Division of Student Quality Development and Students with Disabilities

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

คู่มือปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงาน ถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลักและผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลาและยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังจะเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ได้รับความร่วมมือของบุคลากรทุกคนภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ถือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ขอขอบคุณบุคลากรในหน่วยงานทุกท่าน ที่ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในขั้นตอนการปฏิบัติงานและได้ร่วมใจกันจัดทำคู่มือปฏิบัติงานไว้ ณ ที่นี้

นางสาวอำนวยพร ขัติวงศ์

ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

สารบัญ

เรื่อง	**หน้า**
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป	
1.1 ชื่อหน่วยงาน	1
1.2 ที่ตั้ง	1
1.3 ประวัติความเป็นมา	1
1.4 วิสัยทัศน์	2
1.5 พันธกิจ	2
1.6 ปณิธาน	2
1.7 วัตถุประสงค์ ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และค่านิยมร่วม	3
1.8 โครงสร้างองค์กร	4 - 5
ส่วนที่ 2 ข้อมูลหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	
2.1 สภาพปัจจุบันด้านบุคลากร	6
2.2 วุฒิการศึกษา	6
2.3 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ	
2.3.1 งานธุรการ	7 - 8
2.3.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	8
2.3.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	9
2.3.4 งานทุนการศึกษา	9
2.3.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	9
ส่วนที่ 3 วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย แผนการทำงาน และการประเมินผลตามแผน	
3.1 งานธุรการ	10 - 16
3.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	17
3.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	18 - 19
3.4 งานทุนการศึกษา	20 - 26
3.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	27 - 28
ส่วนที่ 4 การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	
4.1 งานธุรการ	29 - 43
4.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต	44 - 52
4.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ	53 - 54
4.4 งานทุนการศึกษา	55 - 59
4.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ	60 - 66

เรื่อง	หน้า

ส่วนที่ 5 ขั้นตอนการดำเนินงานของภาระงานในหน่วยต่าง ๆ

5.1 งานธุรการ 68 - 75

5.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต 76 - 94

5.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ 95 - 110

5.4 งานทุนการศึกษา 111 - 119

5.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ 120 – 128

ส่วนที่ 6 ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 129

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อหน่วยงาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

1.2 ที่ตั้ง

อาคารสงวนเสริมศรี กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยพะเยา ภายใต้การบริหารงาน โดย รองศาสตราจารย์ ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา มีนโยบายปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานภายใน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับนโยบาย และทิศทางการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563 – 2567 จึงนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 9/2562 เมื่อวันจันทร์ ที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 โดยที่ประชุมมีมติอนุมัติโครงสร้างหน่วยงานของศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ และเห็นชอบการเปลี่ยนชื่อของ "ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ" เป็น "กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ" จากนั้น นำเสนอต่อที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ 5/2562 เมื่อวันอาทิตย์ ที่ 30 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2562 และที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีมติอนุมัติการเปลี่ยนชื่อหน่วยงานจากเดิม ศูนย์ให้บริการและสนับสนุนนิสิตพิการ เป็น กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เพื่อเป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่ให้การบริการและสวัสดิการแก่นิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ 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 มหาวิทยาลัยได้มีนโยบายในการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อยภายใต้สำนักงานอธิการบดี (ส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยตามมาตรา 7(2)) ให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และนโยบายของมหาวิทยาลัยมากยิ่งขึ้น กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ จึงมีการปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ดังนี้

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

1.4 วิสัยทัศน์ (Vision)

เป็นหน่วยงานที่มีการให้บริการและจัดสวัสดิการที่เป็นระบบ ทันสมัย และมีมาตรฐาน

1.5 พันธกิจ (Mission)

1. ให้บริการและจัดสวัสดิการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต
2. การปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
3. การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

1) ผลิตคนไทยศตวรรษที่ 21

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

2) บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good Governance)

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีภารกิจสำคัญในการให้บริการและสวัสดิการเพื่อเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิตตามศักยภาพ และส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข โดยการให้บริการและสวัสดิการที่พอเพียง ไม่แบ่งชนชั้นวรรณะ พร้อมทั้งนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาพัฒนาองค์กรผสานกับการบริหารคน บริหารงาน ด้วยความโปร่งใสเป็นธรรมและตรวจสอบได้ เพื่อองค์กรที่ดีมีคุณภาพ

1.6 ปณิธาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีปณิธานร่วมกันกับมหาวิทยาลัยพะเยา คือ

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

1.7 วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

1. มุ่งพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิตตามศักยภาพ และให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

2. มุ่งพัฒนาระบบการให้บริการและสวัสดิการนิสิตให้มีความทันสมัย มีคุณภาพและอยู่บนหลักธรรมาภิบาล

