

คู่มือผู้รับบริการ

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ



สถานที่ให้บริการ

มหาวิทยาลัยพะเยา

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

อาคารสงวนเสริมศรี

19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000

โทรศัพท์

สำนักงาน : 0 5446 6666 ต่อ 6260

Hotline : 08 0623 9179

E-mail : Dsqup.63@up.ac.th

Facebook : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ไม่มีค่าธรรมเนียม

คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ นำไปใช้ในการให้บริการตามขั้นตอน และระยะเวลาการให้บริการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคาดหวังว่าเมื่อดำเนินการตามคู่มือหรือแนวทางการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ แล้วจะก่อให้เกิดผลดีต่อประสิทธิภาพการให้บริการและสวัสดิการ ซึ่งสามารถสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการได้ ซึ่งทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการพัฒนาคุณภาพการให้บริการและสวัสดิการที่มีคุณภาพ

ในคู่มือเล่มนี้ ได้ ประกอบไปด้วยขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการและสวัสดิการของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมถึงรายละเอียดเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงาน และสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้มาขอรับบริการและสวัสดิการอย่างชัดเจน ซึ่งส่งผลต่อการดำเนินการตามภารกิจของหน่วยงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	
1.1 ประวัติความเป็นมา	1
1.2 วิสัยทัศน์	1
1.3 พันธกิจ	1
1.4 วัตถุประสงค์	1
1.5 โครงสร้างองค์กร	2
1.6 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	3
1.7 ค่านิยม	3
1.8 องค์ประกอบของการปฏิบัติงาน	3 - 4
ส่วนที่ 2 คู่มือการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ และระยะเวลาเวลาปฏิบัติงาน	
2.1 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	
2.1.1 การให้บริการยืม – คืน อุปกรณ์กีฬา	5 - 6
2.1.2 การขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ สนามกีฬา มหาวิทยาลัยพะเยา	7 - 8
2.1.3 การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนหรือนิสิตผู้ประสบภัยกรณีสูญเสียอวัยวะ และทุพพลภาพอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	9 - 10
2.1.4 การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยทางกาย	11 - 12
2.1.5 การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	13 - 14
2.1.6 การขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัยความเดือดร้อนต่างๆ	15 - 16
2.1.7 การขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ	17 - 18
2.1.8 การจองหอพักนิสิตออนไลน์และการรายงานตัวเข้าหอพักนิสิต	19 - 20
2.1.9 การสมัครขอทุนสวัสดิการหอพัก	21 - 22
2.1.10 การโอนย้ายทะเบียนราษฎรเข้ามหาวิทยาลัยฯ	23 - 24
2.1.11 การขอความช่วยเหลือกรณีนิสิตหอพักเจ็บป่วยฉุกเฉิน	25 - 26
2.1.12 การแจ้งซ่อมหอพัก	27 - 28
2.2 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	
2.2.1 การขึ้นทะเบียนนิสิตพิการใหม่	29 - 30
2.2.2 ขอรับบริการจัดทำแผนการรับบริการเฉพาะบุคคลสำหรับนิสิตพิการ	31 - 33
2.2.3 การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการในระดับปริญญาตรี	34 - 35
2.3 งานทุนการศึกษา	
2.3.1 ขั้นตอนการขอรับชั่วโมงจิตอาสา กยศ.	36 - 38
2.3.2 การสมัครขอรับทุนกยศ. /กรอ.	39 - 41
2.3.3 การสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)	42 - 43

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
2.4 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพะ	
2.4.1 การขอรับบริการช่วยเหลือเบื้องต้นสำหรับนิสิตตั้งครรภ์	44 - 45
2.4.2 การสมัครงานระหว่างเรียนของนิสิต	46 - 47
2.4.3 การขอความช่วยเหลือกรณีประสบภาวะวิกฤตด้านจิตใจ	48
2.4.4 การขอรับบริการช่วยเหลือการตั้งครรภ์ในวัยเรียน	49 - 50
2.4.5 การขอรับบริการโรงครัวอิมใจปันกันกิน	51 - 52
2.4.6 การขอใช้บริการ Relaxation Room	53 - 54
2.4.7 การขอรับบริการศูนย์ให้คำปรึกษา	55 - 56
ส่วนที่ 3 การติดตามและประเมินผล	
บทสรุป	

ส่วนที่ 1 บทนำ

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้การบริหารงาน โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา มีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทาง การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 – 2567 จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562เมื่อวันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 โดยที่ประชุมมีมติอนุมัติโครงสร้างหน่วยงานของศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ และเห็นชอบการเปลี่ยนชื่อของ “ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ” เป็น “กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ” จากนั้น นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 และที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการเปลี่ยนชื่อหน่วยงาน จากเดิม 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 กลยุทธ์ ที่ 7 นิสิตมีคุณภาพชีวิตตามศักยภาพ (Wellness and Happiness) มาตรการ ที่ 2 ส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข จึงกำหนดโครงสร้างภายในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ โดยแบ่งออกเป็น 5 งาน ได้แก่ งานธุรการ งานบริการและสวัสดิการนิสิต งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ งานทุนการศึกษา และงานแนะแนวและศูนย์ให้คำปรึกษา

ต่อมา ในเดือนเมษายน 2563 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ภายใต้สำนักงานอธิการบดี (ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัย ตามมาตรา 7(2)) ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น

- กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อยระดับงานดังนี้
1. เปลี่ยนชื่อ “งานบริการและสวัสดิการนิสิต” เป็น “งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต”
 2. เปลี่ยนชื่อ “งานแนะแนวและศูนย์ให้คำปรึกษา” เป็น “ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ”

1.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานที่มีการให้บริการและจัดสวัสดิการที่เป็นระบบ มีมาตรฐานและตรวจสอบได้

1.3 พันธกิจ (Mission)

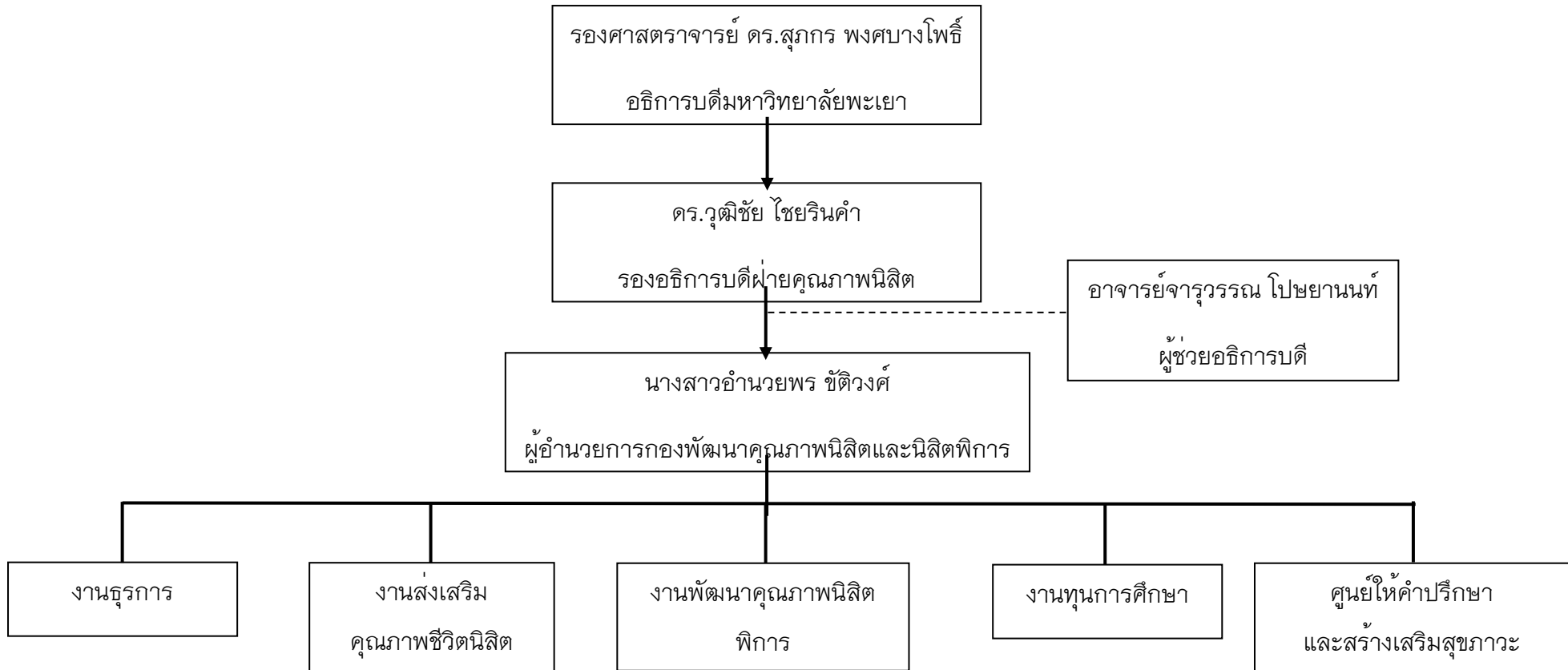
1. ให้บริการและจัดสวัสดิการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต
2. ปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการและจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

