



คู่มือผู้รับบริการ

GUIDELINES

ปรับปรุงข้อมูลเมื่อ มกราคม 2568

คำนำ

คู่มือผู้รับบริการ กองกิจการนิสิต จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้นิสิตและผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน นำไปใช้ประกอบการขอรับบริการหรือติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการในภารกิจที่เกี่ยวข้อง ซึ่งคาดหวังว่าเมื่อผู้รับบริการดำเนินการตามคู่มือฉบับนี้แล้วจะทำให้เกิดความเข้าใจในกระบวนการทำงานทั้งหมดของกองกิจการนิสิต และก่อให้เกิดผลดีต่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพ สามารถสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการได้ อีกทั้งทำให้เกิดการพัฒนากระบวนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมคุณค่า และสามารถยกระดับการให้บริการสู่มาตรฐานได้ดียิ่งขึ้นไป

หน่วยบุคคล กองกิจการนิสิต
ปรับปรุงข้อมูลเมื่อวันที่ 28 มกราคม 2568

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป.....	4
ประวัติความเป็นมา.....	4
วิสัยทัศน์ (Vision)	4
พันธกิจ (Mission).....	5
ปณิธาน.....	5
อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา	5
วัตถุประสงค์.....	5
ระบบบริหารคุณภาพองค์กร	6
ส่วนที่ 2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะที่ปฏิบัติ.....	8
1. งานธุรการ	8
1.1 หน่วยสารบรรณ	8
1.2 หน่วยพัสดุ.....	8
1.3 หน่วยบุคคล	8
1.4 หน่วยงบประมาณและการเงิน	9
1.5 หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน	9
1.7 หน่วยประชาสัมพันธ์.....	9
1.8 หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ	9
2. งานกิจกรรมนิสิต	9
2.1 หน่วยองค์การบริหารกิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์	10
2.2 หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม.....	10
3. งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ	10
3.1 หน่วยวินัยนิสิต.....	10
3.2 หน่วยวิชาทหาร.....	10
3.3 หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	11
3.4 หน่วยพัฒนานิสิตสู่ผู้ประกอบการ	11
4. ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา(UPSR)	11
4.1 หน่วยจิตอาสา	11
4.2 หน่วยนิสิตจิตอาสา.....	12
งานธุรการ.....	13
ชื่องาน การขอใช้งานห้องสตูดิโอ	13
ชื่องาน การขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต	15

ชื่องาน การขอใช้ห้องประชุมกองกิจการนิสิต	16
ชื่องาน ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์.....	17
ชื่องาน การเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (ims).....	18
ชื่องาน การยืมคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกองกิจการนิสิต	19
งานกิจกรรมนิสิต.....	20
ชื่องาน การดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กรนิสิต.....	20
ชื่องาน ยื่นข้อร้องเรียนของนิสิต ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสถานีสิต	23
ชื่องาน สนับสนุนการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในการเข้าร่วมกับเครือข่ายอุดมศึกษา	24
งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ.....	25
ชื่องาน การยื่นขอหนังสือรับรองความประพฤติ.....	25
ชื่องาน การยื่นขอผ่อนผันคัดเลือกทหารกองประจำการ ประจำปี	26
ชื่องาน การสนับสนุนการเรียนวิชาทหารในชั้นปีที่สูงขึ้น ประจำปี	27
ชื่องาน การออกไปรับรองประสพการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	28
ชื่องาน การยื่นคำร้องขอโอนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร	29
ชื่องาน การยื่นขอเพิ่มเติมข้อมูลรางวัลที่ได้รับ ขณะศึกษาที่ ม.พะเยา	30
ชื่องาน การยื่นคำร้องขอบันทึกโครงการ/กิจกรรมเข้าร่วมระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร สำหรับคณะและหน่วยกิจกรรมต่างๆ	31
ชื่องาน การยื่นคำร้องขอบันทึกโครงการ/กิจกรรมเข้าร่วมระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร สำหรับหน่วยงานภายใน-ภายนอก.....	32
ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา.....	34
ชื่องาน การรับบริจาคโลหิตของนิสิตและบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับ โรงพยาบาลพะเยาและเหล่ากาชาดจังหวัดพะเยา	34
ชื่องาน ประสานงานการขอช่วยประชาสัมพันธ์ในการขอรับบริจาคโลหิตแบบเร่งด่วน	35

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน

กองกิจการนิสิต

ที่ตั้ง

อาคารสงวนเสริมศรี กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมา

กองกิจการนิสิต (Division of Student Affairs) เริ่มก่อตั้งจากหน่วยงานที่มีชื่อว่า “ส่วนงานกิจการนิสิต” ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2542 - 2553 และเมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 มีผลบังคับใช้เป็น “มหาวิทยาลัยพะเยา” โดยสมบูรณ์ ตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2553 เป็นต้นมา จึงถือได้ว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐซึ่งมีฐานะเป็นนิติบุคคลอย่างเต็มรูปแบบ พร้อมมุ่งเน้นการพัฒนาไปสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบ (Comprehensive University) ที่มีศักยภาพและพร้อมในการผลิตบัณฑิตให้มีคุณภาพและได้มาตรฐานสากล รวมทั้งการพัฒนางานองค์ความรู้สู่ชุมชนให้เข้มแข็งและสังคมเป็นสุข อันจะเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป ดังปณิธานของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ว่า “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

กองกิจการนิสิตได้แบ่งโครงสร้างการทั้งนี้ ได้แบ่งโครงสร้างการบริหารงานภายในออกเป็น 4 งาน ได้แก่

1. งานธุรการ
2. งานกิจกรรมนิสิต
3. งานวินัยนิสิตและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ
4. ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา (UPSR)

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล

พันธกิจ (Mission)

มุ่งปฏิบัติการกิจ เพื่อให้สอดคล้องและบรรลุซึ่งพันธกิจของสถาบัน ได้แก่

1. ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21

กองกิจการนิสิต มีภารกิจในการสนับสนุน และร่วมผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ ตอบสนองต่อความต้องการของสังคมและตลาดแรงงานอย่างมีมาตรฐาน และสมรรถนะการเรียนรู้ ผ่านทางการจัด กิจกรรมพัฒนานิสิต กิจกรรมเสริมหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนรู้นอกห้องเรียน เพื่อมุ่งเน้นการสร้างบัณฑิตที่มี คุณธรรม จริยธรรม มีทักษะการวิเคราะห์ มีทักษะแก้ปัญหา มีทักษะด้านความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะการทำงานเป็นทีม ทักษะในการสื่อสารและปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และมีภาวะความเป็นผู้นำ

2. ด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความ เป็นไทย

กองกิจการนิสิต มุ่งพัฒนาการดำรงไว้ซึ่งศิลปะและวัฒนธรรมของชาติ เป็นที่สิ่งที่จะต้องตระหนักและและ รับรู้ปลูกฝังความเป็นไทย (Thainess) ที่ส่งเสริมความเป็นไทยโดยใช้กิจกรรมพัฒนานิสิต รวมถึงสนับสนุนและ ส่งเสริมภาคีเครือข่ายความร่วมมือศิลปะและวัฒนธรรมทั้งในและต่างประเทศ

3. ด้านการให้บริการ

กองกิจการนิสิตมีพันธกิจสำคัญในการให้บริการ เพื่อเอื้อต่อการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพนิสิตให้มีความ พร้อมทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม ให้สามารถพัฒนาตนเองสู่การเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ที่สอดคล้องกับ กรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) และสมรรถนะการเรียนรู้ โดยการจัดให้มีบริการที่ทันสมัยผ่าน ระบบสารสนเทศเพื่อตอบสนองต่อนโยบาย SMART OPERATION และพัฒนานวัตกรรมการให้บริการแก่นิสิต ศิษย์เก่าอย่างทั่วถึง