3. มุ่งยกระดับการให้บริการและสวัสดิการแก่นิสิตที่หลากหลายได้มาตรฐาน

ประเด็นยุทธศาสตร์หน่วยงาน

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

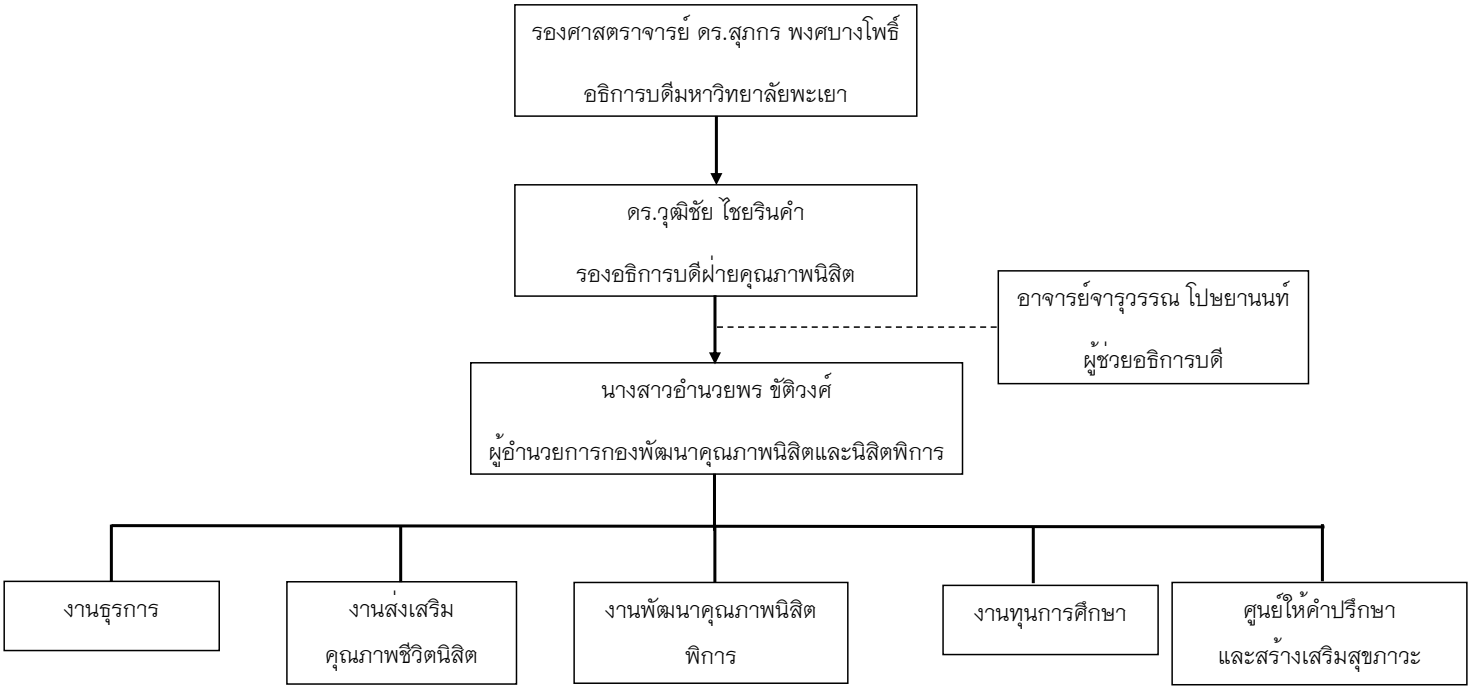
ค่านิยมร่วม

Development	:	การพัฒนาตนเอง และพัฒนางาน
Service mind	:	การมีจิตบริการ
Quality	:	คุณภาพการให้บริการ

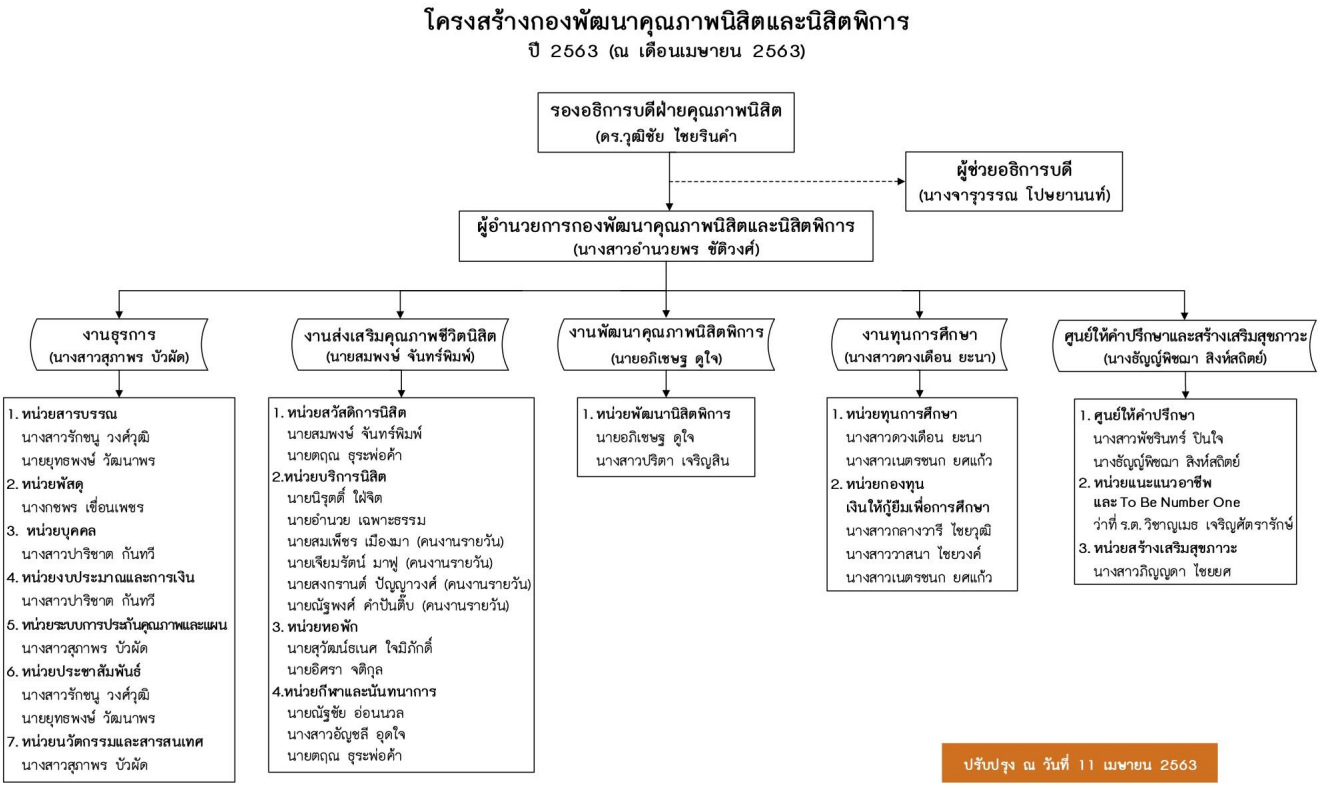
1.8 โครงสร้างองค์กร

1. โครงสร้างภายในหน่วยงาน

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการแบ่งโครงสร้างหน่วยงานออกเป็น 5 งาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