1.4 วัตถุประสงค์

1. เป็นแนวทางในการให้บริการและจัดสวัสดิการที่เป็นระบบ มีมาตรฐานและตรวจสอบได้
2. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการและจัดสวัสดิการได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และทันเวลา

1.5 โครงสร้างองค์กร

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 5 งาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



1.6 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

กระบวนการ	ข้อกำหนดที่สำคัญ	ตัวชี้วัดของกระบวนการ	ผู้รับผิดชอบ
กระบวนการให้บริการและจัดสวัสดิการ	<p>1. เป็นแนวทางในการให้บริการและจัดสวัสดิการที่เป็นระบบ มีมาตรฐานและตรวจสอบได้</p> <p>2. ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการให้บริการและจัดสวัสดิการได้อย่างทั่วถึง เท่าเทียม และทันเวลา</p>	ร้อยละความพึงพอใจของนิสิตที่รับบริการและจัดสวัสดิการ	หน่วยที่ให้บริการ

1.7 คำนิยาม

การบริการ (Service) หมายถึง พฤติกรรม กิจกรรม หรือกระบวนการดำเนินงานของบุคคล หรือองค์กร เพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นและผลจากการกระทำนั้นก่อให้เกิดความพึงพอใจการบริการที่ดีจะสามารถตอบสนองความต้องการของผู้อื่นได้ตรงตามที่บุคคลนั้น คาดหวังไวพรอมทั้งทำให้ บุคคลนั้นเกิดความรู้สึกที่ดี และในขณะเดียวกันรู้สึกประทับใจ

การบริการ คือ การให้ความช่วยเหลือ หรือการดำเนินการเพื่อประโยชน์ ของผู้อื่น การบริการที่ดี ผู้รับบริการจะได้รับความประทับใจและเกิดความชื่นชมองค์กร อันเป็นภาพลักษณ์ที่ ดีแก่องค์กร

ผู้ให้บริการ หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือต่อบุคคลอื่นที่ ร้องขอความช่วยเหลือ หรือแสดงความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่มารับบริการจากองค์กรโดยตรง หรือผ่านช่องทาง สื่อสารต่าง ๆ

ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน หมายถึง ข้อกำหนด หรือขั้นตอนในการบริหารกระบวนการทำงานให้แก่ผู้รับบริการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อให้ เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของการดำเนินงานที่บรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

1.8 องค์ประกอบของการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแต่ละกระบวนการงานในคู่มือผู้รับบริการ แจกแจงออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. ขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- 1.1 ผังกระบวนการ เพื่อแสดงถึงลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานก่อน หลัง ในแต่ละกระบวนการงาน
- 1.2 ระยะเวลา เพื่อแสดงถึงระยะเวลามาตรฐานการปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้น
- 1.3 รายละเอียดของงาน เพื่ออธิบายสรุปวิธีการปฏิบัติในขั้นตอนนั้น
- 1.4 ผู้รับผิดชอบ เพื่อแสดงถึงผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานในขั้นตอนนั้น
- 1.5 แบบฟอร์มที่ใช้ เพื่อแสดงถึงรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงานในขั้นตอนหรือกระบวนการงานนั้น

1.6 เอกสารอ้างอิง เพื่อแสดงถึงรายชื่อเอกสารที่มีรายละเอียดปลีกย่อยเพื่อสนับสนุนปฏิบัติงาน เช่น ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศฯ

2. คุณภาพการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

2.1 ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งอาจเป็นตัวชี้วัดด้านปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับกระบวนการนั้น

2.2 เกณฑ์ประเมิน เป็นเกณฑ์ ประเมินผลงานได้ตามผลตัวชี้วัด โดยกำหนดให้มี 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1	ต้องปรับปรุง
ระดับ 2	พอใช้
ระดับ 3	ดี
ระดับ 4	ดีมาก
ระดับ 5	ดีเด่น

ซึ่งเกณฑ์ประเมินดังกล่าวนี้ จะใช้เป็นเกณฑ์สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

ส่วนที่ 2

ขั้นตอนการขอรับบริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

คู่มือการขอรับบริการ : การให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์กีฬา

งานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278
ระยะเวลาการขอรับบริการ	2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการยืม - คืน อุปกรณ์กีฬา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ ประสานติดต่อกับหน่วยกีฬา เพื่อยืม - คืนอุปกรณ์กีฬา ที่ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี	10 -15 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ขอรับบริการทำเรื่องยืมอุปกรณ์/วัสดุกีฬา โดยการกรอกใบยืม - คืนอุปกรณ์กีฬา พร้อมวางบัตร (กรณีคณะวิชาต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์กีฬา และมาทำการกรอกใบยืม - คืน อุปกรณ์กีฬา) และจ่าย - วัสดุอุปกรณ์กีฬาให้	1 วัน	ผู้ให้บริการ
3. ผู้ขอรับบริการนำอุปกรณ์/วัสดุกีฬา มาคืน ตรวจสอบเช็คของกรณียังไม่มาคืนตามวันที่กำหนด ผู้ให้บริการโทรตามให้มาคืนของ	2 วัน	ผู้ให้บริการ
4. จัดเก็บอุปกรณ์/วัสดุกีฬา	10 นาที	ผู้ให้บริการ

เอกสารที่ต้องใช้

1.ใบคำร้องขอยืมอุปกรณ์/วัสดุกีฬา	1 ฉบับ
2.บัตรประจำตัวนิสิต / บัตรประจำตัวบุคลากร (ตัวจริงวางมัดจำอุปกรณ์)	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

-

คู่มือการขอรับบริการ : การขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ สนามกีฬา มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยกีฬาและนันทนาการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิต,นักเรียน,บุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6277 - 6279
ระยะเวลาขอรับบริการ	2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. การขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ สนามกีฬา มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. สํารวจความต้องการการการใช้สถานที่จัดกิจกรรม สนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา เพื่อตรวจสอบสถานที่หรือ สนามกีฬาว่างหรือไม่ว่างโดยให้ประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วย กีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต กอง พัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตติพิการ หรือตรวจสอบทาง ตารางปฏิทินการใช้สถานที่หรือสนามกีฬาแต่ละสนาม	1-3 วัน	ผู้ขอรับบริการ
2. จัดทำหนังสือขอใช้สถานที่/สนามกีฬา และนำส่งหนังสือ การขอใช้สถานที่/สนามกีฬา มายังกองพัฒนาคุณภาพนิสิต และนิตติพิการ	1-3 วัน	ผู้ขอรับบริการ
3. นำส่งหนังสือการขอใช้สถานที่/สนามกีฬา มายังกอง พัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตติพิการ	1-3 วัน	ผู้ขอรับบริการ
4. นำหนังสือขอใช้สถานที่/สนามกีฬา) เสนอมายังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตติพิการ - กรณีเสนอต่อผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและ นิตติพิการเพื่อพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป - กรณีเสนอต่ออธิการบดี เสนอต่อผู้อำนวยการพิจารณา หนังสือและลงนามห้อยท้าย เสนอให้รองอธิการบดีฝ่าย คุณภาพนิสิตพิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยกีฬา และนันทนาการ งาน ส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5. แจ้งข้อมูลที่ร้องขอการใช้สถานที่/สนามกีฬา พร้อมแนวปฏิบัติการใช้สนามฯ ให้กับหน่วยงานที่ร้องขอใช้สนามกีฬา สระว่ายน้ำและพื้นที่สำหรับการออกกำลังกาย	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต
6. นำข้อมูลที่ร้องขอการใช้สถานที่/สนามกีฬาสรุปการใช้สถานที่/สนามกีฬาแต่ละสนาม พร้อมลงข้อมูลในปฏิทินการใช้สนามกีฬาแต่ละสนามในเว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต

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

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
<p>1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : หน่วยกีฬาและนันทนาการ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิต นิสิต กองพัฒนาคุณภาพ นิสิต และนิสิตพิการ อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th</p> <p>3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6277 – 6279</p> <p>4. ปฏิทินการใช้สนามในเว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพ นิสิตและนิสิตพิการ</p>

