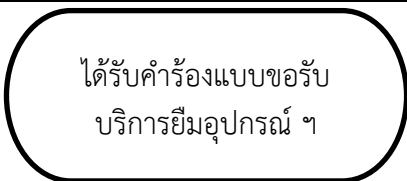
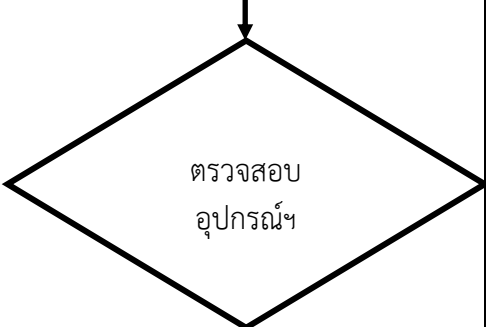

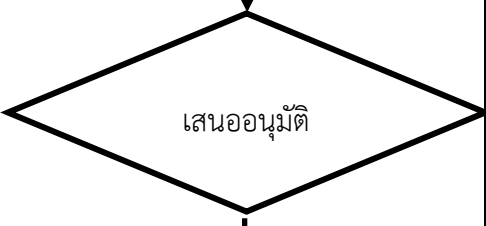


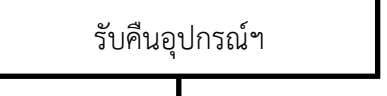
1. แบบฟอร์ม หนังสือให้ความยินยอมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล
2. ระบบ -ไม่มี-
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

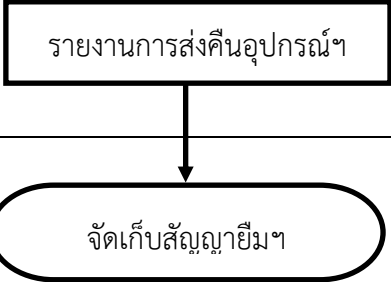

ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2566 >[PDPA 2566-ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา.pdf](#)



## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การเยี่ยมอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ตรวจสอบการยื่นคำร้อง แบบขอรับบริการเยี่ยมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Forms	5 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2		เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ ฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย - สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย นัดหมายนิสิตทำสัญญาเยี่ยมอุปกรณ์ ฯ - สภาพใช้การไม่ได้ แจ้งให้นิสิตทราบสิ้นสุดกระบวนการ	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3		นิสิต และพยานผู้ปกครองนิสิตลงลายมือชื่อในสัญญาเยี่ยมอุปกรณ์ ฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทั้งสองคน	10 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
4		ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ - อนุมัติให้เยี่ยมอุปกรณ์ ฯ - ไม่อนุมัติให้เยี่ยมอุปกรณ์ ฯ สิ้นสุดกระบวนการ	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
5		เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตทราบ พร้อม นัดหมายวันรับอุปกรณ์ ฯ	10 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
6		จ่ายอุปกรณ์ ฯ และให้ผู้เยี่ยมลงลายมือชื่อรับอุปกรณ์ พร้อมสำเนาสัญญาเยี่ยม ฯ ให้นิสิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	15 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
7		เจ้าหน้าที่ติดตามทางอุปกรณ์ ฯ ที่ให้ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยทำการตรวจนับจำนวน และสอบสภาพอุปกรณ์ - ครบและสภาพใช้การได้เรียบร้อย ลงชื่อรับคืน - ครบ แต่ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ แจ้งให้ผู้เยี่ยมรับผิดชอบขอใช้ตามสัญญาเยี่ยม ฯ - ไม่ครบ/สูญหาย แจ้งให้ผู้เยี่ยมรับผิดชอบขอใช้ตามสัญญาเยี่ยม ฯ	15 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

8		จัดทำรายงานการส่งคืนอุปกรณ์ฯ เสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจ ทราบ และพิจารณา	1 วัน	หน่วยพัฒนา นิตติพิการ
9		จัดเก็บสัญญาเยี่ยมฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานและรายงานการส่งคืนอุปกรณ์ฯ	5 นาที	หน่วยพัฒนา นิตติพิการ

#### หมายเหตุ

##### 1. แบบฟอร์ม

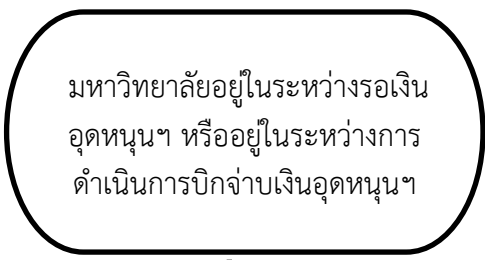


- แบบขอรับบริการเยี่ยมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับนิตติพิการ
- สัญญาเยี่ยมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา

##### 2. ระบบ -ไม่มี-

##### 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน ขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิตพิการ (กรณีมหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างรอการโอนเงินอุดหนุนฯ จาก สป.อว.)