ปณิธาน

กองกิจการนิสิตมีปณิธานร่วมกันกับมหาวิทยาลัยพะเยา คือ “ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

อัตลักษณ์ของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ความเป็นผู้มี “สุนทรีย์ภาพ สุขภาพ และบุคลิกภาพ” ที่ดี

คำอธิบายอัตลักษณ์ทั่วไป

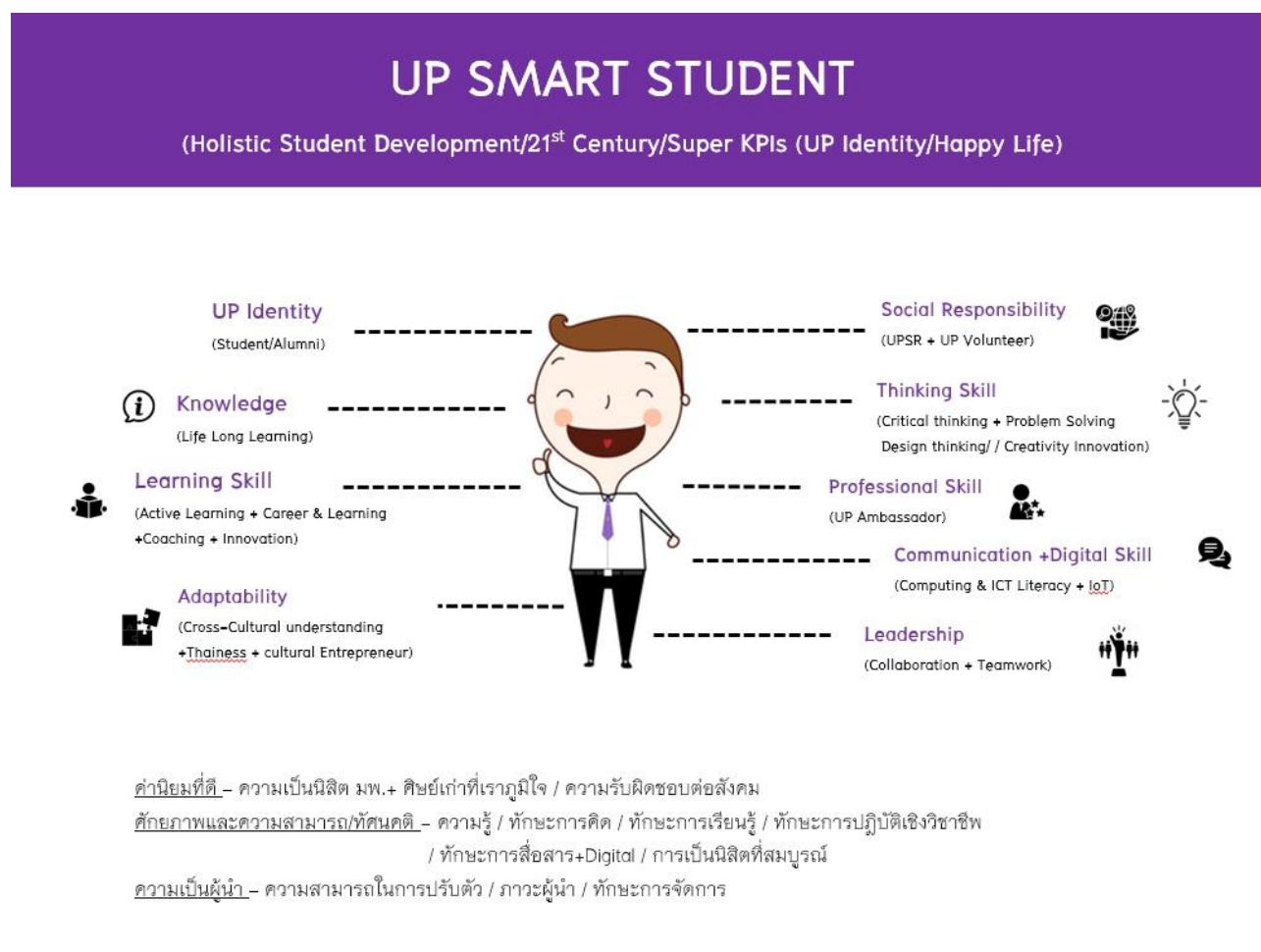
สุนทรีย์ภาพ	หมายถึง	เป็นผู้มีความซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปะ วัฒนธรรม และธรรมชาติ ตลอดจนคุณค่าในวิชาชีพของตน
สุขภาพ	หมายถึง	เป็นผู้มีสุขนิสัยและสุขภาพที่ดี
บุคลิกภาพ	หมายถึง	เป็นผู้มีความสุภาพ อ่อนน้อม มีจิตสาธารณะ และ รับผิดชอบต่อสังคม (ซื่อสัตย์ มีวินัย ใจอาสา)

วัตถุประสงค์

1. พัฒนานิสิตให้มีอัตลักษณ์ และมีสมรรถนะการเรียนรู้
2. เพื่อสร้างความตระหนักและรับรู้ปลูกฝังความเป็นไทย (Thainess)
3. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านกิจการนิสิตให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใส

จากระบบบริหารคุณภาพองค์กร UP SMART STUDENT ได้กำหนดเป้าหมายหลัก ออกเป็น 3 ด้าน คือ
 1) ค่านิยมที่ดี ความเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ศิษย์เก่ามีความภูมิใจ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม 2) ศักยภาพและความสามารถ/ทัศนคติ เป็นผู้มีทักษะการคิด ทักษะการเรียนรู้ ทักษะการปฏิบัติเชิงวิชาชีพ ทักษะการสื่อสาร + Digital และการเป็นนิสิตที่สมบูรณ์ 3) ความเป็นผู้นำ ความสามารถในการปรับตัว มีภาวะผู้นำ ทักษะการจัดการ

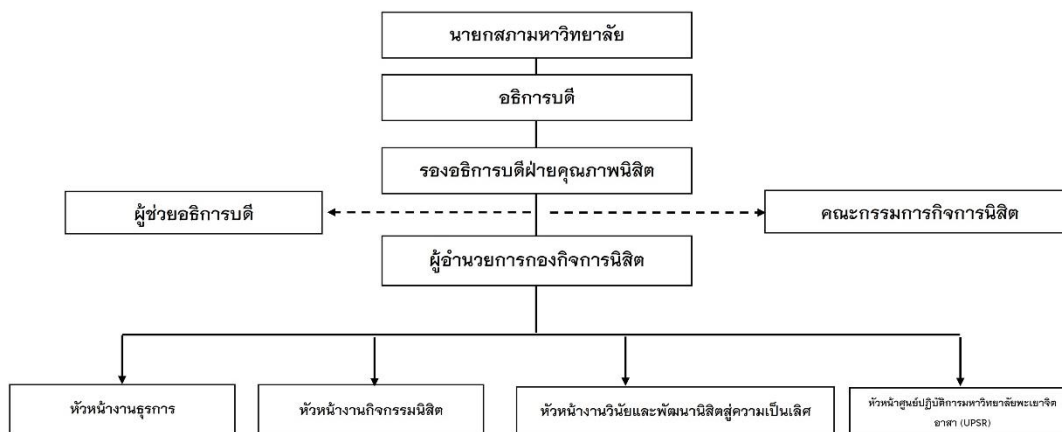
ระบบบริหารคุณภาพองค์กร



กองกิจการนิสิตมีโครงสร้างการบริหารงาน ที่มีรองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิตเป็นผู้บริหารสูงสุด มีผู้ช่วยอธิการบดีและคณะกรรมการกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพนิสิต คอยให้คำปรึกษา มีผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