2. โครงสร้างการบริหาร



ส่วนที่ 2
ข้อมูลหน่วยงาน และภาระหน้าที่ของงาน

อัตรากำลังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ บุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มีจำนวนทั้งสิ้น 28 คน โดยแยกรายละเอียด ดังต่อไปนี้

2.1 สภาพปัจจุบันด้านบุคลากร

ตารางที่ 1 สรุปจำนวนบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ประเภท	จำนวน (คน)	ร้อยละ
นักวิชาการศึกษา	15	53.57
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	4	14.29
นักแนะแนว	1	3.57
นักจิตวิทยาคลีนิค	1	3.57
นายช่างเทคนิค	2	7.14
คนงาน	5	17.86
รวม	**28**	**100**

2.2 วุฒิการศึกษา

ตารางที่ 2 สรุปจำนวนบุคลากร จำแนกตามคุณวุฒิ

ประเภท	วุฒิการศึกษา				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	รวม
พนักงานมหาวิทยาลัย	1	7	13	1	**22**
เงินงบประมาณรายได้	4	2	-	-	**6**
รวม	**5**	**9**	**13**	**1**	**28**

2.3 ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจให้บริการและจัดสวัสดิการที่เอื้อต่อการส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต โดยมีการปรับปรุงพัฒนาระบบการให้บริการจัดสวัสดิการให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนมีการบริหารจัดการที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพโปร่งใสและมีธรรมาภิบาล เพื่อสนับสนุนการให้บริการคุณภาพเพื่อคนคุณภาพ

กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ แบ่งโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 5 งาน โดยแต่ละงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. งานธุรการ

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

การจัดรูปแบบองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในงานธุรการ

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

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

1. Planning การวางแผน คือ การกำหนดเป้าหมายและกำหนดกลยุทธ์สำหรับการปฏิบัติงานขององค์กรในอนาคต การตัดสินใจในงาน รวมทั้งทรัพยากรที่ใช้ประโยชน์ตามความต้องการ โดยวางแผนในทุกส่วนที่จะต้องดำเนินงานเพื่อทำให้เป้าหมายนั้นบรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้

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

3. Commanding การสั่งการ คือ การกำหนดสายการบังคับบัญชาเพื่อใช้ในการควบคุมพนักงานในแต่ละส่วนงานที่ได้แบ่งหน้าที่ไว้ในส่วนของการจัดองค์กร (Organizing) โดยการที่ผู้บริหารแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องทำ

4. Coordination การประสานงาน คือ การประสานงานแต่ละฝ่าย เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และช่วยลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงานซึ่งมีลักษณะแบ่งออกเป็นหลายฝ่าย

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

2. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

มีภาระหน้าที่จัดให้มีบริการ สวัสดิการ เพื่อสนับสนุนให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด อาทิเช่น กองทุนเพื่อนิสิต หอพักนิสิต ไปรษณียภัณฑ์ สถานที่ออกกำลังกาย สนามกีฬากลางแจ้ง และในร่ม ฯลฯ

โดยปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารจัดการและปรับปรุงคุณภาพในการทำงานภายใต้แนวคิด PDCA จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

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

โดยมีหน่วยงานย่อยในความรับผิดชอบ 4 หน่วย ประกอบไปด้วย

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

3. งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

มีภาระหน้าที่ด้านบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้กับนิสิตพิการหรือเรียกสั้นๆ ว่า DSS มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Disability Support Services คือการบริการสนับสนุนทางการศึกษาที่ช่วยให้นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป โดยลดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนิสิตพิการ และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วยให้นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งใจไว้ ซึ่งบริการสนับสนุนทางการศึกษาจะพิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภทความความพิการเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลอย่างเป็นธรรม

4. งานทุนการศึกษา

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

การจัดรูปแบบองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในงานทุนการศึกษา

1. หน่วยทุนการศึกษา
2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

มีภาระหน้าที่การดูแลสุขภาพจิตของนิสิต เสริมสร้างสุขภาวะที่ดี ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครรภ์ในนิสิต พร้อมทั้งให้บริการและพัฒนานิสิตด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน และรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ส่วนที่ 3
วัตถุประสงค์ เป้าหมาย กลุ่มเป้าหมาย แผนการทำงาน และการประเมินผลตามแผน

3.1 งานธุรการ

มีภาระหน้าที่ให้บริการ ประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานอื่น ๆ ที่ปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มีการรวบรวมอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสำนักงานตลอดจนบริการที่จำเป็นอื่น ๆ ซึ่งไม่ได้อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยใดโดยเฉพาะเข้ามารวมไว้ในส่วนกลาง
2. เพื่อประโยชน์ในการประสานกิจกรรมซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในหน่วยงานย่อยต่าง ๆ ของกองพัฒนเข้ามาอยู่ในหน่วยเดียวกัน ทำให้สามารถควบคุมและรักษามาตรฐานเชิงปริมาณและคุณภาพของการให้บริการและจัดสวัสดิการนิสิตได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อช่วยในการจัดระบบและปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นอยู่เสมอ ช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นแก่การบริหารให้เป็นระบบ เกิดเป็นระบบงานที่มีประสิทธิผลได้
4. เพื่อสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีในการทำงานทั้งด้านปัจจัยทางวัตถุและจิตใจให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรเพื่อให้มีความพึงพอใจและมีความสุข

เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
1. งานตามแผนยุทธศาสตร์					
1.1. จัดประชุมสมัยสามัญกองพัฒน (รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต เป็นประธาน)	รายงานการประชุม, ข่าวประชาสัมพันธ์	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง / ปี	บุคลากรได้รับการถ่ายทอดนโยบายจากผู้บริหารระดับสูง	ไม่เกิน 3 วันทำการหลังการประชุม	ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนฯ
1.2. จัดประชุมสมัยสามัญกองพัฒน (รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผอ.กอง เป็นประธาน)	รายงานผลการดำเนินงานประจำไตรมาส	4 ครั้ง / ปี	บุคลากรได้แสดงผลงานและภาคภูมิใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	ไม่เกิน 3 วันทำการหลังการประชุม	ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนฯ
1.3. จัดประชุมสมัยสามัญกอง (ผอ.กอง เป็นประธาน)	รายงานความก้าวหน้าผลการดำเนินงาน / โครงการ / กิจกรรม	ไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง / ปี	บุคลากรได้แสดงผลงานและภาคภูมิใจในบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง	ไม่เกิน 3 วันทำการหลังการประชุม	ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนฯ
1.4. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้อง กับภาระงาน	บุคลากรหน่วยพัสดุได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา	1 คน / ปี	ความรู้ความสามารถและสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์ของการอบรม	1-3 วันทำการ	หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
1.5. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเพิ่มเติม จากภาระงาน	บุคลากรงานธุรการได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา	2 คน / ปี	ความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น	1-3 วันทำการ	บุคลากรกองพัฒนาฯ
1.6. พัฒนาวิธีการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้ดึงดูดความสนใจ ผู้เข้าชม / ผู้ติดตามทาง FB Page : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	นิสิตที่เข้าอ่านข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่าน FB Page เพิ่มมากขึ้น	ร้อยละ 20	สื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	นิสิต บุคคลทั่วไป รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
1.7. ควบคุม ดูแล และให้บริการผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	ช่องทางการสื่อสารและให้บริการทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	4 ช่องทาง	มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการปละสวัสดิการ	ตลอดปีงบประมาณ	นิสิต บุคลากรกองพัฒน รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
1.8. ผลิตสื่อทุกประเภทเกี่ยวกับภารกิจ ผอ.กอง และงานธุรการ	ประเภทสื่อที่ใช้สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์	3 ประเภท และ ≥ 3 ข่าว/เดือน	มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการปละสวัสดิการ	ทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ	ผู้บริหาร และบุคลากรกองพัฒนาฯ
1.9. ร่วมดำเนินงานในระดับหน่วยงาน ทั้งการจัดทำแผน รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้	• แผนยุทธศาสตร์ • แผนการดำเนินงาน • แผนการใช้จ่ายงบประมาณ • แผนการจัดซื้อจัดจ้าง • นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล	ตามรอบระยะเวลา - ประจำเดือน - ประจำไตรมาส - รอบ 6 เดือน	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ระดับ A	ทันตามกำหนดเวลา	ผู้บริหาร บุคลากรกองพัฒนาฯ และหน่วยงานภายใน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
	• แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน • แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน • แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	– รอบ 12 เดือน			
2. งานตามภารกิจ					
2.1. หน่วยสารบรรณ	เอกสารรับเข้า – ส่งออก	ตามที่เกิดขึ้นจริง	รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานครบถ้วน และสื่อสารในกำหนดเวลา	ทันตามกำหนดเวลา	ผู้บริหาร บุคลากรกองพัฒนาฯ และหน่วยงานภายใน
2.2. หน่วยพัสดุ	เอกสารจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุที่ต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์	ตามที่เกิดขึ้นจริง	ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไข ITA	ทันตามกำหนดเวลา	หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
2.3. หน่วยบุคคล	การเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน การเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	2 ครั้ง / เดือน 1 ครั้ง / เดือน	เบิกจ่ายได้ถูกต้อง และตรงตามระยะเวลา	3 วันทำการ	ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนาฯ
2.4. หน่วยงบประมาณและการเงิน	รายงานทางการเงิน	1 ครั้ง / เดือน 1 ครั้ง / ปี	มีความครบถ้วน ถูกต้อง และเชื่อถือได้	ทันตามกำหนดเวลา	ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนาฯ
2.5. หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน	ข้อมูลที่จำเป็นต้องเผยแพร่บนเว็บไซต์		ถูกต้อง ครบถ้วน ตามเงื่อนไข ITA	ทันตามกำหนดเวลา	ผู้บริหาร บุคลากรกองพัฒนาฯ และหน่วยงานภายใน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
2.6. หน่วยประชาสัมพันธ์	ข่าวสารที่ประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางหลักของกองพัฒน	ตามที่เกิดขึ้นจริง	เผยแพร่ด้วยรวดเร็วและสื่อสารได้อย่างชัดเจน	ภายใน 24 ชม. หลังจากได้รับแจ้งข้อมูล	นิสิต บุคคลทั่วไป รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
2.7. หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ	ข้อมูลที่เผยแพร่บนเว็บไซต์กองพัฒน https://dsq.up.ac.th	ตามที่เกิดขึ้นจริง	สวยงาม ทันสมัย ตามเงื่อนไข ITA	ทันตามกำหนดเวลา	ผู้บริหาร บุคลากรกองพัฒนฯ และหน่วยงานภายใน
3. งานพัฒนากระบวนการ					
3.1. ปรับปรุงกระบวนการบันทึกผลการดำเนินงานประจำปี	รายงานผลการดำเนินงานประจำปี	1 เล่ม / ปี	แสดงผลตัวชี้วัดที่สอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ ของโครงการ และเป้าประสงค์ ของหน่วยงาน	1 เดือน	ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนฯ
4. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
4.1. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ / กิจกรรม	โครงการ / กิจกรรม	ตามที่เกิดขึ้นจริง	เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย	ทันกำหนดเวลา	กองพัฒนฯ และหน่วยงานภายใน