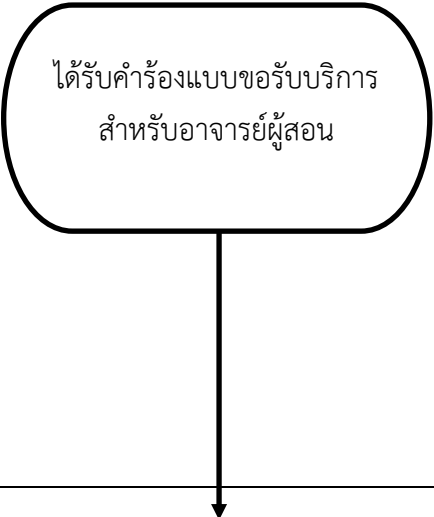
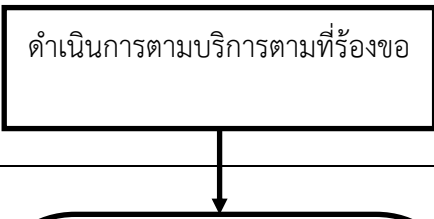
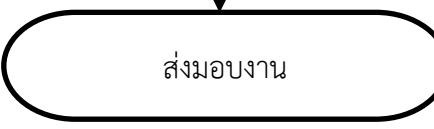
ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>มหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างรอเงินอุดหนุนฯ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ</p>	เนื่องจากอยู่ในระหว่างรอการโอนเงินอุดหนุนจาก สป.อว. หรืออยู่ในระหว่างดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ จึงส่งผลกระทบต่อให้พ้นกำหนดระยะเวลาการขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาตามกำหนดของมหาวิทยาลัย		หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2	 <p>ตรวจสอบข้อมูล นิสิตที่ได้รับอนุมัติ</p>	ตรวจสอบรายชื่อ นิสิตพิการ และจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันผ่านระบบ REG	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3	 <p>จัดทำหนังสือขออนุมัติ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา</li> <li>- จัดส่งจัดส่งหนังสือขออนุมัติฯ ไปยังกองบริการการศึกษาผ่านระบบ UP-DMS</li> </ul>	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ  กองบริการ การศึกษา

## หมายเหตุ

1. แบบฟอร์ม -ไม่มี-
2. ระบบ -ไม่มี-
3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

## Work Flow งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ชื่องาน การให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้สอน

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	 <p>ได้รับคำร้องแบบขอรับบริการ สำหรับอาจารย์ผู้สอน</p>	<p>ได้รับคำร้องแบบขอรับบริการสำหรับ อาจารย์ผู้สอน ผ่าน Microsoft Forms ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แบบขอรับบริการอำนวยความสะดวก ในการจัดสอบนิสิตพิการ</li> <li>2. แบบขอรับบริการจัดทำคำบรรยาย แทนเสียง (Closed Caption) สำหรับ นิสิตพิการทางการได้ยิน</li> <li>3. แบบขอรับบริการจัดทำข้อสอบขยาย ขนาดตัวอักษร สำหรับนิสิตพิการ ทางการเห็น (สายตาเลือนราง)</li> <li>4. แบบขอรับบริการจัดทำสื่ออักษร เบรลล์สำหรับนิสิตพิการทางการเห็น (ตาบอด)</li> </ol>	5 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
2	 <p>ดำเนินการตามบริการตามที่ร้องขอ</p>	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดบริการตามที่ อาจารย์ร้องขอ	3 วันทำการ ตามปริมาณ งานและลำดับ ก่อนหลัง	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ
3	 <p>ส่งมอบงาน</p>	เจ้าหน้าที่จัดส่งงานไปยังอาจารย์/ นิสิต/ หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	หน่วยพัฒนา นิสิตพิการ

## หมายเหตุ

## 1. แบบฟอร์ม

- แบบขอรับบริการอำนวยความสะดวกในการจัดสอบนิสิตพิการ
- แบบขอรับบริการจัดทำคำบรรยายแทนเสียง (Closed Caption) สำหรับนิสิตพิการทางการได้ยิน
- แบบขอรับบริการจัดทำข้อสอบขยายขนาดตัวอักษร สำหรับนิสิตพิการทางการเห็น (สายตาเลือนราง)
- แบบขอรับบริการจัดทำสื่ออักษรเบรลล์สำหรับนิสิตพิการทางการเห็น (ตาบอด)

## 2. ระบบ -ไม่มี-

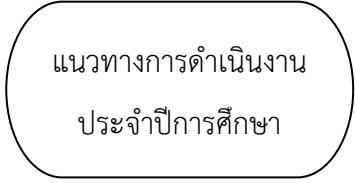
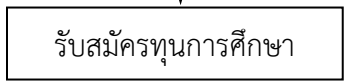
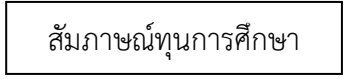
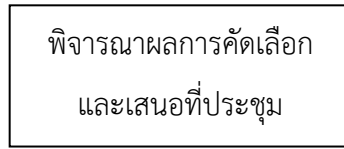
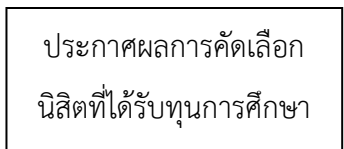