คอยกำกับดูแลการทำงานของบุคลากรที่สังกัด และมีหัวหน้างานคอยดูแล ติดตาม และช่วยเหลือทีมงานที่สังกัดในงานนั้นๆ ให้ปฏิบัติภารกิจที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา

โครงสร้างการบริหารงาน กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา



ส่วนที่ 2 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะที่ปฏิบัติ

1. งานธุรการ

มีงานธุรการ มีภาระหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับงานด้านสารบรรณและ จัดประชุม คณะกรรมการด้านกิจการนิสิตและพัฒนาคุณภาพนิสิต ประสานงานและอำนวยความสะดวก การเบิกจ่าย งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง คุมวัสดุครุภัณฑ์ ให้บริการยืมคืนอุปกรณ์ ห้องประชุม พัฒนาระบบฐานข้อมูล iService ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ บันทึกภาพกิจกรรมและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร จัดทำแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการประจำปี การควบคุมภายใน การบริหารความเสี่ยง การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐการจัดการความรู้ การประกันคุณภาพการศึกษาระดับสถาบันและหน่วยงานรวมถึง สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานเพื่อให้เกิดความคล่องตัว

1.1 หน่วยสารบรรณ

หน้าที่รับผิดชอบบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการ จัดระบบการนำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็วที่สุดและประสานงานที่เกี่ยวข้องกับงานประชุม รวมถึงกระตุ้นให้บุคลากรในกองกิจการนิสิต ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้ง ตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการนำเสนอหนังสือ รวมไปถึงการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบอย่างเหมาะสม และเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

1.2 หน่วยพัสดุ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านการพัสดุ (วัสดุสิ้นเปลืองและครุภัณฑ์) ที่มีการจัดหามาด้วย งบประมาณจาก เงินงบประมาณรายได้ เงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรับฝาก ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 โดยให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมและใช้ประโยชน์ได้สูงสุด เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ประหยัด และง่ายต่อการตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ร่างสัญญาซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา ซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

1.3 หน่วยบุคคล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการ แผนงานด้านการบริหารบุคคล เพราะบุคคลถือว่าเป็นทรัพยากรที่มี ค่าที่สุดขององค์กรเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์พร้อมทั้งดำเนินการบำรุงรักษาและพัฒนา บุคลากรภายในองค์กรมีคุณภาพชีวิตในการทำงานที่ดี โดยมีภารกิจหลัก คือ การวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การประเมินผลพนักงาน การฝึกอบรมและพัฒนา เงินเดือนและค่าตอบแทน รวมถึงดำเนินการตรวจสอบเกี่ยวกับการ ลาต่าง ๆ จัดทำสรุปการปฏิบัติงานของบุคลากรกองกิจการนิสิต

1.4 หน่วยงบประมาณและการเงิน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงบประมาณและด้านการเงิน โดยมีการวางแผนการใช้งบประมาณและการเงิน เพื่อจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายและงบประมาณรายได้ให้เป็นไปตามข้อกำหนดและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงการตรวจเอกสารทางการเงินให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

1.5 หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน การประกันคุณภาพการศึกษาระดับอุดมศึกษาโดยใช้เกณฑ์ EdPEX (Education Criteria for Performance Excellence) การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในตามหลัก COSO การปฏิบัติงานด้านการประเมินคุณธรรมจริยธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย (ITA) และประสาน รวบรวมการจัดทำแผนกลยุทธ์ของกิจการนิสิตให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัยและกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1.7 หน่วยประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับออกแบบ-จัดทำ สื่อ ข่าว ประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ไปยังงานประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ กองกิจการนิสิต Line@ Facebook กอง/คณะในมหาวิทยาลัย และบริการออกแบบ-จัดทำสื่อให้แก่หน่วยงาน

1.8 หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกองกิจการนิสิตเช่น การให้บริการระบบ iService เว็บไซต์กองกิจการนิสิต จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน ดูแลเครื่องแม่ข่าย โดยต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด อีกทั้งให้บริการช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บุคลากรท่านอื่นๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ

1.9 ยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ให้บริการการขับรถยนต์ ตรวจสอบเช็คสภาพรถ แก๊ซข้อขัดข้องของรถยนต์พร้อมใช้งานตลอดเวลา บำรุงดูแลรักษาความสะอาดรถยนต์ของกองกิจการนิสิต ก่อนนำออกปฏิบัติงาน ดูแลความปลอดภัยของรถยนต์ในขณะที่ปฏิบัติงาน ตรวจสอบและเบิกจ่ายค่าน้ำมันรายเดือน/ค่าเช่ารถยนต์รายเดือน

2. งานกิจกรรมนิสิต

มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมองค์การบริหารกิจกรรมนิสิต ได้แก่ องค์การนิสิต สภานิสิต เวียง สารวัตรนิสิต ชมรมนิสิต ดำเนินกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์นิสิตและประสานงานเครือข่ายศิษย์

เก่าสัมพันธ์ สนับสนุนการสร้างเครือข่ายชมรมศิษย์เก่าในระดับคณะ ปรับปรุงระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน และสนับสนุนกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมส่งเสริมความเป็นไทย

2.1 หน่วยองค์การบริหารกิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร ให้เป็นไปตามตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัยพะเยา (UP Identity) และทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 โดยมีการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยองค์การบริหารกิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ และหน่วยกิจกรรมต่างๆ พร้อมให้คำปรึกษา แนะนำอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยกิจกรรมต่าง ๆ คือ สถานีสิต องค์กรนิสิต ชมรม รวมทั้งทำหน้าที่ประสานงานระหว่างสมาคมศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัย มีเครือข่ายการดำเนินงานของศิษย์เก่าในแต่ละคณะ เพื่อสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าให้มีความเข้มแข็ง รวมทั้ง มีการนำใช้ระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่า

2.2 หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการและสนับสนุนให้มีการจัดกิจกรรมด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมส่งเสริมความเป็นไทย โดยมีการวางแผนการดำเนินงานของหน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และกิจกรรมเวียง โดยการให้คำปรึกษา แนะนำอำนวยความสะดวกในการดำเนินกิจกรรม ประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยกิจกรรมเวียง

3. งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ

มีภาระหน้าที่ในการส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมพัฒนาอัตลักษณ์นิสิต การส่งเสริมวินัยนิสิต ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวินัยนิสิต ส่งเสริมนิสิตที่มีผลงานดีเด่นสู่ความเป็นเลิศ ดำเนินกิจกรรมด้านคุณธรรม จริยธรรม ดูแลระบบการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมและออกใบรับรองการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร บริการหนังสือรับรองความประพฤตินิสิต บริการการขอผ่อนผันทหารกองเกินและการเรียนวิชาทหาร รวมถึงการเสริมทักษะนิสิตสู่การเป็นผู้ประกอบการเบื้องต้น