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
ไม่มี

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนหรือนิสิตผู้ประสบภัยกรณีสูญเสียอวัยวะ และทุพพลภาพอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	1. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนหรือนิสิตผู้ประสบภัยกรณีสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ Downlod เอกสารในเวปไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ https://dsq.up.ac.th - หัวข้อบริการนิสิต - หัวข้อกองทุนเพื่อนิสิต ปรี้นเอกสารเพื่อกรอกแบบคำร้อง	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ให้บริการรับเอกสาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อมเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	10 นาที	ผู้ให้บริการ
3. ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลในระบบของกองคลัง เพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานผู้ขอใช้บริการที่ยื่นแบบขอเบิกเงิน	30 นาที	ผู้ให้บริการ
4. ผู้ให้บริการ เสนอกรรมการ(ผอ.กองกิจการนิสิต) ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	1 - 2 วัน	ผอ.กองกิจการนิสิต (กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ)
5. ผู้ให้บริการ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาอนุมัติ หนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 - 3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ)

6. ผู้ให้บริการจัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ ส่งกองคลัง	30 นาที	ผู้ให้บริการ
7. กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับบริการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คกพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นปีการศึกษา	1- 7 วัน	ผู้ให้บริการ

เอกสารที่ต้องใช้

1. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)	1 ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/นักเรียน	1 ฉบับ
4. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
5. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1 ฉบับ
6. ใบสำคัญรับเงิน	1 ฉบับ
7. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- คำสั่ง คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562 ,888/2565
- คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4224/2562
- คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่2) ที่ 581/2564
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยทางกาย
กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยทางกาย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ Downlod เอกสารในเวปไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ https://dsq.up.ac.th - หัวข้อบริการนิสิต - หัวข้อกองทุนเพื่อนิสิต ปรี้นเอกสารเพื่อกรอกแบบคำร้อง	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ให้บริการรับเอกสาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อมเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	10 นาที	ผู้ให้บริการ
3. ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลในระบบของกองคลัง เพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานผู้ขอใช้บริการที่ยื่นแบบขอเบิกเงิน	30 นาที	ผู้ให้บริการ
4. ผู้ให้บริการ เสนอกรรมการ(ผอ.กองกิจการนิสิต) ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	1 - 2 วัน	ผอ.กองกิจการนิสิต (กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ)
5. ผู้ให้บริการ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณานอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 - 3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ)
6. ผู้ให้บริการจัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ ส่งกองคลัง	30 นาที	ผู้ให้บริการ

7. กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับบริการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คกพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นปีการศึกษา	1- 7 วัน	ผู้ให้บริการ

เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาใบมรณบัตร	1 ฉบับ
2. สำเนาหนังสือรับรองการตายหรือใบบันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่ตำรวจ	1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/นิสิต	1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ	1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ	1 ฉบับ
6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1 ฉบับ
7. ใบสำคัญรับเงิน	1 ฉบับ
8. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
- อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
- โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- คำสั่ง คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562 ,888/2565
- คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4224/2562
- คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่2) ที่ 581/2564
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการขอรับบริการ: การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ กองทุน
เพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ Downlod เอกสารในเวปไซต์กองพัฒนา คุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ https://dsq.up.ac.th - หัวข้อบริการนิสิต - หัวข้อกองทุนเพื่อนิสิต ปรี้นเอกสารเพื่อกรอกแบบคำร้อง	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ให้บริการรับเอกสาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อม เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	10 นาที	ผู้ให้บริการ
3. ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลในระบบของกองคลัง เพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานผู้ขอใช้บริการที่ยื่นแบบขอ เบิกเงิน	30 นาที	ผู้ให้บริการ
4. ผู้ให้บริการ เสนอกรรมการ(ผอ.กองกิจการนิสิต) ลงนาม ในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนาม แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	1 – 2 วัน	ผอ.กองกิจการนิสิต (กรรมการและ เลขานุการ คณะกรรมการ ดำเนินงานกองทุนฯ)
5. ผู้ให้บริการ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณานุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลง นามอนุมัติในแบบคำขอ	1 – 3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ)

6. ผู้ให้บริการจัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ ส่งกองคลัง	30 นาที	ผู้ให้บริการ
7. กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับบริการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คกพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นปีการศึกษา	1- 7 วัน	ผู้ให้บริการ

เอกสารที่ต้องใช้

1. สำเนาใบมรณบัตร	1 ฉบับ
2. สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ	1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/นิสิต	1 ฉบับ
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ	1 ฉบับ
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ	1 ฉบับ
6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1 ฉบับ
7. ใบสำคัญรับเงิน	1 ฉบับ
8. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
- อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
- โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- คำสั่ง คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562 ,888/2565
- คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4224/2562
- คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่2) ที่ 581/2564
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ความเดือดร้อนต่างๆ
กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	1. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบภัย ความเดือดร้อนต่างๆ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ ยื่นหนังสือคำร้องทั่วไป ที่คณะ/วิทยาลัย ที่นิสิตสังกัด คณะ/วิทยาลัย ทำหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือ /เงินสนับสนุน แบบแบบคำขอรับเงิน พร้อมหลักฐานที่ เกี่ยวข้อง เสนอกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ คณะ/วิทยาลัย
2. ผู้ให้บริการรับเอกสาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อม เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	30 นาที	ผู้ให้บริการ
3. ผู้ให้บริการรวบรวมเอกสาร ขออนุมัติช่วยเหลือนิสิตที่ ประสบภัย เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณานอมนุมัติหนังสือขออนุมัติความช่วยเหลือ	1-2 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ)
4. ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลในระบบของกองคลัง เพื่ออัพ โหลดเอกสารหลักฐานผู้ขอใช้บริการที่ยื่นแบบขอเบิกเงิน	30 นาที	ผู้ให้บริการ
5. ผู้ให้บริการ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณานอมนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลง นามอมนุมัติในแบบคำขอ	1 – 3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการ ดำเนินงานฯ)
6. ผู้ให้บริการจัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขอ อมนุมัติและแบบคำขอ ส่งกองคลัง	30 นาที	ผู้ให้บริการ

7. กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับบริการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คกพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นปีการศึกษา	1- 7 วัน	ผู้ให้บริการ

เอกสารที่ต้องใช้	
1.แบบคำร้องทั่วไป	1 ฉบับ
2.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
3.สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต	1 ฉบับ
4.สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
5.สำเนาบัตรประจำตัวผู้นำชุมชน พร้อมเซ็นรับรอง	1 ฉบับ
6.รูปถ่ายความเสียหายกรณีประสบภัย จำนวน 2 รูป พร้อมผู้นำชุมชนเซ็นรับรอง	1 ฉบับ
7.สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1 ฉบับ
8.ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา	1 ฉบับ
9.หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
คำสั่ง คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562 ,888/2565
คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4224/2562
คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่2) ที่ 581/2564
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	1. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการขอรับเงินช่วยเหลือผู้ประสบอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ Downlod เอกสารในเวปไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ https://dsq.up.ac.th - หัวข้อบริการนิสิต - หัวข้อกองทุนเพื่อนิสิต ปรี้นเอกสารเพื่อกรอกแบบคำร้อง	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ให้บริการรับเอกสาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อมเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	10 นาที	ผู้ให้บริการ
3. ผู้ให้บริการ กรอกข้อมูลในระบบของกองคลังเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานผู้ขอใช้บริการที่ยื่นแบบขอเบิกเงิน	30 นาที	ผู้ให้บริการ
4. ผู้ให้บริการ เสนอกรรมการ(ผอ.กองกิจการนิสิต) ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	1 – 2 วัน	ผอ.กองกิจการนิสิต (กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ)
5. ผู้ให้บริการ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณารออนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 – 3 วัน	รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ)

6. ผู้ให้บริการจัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ ส่งกองคลัง	30 นาที	ผู้ให้บริการ
7. กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับบริการ	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คกพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นปีการศึกษา	1- 7 วัน	ผู้ให้บริการ

เอกสารที่ต้องใช้	
1. ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)	ตามจำนวนขอเบิก
2. ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)	ตามจำนวนขอเบิก
3. ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล(ฉบับจริง)	ตามจำนวนขอเบิก
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
5. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/นักเรียน	1 ฉบับ
6. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	1 ฉบับ
8. ใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยพะเยา	1 ฉบับ
9. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
คำสั่ง คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562 ,888/2565
คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4224/2562
คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่2) ที่ 581/2564
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือขอรับบริการ : การจดทะเบียนนิติคนออนไลน์ และการรายงานตัวเข้าหอพักนิสิต