## 3. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง -ไม่มี-

# งานทุนการศึกษา

## Work Flow งานทุนการศึกษา

## หน่วยทุนการศึกษา

ชื่องาน การจัดสรรทุนการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา (ทุนรายใหม่)

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> <li>- ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา/เกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา/ปฏิทินการดำเนินงานประจำปี</li> </ul>	1 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้หลักเกณฑ์จาก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราค่าจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.2563</li> <li>- ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ และ Facebook /คณะ/วิทยาลัย</li> <li>- นิสิตสมัครทุนผ่านระบบสมัครทุนออนไลน์ และส่งเอกสารใบสมัครฉบับจริงพร้อมหลักฐานประกอบ</li> <li>- ตรวจสอบเอกสารใบสมัครทุน และหลักฐานประกอบผ่านระบบออนไลน์ และ ฉบับจริง</li> </ul>	1 เดือน	หน่วยทุนการศึกษา
3.		กำหนดวัน เวลา และสถานที่ จัดสอบสัมภาษณ์ และประสานงาน คกก.พิจารณาทุน เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา และเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา	2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณาผลการคัดเลือกตามเกณฑ์การให้คะแนนทุนการศึกษา</li> <li>- เสนอผู้บริหารโปรดพิจารณาเบื้องต้น</li> <li>- ขอความเห็นชอบรายชื่อ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือก ให้ได้รับทุนการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.ดำเนินงาน กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> <li>- ขออนุมัติรายชื่อ นิสิตที่ได้รับการคัดเลือก ให้ได้รับทุนการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.บริหารกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> </ul>	2 อาทิตย์  1 วัน (เมื่อมีการจัดประชุม)	หน่วยทุนการศึกษา หน่วยสวัสดิการฯ
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ผ่านช่องทาง เว็บไซต์ และ Facebook /คณะ/วิทยาลัย</li> <li>- นิสิตรายงานตัว และดำเนินการส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา</li> </ul>	2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
6.		ชี้แจงข้อปฏิบัติต่างๆ ให้แก่นิสิตทุนได้รับทราบและถือปฏิบัติ	1 วัน	หน่วยทุนการศึกษา

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาแต่ละประเภท</li> <li>- นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา/กองคลังตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงิน ให้แก่นิสิตทุนต่อไป</li> </ul>	1-2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา กองคลัง
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รายงานเบิกจ่ายเงินประจำปี</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหารกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> </ul>	1-2 วัน (เมื่อมีการจัดประชุม)	หน่วยทุนการศึกษา
9.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">สรุปข้อมูลทุนการศึกษา</div>	สรุปข้อมูลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

## Work Flow งานทุนการศึกษา

## หน่วยทุนการศึกษา

ชื่องาน การจัดสรรทุนการศึกษา (ทุน 5%) รายเก่า

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบผลการเรียน ประจำปีการศึกษา</li> <li>- ตรวจสอบชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา</li> <li>- รายงานจำนวนนิสิตที่ได้รับทุน ประจำปี ต่อคกก. กองทุนเพื่อนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา</li> <li>- ขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ประจำปี การศึกษา</li> </ul>	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
2.		ชี้แจงข้อปฏิบัติต่างๆ ให้แก่นิสิตทุนได้รับทราบ และถือปฏิบัติ	2 ชั่วโมง	หน่วยทุนการศึกษา
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาแต่ละประเภท</li> <li>- นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา/กองคลังตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงิน ให้แก่นิสิตทุนต่อไป</li> </ul>	2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา กองคลัง
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหารกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> </ul>	1-2 วัน (เมื่อมีการจัดประชุม)	หน่วยทุนการศึกษา
6.		เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา ให้นิสิตทุนส่งสมุดประจำตัวนิสิตทุน, ผลการเรียน และสมุดทุนการศึกษา (ชั่วโมงกิจกรรมจิตอาสา) เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
7.		สรุปข้อมูลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา



## Work Flow งานทุนการศึกษา

## หน่วยทุนการศึกษา

ชื่องาน การจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษา (กรณีระบุรายชื่อผู้รับทุน) จากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแจ้งการส่งมอบเงินทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือส่งมอบทุนการศึกษา ด้วยวิธีการโอนเงิน / เช็ค / ธนาณัติ มาให้แก่นิสิตทุน และมหาวิทยาลัย</li> <li>- ทำหนังสือส่งมอบเงินให้กับกองคลังเพื่อออกไปเสร็จ</li> </ul>	1-2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา กองคลัง
2.	ประสานงานนิสิตทุน	ประสานงานนิสิตทุนเพื่อมารับมอบทุนและเตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินทุน	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
3.	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา</li> <li>- ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษาแต่ละประเภท</li> <li>- นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายทุนการศึกษา/กองคลังตรวจสอบเอกสาร และดำเนินการโอนเงิน ให้แก่นิสิตทุนต่อไป</li> </ul>	1-2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา กองคลัง
4.	นำส่งเอกสารให้เจ้าของทุน	จัดส่งหนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
5.	รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิต ม.พะเยา</li> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหาร กองทุนเพื่อ นิสิต ม.พะเยา</li> </ul>	1-2วัน (เมื่อมีการจัดประชุม)	หน่วยทุนการศึกษา
6.	สรุปข้อมูลทุนการศึกษา	สรุปข้อมูลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

## Work Flow งานทุนการศึกษา

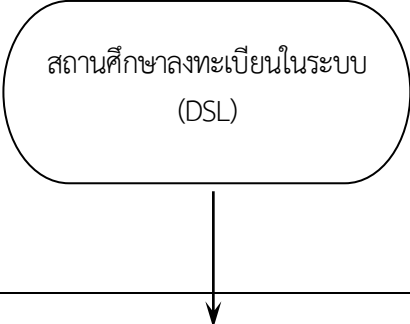
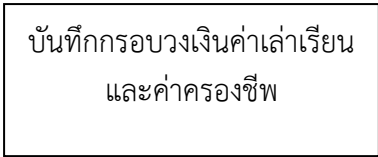
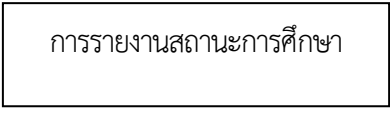
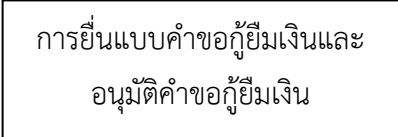
## หน่วยทุนการศึกษา


ชื่องาน การจัดสรรทุนการศึกษา (แบบไม่ระบุรายชื่อนิสิตทุน) ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประกาศรับสมัครทุน	ใช้หลักเกณฑ์คุณสมบัติจากผู้ให้ทุนประชาสัมพันธ์ การรับสมัครทุนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ	7-15 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
2.	คัดเลือกนิสิตทุน	พิจารณาคัดเลือกนิสิตตามเกณฑ์ที่ผู้มอบทุน กำหนด โดยนำผลการเรียงลำดับคะแนนจากการ สอบสัมภาษณ์จาก ทุนมหาวิทยาลัย มาประกอบการพิจารณา ในบางกรณี/ ผู้มอบทุน จะเป็นผู้มาดำเนินการคัดเลือกนิสิตด้วยตนเอง	1-2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
3.	พิจารณาผลการคัดเลือก	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีผู้ให้ทุนโอนเงินมาให้ มหาวิทยาลัย โดยไม่ได้ระบุชื่อผู้รับทุน ให้ดำเนินการเสนอต่อที่ประชุม</li> <li>- ขอความเห็นชอบรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน เสนอที่ประชุม คกก.ดำเนินงาน กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> <li>- ขออนุมัติรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.บริหาร กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา</li> </ul>	1-2 วัน (เมื่อมีการจัดประชุม)	หน่วยทุนการศึกษา
4.	รับแจ้งการส่งมอบเงินทุน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือส่งมอบทุนการศึกษา ด้วยวิธีการโอนเงิน / เช็ค / ธนาณัติ มาให้แก่ มหาวิทยาลัย</li> <li>- ทำหนังสือส่งมอบเงินให้กับกองคลังเพื่อออกใบเสร็จ</li> </ul>	1-2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา กองคลัง
5.	ส่งมอบเงินทุนการศึกษา	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงิน ทุนการศึกษา นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสาร และส่งมอบเงินทุนให้แก่ นิสิตต่อไป</li> <li>- ในบางกรณี ผู้มอบทุนจะให้ นิสิตเดินทางไปรับมอบเงินตามเงื่อนไขที่ผู้มอบทุนกำหนด</li> </ul>	1-2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
6.	นำส่งเอกสารให้เจ้าของทุน	จัดส่งหนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1-2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
7.	รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำปี	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อ นิสิต ม.พะเยา</li> <li>- รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหาร กองทุนเพื่อ นิสิต ม.พะเยา</li> </ul>	1-2 วัน (เมื่อมีการจัดประชุม)	หน่วยทุนการศึกษา
8.	สรุปข้อมูลทุนการศึกษา	สรุปข้อมูลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

**Work Flow งานทุนการศึกษา**  
**หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)**

ชื่องาน ..ขั้นตอนการดำเนินงาน กยศ.