3.1 หน่วยวินัยนิสิต

ปฏิบัติงานในเรื่องกำกับ ดูแล ความประพฤตินิสิต ให้นิสิตปฏิบัติตามข้อบังคับ และประกาศด้านวินัยนิสิต บันทึกข้อมูลและตรวจสอบประวัตินิสิตที่กระทำผิดวินัย สรุปสถิติและวิเคราะห์ข้อมูลนิสิตที่กระทำผิดวินัยและรายงานมหาวิทยาลัยทราบ รับเรื่องร้องทุกข์และประสานงานเกี่ยวกับข้อมูลจากหน่วยงานภายนอก กรณีสาเหตุเกิดจากนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา รับคำร้องและออกหนังสือรับรองความประพฤตินิสิต และดำเนินโครงการเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนิสิตให้อยู่ในระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย รวมถึงการจัดระเบียบสังคม และประสานงานคณะกรรมการสารวัตรนิสิต

3.2 หน่วยวิชาทหาร

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสนับสนุนให้นิสิตได้เข้ารับการฝึกศึกษาวิชาทหารต่อชั้นปีที่สูงขึ้นตามหลักสูตรชั้นสัญญาบัตรหรือชั้นประทวน เพื่อเสริมสร้างนิสิตให้มีความซื่อสัตย์ มีวินัย ใจอาสา ตลอดจนให้นิสิตได้แสดงออกใน

พฤติกรรมที่พึงประสงค์ และบริการขอผ่อนผันการตรวจคัดเลือกรายการประจำการ เพื่อให้สำเร็จการศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงพัฒนาระบบในการติดต่อหน่วยวิชาทหารเรื่องการฝึกศึกษาวิชาทหาร ต่อในชั้นปีที่สูงขึ้น และการขอผ่อนผันการตรวจคัดเลือกรายการประจำการ

3.3 หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการพัฒนานิสิตตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Identity) และพัฒนาศักยภาพนิสิตให้สอดคล้องกับสถานการณ์ เพื่อเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพนิสิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีศักยภาพตรงตามความต้องการของสังคม และเตรียมความพร้อมก้าวสู่มาตรฐานสากลอย่างเหมาะสม มีระบบจัดเก็บข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตรของนิสิต รวมถึงสนับสนุนให้นิสิตได้มีประสบการณ์ทางด้านการอบรม สัมมนา การเข้าร่วมแข่งขัน ประกวดเวทีต่างๆ และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ตลอดจนการประกาศยกย่องการทำความดีและเชิดชูเกียรติ นิสิตผู้สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัย

3.4 หน่วยพัฒนานิสิตสู่ผู้ประกอบการ

ปฏิบัติงานด้านการส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนางานด้านความรู้และทักษะด้านการประกอบธุรกิจให้กับนิสิต ส่งเสริมให้นิสิตได้มีประสบการณ์ทางด้านการเรียนรู้ การฝึกอบรม เพื่อเพิ่มศักยภาพการเป็นผู้ประกอบการ และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันด้านธุรกิจ เพื่อเตรียมความพร้อมให้นิสิตที่มีพื้นฐานการประกอบธุรกิจให้สามารถสร้างโอกาสในการขยายธุรกิจต่อไปได้ รวมถึงการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและส่งต่อนิสิตในการฝึกประสบการณ์ เพื่อให้ได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถในการเป็นผู้ประกอบการที่มีศักยภาพ

4. ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา(UPSR)

มีหน้าที่ตอบสนองเจตนารมณ์ของมหาวิทยาลัยเพื่อเป็นมหาวิทยาลัยที่รับใช้สังคม สนับสนุนกิจกรรมที่พัฒนาทักษะด้านจิตอาสาของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของโครงการจิตอาสาในมหาวิทยาลัยพะเยา ติดตามเฝ้าระวังสถานการณ์ภัยพิบัติ ในพื้นที่ภาคเหนือ ลงพื้นที่เป้าหมายเพื่อช่วยเหลือภัยพิบัติ ประสานงานกับหน่วยงานภาคีเครือข่ายด้านจิตอาสา สร้างอาสาสมัครนิสิตจิตอาสาในมหาวิทยาลัยพะเยา สร้างเครือข่ายจิตอาสาที่องค์กรสถาบันการศึกษาต่างๆ เป็นผู้ประสานงานการรับบริจาคโลหิตของนิสิตและบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับโรงพยาบาลพะเยาและเหล่ากาชาดจังหวัดพะเยา

4.1 หน่วยจิตอาสา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลกิจกรรมด้านจิตอาสาของมหาวิทยาลัย สร้างเครือข่ายและประสานงานกับหน่วยงานภายนอกกับกิจกรรมจิตอาสา ให้เป็นไปแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยพะเยาตามวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา

4.2 หน่วยนิสิตจิตอาสา

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลกิจกรรมด้านจิตอาสาของมหาวิทยาลัย สร้างนิตอาสาสมัครด้านจิตอาสา และเก็บบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาลัยพะเยา ร่วมกับโรงพยาบาลพะเยาและเหล่ากาชาดจังหวัดพะเยา

งานธุรการ

ชื่องาน การขอใช้งานห้องสตูดิโอ

ให้บริการโดย งานธุรการ หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ...ไม่ใช้เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ใช้งานห้องสตูดิโอยื่นคำร้องในระบบ iservice.up.ac.th คำร้อง DSA01-P	5 นาที	บุคลากรผู้ยื่นคำร้อง	-
2	รับแจ้งความต้องการบริการห้องสตูดิโอหรืออุปกรณ์ถ่ายทอดสดผ่านระบบ iservice และเสนอผู้บริหารอนุมัติ	5 นาที	หน่วยนวัตกรรมและ สารสนเทศ	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง
3	ประสานงานกับผู้ใช้บริการเพื่อให้ทราบถึงขอบเขตงาน	30 นาที	หน่วยนวัตกรรมฯ	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง
4	ประสานงานกับทีมออกแบบกราฟฟิกเพื่อเตรียมข้อมูลต่างๆ ที่จะแสดงใน Live จัดเตรียมอุปกรณ์ กล้อง ไฟ ไมค์ และกำหนด Scene ต่าง ๆ ใน โปรแกรมถ่ายทอดสดหรือโปรแกรมบันทึกวิดีโอ หรือติดตั้ง อุปกรณ์เสริม อื่นๆ ตามความเหมาะสมของการใช้งาน	60 นาที	- หน่วยนวัตกรรมฯ - หน่วยประชาสัมพันธ์	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง นายจตุรงค์ จำปาเรือง
5	ตรวจสอบระบบเครือข่ายที่ใช้ในการถ่ายทอดสดเพื่อให้มั่นใจว่ามีความเสถียร พอสำหรับการใช้งาน	10 นาที	หน่วยนวัตกรรมฯ	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง
6	ทดสอบระบบเครื่องมือและระบบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ รวมถึง ซักซ้อมคิวก่อนที่จะเริ่มการถ่ายทอดสดเพื่อให้มั่นใจว่าทุกอย่างพร้อมใช้งาน	60 นาที	- หน่วยนวัตกรรมฯ - หน่วยประชาสัมพันธ์	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง นายจตุรงค์ จำปาเรือง

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
7	เชื่อมต่อกับแพลตฟอร์มสำหรับถ่ายทอดสด เช่น Facebook Live, YouTube Live, Twitch, หรือแพลตฟอร์มอื่นๆ เพื่อดำเนินการถ่ายทอดสด	10 นาที	- หน่วยงานนวัตกรรมฯ - หน่วยประชาสัมพันธ์	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง นายจตุรงค์ จำปาเรือง
8	ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ และนำไปปรับปรุงการให้บริการให้ดียิ่งๆ ขึ้นไป	5 นาที	หน่วยงานนวัตกรรมฯ	นายณัฐวุฒิ ดาวทอง