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยหอพัก
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. จงขอพักผ่านระบบออนไลน์ (www.reg.up.ac.th) 2. ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6297
ระยะเวลาขอรับบริการ	1. ผู้ขอรับบริการใช้บริการในการจดทะเบียนออนไลน์ตามระยะเวลาที่เปิด และปิดตามที่มหาวิทยาลัยฯประกาศ (ดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ (www.reg.up.ac.th) 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการสำหรับนิสิตในระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 – 4

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการเปิดจดทะเบียน	3 – 4 ชม	หน่วยหอพัก
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร/ประกาศ/กำหนดการจดทะเบียนหอพักให้นิสิตทราบทางเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th และทางเว็บไซต์ www.dsqa.up.ac.th	1 เดือน	หน่วยหอพัก
2. ขออนุมัติเปิดระบบการจดทะเบียนหอพักและการชำระค่าธรรมเนียมหอพักนิตินิตทางเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th (ผ่านกองบริการการศึกษา)	1 อาทิตย์	หน่วยหอพัก
3. ขออนุมัติเปิดระบบการชำระค่าธรรมเนียมหอพักนิตินิตผ่านธนาคาร (กองคลัง)	1 อาทิตย์	หน่วยหอพัก
4. เปิดระบบการจดทะเบียนออนไลน์ทางเว็บไซต์ www.reg.up.ac.th 4.1 นิสิตกรอกข้อมูลการจดทะเบียนให้ถูกต้องครบถ้วนตามวันและเวลา 4.2 พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินพร้อมชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพัก ตามวันและเวลาที่มหาวิทยาลัยระบุไว้ในใบแจ้งชำระเงินค่าหอพักนิตินิตได้ที่ ณ ธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส (ภายในเวลาที่กำหนด)	1 เดือน	หน่วยหอพัก ผู้ขอรับบริการ ผู้ขอรับบริการ
5. ให้นิสิตมารายงานตัวเข้าหอพักนิตินิต ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น. ณ อาคารหอพักนิตินิต UP Dorm	1 อาทิตย์	ผู้ขอรับบริการ หน่วยหอพัก

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
มหาวิทยาลัยพะเยา ตามอาคารหอพักนิสิตที่ระบุไว้ในใบยืนยันการจองห้องพัก		

ระยะเวลาดำเนินการ
1 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น

เอกสารที่ต้องใช้	
เอกสารการแสดงตัวต่อเจ้าหน้าที่หอพัก ณ จุดรับรายงานตัวเข้าหอพัก ดังนี้	
1. พิมพ์ใบยืนยันการจองห้องพัก	1 ฉบับ
2. หลักฐานใบเสร็จการชำระเงินค่าธรรมเนียมหอพักผ่านธนาคาร หรือเคาน์เตอร์เซอร์วิส	1 ฉบับ
3. รับกุญแจ ณ จุดรับรายงานตัวเข้าหอพักตามอาคารหอพักนิสิต	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
อัตราค่าธรรมเนียมหอพักตามประกาศนี้ ให้ใช้บังคับกับนิสิตที่เข้าศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป สำหรับนิสิตที่เข้าศึกษา ก่อนปี การศึ กษา 2564 ให้ใช้ อัตราค่า ธรรมเนียมหอพัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในประกาศที่เกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ที่มีผลใช้บังคับ ณ ปีการศึกษาที่นิสิตเข้าศึกษา

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6264,6276

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

คู่มือผู้ขอรับบริการ : การสมัครขอทุนสวัสดิการหอพัก

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยหอพัก
ขอบเขตการขอรับบริการ	สำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และมีความสนใจขอรับทุนสวัสดิการหอพักของมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ.) ตั้งแต่ ชั้นปีที่ 2 – 6 ขึ้นไป
ช่องทางการขอรับบริการ	- นิสิตที่มีความสนใจขอรับทุนสวัสดิการหอพักของมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ.) และมีคุณสมบัติตรงตามที่มหาวิทยาลัยพะเยาประกาศไว้ หรือนิสิตสามารถศึกษารายละเอียดและเข้าสมัครขอรับทุนได้ในระบบออนไลน์ได้ทางเว็บไซต์ www.dsqup.ac.th หรือ สแกน QR Code ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ
ระยะเวลาการขอรับบริการ	1. ผู้รับบริการ (นิสิต) สามารถสมัครได้ทางออนไลน์ทางเว็บไซต์ www.dsqup.ac.th หรือ สแกน QR Code ตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการสำหรับนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และผู้ที่มีสนใจขอรับทุนสวัสดิการหอพัก ตั้งแต่ชั้นปีที่ 2 – 6 ขึ้นไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. จัดทำประกาศ เรื่อง รับสมัครทุนสวัสดิการหอพักของมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ.)	1 วัน	หน่วยหอพัก
2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการเปิดรับสมัครทุนสวัสดิการหอพักทางเว็บไซต์ www.dsqup.ac.th ให้ นิสิตสมัคร	1 เดือน	หน่วยหอพัก ผู้ขอรับบริการ
3. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสัมภาษณ์	1 อาทิตย์	หน่วยหอพัก
4. สัมภาษณ์ตามวันและเวลาตามประกาศ	1 อาทิตย์	หน่วยหอพัก ผู้ขอรับบริการ
5. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนสวัสดิการหอพักของมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ.) ผ่านทางเว็บไซต์ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ www.dsqup.ac.th	1 อาทิตย์	หน่วยหอพัก
6. สรุปรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนสวัสดิการหอพัก เสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	หน่วยหอพัก

ระยะเวลาดำเนินการ

- 1 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น

เอกสารที่ต้องใช้

เอกสารการสมัครขอรับทุนสวัสดิการหอพัก ดังนี้	
1. สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต	1 ชุด
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต	1 ชุด
3. สำเนาผลการเรียนสะสมเฉลี่ย (GPA)	1 ชุด
4. รูปภาพถ่ายบ้านของนิสิต	1 ชุด

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ อาคารสงวนเสรีมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 666
- 6 ต่อ 6264,6276

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ระบุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) ให้ชัดเจน

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมหอพัก ปีการศึกษา 2564

คู่มือการขอรับบริการ : การโอนย้ายทะเบียนราษฎรเข้ามาหาวิทยาลัยฯ

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยหอพัก
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. นิสิตโอนย้ายออกจากทะเบียนราษฎร ณ ภูมิลำเนาของนิสิต 2. นิสิตส่งเอกสารใบ ทร.6 ณ งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6264,6267
ระยะเวลาการขอรับบริการ	1. ผู้ขอรับบริการ (นิสิต) โอนย้ายออกจากทะเบียนราษฎร ณ ภูมิลำเนาของ นิสิตก่อนวันรายงานตัวเข้าหอพัก ระยะเวลาประมาณ 15 วันทำการ 2. นิสิตนำส่งเอกสารใบ ทร.6 ต่อเจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการสำหรับนิสิตในระดับปริญญาตรี ตั้งแต่ชั้นปีที่ 1 – 4

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการโอนย้ายทะเบียนบ้านเข้ามาหาวิทยาลัยฯ ทางเว็บไซต์ www.dsqup.ac.th โดยแยกตามคณะวิชา/วิทยาลัย	1 เดือน	หน่วยหอพัก
2. นิสิตส่งส่งเอกสาร ใบทร.6 และหน่วยหอพักคัดแยกเอกสาร และรวบรวมเอกสารใบ ทร.6	1 อาทิตย์	ผู้ขอรับบริการ
3. ลงชื่อเซ็นรับแทนเจ้าบ้านตามที่มีมหาวิทยาลัยฯ ได้มอบหมาย	1 อาทิตย์	หน่วยหอพัก
4. รวบรวมเอกสาร และนำส่งเอกสารใบ ทร.6 ส่งเจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร ณ เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา	1 วัน	หน่วยหอพัก
5. นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อ และขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านได้ที่เจ้าหน้าที่ทะเบียนราษฎร ณ เทศบาลตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา	1 ชม.	ผู้ขอรับบริการ
6. กรณีนิสิตสำเร็จการศึกษา หรือโอนย้ายทะเบียนบ้านกลับภูมิลำเนาเดิมให้นิสิตดำเนินการโอนย้ายปลายทางได้ที่ภูมิลำเนาบ้านเกิดได้เลย	1 ชม	ผู้ขอรับบริการ