ขั้นตอน ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 <p>สถานศึกษาลงทะเบียนในระบบ (DSL)</p>	1.1 สถานศึกษาลงทะเบียนขอรับ (User id) และ (password) สำหรับยื่นขอเข้าร่วม 1.2 สถานศึกษา Login เข้าระบบ เพื่อบันทึกข้อมูลพร้อมสร้างแบบคำขอเข้าระบบและแนบไฟล์เอกสารหรือหลักฐาน	-	หน่วย กยศ.
2.	 <p>บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ</p>	บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง	7 วัน	หน่วย กยศ.
3.	 <p>ประกาศรับสมัคร</p>	นิสิตขอรับชื่อ/รหัสผ่านในการกรอกข้อมูลแบบคำขอกู้ผ่านระบบ DSL ทั้งผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่า	14 วัน	หน่วย กยศ.
4.	 <p>การรายงานสถานะการศึกษา</p>	แต่ละคณะรายงานสถานะภาพการศึกษา สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่า เลื่อนชั้นปี ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงิน ในปีการศึกษาปัจจุบัน	14 วัน	คณะ
5.	 <p>การยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินและอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน</p>	-นิตยยื่นคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL -สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน -กองทุนฯ อนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน -สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่	7 วัน	หน่วย กยศ.

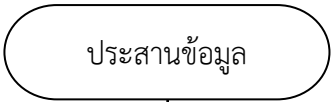
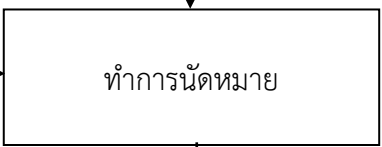

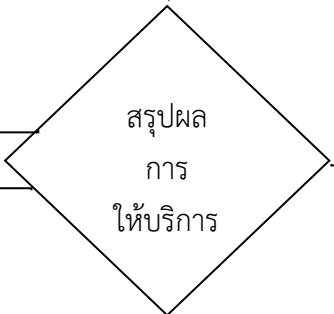
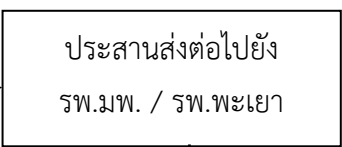
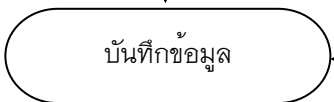
ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           จัดทำสัญญากู้ยืมเงินฯ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	นิสิตผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลก่อนลงนามสัญญากู้ยืมผ่านระบบ DSL	14 วัน	นิสิต (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่)
7.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           นิสิตผู้กู้ยืมเงินลงนามสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบ ที่ถูกต้องส่งภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด         </div>	การลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ	14 วัน	นิสิต (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่)
8.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="color: red; font-weight: bold;">หากสัญญาไม่ถูกต้องดำเนินการตามข้อที่ 6</p> <div style="text-align: center;">  <p>หน่วย กยศ. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามสัญญาและเอกสารแนบ</p> </div> </div>	ตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2564 หน้า 22-24	14 วัน	หน่วย กยศ.
9.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ผู้กู้ยืมจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL	14 วัน	นิสิต (รายใหม่และรายเก่าเลื่อนชั้นปี)
10.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน         </div>	ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ	14 วัน	นิสิต (รายใหม่และรายเก่าเลื่อนชั้นปี)

ขั้นตอนที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
11.	<p>หากพบว่าไม่ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อที่ 9</p>	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของ เอกสารโดยไม่มีรอยขีด ฆ่า แก้วไข หรือรอยน้ำยา ลบคำผิด</p>	14 วัน	หน่วย กยศ.
12.		<p>ทำการสแกนสัญญากู้ยืม เงินและแบบยืนยันที่ลง นามถูกต้องพร้อมเอกสาร ประกอบที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ DSL</p>	14 วัน	หน่วย กยศ.
13.		<p>รวบรวมเอกสารฉบับจริง ทั้งหมดจัดส่งไปรษณีย์ส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย</p>	14 วัน	หน่วย กยศ.
14.		<p>ตามเอกสารการลงผ่อน ผันค่าเล่าเรียน</p>	7 วัน	หน่วย กยศ.

ศูนย์ให้คำปรึกษา  
และสร้างเสริมสุขภาพ

Work Flow ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ  
ศูนย์ให้คำปรึกษา