ชื่องาน การขอใช้รถยนต์กองกิจการนิสิต

ให้บริการโดย งานธุรการ หน่วยยานพาหนะและซ่อมบำรุง

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอใช้ยื่นคำร้องออนไลน์ที่ iservice.up.ac.th คำร้อง DSA02-P	5 นาที	ผู้ยื่นคำร้อง	-
2	ผู้ใช้รถพิมพ์ใบคำร้องขอรถจากระบบ iservice และลงนามส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลหน่วยยานพาหนะและซ่อมบำรุง	5 นาที	ผู้ยื่นคำร้อง	-
3	เสนอผู้อำนวยการพิจารณาคำร้อง	10 นาที	หน่วยยานพาหนะ	นางสาวศิริภาณี กันทาศรี
4	อนุมัติรายการในระบบ iservice	5 นาที	หน่วยยานพาหนะ	นางสาวศิริภาณี กันทาศรี
5	แจ้งพนักงานขับรถและเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	5 นาที	หน่วยยานพาหนะ	นางสาวศิริภาณี กันทาศรี
6	พนักงานขับรถให้บริการตามคำร้องที่ได้รับอนุญาต	-	หน่วยยานพาหนะ	นายมานพ มูลมาก

ชื่องาน การขอใช้ห้องประชุมกองกิจการนิสิต

ให้บริการโดย งานธุรการ สารบรรณ

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขอใช้ยื่นคำร้องออนไลน์ที่ iservice.up.ac.th คำร้อง DSA01-P	5 นาที	ผู้ยื่นคำร้อง	-
2	งานธุรการรับคำร้องออนไลน์	5 นาที	หน่วยสารบรรณ	นางสาวศิราณี กันทาศรี
3	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตให้ความเห็นออนไลน์	5 นาที	หน่วยสารบรรณ	นางสาวศิราณี กันทาศรี
4	อนุมัติรายการในระบบ iservice	5 นาที	หน่วยสารบรรณ	นางสาวศิราณี กันทาศรี
5	ผู้ขอใช้ใช้ห้องประชุมตามวันและเวลาที่ขอใช้งาน	-	ผู้ยื่นคำร้อง	-

ชื่องาน ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์

ให้บริการโดย งานธุรการ หน่วยประชาสัมพันธ์

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช้เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงานส่งเอกสารความประสงค์ผ่านระบบผ่านระบบ DMS	5 นาที	หน่วยงานผู้ยื่นคำร้อง	-
2	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	ผู้อำนวยการ	-
3	ประสานหน่วยงานผู้ยื่นคำร้อง	30 นาที	หน่วยสื่อสารองค์กร	นายจตุรงค์ จำปาเรือง
4	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์	1 วัน	หน่วยสื่อสารองค์กร	นายจตุรงค์ จำปาเรือง
5	ส่งงานผ่าน Email / Line	5 นาที	หน่วยสื่อสารองค์กร	นายจตุรงค์ จำปาเรือง

ชื่องาน การเบิกวัสดุในระบบสารสนเทศการบริหารวัสดุคงคลัง (ims)

ให้บริการโดย งานธุรการ หน่วยพัสดุ

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน...ห้องงานธุรการ.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริหารพัสดุ พ.ศ.2563 <https://building.up.ac.th/webinven/>

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้เบิกทำรายการเบิกในระบบ ims https://finance.up.ac.th/ims	5 นาที	ผู้เบิก	ผู้เบิก
2	ผู้เบิกพิมพ์ใบเบิกวัสดุ ลงนามในช่องผู้เบิก และนำส่งใบเบิกวัสดุที่หน่วยพัสดุ งานธุรการ	5 นาที	ผู้เบิก	ผู้เบิก
3	ผู้จ่ายวัสดุรับใบเบิกวัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบเบิกวัสดุ และรายการวัสดุที่ขอเบิก	5 นาที	หน่วยพัสดุ	น.ส.ปาริฉัตร ปัญญาสงค์
4	หากรายการวัสดุถูกต้อง ผู้จ่ายกดยืนยันรายการเบิกสินค้า หากมีการแก้ไขหรือลบรายการ ผู้จ่ายดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	10 นาที	หน่วยพัสดุ	น.ส.ปาริฉัตร ปัญญาสงค์
5	ผู้เบิกตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการวัสดุที่ขอเบิก และรับวัสดุ	5 นาที	ผู้เบิก	ผู้เบิก

ชื่องาน การยืมคืนพัสดุ ครุภัณฑ์ สำนักงานกองกิจการนิสิต

ให้บริการโดย งานธุรการ หน่วยพัสดุ ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน...ห้องงานธุรการ.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบการทรงวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 207- 211
- คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มอบหมายอำนาจให้อำนาจการกองและผู้อำนวยการศูนย์ ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ขออนุญาตเขียนแบบฟอร์มการยืมพัสดุ ยื่นที่งานธุรการ หน่วยพัสดุ กองกิจการนิสิต (เอกสารดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ https://dsa.up.ac.th/) หัวข้อ บริการ>ดาวน์โหลดเอกสาร	5 นาที	ผู้เบิก	ผู้ให้บริการ
2	เจ้าหน้าที่พัสดุ กองกิจการนิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และตรวจสอบว่ามีพัสดุรายการดังกล่าวบริการหรือไม่ (เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขอรับบริการแก้ไขเอกสารหากพบข้อผิดพลาด)	5 นาที	ผู้เบิก	ผู้ให้บริการ
3	เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอรายการพัสดุต่อผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ลงนามอนุญาต (ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง มีพัสดุให้ยืม)	5 นาที	หน่วยพัสดุ	นายพงศธร สิงหารุ
4	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตลงนามอนุญาต (หัวหน้างานที่ได้รับมอบหมายรักษาการแทนในตำแหน่ง)	10 นาที	หน่วยพัสดุ	นายพงศธร สิงหารุ
5	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผู้ขออนุญาตและนัดหมายรับพัสดุและลงนามในใบยืมพัสดุ	30 นาที	หน่วยพัสดุ	นายพงศธร สิงหารุ
6	ผู้ขออนุญาตส่งคืนพัสดุหลังจากที่ใช้งานเสร็จเรียบร้อย (หากเป็นผ้าให้ทำความสะอาดและพับเรียบร้อยก่อนส่งคืน)	10 นาที	หน่วยพัสดุ	ผู้ให้บริการ
7	เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบ ความเรียบร้อย ความครบถ้วน (หากชำรุด เสียหายดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทราบ)	10 นาที	หน่วยพัสดุ	นายพงศธร สิงหารุ
8	ลงบันทึกรับคืนพัสดุ ดำเนินการเก็บเอกสารใบยืมเข้าแฟ้ม	5 นาที	หน่วยพัสดุ	นายพงศธร สิงหารุ

งานกิจกรรมนิสิต

ชื่องาน การดำเนินโครงการสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมขององค์กรนิสิต

ให้บริการโดย งานกิจกรรมนิสิต หน่วยองค์การบริหารกิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ระบบ SCUP budget ติดต่อสำนักงาน งานกิจกรรมนิสิต