ระยะเวลาดำเนินการ

- 1 เดือนก่อนเปิดภาคการศึกษาต้น

เอกสารที่ต้องใช้	
เอกสารที่ส่งกับหน่วยหอพัก ดังนี้ 1. ใบทร.6 ตัวจริง	2 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ อาคารสงวนเสรีมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th 3. โทร : 0 5446 666 6 ต่อ 6264,6276

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
ระบุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) ให้ชัดเจน
- ไม่มี -

คู่มือการขอรับบริการ : การขอความช่วยเหลือ กรณีนิสิตหอพักเจ็บป่วยฉุกเฉิน

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยหอพัก
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. นิสิตที่เข้าพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ.) 2. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6264,6267
ระยะเวลาการขอรับบริการ	1. ผู้รับบริการ (นิสิต) ติดต่อประสานงานกับผู้จัดการหอพักที่ประจำอาคาร ตลอด 24 ชั่วโมง

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการสำหรับนิสิตที่เข้าพักอาศัยในหอพักของมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ)

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. กรณีนิสิตป่วย หรือไม่สบายให้แจ้งผู้จัดการหอพัก หรือ เจ้าหน้าที่ รปภ หรือเพื่อนร่วมห้อง	30 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้จัดการหอพักวินิจฉัยอาการ/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	30 นาที	หน่วยหอพัก
3. พักผ่อน/สังเกตอาการที่หอพัก	1 ชม.	ผู้ขอรับบริการ
4. หากอาการไม่ดีขึ้นแจ้งผู้จัดการหอพักนำส่งโรงพยาบาล	1 ชม.	ผู้ขอรับบริการ
5. กรณีนิสิตมีอาการป่วยรุนแรง หรือเข้ารับการรักษาให้ผู้จัดการหอพักแจ้งหน่วยหอพัก เพื่อดำเนินการแจ้งไปยังผู้ปกครองนิสิต	1 วัน	หน่วยหอพัก
6. สรุปรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1 วัน	หน่วยหอพัก
ระยะเวลาดำเนินการ		
ตลอดทั้งปีการศึกษา		

เอกสารที่ต้องใช้

- ไม่มี -

ค่าธรรมเนียม

- ไม่มี -

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6264,6276

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
ระบุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) ให้ชัดเจน
- ไม่มี -

คู่มือการขอรับบริการ : การแจ้งซ่อมหอพัก

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยบริการนิสิต และหน่วยหอพัก
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิต และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	แสกน QR CODE แจ้งซ่อมในระบบ (แสกน QR CODE ได้ที่เว็บไซต์ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ www.dsqup.ac.th หรือทางบอร์ดประชาสัมพันธ์หน้าหอพัก มพ.)
ระยะเวลาขอรับบริการ	ผู้รับบริการใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ดำเนินการแจ้งซ่อมผ่านทาง การแสกน QR CODE)

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการกับนิสิต และเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

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

ระยะเวลาดำเนินการ

- แจ้งซ่อมด่วน ภายใน 1 วันทำการ
แจ้งซ่อมปกติ ภายใน 1 - 2 วันทำการ

เอกสารที่ต้องใช้

ไม่มีเอกสาร

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ อาคารสงวนเสรีศรีมหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6264,6276

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ระบุ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) ให้ชัดเจน

- ไม่มี -

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
คู่มือการขอรับบริการ : การขึ้นทะเบียนนิสิตพิการใหม่

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (DSS) กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ นิสิตพิการที่มีเอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนตามประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ช่องทางการขอรับบริการ	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ห้อง D 104 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6297 Line OA (Line Official Account)/ LINE Group
ระยะเวลาการขอรับบริการ	ลงทะเบียนผ่าน Microsoft Forms ตลอด 24 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ให้บริการในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ให้บริการรับรายงานตัวและลงทะเบียนเพื่อขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการก่อนเปิดภาคเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการบันทึกประวัติส่วนตัวผ่าน Microsoft Forms โดยใช้ UP Account ของนิสิตเข้าสู่ระบบ และใช้ password reg เป็นรหัสผ่าน	15 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ขอรับบริการเพิ่มเพื่อนใน Line Official Account ชื่อบัญชี SSD Information หรือ ไลน์กลุ่ม DSS	3 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
3. ผู้ขอรับบริการยืนยันตัวตนด้วยตนเอง พร้อมแสดงบัตรประจำตัวคนพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการดิจิทัล	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

เอกสารที่ต้องใช้ (เอกสารและหลักฐานที่ต้องแนบไฟล์)

1. บัตรประจำตัวคนพิการ	
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้าน	1 ฉบับ
4. สำเนาระเบียนผลการเรียน (ปพ.1)	1 ฉบับ
5. สำเนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจากสถานศึกษาเดิม (IEP) ถ้ามี	1 ฉบับ
6. สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ สกุล (ถ้ามี)	1 ฉบับ

ระยะเวลาดำเนินการ

สองสัปดาห์ก่อนเปิดภาคการศึกษา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. ไปรษณีย์ : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยา จ.พะเยา 56000
3. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
4. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ
2. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551
4. พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

คู่มือการขอรับบริการ : ขอรับบริการจัดทำแผนการรับบริการเฉพาะบุคคลสำหรับนิสิตพิการ
(Individualized Service Plan : ISP)

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (DSS) กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิตการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ นิสิตพิการที่มีเอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชนตามประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ
ช่องทางการขอรับบริการ	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ห้อง D 104 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6297 www.dsq.up.ac.th/StdService Line OA (Line Official Account)/ LINE Group
ระยะเวลาการขอรับบริการ	ยื่นผ่าน Microsoft Forms ตลอด 24 ชั่วโมง เจ้าหน้าที่ให้บริการในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาทางการศึกษา และความช่วยเหลืออื่นใดตามความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลเป็นรายบุคคลเพื่อให้ นิสิตพิการสามารถเรียนรู้ได้เท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป บริการที่จัดให้แก่ นิสิตมีดังนี้

1. บริการสำหรับนิสิตพิการทางการเห็น เช่น เอกสารอักษรเบรลล์ เอกสารขยายขนาดตัวอักษร เครื่องขยายภาพและตัวอักษร โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับคนตาบอด เป็นต้น
2. บริการยืมสื่อหนังสือเสียง
3. บริการอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ
4. บริการจัดทำคำบรรยายแทนเสียงสำหรับนิสิตพิการทางการได้ยิน (Closed Caption)
5. บริการสำหรับนิสิตพิการทางการเคลื่อนไหว ได้แก่ วีลแชร์ ไม้ค้ำยัน
6. บริการยืมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ ได้แก่ คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก เครื่องบันทึกเสียง
7. บริการให้คำปรึกษา/แนะนำ
8. สวัสดิการหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา
9. บริการสอนเสริม
10. บริการอาสาสมัครเพื่อนช่วยเพื่อนผู้พิการ
11. บริการให้ความช่วยเหลืออื่นใดตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผล

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการยื่นแผนการรับบริการเฉพาะบุคคลสำหรับ นิสิตพิการ (Individualized Service Plan: ISP) ผ่าน Microsoft Forms	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์นิสิตเชิงลึกเกี่ยวกับความพิการ ณ ปัจจุบัน ความสามารถในการช่วยเหลือตนเอง ปัญหาที่ พบด้านการเรียน/การใช้ชีวิตประจำวันในรั้วมหาวิทยาลัย และความต้องการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกทาง การศึกษาตามความต้องการจำเป็นพิเศษ	30 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนา คุณภาพนิสิตพิการ
3. เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดทำแผนการรับบริการเฉพาะบุคคล และแจ้งผลให้ผู้รับบริการทราบ	3 วันทำการ	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนา คุณภาพนิสิตพิการ อาจารย์ผู้สอน
4. เจ้าหน้าที่จัดบริการตามแผนฯ	3 วันทำการ	เจ้าหน้าที่ฯ
5. ผู้รับบริการมารับบริการตามที่ร้องขอภายในวันเวลา ที่กำหนด	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนา คุณภาพนิสิตพิการ

ระยะเวลาดำเนินการ

2 สัปดาห์ หลังจากนิสิตลงทะเบียนเรียนแล้วเสร็จ

เอกสารที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวคนพิการ หรือบัตรประจำตัวคนพิการดิจิทัล หรือบัตรประจำประชาชน

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

- ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
- ไปรษณีย์ : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา
19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยาจ.พะเยา 56000
- อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
- โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ
2. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555
3. พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551
4. ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2552
5. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา
6. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการในระดับปริญญาตรี

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (DSS) กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตการ
ขอบเขตการขอรับบริการ	1. นิสิตพิการที่มีบัตรประจำตัวคนพิการ 2. นิสิตพิการที่ศึกษาระดับปริญญาตรี (ปริญญาตรีใบแรก) และไม่เคยย้ายสาขาวิชาหรือสถาบันอุดมศึกษาเกินกว่าสองครั้ง
ช่องทางการขอรับบริการ	งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ ห้อง D 104 อาคารสงวนเสรีศรี มหาวิทยาลัยพะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6297 www.dsqup.ac.th/Form
ระยะเวลาการขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

- ให้บริการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ เป็นค่าใช้จ่ายทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ ได้แก่ ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นในทำนองเดียวกับค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง ค่าธรรมเนียม ตามรายการที่ปรากฏในประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีของแต่ละปีการศึกษา ตามที่จ่ายจริงเท่ากับนิสิตทั่วไป แต่ไม่เกินอัตราและรายการที่คณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการกำหนด
- รวบรวมและจัดส่งเอกสารหลักฐานการขอรับเงินอุดหนุนฯ ของนิสิตพิการไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อพิจารณาสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ต่อไป

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการยื่นบัตรประจำตัวประชาชนด้วยตนเอง เพื่อแสดงตัวตนขอรับเงินอุดหนุนฯ	1 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลคนพิการ และวันหมดอายุของบัตรประจำตัวคนพิการ “กรณีบัตรหมดอายุ ไม่มีสิทธิขอรับเงินอุดหนุนฯ”	5 นาที	เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ
3. ผู้ขอรับบริการกรอกแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ และลงลายมือชื่อในใบแจ้งหนี้ ชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
4. ผู้ขอรับบริการลงลายมือชื่อในหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ	5 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

ระยะเวลาดำเนินการ	
60 วัน หลังจากเปิดภาคการศึกษา	

เอกสารที่ต้องใช้	
1. บัตรประจำตัวประชาชน	
2. แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิต นักศึกษาพิการ ในระดับอนุปริญญาและระดับปริญญาตรี (ขอรับได้ที่ DSS)	1 ฉบับ
3. ใบแจ้งหนี้ชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
<ol style="list-style-type: none"> ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา ไปรษณีย์ : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมืองพะเยาจ.พะเยา 56000 อีเมล : dsq.63@up.ac.th โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
<ol style="list-style-type: none"> ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 ระเบียบคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา สำหรับคนพิการ พ.ศ. 2552 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และ รายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เรื่อง แนวทางการส่งเสริมการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาสำหรับคนพิการ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรีของแต่ละปี การศึกษา

งานทุนการศึกษา

งานทุนการศึกษา
คู่มือการขอรับบริการ : ขั้นตอนการขอรับชั่วโมงจิตอาสา กยศ.

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. ยื่นผ่านระบบ UP Quality https://studentservices.up.ac.th/ 2. ห้องงานทุนการศึกษาอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทรศัพท์: 0 5446 6666 ต่อ 6270, 6271, 6272
ระยะเวลาขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. การบันทึกชั่วโมงจิตอาสา

ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ ในรูปแบบตามที่กองทุนกำหนด เช่น - โครงการต้นไม้ล้านต้น ล้านความดี - เรียน SET e-learning 71 หลักสูตร - โครงการ กยศ. รวมใจปันโลหิตต่อชีวิตเพื่อนมนุษย์	ระยะเวลาตามโครงการ	ผู้ขอรับบริการ(รายเก่าเลื่อนชั้นปี)
2. ผู้ขอรับบริการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัยและกิจกรรมของคณะ	ระยะเวลาตามโครงการ	ผู้ขอรับบริการ(รายเก่าเลื่อนชั้นปี)
3. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการทำกิจกรรมเข้าระบบ UP Quality ให้กับผู้ขอรับบริการ	5 วัน	เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ประจำคณะ

เอกสารที่ต้องใช้

หลักฐานการเข้าร่วมโครงการจิตอาสา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : ห้องงานทุนการศึกษา อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6270, 6271, 6272

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ไม่มี

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับชั่วโมงทุนการศึกษา

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยทุนการศึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. ผู้รับบริการสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มสมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา บันทึกการทำกิจกรรมจิตอาสา ผ่านเว็บไซต์ https://dsq.up.ac.th/dist/file/form/ship-stdBook.pdf 2. ห้องงานทุนการศึกษา อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6273
ระยะเวลาการขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ให้บริการด้านทุนการศึกษาสำหรับนิสิตในระดับปริญญาตรี /การบันทึกชั่วโมงจิตอาสา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการดาวน์โหลดแบบฟอร์มสมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา ผ่านเว็บไซต์ https://dsq.up.ac.th/dist/file/form/ship-stdBook.pdf	1 ภาคการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ขอรับบริการจะต้องทำจิตอาสา ช่วยงานระดับกองคณะวิทยาลัย หรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น จำนวนไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง ต่อปีการศึกษา	1 ปีการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ
3. ผู้ขอรับบริการส่งสมุดประจำตัวนิสิตทุนการศึกษา	30 วัน	ผู้ขอรับบริการ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์	15 วัน	เจ้าหน้าที่

ระยะเวลาดำเนินการ

1 ปีการศึกษา

เอกสารที่ต้องใช้

1. สมุดประจำตัวนิสิต
2. ใบแสดงผลการเรียน
3. ภาพถ่ายการทำกิจกรรมจิตอาสา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสรีศรีมหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

คำสั่งที่ 4424/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการขอรับบริการ : การสมัครขอรับทุน กยศ. /กรอ.

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. ยื่นผ่านระบบ DSL (https://wsa.dsl.studentloan.or.th/#/rms/rms-login) 2. ห้องงานทุนการศึกษา อาคารสรวงเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทรศัพท์: 0 5446 6666 ต่อ 6270, 6271, 6272, 6273
ระยะเวลาขอรับบริการ	1. ผู้รับบริการใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ดำเนินการผ่านระบบ DSL) 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ให้ผู้ขอรับบริการที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ด้านการศึกษา ซึ่งมีเงื่อนไขตามขั้นตอนและกระบวนการให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ DSL

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการ ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/แบบดิจิทัล (DSL)	1 วัน	นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่
2. ผู้ขอรับบริการ ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียดดังนี้ 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ 2.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม(กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) 2.3 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 2.4 หนังสือรับรองรายได้หรือหนังสือรับรองเงินเดือน **กรณีเลือกใช้หนังสือรับรองรายได้ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง**	1 วัน	นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่
3. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินของผู้รับบริการ ผ่านระบบ DSL	7 วัน	หน่วย กยศ.
4. กองทุนฯ พิจารณานุมัติคำขอกู้ยืมเงินของผู้รับบริการผ่านระบบ DSL	7 วัน	หน่วย กยศ.
5. ผู้ขอรับบริการ บันทึกสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL เลือกสัญญาแบบกระดาษ และลงนามในสัญญา	14 วัน	- นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่ - หน่วย กยศ.

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
มีรายละเอียดดังนี้ 5.1 สัญญากู้ยืมเงิน 5.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน 5.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม 5.4 เลขบัญชีธนาคาร		
6. ผู้ขอรับบริการ จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม มีรายละเอียดดังนี้ 6.1 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน 6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม	14 วัน	นิติตรายใหม่และรายเก่าเลื่อนชั้นปี
7. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสัญญา (นิติตรายใหม่) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (นิติตรายใหม่และรายเก่าเลื่อนชั้นปี) ยืนยันส่งข้อมูลการกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และจัดส่งเอกสารไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย	14 วัน	- หน่วย กยศ. - บมจ.ธนาคารกรุงไทย

ระยะเวลาดำเนินการ

กำหนดการให้กู้ยืมเงินฯ ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

เอกสารที่ต้องใช้

คำขอกู้ยืมเงิน 1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) 3. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล 4. หนังสือรับรองรายได้หรือหนังสือรับรองเงินเดือน **กรณีเลือกใช้นิติตรายใหม่ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง**	1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ 1 ฉบับ
สัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)	1 ฉบับ 1 ฉบับ

เอกสารที่ต้องใช้	
แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อย ดังนี้	
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน	1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : ห้องงานทุนการศึกษา อาคารสงวนเสรีศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา มหาวิทยาลัยพะเยา 2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th 3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6270, 6271, 6272, 6273

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.2560 2. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5949/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา 3. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5968/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา 2566

คู่มือการขอรับบริการ : การสมัครขอรับทุนการศึกษา (ทุนให้เปล่า)