ชื่องาน การดำเนินการเกี่ยวกับการเข้ารับบริการศูนย์ให้คำปรึกษา

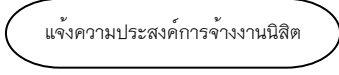
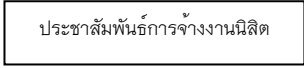
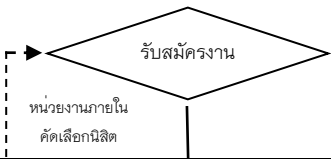
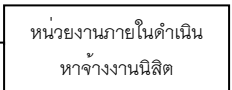
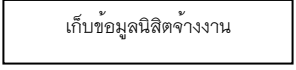
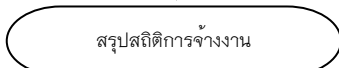
ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ขอเข้ารับบริการแจ้งข้อมูลผ่านช่องทาง - Walk in มาที่ศูนย์ให้คำปรึกษา - Inbox มาที่เพจ Facebook : พักใจ มพ - UP Mental Health Platform - โทรศัพท์ 054-466666 ต่อ 6265 หรือ 6267 - Hot Line 080-6239179 <u>ข้อมูลที่ต้องแจ้ง</u> 1. ชื่อ-สกุล 2. คณะ/วิทยาลัย 3. เรื่องที่ต้องการขอรับการปรึกษา 4. ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับบริการ 5. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	30 นาที	ผู้ขอเข้ารับบริการ
2.		ผู้ให้บริการประสาน แจ้งวัน เวลา นัดหมาย พร้อมลงตารางนัดหมาย	1 วัน	ศูนย์ให้คำปรึกษา
3.		ผู้ขอรับการปรึกษารับบริการให้คำปรึกษาตามวันเวลาดังกล่าว - ห้องศูนย์ให้คำปรึกษา - Online ผ่าน Zoom application หรือ Microsoft Teams	45 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา
4.		ผู้ให้คำปรึกษาสรุปผลการให้บริการ - นัดเข้ารับบริการครั้งต่อไป - สิ้นสุดการให้บริการ - พิจารณาประสานส่งต่อ	15 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา
5.		กรณีฉุกเฉิน/จำเป็นต้องส่งต่อ ประสาน - โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา หรือ - โรงพยาบาลพะเยา(ผู้ป่วยยินยอม)	30 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา
6.		ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งในระบบ UP Quality	10 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา

## หมายเหตุ

1. ระบบบันทึกข้อมูลการให้คำปรึกษา UP Quality  
ลิงค์ไปยังระบบบันทึกข้อมูล UP Quality : <https://studentservices.up.ac.th/#/dashboard>
2. ระบบUP Mental Health Platform  
ลิงค์ไปยังระบบ UP Mental Health Platform : <https://go.up.ac.th/kjyA9o>
3. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและระบบกลไกการดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในนิสิต พ.ศ. 2566  
ลิงค์ไปยังประกาศ : <https://go.up.ac.th/QCLC0r>
4. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562  
ลิงค์ไปยังพระราชบัญญัติสุขภาพจิต ฉบับที่ 2 พ.ศ.2562 : <https://go.up.ac.th/IEJmHp>




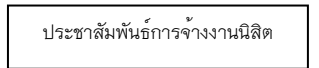
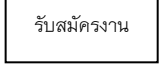
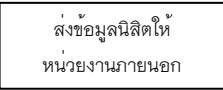

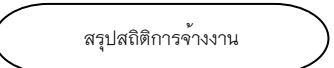
**หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE**  
**การดำเนินงานเกี่ยวกับการจ้างงานนิสิตระหว่างเรียนของหน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา**

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน จากหน่วยสารบรรณ	30 นาที	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
2.		หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจ้างงานนิสิต ดังนี้ - ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังคณะ / วิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : ศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
3.		หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการรับสมัครงาน	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
4.		ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างงานนิสิต	1 ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
5.		เก็บข้อมูลและสถิติการจ้างงานนิสิต	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
6.		สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (รายเดือน) และเสนออธิการบดี (ภาคการศึกษา)	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

**หมายเหตุ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน (ฉบับที่2) พ.ศ. 2567  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567\(ฉ.2\).pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567(ฉ.2).pdf)
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2559  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559\\_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf)


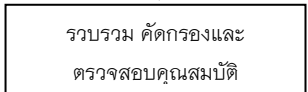
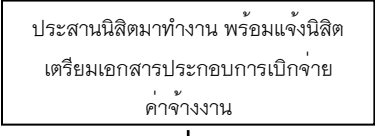
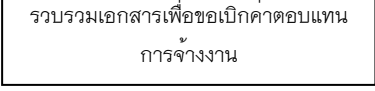
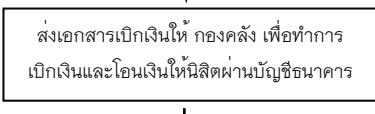

**หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE**  
**การดำเนินงานการจ้างงานนิสิตระหว่างเรียนของหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา**

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หน่วยงานภายนอกทำหนังสือมายังมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อแจ้งความประสงค์การจ้างงานนิสิต	30 นาที	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
2.		หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจ้างงานนิสิต ดังนี้ - ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังคณะ / วิทยาลัย - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : ศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา - ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
3.		หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการรับสมัครงาน	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
4.		หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE รวบรวมข้อมูลนิสิตส่งต่อหน่วยงานภายนอก	1 ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
5.		เก็บข้อมูลและสถิติการจ้างงานนิสิต	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
6.		สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (รายเดือน) และ เสนออธิการบดี (ภาคการศึกษา)	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