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตราการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ดำเนินการกรอกข้อมูลคำขอจัดตั้งโครงการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการ ผ่านเวปสถานีสิต https://dsa.up.ac.th/service/	10 นาที	หน่วยกิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต
2	ตรวจสอบการขออนุมัติจัดตั้งดำเนินโครงการ/กิจกรรม องค์กรนิสิต สถานีสิต และชมรมนิสิตส่วนกลาง ต่อ 1 โครงการ	1 ชั่วโมง	งานกิจกรรมนิสิต/สถานีสิต	นางสาวลัญฉกร เสมอเชื้อ /สถานีสิต
3	ประกาศพิจารณาผ่านเกณฑ์การดำเนินงานในระบบ SCUP Budget	1 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สถานีสิต	นางสาวลัญฉกร เสมอเชื้อ /สถานีสิต
4	หน่วยกิจกรรมยื่นขออุทธรณ์ เสนอพิจารณาผล ผ่านระบบร้องเรียน https://dsa.up.ac.th/service/	2 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สถานีสิต	นางสาวลัญฉกร เสมอเชื้อ /สถานีสิต
5	พิจารณาการจัดสรรงบประมาณการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สถานีสิต	นางสาวลัญฉกร เสมอเชื้อ /สถานีสิต
6	ขออนุมัติงบประมาณการดำเนินโครงการ/กิจกรรมต่อมหาวิทยาลัยและกำหนดรหัสโครงการ/กิจกรรม	1 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สถานีสิต	นางสาวลัญฉกร เสมอเชื้อ /สถานีสิต
7	บันทึกงบประมาณโครงการ/กิจกรรมในระบบบริหารจัดการโครงการผ่านเวปสถานีสิต https://dsa.up.ac.th/service/	1 วัน	หน่วยกิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
8	ดำเนินการแจ้งข้อมูลให้กลุ่มผู้นำนิสิต ชมรม ที่ได้รับการอนุมัติดำเนินโครงการ/กิจกรรม	5 นาที	งานกิจกรรม นิสิต/สภานิสิต	นางสาวลัญจกร เสมอเชื้อ /สภานิสิต
9	แจ้งขั้นตอนการดำเนินงานทางด้านเอกสารโครงการ/กิจกรรมตามกระบวนการระบบบริหารจัดการโครงการ	5 นาที	งานกิจกรรม นิสิต/สภานิสิต	นางสาวลัญจกร เสมอเชื้อ /สภานิสิต
10	หน่วยกิจกรรมร่วมวางแผน รูปแบบและรายละเอียดการดำเนินโครงการ/กิจกรรมขององค์กรนิสิต ร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่ดูแล	4 ชั่วโมง	งานกิจกรรม นิสิต	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมที่ได้ รับผิดชอบดูแลแต่ละ หน่วยกิจกรรม
11	หน่วยกิจกรรมดำเนินการขออนุมัติโครงการ/กิจกรรมตามแผนการดำเนินการ ในระบบบริหารจัดการโครงการ SCUP Budget	1 ชั่วโมง	หน่วยกิจกรรม นิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต
12	ดำเนินการสแกนเอกสารที่ได้รับการอนุมัติอัปโหลดในระบบ SCUP Budget เพื่ออนุมัติโครงการ	30 นาที	งานกิจกรรม นิสิต/สภานิสิต	นางสาวลัญจกร เสมอเชื้อ /สภานิสิต
13	ดำเนินงานตามระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา E-Budget	30 นาที	งานกิจกรรม นิสิต	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมที่ได้ รับผิดชอบดูแลแต่ละ หน่วยกิจกรรม
14	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การจัดโครงการ/กิจกรรม	1 ชั่วโมง	หน่วยกิจกรรม นิสิต/งาน กิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต/งาน กิจกรรมนิสิต
15	ทำแบบประเมินและการขอบรรจุชั่วโมงทรานสคริปโครงการ/กิจกรรม	3 ชั่วโมง	หน่วยกิจกรรม นิสิต/งาน กิจกรรมนิสิต	นางสาวสรณี เกิดทอง/ นายยุทธพงษ์ ยะตา
16	ดำเนินงานจัดโครงการ/กิจกรรมตามแผนงานเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	1 วัน	หน่วยกิจกรรม นิสิต/งาน กิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต/งาน กิจกรรมนิสิต

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
17	ดำเนินงานเอกสารการเงินตามระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา E-Budget หลังจากจัดโครงการเสร็จสิ้น	1 วัน	งานกิจกรรมนิสิต	เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบดูแลแต่ละหน่วยกิจกรรม
18	หน่วยกิจกรรมนิสิต มหาวิทยาลัยดำเนินการรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม ต่อมหาวิทยาลัยรับทราบ	1 วัน	หน่วยกิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบดูแลแต่ละหน่วยกิจกรรม
18	สรุปผลการประเมินโครงการ/กิจกรรมที่ขอบรรจุชั่วโมงทรานสคริป	1 ชั่วโมง	งานกิจกรรมนิสิต	นางสาวสรณี เกิดทอง
19	จัดเก็บเอกสารรายงานผลการดำเนินและเอกสารทางการโครงการ/กิจกรรม ในระบบบริหารจัดการโครงการ SCUP Budget	1 ชั่วโมง	งานกิจกรรมนิสิต/หน่วยกิจกรรมนิสิต	นางสาวลัญฉกร เสมอเชื้อ / หน่วยกิจกรรมนิสิต
20	นำผลการประเมินจากสรุปโครงการเพื่อนำไปปรับใช้ในโครงการ/กิจกรรมขององค์การนิสิตต่อไป	-	หน่วยกิจกรรมนิสิต/งานกิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต/เจ้าหน้าที่งานกิจกรรมที่ได้รับผิดชอบดูแลแต่ละหน่วยกิจกรรม

ชื่องาน ยื่นข้อร้องเรียนของนิสิต ผ่านช่องทางรับเรื่องร้องเรียนสภานิสิต

ให้บริการโดย งานกิจกรรมนิสิต หน่วยองค์การบริหารกิจกรรมนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ระบบ SCUP budget ติดต่อสำนักงาน

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวทางการจัดการข้อร้องเรียน พ.ศ.2562 <http://www.lp.up.ac.th/th/main/readcontent/doc/572>

- แนวปฏิบัติการจัดการร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบ <https://dsa.up.ac.th/v4/view.php?CA=33>

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....หลักฐานที่เกี่ยวกับการร้องเรียน.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตสามารถแจ้งเรื่องร้องเรียนประเด็นปัญหาที่ตนเองต้องการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการแก้ไข พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ(ถ้ามี) ผ่านช่องทางการร้องเรียนหลักของสภานิสิต	10 นาที	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำลังศึกษา	นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาที่กำลังศึกษา
2	ฝ่ายรับเรื่องร้องเรียนนำเรื่องร้องเรียนเสนอตามลำดับ	2 ชั่วโมง	งานกิจกรรมนิสิต/สภานิสิต	งานกิจกรรมนิสิต / สภานิสิต
3	พิจารณาหลักเกณฑ์และตรวจสอบข้อเท็จจริงจากหลักฐานเพื่อประกอบให้ความเห็นในการส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 ชั่วโมง	งานกิจกรรมนิสิต/สภานิสิต	งานกิจกรรมนิสิต / สภานิสิต
4	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณามอบหมายหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สภานิสิต	งานกิจกรรมนิสิต / สภานิสิต
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียน	10 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สภานิสิต	งานกิจกรรมนิสิต / สภานิสิต
6	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำบันทึกข้อความชี้แจงการดำเนินการเพื่อให้ทราบถึงการดำเนินการเบื้องต้น	1 วัน	งานกิจกรรมนิสิต/สภานิสิต	งานกิจกรรมนิสิต / สภานิสิต
7	รายงานผลการแก้ไขปัญหาให้ผู้ร้องเรียน	1 วัน	หน่วยกิจกรรมนิสิต	หน่วยกิจกรรมนิสิต

ชื่องาน สนับสนุนการดำเนินโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมในการเข้าร่วมกับเครือข่ายอุดมศึกษา

ให้บริการโดย งานกิจกรรมนิสิต หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน งานกิจกรรมนิสิต