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยทุนการศึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. ยื่นสมัครทุนผ่านระบบสมัครทุนออนไลน์ 2. ห้องงานทุนการศึกษา อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6273
ระยะเวลาขอรับให้บริการ	1. ผู้ขอรับบริการใช้บริการตลอด 24 ชั่วโมง (ตามระยะเวลาที่เปิดรับสมัครทุน) 2. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ให้บริการด้านทุนการศึกษา สำหรับนิสิตในระดับปริญญาตรี ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.ยื่นสมัครทุนผ่านระบบสมัครทุนออนไลน์ 1.1 ผู้รับบริการยื่นสมัครขอรับทุนผ่านระบบสมัครทุนออนไลน์ พร้อมอัปโหลดเอกสารประกอบ และปรี้นใบสมัครจากระบบ นำมาส่งที่งานทุนการศึกษา	ตามระยะเวลาที่เปิดรับสมัคร	ผู้ขอรับบริการ
2.สัมภาษณ์ทุนการศึกษา 2.1 ผู้รับบริการมาสัมภาษณ์ทุนการศึกษา ตามวัน เวลา สถานที่ ที่กำหนด	2 วัน	1.ผู้ขอรับบริการ 2.คณะกรรมการฯ
3.ประกาศผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา 3.1 ผู้ขอรับบริการที่ได้รับทุนการศึกษามารายงานตัวตามวัน เวลาที่กำหนด	1 อาทิตย์	1.ผู้ขอรับบริการ 2.เจ้าหน้าที่
4.ประชุม/ปฐมนิเทศผู้รับบริการที่ได้รับทุนการศึกษา 4.1 ผู้ขอรับบริการที่ได้รับทุนการศึกษาเข้าร่วมประชุม/ปฐมนิเทศเพื่อรับฟังการชี้แจง และข้อปฏิบัติสำหรับผู้รับบริการที่ได้รับทุนการศึกษา	1 วัน	1.ผู้ขอรับบริการ 2.เจ้าหน้าที่
5.การรับเงินทุนการศึกษา 5.1 ผู้ขอรับบริการที่ได้รับทุนการศึกษา ประเภทต่อเนื่อง มาลงชื่อรับเงินทุนในแต่ละเดือนภายในวันที่ 1-7 ของแต่ละเดือน 5.2 ผู้ขอรับบริการที่ได้รับทุนการศึกษา ประเภทไม่ต่อเนื่อง มาลงชื่อรับเงินทุนในแต่ละเดือนภายในวันที่ 1-7 ของแต่ละเดือน และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1 เดือน	1.ผู้ขอรับบริการ 2.เจ้าหน้าที่ 3.กองคลัง

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ		
ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
5.3 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของผู้รับบริการ และ ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา ประจำเดือน		
5.4 กองคลังตรวจสอบเอกสาร เอกสารผ่าน กองคลัง ดำเนินการโอนเงินทุนการศึกษาให้กับผู้รับบริการ ทุกสิ้นเดือน		
6.รายงานผลการเรียน และชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์ 6.1 ผู้ขอรับบริการรายงานผลการเรียน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง 6.2 ผู้ขอรับบริการส่งสมุดประจำตัวนิสิตทุน ภาคเรียนละ 1 ครั้ง / ปีการศึกษาละ 1 ครั้ง	2 อาทิตย์หลังจาก ที่ทราบผลการเรียน	ผู้ขอรับบริการ

ระยะเวลาดำเนินการ
ตามระยะเวลาที่เปิดรับสมัครขอรับทุน

เอกสารที่ต้องใช้	
เอกสารประกอบใบสมัครขอรับทุน (เป็นเอกสาร pdf. อัปโหลด ผ่านระบบ)	
1. รูปถ่ายชุดนิสิต	1 รูป
2. ใบรายงานผลการเรียน	1 ฉบับ
3. เอกสารประกอบ (แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยของครอบครัว)	1 ฉบับ
4. เอกสารประกอบ (รูปถ่ายบ้าน)	1 รูป
5. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล	1 ฉบับ

ค่าธรรมเนียม
ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน
1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqnp.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)
1. ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563
2. คำสั่งที่ 3168/2567 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา 2567

ศูนย์ให้คำปรึกษา
และสร้างเสริมสุขภาพ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ
คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับบริการช่วยเหลือเบื้องต้นสำหรับนิสิตตั้งครรรภ์

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตตั้งครรรภ์ในระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางกาขอรับบริการ	ห้องงาน ห้องศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6268
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. บริการช่วยเหลือเบื้องต้นให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการตั้งครรรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 กับผู้รับบริการและญาติ

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการแจ้งเรื่องเกี่ยวกับการตั้งครรรภ์ ผ่าน - เข้ามาที่หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ - เพจ Facebook พักใจ มพ. - โทรศัพท์ 054 466 666 ต่อ 6268	ตลอดปีการศึกษา	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
2. ผู้รับบริการเข้าพบเจ้าหน้าที่ เพื่อ - ให้ข้อมูลเพิ่มเติม - ตรวจสอบการตั้งครรรภ์เบื้องต้น - เจ้าหน้าที่แจ้งข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการตั้งครรรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 กับผู้รับบริการและญาติ	30-45 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
3. พิจารณาส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ประสานคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาคาการตั้งครรรภ์ของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อหาทางออกในกรณีที่ผู้รับบริการไม่สามารถตัดสินใจด้วยตัวเองได้	30-45 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
4. สรุปข้อมูลเพื่อรายงานผู้บริหาร และรายงานผลเป็นระยะตามสถานการณ์ของผู้รับบริการ	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

เอกสารที่ต้องใช้

-ไม่มี-

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. พระราชบัญญัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559
2. คำสั่ง ที่ 1118/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพศสัมพันธ์ของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

คู่มือการขอรับบริการ : การสมัครงานระหว่างเรียนของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. ห้องศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ (D 102) อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6266
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	1. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการแก่นิสิตที่มีความประสงค์ที่จะหารายได้พิเศษระหว่างเรียน

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นิสิตเข้ามากรอกใบสมัครงานได้ที่ หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาพ อาคารสงวนเสริมศรี	15 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการเก็บรวบรวมใบสมัคร พร้อมคัดกรองคุณสมบัติของนิสิตตามที่หน่วยงานต่างๆแจ้งความประสงค์	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE
3. ประสานนิสิตมาทำงานและแจ้งให้นิสิตเตรียมเอกสาร โดยหน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างงานนิสิต	ตามระยะเวลาการขออนุมัติจ้างงาน	หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE
4. เมื่อนิสิตปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้วตามระยะเวลาที่กำหนด หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE รวบรวมเอกสารเพื่อขอเบิกค่าตอบแทนการจ้างงาน และทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการจ้างงานนิสิต	1 ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE
5. ส่งเอกสารเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติจากอธิการบดีเรียบร้อยแล้ว ให้กับกองคลังเพื่อให้กองคลังดำเนินการตามขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและโอนเงินผ่านบัญชีธนาคารให้กับนิสิต ต่อไป	1 ชั่วโมง	กองคลัง / ผู้ขอรับบริการ
6. สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพ และ TO BE NUMBER ONE

ระยะเวลาดำเนินการ

เอกสารด่วน ภายใน 1 วันทำการ หลังจากยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว
เอกสารปกติ ภายใน 3 วันทำการ หลังจากยื่นเอกสารแนบ (ถ้ามี) ครบเรียบร้อยแล้ว

เอกสารที่ต้องใช้

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

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิติตพิการ อาคารสงวนเสรีมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559

คู่มือการขอรับบริการ : การขอความช่วยเหลือกรณีประสบภาวะวิกฤตด้านจิตใจ

งานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ให้คำปรึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา/ บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6267
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ช่วยเหลือนิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ประสบภาวะวิกฤตด้านจิตใจ

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์แจ้งข้อมูล ผ่านโทรศัพท์ 054 466 666 ต่อ 6265 หรือ 6267 หรือ 080 623 9179 โดยแจ้งข้อมูลที่ทราบให้ได้มากที่สุด	ไม่ระบุ	ผู้พบเห็นเหตุการณ์
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษารับเรื่อง ประสานข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
3. เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษาออกเหตุช่วยเหลือร่วมกับทีม	ไม่ระบุ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
4. เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษาติดตามผล	ไม่ระบุ	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่ระบุ

เอกสารที่ต้องใช้

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqnp.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
2. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและระบบกลไกการดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในนิสิต พ.ศ. 2566

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับบริการช่วยเหลือการตั้งครรภ์ในวัยเรียน

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6268
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

ช่วยเหลือนิสิตที่ตั้งครรภ์ในวัยเรียน ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาค่าที่ตั้งครรภ์ในวัยรุ่น 2559