**หมายเหตุ**

1. งบประมาณในการจ้างงานของนิสิต ให้ทางหน่วยงานที่ขอนิสิตจ้างงานเป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน (ฉบับที่2) พ.ศ. 2567  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567\(ฉ.2\).pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567(ฉ.2).pdf)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2559  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559\\_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf)


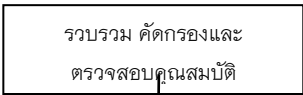
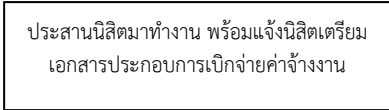

**หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE**  
**การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครงานระหว่างเรียนของนิสิต ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา**

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นิสิตเข้ามากรอกใบสมัครงานได้ที่ หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ อาคารสงวนเสริมศรี	15 นาที	นิสิต
2.		หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการเก็บรวบรวมใบสมัคร พร้อมคัดกรองคุณสมบัติของนิสิตตามที่หน่วยงานภายในแจ้งความประสงค์	ตลอดปี การศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE
3.		ประสานนิสิตมาทำงานและทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างงานนิสิต และแจ้งให้นิสิตเตรียมเอกสาร ดังนี้ 1. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ 2. สำเนาบัตรนิสิต จำนวน 1 ฉบับ 3. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ 4. สำเนารายงานเรียนของนิสิต จำนวน 1 ฉบับ	ตาม ระยะเวลา ขออนุมัติ จ้างงาน	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE
4.		ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการจ้างงานนิสิต	1 ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE
5.		ส่งเอกสารเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว ให้กับกองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้กับนิสิต ต่อไป	1 ชั่วโมง	กองคลัง / นิสิต
6.		สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต	ตลอดปี การศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE

**หมายเหตุ**

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2567  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567\(ฉ.2\).pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567(ฉ.2).pdf)
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2559  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559\\_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf)

**หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE**  
**การดำเนินการเกี่ยวกับการสมัครงานระหว่างเรียนของนิสิต ภายนอกมหาวิทยาลัย**

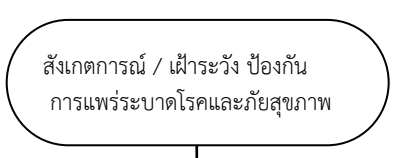
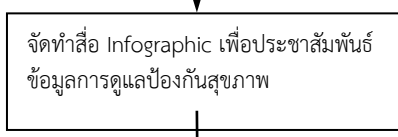
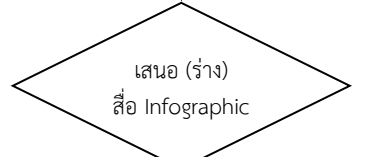

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		นิสิตเข้ามากรอกใบสมัครงานได้ที่ หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE ศูนย์ให้คำปรึกษาและส่งเสริมสุขภาพ อาคารสวสเสริมศรี	15 นาที	นิสิต
2.		หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการเก็บรวบรวมใบสมัคร พร้อมคัดกรองคุณสมบัติของนิสิตตามที่หน่วยงานภายนอกแจ้งความประสงค์	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE
3.		ประสานนิสิตและให้นิสิตประสานงานกับหน่วยงานภายนอกที่ต้องการจ้างงาน	1 วัน	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE
4.		สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE

**หมายเหตุ**

1. งบประมาณในการจ้างงานของนิสิต ให้ทางหน่วยงานที่ขอนิสิตจ้างงานเป็นผู้รับผิดชอบ
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราค่าตอบแทนการจ่ายเงินกองทุน (ฉบับที่2) พ.ศ. 2567  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567\(ฉ.2\).pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/FUND-RuleRate2567(ฉ.2).pdf)
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2559  
 ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559\\_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf](https://dsq.up.ac.th/dist/file/rule/JOB-2559_ประกาศ-อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงาน%20พ.ศ.%202559.pdf)

Work Flow ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ  
หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ


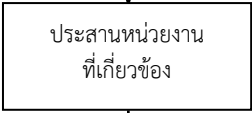
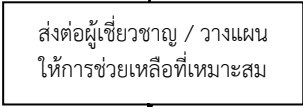
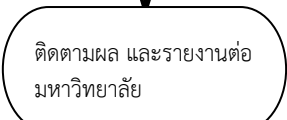
ชื่องาน การดำเนินงานการประชาสัมพันธ์เฝ้าระวังและให้ความรู้ด้านสุขภาพ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สังเกตการณ์ ติดตาม เฝ้าระวัง สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรค และภัยสุขภาพตามฤดูกาล	2 วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
2.		สืบค้นข้อมูล สถานการณ์โรค และภัย ทางสุขภาพ จากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ เพื่อจัดทำสื่อ Infographic การดูแล ป้องกันดูแลตัวเองและคนรอบข้างจาก โรคและภัยทางสุขภาพนั้น ๆ	1 วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
3.		เสนอ (ร่าง) สื่อ Infographic ให้กับ หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง เพื่อ ตรวจสอบ แก้ไขความถูกต้อง	3 ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
4.		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลและ สื่อ Infographic การดูแล และป้องกัน ตัวเองจากผลกระทบด้านสุขภาพ ใน ช่องทางเพจศูนย์ ให้คำปรึกษา(เพจพักใจ มพ.) และ Line Group	1 ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