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ราชการและอัตรการเบิกจ่ายเงินรายได้ พ.ศ. 2566

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....แบบฟอร์มข้อเสนอโครงการ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่องโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมจากบุคคล/องค์กรเครือข่าย ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติแล้ว	5 นาที	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวสุภัทมาศน์ ธรรมชั้น
2	ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับข้อมูลในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1 วัน	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวสุภัทมาศน์ ธรรมชั้น
3	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	1 วัน	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสาวสุภัทมาศน์ ธรรมชั้น / ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
4	ดำเนินการขออนุมัติงบประมาณจากมหาวิทยาลัยพะเยา และดำเนินโครงการ	1 สัปดาห์	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวสุภัทมาศน์ ธรรมชั้น/นายยุทธพงษ์ ยะตา
5	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ/กิจกรรม จัดส่งเพื่อเคลียร์เอกสารทางการเงิน	1 วัน	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	นางสาวสุภัทมาศน์ ธรรมชั้น /นายยุทธพงษ์ ยะตา/ ผู้ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
6	ดำเนินการเคลียร์เอกสารการเงินตามระบบบริหารงานมหาวิทยาลัยพะเยา E-Budget หลังจากจัดโครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้น	30 นาที	หน่วยทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	นางสาวสุภัทมาศน์ ธรรมชั้น/นายยุทธพงษ์ ยะตา

งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ

ชื่องาน การยื่นขอหนังสือรับรองความประพฤติ

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยวินัยนิสิต

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม....50....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เรียกเป็นเป็นรายครั้ง พ.ศ. 2564 <https://go.up.ac.th/5CT1on>

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตยื่นคำร้องออนไลน์ที่ iservice.up.ac.th คำร้อง DSA-02	5 นาที	นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	iservice.up.ac.th
2	นิสิตพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงิน เพื่อนำไปชำระเงินค่าธรรมเนียม 50 บาท/ ฉบับ กรณีจัดส่งไปรษณีย์ มีค่าจัดส่งไปรษณีย์เพิ่มอีก 50 บาท	5 นาที	นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	iservice.up.ac.th
3	กองคลังตรวจสอบการชำระเงิน - ระบบอัตโนมัติทำการตรวจสอบยอดหนี้ในทุก ๆ วันเวลา 05.00 น.	1 วัน	กองคลัง	iservice.up.ac.th
4	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ รับคำร้องออนไลน์	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายชานัท พุแสง
5	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ให้ความเห็นออนไลน์	5 นาที	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกอง กิจการนิสิต
6	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ จัดทำเอกสารหนังสือรับรองความประพฤติเสนอ ผู้บริหารมหาวิทยาลัยลงนาม	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายชานัท พุแสง
7	ผู้บริหารพิจารณาลงนามในเอกสาร	1-2 วัน	รองอธิการบดี	นายชานัท พุแสง
8	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ รับเอกสารที่ลงนามแล้ว	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายชานัท พุแสง
9	ปรับสถานะคำร้องในระบบ iservice เป็นสิ้นสุดคำร้อง	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายชานัท พุแสง
10	นิสิตรับเอกสารหนังสือรับรองความประพฤติ/จัดส่งไปรษณีย์กรณีนิสิตเลือก จัดส่งไปรษณีย์	5 นาที	นิสิตผู้ยื่นคำร้อง/งานวินัย และพัฒนานิสิตฯ	นายชานัท พุแสง

ชื่องาน การยื่นขอผ่อนผันคัดเลือกทหารกองประจำการ ประจำปี

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยหน่วยวิชาทหาร

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติรับราชการทหาร พ.ศ. 2497

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....สด.9 / สด.35 / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรนิสิต / สำเนาทะเบียนบ้าน.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิตยยื่นคำร้องและพิมพ์แบบคำร้องที่ www.iservice.up.ac.th	5 นาที	นิตยผู้ยื่นคำร้อง	iservice.up.ac.th
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องออนไลน์ และแจ้งแหล่งติดตามข้อมูลข่าวสาร	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	iservice.up.ac.th
3	คัดแยกเอกสาร (อำเภอ/จังหวัด/มทบ.) พร้อมจัดทำหนังสือนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด/สัสดีจังหวัด	1-30 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
4	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ เสนอหนังสือนำเสนอให้ผู้บริหารลงนาม	1-5 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
5	ทำเจ้าหน้าที่ของเอกสารพร้อมส่งไปรษณีย์ไปที่ศาลากลางของแต่ละจังหวัด	1-5 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
6	สำนักงานสัสดีจังหวัดต่าง ๆ ตอบรับเอกสารนำส่งรายชื่อผ่อนผันฯ ประจำปี.....	15-30 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
7	จัดประชุมชี้แจงแนวปฏิบัติและรับสำเนาหนังสือผ่อนผันฯรายบุคคล	1 ชั่วโมง	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์

ชื่องาน การสนับสนุนการเรียนรู้วิชาทหารในชั้นปีที่สูงขึ้น ประจำปี

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยวิชาทหาร

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....สำเนาบัตรประจำตัว นศท. / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบวิทายะฐานะ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตยื่นคำร้องและพิมพ์แบบคำร้องที่ www.iservice.up.ac.th	5 นาที	นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	iservice.up.ac.th
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร รับคำร้องออนไลน์ และแจ้งแหล่งติดตามข้อมูลข่าวสาร	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	iservice.up.ac.th
3	นิสิตยื่นเอกสารพร้อมเซ็นต์เอกสารทุกหน้าเพื่อประกอบการบันทึกในระบบ นรด.	1-15 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
4	เจ้าหน้าที่ บันทึกข้อมูลในระบบ นรด.	5 นาที	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
5	เจ้าหน้าที่ทำสรุปรายชื่อ แจ้งกับจนท.นฝ.นศท.มทบ.34 ตรวจสอบจากระบบฐานข้อมูล พร้อมนำ นศท.เข้าไปรายงานตัว	1-15 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
6	นัด นศท. ประชุมความพร้อมก่อนรับการฝึก	1 ชั่วโมง	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
7	นำ นศท.เข้ารับการฝึกระยะสั้น ที่ นฝ.นศท.มทบ.34	10 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
8	นำ นศท.เข้ารับร่วมพิธีสวนสนามประจำปี ที่ นฝ.นศท.มทบ.34	1 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์
9	นำ นศท.เข้ารับการฝึกภาคสนาม ปี 2,3 เข้าฝึก ที่ นฝ.นศท.มทบ.34 ส่วนปี 4,5 เข้าฝึกที่เขาชนไก่	3-5 วัน	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ	นายสุริยา คำภีระนันท์

ชื่องาน การออกใบรับรองประสบการณ์การเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลในระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตร
ของนิสิต ปริญญาตรี พ.ศ. 2564

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิสิตระบบผ่านเข้าเว็บไซต์ iservice.up.ac.th เข้าสู่ระบบด้วย email มหาวิทยาลัย	5 นาที	นิสิต	iservice.up.ac.th
2	ไปที่เมนูกิจกรรมเสริมหลักสูตร > พิมพ์ใบรับรองประสบการณ์	5 นาที	นิสิต	iservice.up.ac.th
3	นิสิตพิมพ์ใบรับรองประสบการณ์	5 นาที	นิสิต	iservice.up.ac.th

ชื่องาน การยื่นคำร้องขอโอนข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลในระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตร

ของนิสิต ปริญญาตรี พ.ศ. 2564 <https://dsa.up.ac.th/v4/view.php?CA=11>

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ...ไม่ใช่เอกสารประกอบ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	นิตยยื่นคำร้องออนไลน์ที่ iservice.up.ac.th คำร้อง DSA-09 - กรอกรายละเอียดคำร้อง - บันทึกข้อมูล	5 นาที	นิสิตผู้ยื่นคำร้อง	iservice.up.ac.th
2	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ รับเรื่องคำร้อง DSA-09	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน
3	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตพิจารณาคำร้อง	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกอง กิจการนิสิต
4	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ ดำเนินการ และปรับสถานะคำร้อง ในระบบ iservice เป็นสิ้นสุดคำร้อง	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน

ชื่องาน การยื่นขอเพิ่มเติมข้อมูลรางวัลที่ได้รับ ขณะศึกษาที่ ม.พะเยา

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....เอกสารรับรองการได้รับรางวัลต่างๆ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<p>นิตยยื่นคำร้องออนไลน์ที่ iservice.up.ac.th คำร้อง DSA-08</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรอกรายละเอียดคำร้อง - แนบไฟล์รูปภาพเกียรติบัตร หรือใบประกาศ - แนบภาพการเข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี) - บันทึกข้อมูล 	5 นาที	นิตยผู้ยื่นคำร้อง	iservice.up.ac.th
2	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ รับเรื่องคำร้อง DSA-08	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน
3	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตพิจารณาคำร้อง	10 นาที	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกอง กิจการนิสิต
4	งานวินัยและพัฒนานิสิตฯ ดำเนินการ และปรับสถานะคำร้องในระบบ iservice เป็นสิ้นสุดคำร้อง	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน

ชื่องาน การยื่นคำร้องขอบันทึกโครงการ/กิจกรรมเข้าระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
สำหรับคณะและหน่วยกิจกรรมต่างๆ

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลในระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตร

ของนิสิต ปริญญาตรี พ.ศ. 2564 <https://dsa.up.ac.th/v4/view.php?CA=11>

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ...เอกสารการขออนุมัติโครงการ / กำหนดการ.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นคำร้องขอเปิดโครงการ/กิจกรรม ผู้จัดโครงการ/กิจกรรม ยื่นคำร้องขอเปิดโครงการ/กิจกรรม ตามแบบฟอร์มผ่านระบบ www.iservice.up.ac.th โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - สำเนาขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - กำหนดการ	20 นาที	ผู้จัดโครงการ	ผู้จัดโครงการ
2	ตรวจสอบคำร้อง หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล งานวินัยฯ ตรวจสอบความถูกต้องของคำร้องและเอกสารแนบผ่านระบบ	15 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน
3	พิจารณาอนุมัติคำร้อง เสนอผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติคำร้องผ่าน ระบบฯ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกองกิจการ นิสิต
4	จัดทำบัตรรหัสสำหรับแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรม / นำรายชื่อเข้า ระบบ	5 นาที	ผู้จัดโครงการ	ผู้จัดโครงการ

ชื่องาน การยื่นคำร้องขอบันทึกโครงการ/กิจกรรมเข้าระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
สำหรับหน่วยงานภายใน-ภายนอก

ให้บริการโดย งานวินัยและพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศ หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลและตรวจสอบข้อมูลในระบบเก็บข้อมูลสารสนเทศการเข้าร่วมกิจกรรมหลักสูตร

ของนิสิต ปริญญาตรี พ.ศ. 2564 <https://dsa.up.ac.th/v4/view.php?CA=11>

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ...หนังสือต้นเรื่อง / กำหนดการ

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ยื่นคำร้องขอเปิดโครงการ/กิจกรรม ผู้จัดโครงการ/กิจกรรม จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความขอเปิดโครงการ/กิจกรรม ส่งมายังกองกิจการนิสิต โดยแนบเอกสาร ดังนี้ - สำเนาขออนุมัติโครงการ/กิจกรรม - กำหนดการ	1 วัน	ผู้จัดโครงการ	ผู้จัดโครงการ
2	ตรวจสอบข้อมูล หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล งานวินัยฯ ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลและเอกสารแนบ	15 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน
3	กรอกคำร้องเข้าระบบ กรอกข้อมูลคำร้องและยื่นคำร้องขอเปิดโครงการ/กิจกรรมตามแบบฟอร์มผ่านระบบ www.iservice.up.ac.th	20 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตสู่ความเป็นเลิศและสากล	นางสาวณัฐญาณี ธนาฤทธิ์ นางสาวณัฐนันท์ ธรรมสอน

4	พิจารณาอนุมัติคำร้อง เสนอผู้อำนวยการกองกิจการนิสิตพิจารณาอนุมัติคำร้องผ่านระบบฯ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
5	จัดทำบัตรรหัสสำหรับแจกผู้เข้าร่วมกิจกรรม / นำรายชื่อเข้าระบบ	5 นาที	ผู้จัดโครงการ	ผู้จัดโครงการ

ศูนย์ปฏิบัติการมหาวิทยาลัยพะเยาจิตอาสา

ชื่องาน การรับบริจาคโลหิตของนิสิตและบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับ โรงพยาบาลพะเยาและเหล่ากาชาดจังหวัดพะเยา

ให้บริการโดย ศูนย์ UPSR หน่วยจิตอาสา

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์ ติดต่อสำนักงาน ...ห้องศูนย์ UPSR....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ...หนังสือต้นเรื่อง.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงพยาบาลพะเยาประสานงานช่วงเวลาที่สามารถออกหน่วยรับบริจาคโลหิตได้	5 นาที	รพ.พะเยา	กลุ่มงานเทคนิค การแพทย์ รพ.พะเยา
2	รับหนังสือของเหล่ากาชาดจังหวัดพะเยา	5 นาที	ธุรการกองกิจการ นิสิต	
3	ผู้บังคับบัญชาสั่งการมอบหมาย	5 นาที	ธุรการกองกิจการ นิสิต	
4	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์การรับบริจาคโลหิต	30 นาที	UPSR	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
5	ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคโลหิต	5 นาที	UPSR	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
6	จัดเตรียมสถานที่บริจาคโลหิต	10 นาที	UPSR	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
7	ออกหน่วยบริจาคโลหิต ณ มหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	UPSR	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
8	จัดเก็บข้อมูลผู้มาบริจาคโลหิต	5 นาที	UPSR	น.ส.กิตติยา เขียวงาม

ชื่องาน ประสานงานการขอช่วยประชาสัมพันธ์ในการขอรับบริจาคโลหิตแบบเร่งด่วน

ให้บริการโดย ศูนย์ UPSR หน่วยจิตอาสา

ช่องทางการให้บริการ ออนไลน์

ติดต่อสำนักงานห้องศูนย์ UPSR.....

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

มีค่าธรรมเนียม.....บาท

กฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

-ไม่มี-

เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ....หนังสือต้นเรื่อง.....

ขั้นตอนที่	วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	หน่วยงาน / บุคคลร้องขอผ่านช่องทางการติดต่อทางเพจ UP Volunteer	5 นาที	ผู้ประสงค์ขอโลหิต	ผู้ประสงค์ขอโลหิต
2	ประสานงานขอข้อมูลเบื้องต้น	5 นาที	Upsr	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
3	ออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์การขอรับบริจาคโลหิต	10 นาที	Upsr	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
4	ประชาสัมพันธ์การขอรับบริจาคโลหิต ผ่านเพจ UP Volunteer และช่องทางอื่นๆ	10 นาที	Upsr	น.ส.กิตติยา เขียวงาม
5	ประสานงานกลับผู้ร้องขอว่าได้ประชาสัมพันธ์เรียบร้อยแล้ว	5 นาที	Upsr	น.ส.กิตติยา เขียวงาม