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. นิสิต / ผู้รับทราบข้อมูลจากตัวนิสิต แจ้งข้อมูล ผ่านโทรศัพท์ 054 466 666 ต่อ 6265 หรือ 6268 โดยแจ้งข้อมูลที่ทราบให้ได้มากที่สุด	ไม่ระบุ	นิสิต / ผู้รับทราบข้อมูลจากตัวนิสิต
2. หน่วยสร้างเสริมสุขภาพรับเรื่อง ประสานข้อมูลไปยังคณะกรรมการฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ไม่ระบุ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
3. หน่วยสร้างเสริมสุขภาพแจ้งข้อมูลแก่นิสิตตั้งครรรภ์ในวัยเรียนเพื่อหาทางออกร่วมกัน	ไม่ระบุ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
4. เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษาติดตามผล	ไม่ระบุ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
5. สรุปสถิติการจ้างงานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต	ไม่ระบุ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่ระบุ

เอกสารที่ต้องใช้

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

- พระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับบริการโรงครัวอ้อมใจ ปันกันกิน

งานที่รับผิดชอบ	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6268
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

เพื่อเป็นสวัสดิการและบริการนิสิตที่มาใช้บริการภายในโรงครัวอ้อมใจ ปัน กันกิน ภายใต้แนวความคิดแบ่งปันกันกิน

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้ขอรับบริการกรอกข้อมูลในแบบลงทะเบียน การใช้บริการโรงครัวอ้อมใจ	2 นาที	ผู้ขอรับบริการ
2. ผู้ขอรับบริการเข้าใช้บริการ วัตถุดิบ / อุปกรณ์ ที่ให้บริการภายในโรงครัว และรับผิดชอบทำความสะอาด อุปกรณ์ที่ผู้บริการใช้	1.30 ชั่วโมง	ผู้ขอรับบริการ
3. ผู้ขอรับบริการ ลงชื่อออก ในแบบลงทะเบียนการใช้บริการโรงครัวอ้อมใจ	2 นาที	ผู้ขอรับบริการ
4. นิสิตช่วยงานรายงานการใช้วัตถุดิบ และจำนวนผู้เข้าใช้บริการแก่เจ้าหน้าที่	3 นาที	นิสิตช่วยงาน
6. เจ้าหน้าที่หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ กรอกข้อมูลการใช้วัตถุดิบ และจำนวนผู้เข้าใช้บริการ	10 นาที	หน่วยสร้างเสริมสุขภาพ

ระยะเวลาดำเนินการ

ไม่ระบุ

เอกสารที่ต้องใช้

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสรีมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

ไม่มี

คู่มือการขอรับบริการ : การขอใช้บริการ Relaxation Room

งานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ให้คำปรึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	ห้องศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE (D118) อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6267
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. การใช้คลื่นเสียงบำบัดความเครียด ความวิตกกังวล และนอนไม่หลับ
2. บริการเก้าอี้นวดไฟฟ้าคลายเครียด

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการติดต่อเช็คตารางการใช้ห้อง - เข้ามาที่ศูนย์ให้คำปรึกษา - ทักมาที่เพจ Facebook พักใจ มพ - โทรศัพท์ 054 466 666 ต่อ 6265 หรือ 6267 หรือ 080 623 9179	ไม่ระบุ	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
2. ผู้รับบริการลงชื่อเข้าใช้บริการ พร้อมคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์ และคัดกรองเบื้องต้น	15 นาที	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
3. เข้ารับบริการ Relaxation Room	30 นาที	ผู้ขอรับบริการ
4. ประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ
5. ลงชื่อออกพร้อมรับบัตรคืน	2 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา

ระยะเวลาดำเนินการ

จนกว่าผู้เข้ารับบริการจะอาการดีขึ้น หรือ ได้รับการส่งต่อ

เอกสารที่ต้องใช้

บัตรประจำตัวนิสิต/บัตรประจำตัวประชาชน	1 ใบ
---------------------------------------	------

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562
2. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและระบบกลไกการดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในนิสิต พ.ศ. 2566

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับบริการศูนย์ให้คำปรึกษา

งานที่รับผิดชอบ	ศูนย์ให้คำปรึกษา
ขอบเขตการขอรับบริการ	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา
ช่องทางการขอรับบริการ	1. Online ผ่านระบบ Zoom Meeting 2. ห้องศูนย์เพื่อนใจ TO BE NUMBER ONE (D118) อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6267
ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ	1. เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น.

รายละเอียดการขอรับบริการ

บริการการให้คำปรึกษา หรือ ทำจิตบำบัดให้กับนิสิตหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มีปัญหาสุขภาพจิต เช่น เครียด วิตกกังวล นอนไม่หลับ ซึมเศร้า โรคทางจิตเวช

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1. ผู้รับบริการแจ้งข้อมูลเพื่อทำการนัดหมาย โดยสามารถนัดหมายผ่านช่องทางดังนี้ - เข้ามาที่ศูนย์ให้คำปรึกษา - ทักมาที่เพจ Facebook พักใจ มพ - โทรศัพท์ 054 466 666 ต่อ 6265 หรือ 6267 หรือ 080 623 9179 ข้อมูลที่ต้องแจ้ง - ชื่อ-นามสกุล - คณะ/วิทยาลัย - เรื่องที่ต้องการขอรับบริการปรึกษา - ช่วงเวลาที่สะดวกในการเข้ารับบริการ - เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	ไม่ระบุ	ผู้ขอรับบริการ
2. เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษายืนยันการนัดหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
3. ผู้ขอรับบริการ เข้ารับบริการตามวันเวลานัดหมาย	45 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
4. สรุปผลการขอรับบริการ - สิ้นสุดการให้บริการ - นัดหมายครั้งต่อไป - พิจารณาประสานส่งต่อ	15 นาที	ผู้ขอรับบริการ เจ้าหน้าที่ศูนย์ให้คำปรึกษา
5. ประเมินความพึงพอใจในการเข้ารับบริการ	10 นาที	ผู้ขอรับบริการ

ระยะเวลาดำเนินการ

จนกว่าผู้เข้ารับบริการจะอาการดีขึ้น หรือ ได้รับการส่งต่อ

เอกสารที่ต้องใช้

ไม่มี

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน

1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา
2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th
3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)

1. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและระบบกลไกการดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในนิสิต พ.ศ. 2566
2. พระราชบัญญัติสุขภาพจิต (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562

ส่วนที่ 3

การติดตามและประเมินผล

การจัดทำคู่มือผู้รับบริการ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เป็นการกำหนดแนวทางเพื่อพัฒนาคุณภาพการให้บริการและจัดสวัสดิการที่ให้บริการแก่ผู้มารับบริการ ได้เป็นมาตรฐานเดียวกัน แนวทางการขอประเมิน ประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานกำหนดตัวชี้วัด 2 ลักษณะดังนี้

1. การประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการ โดยใช้แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการโดยมีความคาดหวังว่า เมื่อหน่วยงานมีการพัฒนารูปแบบการให้บริการตามคู่มือ ผู้รับบริการ ย่อมจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการให้บริการ ซึ่งกำหนดวัดความพึงพอใจในแต่ละด้าน

2. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้บริการและจัดสวัสดิการแต่ละงาน ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ โดยมีความคาดหวังว่า เมื่อมีแนวทางปฏิบัติของบุคคลในการให้บริการแล้ว ทุกหน่วยงานจะได้นำหลักการไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บริการเฉพาะด้านต่อไป

ในการดำเนินการเก็บตัวชี้วัดดังกล่าว กำหนดแนวทางการดำเนินงานดังนี้

1. จัดแบบสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
2. ติดตามการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงาน และคู่มือผู้รับบริการ
3. เปิดช่องทางการสื่อสารเพื่อการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะข้อร้องเรียนต่าง ๆ ทางสื่อ

Social เช่น Webboard ,E-mail ,facebook

4. แบบสอบถามหรือความคิดเห็นที่ได้มารวบรวม และสรุปผล เพื่อประมวลแนวทางการปรับปรุงแก้ไข

บทสรุป

การจัดทำคู่มือผู้ขอรับบริการ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จะเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของการให้บริการของผู้มาติดต่อ สามารถควบคุมการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมาย ของหน่วยงาน ในขณะที่ผู้ปฏิบัติงานมีกรอบแนวทางการปฏิบัติงานและพัฒนาศักยภาพ ให้บริการที่มีระบบทันสมัย และมีมาตรฐานเพื่อบริการคุณภาพเพื่อคนคุณภาพต่อไป