## Work Flow ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

## หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

ชื่องาน การดำเนินด้านการดูแลการตั้งครรภ์ในระหว่างเรียนของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		รับทราบข้อมูลการตั้งครรภ์จากคณะที่นิสิตสังกัด / นิสิตตั้งครรภ์ / เพื่อน / คนใกล้ชิด	20 นาที	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
2.		สอบถามข้อมูลพื้นฐาน สํารวจความรู้เกี่ยวกับการตั้งครรภ์ การวางแผนในอนาคต , หลังคลอด ความสัมพันธ์ในครอบครัว และผู้ที่เกี่ยวข้อง	3 ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ กองบริการการศึกษา เพื่อหาแนวทางการรักษาสุขภาพทางการศึกษาให้อยู่ในระบบการศึกษาที่เหมาะสม</li> <li>○ คณะนิติศาสตร์ ในกรณีที่ไม่สามารถตกลง หรือ ยอมความกันได้</li> <li>○ คณะพยาบาลศาสตร์               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้คำปรึกษาและข้อมูล การตั้งครรภ์ระหว่างตั้งครรภ์ และหลังคลอด</li> <li>2. ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค และการป้องกันการตั้งครรภ์ระหว่างเรียน</li> </ol> </li> <li>○ คณะสาธารณสุขศาสตร์               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการวางแผนครอบครัว ด้านการป้องกันโรค</li> <li>2. ให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรค และการป้องกันการตั้งครรภ์ระหว่างเรียน</li> </ol> </li> <li>○ โรงพยาบาลในสังกัด ที่นิสิตเข้ารับบริการ               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้ข้อมูลด้านสุขภาพ และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น</li> <li>2. การดูแลสุขภาพ การฝากครรภ์</li> </ol> </li> </ul>	3 วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
4.		ประสานผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่เกิดขึ้น	2 วัน	ผู้เชี่ยวชาญ + คณะกรรมการ
5.		ติดตามการเข้าถึงบริการที่เกี่ยวข้อง และของ Case และรายงานต่อมหาวิทยาลัย	1 สัปดาห์	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

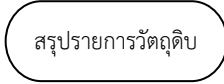
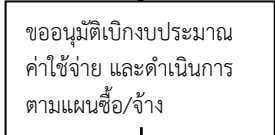
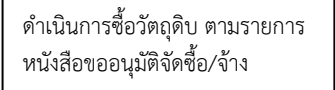

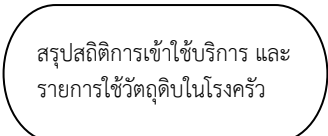
## หมายเหตุ

1. พระราชบัญญัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นฯ 2559  
ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsqp.ac.th/dist/file/rule/HEALTH-2559\\_พรบ.-การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น.pdf](https://dsqp.ac.th/dist/file/rule/HEALTH-2559_พรบ.-การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น.pdf)
2. คำสั่ง ที่ 1118/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพศสัมพันธ์ของนิสิต  
ลิงค์ไปยังประกาศ : [https://dsqp.ac.th/dist/file/rule/HEALTH-2566\\_คำสั่ง-แต่งตั้งคณะกรรมการฯ%20เพศสัมพันธ์ของนิสิต.pdf](https://dsqp.ac.th/dist/file/rule/HEALTH-2566_คำสั่ง-แต่งตั้งคณะกรรมการฯ%20เพศสัมพันธ์ของนิสิต.pdf)

## Work Flow ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ

## หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

ชื่องาน การดำเนินงานด้านการให้บริการโรงครัวอิมใจ ปั่น กั้น กั้น

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		วางแผน และ สรุปรายการวัตถุดิบที่จำเป็น	3 วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือ ขออนุมัติงบประมาณค่าใช้จ่ายตามรอบ</li> <li>- จัดทำเอกสารการขออนุมัติซื้อ/จ้าง และเอกสารแนบประกอบการเบิกจ่าย เพื่อขออนุมัติการยืมเงิน</li> <li>- ส่งเอกสารการเบิกเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว ให้กับกองคลังเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน</li> </ul>	6 วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
3.		ส่งเอกสารการยืมเงิน ที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดี เรียบร้อยแล้ว ให้กับกองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนการยืมเงิน	1 ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
4.		นับจำนวนวัตถุดิบตามรายการจัดซื้อ และบันทึกนำเข้า ตามรายการวัตถุดิบที่มีการจัดซื้อ	6 ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
5.		สรุปสถิติการให้บริการ และ รายการใช้วัตถุดิบ เพื่อจัดทำและวางแผนการจัดซื้อวัตถุดิบในครั้งต่อไป	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ