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P)												
1. กำหนดเป้าหมายในการขับเคลื่อนหน่วยงานด้วยข้อมูลที่งานธุรการเกี่ยวข้อง	✓											✓
2. ระบุความต้องการที่จำเป็น และแหล่งข้อมูลที่เข้าถึงได้	✓											✓
3. สร้างระบบนิเวศข้อมูลแบบบูรณาการที่ทุกคนใช้งานร่วมกันได้โดยสะดวก	✓	✓	✓									
ขั้นดำเนินการ (D)												
1. บันทึกรายการ / จัดทำเอกสารหลักฐาน / ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการดำเนินงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2. รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงาน ตามรอบระยะเวลาที่กำหนด ได้แก่ รายงานประจำเดือน / ประจำไตรมาส / รอบ 6 เดือน / รอบ 12 เดือน / ประจำปี	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3. สนับสนุนการใช้สารสนเทศในรูปแบบที่ถูกต้อง เหมาะสม ทันสมัย และทันเวลา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. พัฒนารายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย ปรับมุมมองได้ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำหรับประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร			✓			✓			✓			✓
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)												
1. ประเมินผลลัพธ์ประจำปีเทียบกับค่าเป้าหมาย เพื่อให้เห็นจุดที่ปรับปรุงพัฒนาได้											✓	✓
2. ประเมินผลลัพธ์อย่างต่อเนื่อง อย่างน้อย 3-5 ปี เพื่อให้เห็นแนวโน้มที่เกิดขึ้น											✓	✓
ขั้นการนำผลการประเมินไปปรับปรุง (A)												
1. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีโดยละเอียด ซึ่งระบุถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนงาน												✓

กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. ผู้บริหาร และบุคลากรสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. หน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา

การประเมินผลตามแผนงาน

งานธุรการกำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน ที่สอดคล้องตามกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้วยการจัดประชุมงานธุรการ ในรูปแบบไม่เป็นทางการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ด้วยรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง เน้นเจาะลึกถึงปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข

2. พัฒนาระบบสารสนเทศ / วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อให้การกรอกข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวก สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

3. ทบทวนผลการดำเนินงานด้วยการเปรียบเทียบแผน และผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้สามารถวัดผลได้ภายในเวลาที่กำหนด

3.2 งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

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

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้นิสิตได้รับการบริการ สวัสดิการ เพื่อสนับสนุนการให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ตลอดจนสำเร็จการศึกษา

เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

1. เชิงปริมาณ

1.1 สามารถให้บริการ สวัสดิการ หอพัก และสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านพื้นที่สนามกีฬา หอพัก ได้อย่างทั่วถึง ในการใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

1.2 สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานภายใต้โครงสร้างการบริหารงาน การบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน ตามแผนยุทธศาสตร์ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ที่กำหนดไว้

2. เชิงคุณภาพ

2.1 นิสิตได้รับการให้บริการ สวัสดิการ หอพัก และสนับสนุนสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านพื้นที่สนามกีฬา หอพัก ได้อย่างทั่วถึงและใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข ตลอดจนสำเร็จการศึกษา

2.2 นิสิตมีความพึงพอใจในการมารับบริการของงานส่งเสริมคุณภาพนิสิต

กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีการเจ้งแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน

การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ดำเนินการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการดำเนินโครงการดามแผนปฏิบัติการประจำปี วิธีดำเนินการประเมินโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ตลอดจนมีการนำรายงานการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

3.3 งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

มีภาระหน้าที่ด้านบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้กับนิสิตพิการหรือเรียกสั้นๆ ว่า DSS มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Disability Support Services คือการบริการสนับสนุนทางการศึกษาที่ช่วยให้นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป โดยลดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนิสิตพิการ และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วยให้นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งใจไว้ ซึ่งบริการสนับสนุนทางการศึกษาจะพิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภทความความพิการเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลอย่างเป็นธรรม

วัตถุประสงค์

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ (DSS) มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิและโอกาสทางการศึกษาของนิสิตพิการทุกคนที่จะต้องมีความเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป อีกทั้งยึดหลักตามแนวยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้บริการและสนับสนุนด้านการศึกษาแก่นิสิตพิการ ตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผล ให้สามารถเรียนรู้ได้เท่าเทียมนิสิตปกติสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง และใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา

2. เพื่อให้คำแนะนำปรึกษาแก่นิสิตพิการ บริการให้ยืมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อที่จำเป็น ในการเรียนของนิสิตพิการ และบริการอาสาสมัครช่วยเหลือนิสิตพิการภายในมหาวิทยาลัย

3. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนางานบริการและสนับสนุนนิสิตพิการของแต่ละสถาบันการศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

1. เชิงปริมาณ

1.1 สามารถให้บริการสนับสนุน เทคโนโลยี สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาที่ช่วยให้นิสิตพิการได้อย่างทั่วถึง

1.2 สามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามปฏิทินการดำเนินงานที่กำหนดไว้

1.3 มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนางานบริการและสนับสนุนนิสิตพิการ

2. เชิงคุณภาพ

2.1 นิสิตสามารถเรียนรู้ได้เท่าเทียมนิสิตปกติสามารถเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้ด้วยตนเอง และใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา

2.2 นิสิตมีความพึงพอใจในการมารับบริการของงานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตพิการมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีการแจ้งแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน

การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ดำเนินการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิธีดำเนินการประเมินโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรูปเล่ม เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ตลอดจนมีการนำรายงานการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

3.4 งานทุนการศึกษา

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

การจัดรูปแบบองค์กรและการแบ่งส่วนงานภายในงานทุนการศึกษา

1. หน่วยทุนการศึกษา
2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยเหลือนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้มีโอกาสศึกษา โดยจัดสรรทุนการศึกษาให้เหมาะสมตามความจำเป็นของนิสิต ควบคุมการเบิกจ่ายทุน ให้คำแนะนำด้านทุนการศึกษาแก่นิสิต รวมถึงติดตามผลการเรียนของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้รับทุน
2. เพื่อช่วยเหลือนิสิตในการกู้ยืมเงินเงินให้แก่นิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษาให้เป็นไปตามข้อกำหนดและกรอบระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด

เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
1. งานตามแผนยุทธศาสตร์					
1. บุคลากรได้รับการพัฒนาศักยภาพที่สอดคล้อง กับภาระงาน	บุคลากรงานทุนการศึกษาได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา	1 คน / ปี	ความรู้ความสามารถและสัมฤทธิ์ผลตามเกณฑ์ของการอบรม	1-3 วันทำการ	หน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
1. บุคลากรได้รับการพัฒนาสมรรถนะเพิ่มเติม จากภาระงาน	บุคลากรงานทุนการศึกษาได้รับการฝึกอบรมและพัฒนา	2 คน / ปี	ความรู้ความสามารถที่เพิ่มมากขึ้น	1-3 วันทำการ	บุคลากรกองพัฒน
1. จัดทำระบบการขอรับทุนการศึกษา	นิสิตได้รับบริการและสวัสดิการและพึ่งพาตนเองได้	1 ระบบ	นิสิตรับทราบขั้นตอนการขอรับทุน	1 เดือน	นิสิต
1. พัฒนาวิธีการเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ให้ดึงดูดความสนใจ ผู้เข้าชม / ผู้ติดตาม ทาง FB Page : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	นิสิตที่เข้าอ่านข้อมูลการประชาสัมพันธ์ผ่าน FB Page เพิ่มมากขึ้น	ร้อยละ 20	สื่อประชาสัมพันธ์มีความน่าสนใจมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	นิสิต บุคคลทั่วไป รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
1. จำนวนทุนภายในและทุนภายนอกเพิ่มมากขึ้น	มีจำนวนทุนเพิ่มมากขึ้น	ร้อยละ 10	นิสิตได้รับทุนเพิ่มมากขึ้น	ตลอดปีงบประมาณ	นิสิต
1. ควบคุม ดูแล และให้บริการผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ	ช่องทางการสื่อสารและให้บริการทั้งแบบออนไลน์และออฟไลน์	6 ช่องทาง	มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการปละสวัสดิการ	ตลอดปีงบประมาณ	นิสิต บุคลากร กองพัฒน รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
1. ผลิตสื่อทุกประเภทเกี่ยวกับภารกิจในงาน	ประเภทสื่อที่ใช้สำหรับเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์	3 ประเภท และ ≥ 5 ข่าว/เดือน	มีการใช้เทคโนโลยีเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการปละสวัสดิการ	ทุกเดือนตลอดปีงบประมาณ	นิสิต บุคลากร กองพัฒน รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
1. ระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับให้บริการและสวัสดิการนิสิต	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล ประมวลผล	2 ระบบ	มีการใช้ระบบสารสนเทศสำหรับให้บริการและสวัสดิการนิสิต อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	1 เดือน	นิสิต บุคลากร กองพัฒน รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
1. ร่วมดำเนินงานในระดับหน่วยงาน ทั้งการจัดทำแผน รวบรวม	• แผนยุทธศาสตร์ • แผนการดำเนินงาน	ตามรอบระยะเวลา • ประจำเดือน	ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ระดับ A	ทันตามกำหนดเวลา	ผู้บริหาร บุคลากร กองพัฒน และหน่วยงานภายใน

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
วิเคราะห์ข้อมูล และรายงานผลการดำเนินงานตามที่ได้กำหนดไว้	• แผนการใช้จ่ายงบประมาณ • แผนการจัดซื้อจัดจ้าง • นโยบายการบริหารงานทรัพยากรบุคคล • แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน • แผนการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน • แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริต	• ประจำไตรมาส • รอบ 6 เดือน • รอบ 12 เดือน			
1. งานตามภารกิจ					
1. จัดทำรายงานประจำปี	รูปเล่มรายงานสรุปผลทุนการศึกษาประจำปี	1 เล่ม/ปี	ถูกต้อง ครบถ้วน และตามเงื่อนไข ITA	5 วันทำการ	ผู้บริหาร บุคลากร กองพัฒน และหน่วยงานภายใน
1. เบิกจ่ายทุนการศึกษา	เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้กับนิสิตทุน จำนวน 500 คน	5 ครั้ง/ เดือน	เบิกจ่ายได้ถูกต้อง และตรงตามระยะเวลา	3-5 วันทำการ	นิสิต
1. กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	เอกสารประกอบการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	8,418 คน/ภาคการศึกษา	ถูกต้องตามพระราชบัญญัติกองทุนเงิน	ก.ย. 64-มี.ค. 65	นิสิต

ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	ผลผลิต	เป้าหมายผลผลิต (KPI) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565			บุคลากร/หน่วยงานที่รับบริการ
		ปริมาณงาน	คุณภาพ	เวลาที่แล้วเสร็จ (วัน/ปี)	
			ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560		
1. งานพัฒนากระบวนการ					
1. พัฒนากระบวนการให้บริการออนไลน์	ความรู้ใหม่และความเข้าใจการใช้งานระบบการกู้ยืม DSL	เข้าร่วมอบรมตามรอบที่ กยศ. กำหนด	ปฏิบัติงานได้ถูกต้องครบถ้วน ทันตามระยะเวลาที่ กยศ. กำหนด	ทันตามเวลาที่ กยศ.กำหนด	นิสิต บุคลากร กองพัฒน รวมถึงหน่วยงานภายในและภายนอก
1. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย					
1. ร่วมเป็นคณะกรรมการดำเนินโครงการ / กิจกรรม	โครงการ / กิจกรรม	ตามที่เกิดขึ้นจริง	เข้าร่วมและปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่ได้รับมอบหมาย	ทันกำหนดเวลา	กองพัฒน และหน่วยงานภายใน

แผนการดำเนินงาน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P)												
1. วางแผนการดำเนินงานประจำปี โดยปรับปรุงการทำงานให้สอดคล้องตามข้อเสนอแนะของนิสิต	ü											ü
ขั้นดำเนินการ (D)												
1. ให้บริการด้านทุนการศึกษา และเบิกจ่ายเงินทุนให้กับนิสิตทุน	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü
1. ให้บริการด้าน กยศ.	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü	ü
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)												
1. สรุปผลการดำเนินงานทุนการศึกษา ประจำปี								ü				
1. สรุปผลการดำเนินงาน กยศ. ประจำปี								ü				
ขั้นการนำผลการประเมินไปปรับปรุง (A)												
1. สรุปผลการดำเนินงานประจำปีโดยละเอียด ซึ่งระบุถึงปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อหาโอกาสในการปรับปรุงกระบวนงาน												ü

กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

2. บุคลากร อาจารย์ และผู้เกี่ยวข้อง

การประเมินผลตามแผนงาน

งานทุนการศึกษากำหนดกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่สอดคล้องตามกระบวนการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานด้วยการจัดประชุมงานทุนการศึกษาในรูปแบบไม่เป็นทางการ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานเป็นประจำทุกเดือน ด้วยรูปแบบที่เฉพาะเจาะจง เน้นเจาะลึกถึงปัญหาและอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไข

2. พัฒนาระบบสารสนเทศ / วิธีการเก็บข้อมูลเพื่อให้การกรอกข้อมูลเป็นไปด้วยความสะดวก สามารถวิเคราะห์ข้อมูลได้อย่างรวดเร็วและง่ายดาย

3. ทบทวนผลการดำเนินงานด้วยการเปรียบเทียบแผนและผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อการปรับปรุงผลการดำเนินงานให้สามารถวัดผลได้ภายในเวลาที่กำหนด

4.5 ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ มีภาระหน้าที่การดูแลสุขภาพจิตของนิสิต เสริมสร้างสุขภาวะที่ดี ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครรภ์ในนิสิต พร้อมทั้งให้บริการและพัฒนานิสิตด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน และรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

วัตถุประสงค์

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้ดำเนินงานตามบทบาทหน้าที่โดยคำนึงถึงสิทธิของนิสิตทุกคนที่จะต้องมีความเท่าเทียม อีกทั้งยึดหลักตามแนวยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยนำมากำหนดเป็นวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อให้นิสิตมีสุขภาพกาย สุขภาพจิต และมีทักษะในการปรับตัวให้สามารถเรียนรู้และอยู่ในสังคมและสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยพะเยาได้อย่างมีความสุข

2. เพื่อให้บริการข้อมูลด้านอาชีพแก่นิสิต เพื่อนิสิตใช้ข้อมูลในการวางแผนการประกอบอาชีพ และเพื่อให้นิสิตมีรายได้ระหว่างเรียนและมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น

3. เพื่อสร้างกระแสค่านิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้นิสิตไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและพัฒนาศักยภาพและคุณภาพนิสิตให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่เชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเอง โดยมีการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ให้กับนิสิต

4. เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการดูแลนิสิตด้านสุขภาพจิตและการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

1. เชิงปริมาณ

1.1 สามารถให้บริการการให้คำปรึกษาด้านสุขภาพจิตได้อย่างทั่วถึง

1.2 มีกิจกรรมร่วมกับสถาบันเครือข่ายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการพัฒนางานด้านสุขภาพจิตและเครือข่ายการรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด (TO BE NUMBER ONE)

1.3 สามารถให้บริการข้อมูลด้านสุขภาพกาย ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครรภ์ในนิสิตได้

1.4 ให้บริการข้อมูลด้านอาชีพแก่นิสิต เพื่อนิสิตใช้ข้อมูลในการวางแผนการประกอบอาชีพ และเพื่อให้นิสิตมีรายได้ระหว่างเรียนและมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น

2. เชิงคุณภาพ

2.1 นิสิตสามารถอยู่และใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุขตลอดจนสำเร็จการศึกษา

2.2 นิสิตมีความพึงพอใจในการมารับบริการของศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

กลุ่มเป้าหมาย (เช่น ผู้รับบริการ , เครือข่ายทำงาน)

1. นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา
2. บุคลากร อาจารย์ และผู้ที่เกี่ยวข้อง

แผนการดำเนินงาน

ได้จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณตามภารกิจที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์และพันธกิจ นโยบายและวัตถุประสงค์ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการตลอดจนภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และมีการเจ้งแผนการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี รวมถึงแผนการดำเนินงานของแต่ละงาน

การประเมินผลตามแผนงาน

ได้ดำเนินการประเมินผลโดยพิจารณาจากผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี วิธีดำเนินการประเมินโดยใช้แบบสอบถามและวิเคราะห์ผลการดำเนินงาน พร้อมจัดทำรายงานสรุปโครงการในแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นรูปเล่มเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร ตลอดจนมีการนำรายงานกาประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในปีต่อไป

ส่วนที่ 4
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ขั้นตอนการดำเนินงาน

4.1 งานธุรการ

จัดรูปแบบองค์กร และแบ่งส่วนงานภายในเป็น 7 หน่วยย่อย อยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกอง มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลำดับ ดังต่อไปนี้

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

หัวหน้างานธุรการ นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

1. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของงาน พร้อมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัด ให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ ของกอง และของมหาวิทยาลัยพะเยา

2. ด้านการบริหารงาน

1) บริหารงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบต่อผลการดำเนินโดยรวมของงานธุรการ

2) ดูแล และกำกับให้พนักงานในงานธุรการ ปฏิบัติตามมาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่างๆ ที่กำหนดโดยกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ และมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

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

4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงานด้านต่างๆ ที่รับผิดชอบในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยภายในงานธุรการให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของกอง

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดงานธุรการ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดงานธุรการ เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาภายในสังกัดงานธุรการ

5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงในในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในสังกัดงานธุรการ

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆ และงบประมาณ ภายในงานธุรการ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของกองฯ

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรต่างๆ และงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

1. หน่วย สารบรรณ นางรักชนู วงศ์วุฒิ (นักวิชาการศึกษา)
นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร (คนงานรายเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยการจัดระบบการนำเสนอหนังสือราชการต่าง ๆ ให้สะดวกรวดเร็วที่สุดรวมถึงกระตุ้นให้บุคลากรในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ พร้อมทั้งตรวจสอบและดูแลขั้นตอนการนำเสนอหนังสือ รวมไปถึงการจัดเก็บหนังสือราชการให้เป็นระบบอย่างเหมาะสมและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่2) พ.ศ. 2548
- ว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2558–2561
- กำหนดทิศทางและมาตรฐานการดำเนินงานตามภาระงานด้านการดำเนินงานงานธุรการ หน่วยสารบรรณ โดยจะต้องให้ทุกคนยึดถือเป็นแนวปฏิบัติดังนี้
    - จะต้องดำเนินการด้านการจัดระบบเอกสารการให้ดีและเป็นไปตามระบบขั้นตอน
    - เอกสารทุกฉบับจะต้องไม่ช้าและไม่หายระหว่างการนำเสนอ
    - ควรดำเนินการตรวจการใช้ภาษาและถ้อยคำ ความถูกต้องของภาษาให้เรียบร้อย
    - การเสนอความเห็นในเอกสารรับ ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้เสนอความเห็นชอบก่อนนำเสนอให้ผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานระบบการบริหารจัดการด้านงานสารบรรณ จำนวน 4 ขั้นตอน ได้แก่

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ มีความเป็นระเบียบ สะดวกต่อการตรวจสอบและเก็บรักษา และทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน ซึ่งมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

2. หน่วยพัสดุ นางกชพร เขื่อนเพชร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามกระบวนการบริหารจัดการด้านการพัสดุ ได้แก่

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

เพื่อให้มีพัสดุพร้อมใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งานและทันเวลาที่กำหนด โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำรวจความต้องการ ดำเนินการจัดหา จัดทำเอกสาร ทั้งการจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตรวจรับ พัสดุและการควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุที่จัดหามาไว้ใช้งานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. ประสานงานกับร้านค้าเพื่อเจรจาต่อรอง และตกลงราคารวมถึงเงื่อนไขต่าง ๆ ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง

3. จัดระบบควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองทุกประเภท

4. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน เพื่อนำส่งกองคลังงานพัสดุ

5. จัดเก็บทะเบียนครุภัณฑ์และติดหมายเลขครุภัณฑ์ทุกรายการ

6. จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี เพื่อนำส่งงานพัสดุ กองคลัง

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

3. หน่วยบุคคล นางสาวปาริชาต กันทวี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ลักษณะการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานด้านบริหารตำแหน่งและอัตรากำลัง ของบุคลากรภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

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

– จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขอจ้างบุคลากรเพื่อปฏิบัติงานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

– จัดเตรียม (เอกสาร/สถานที่/อื่นๆ) ในการสอบ/ สัมภาษณ์

– ติดต่อและนัดหมายผู้สมัครงานเพื่อเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

– จัดทำแฟ้มเอกสารข้อมูลผู้เข้าสอบ/สัมภาษณ์

– สรุปผลคะแนนและรายงานสรุปผลการคัดเลือกผู้สอบผ่าน

– แจ้งผลการคัดเลือกไปยังผู้ผ่านการคัดเลือก และรับรายงานตัว

– จัดตารางการฝึกงานของบุคลากรใหม่ที่มาปฏิบัติหน้าที่ภายในกองกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

– จัดทำผังโครงสร้างการบริหารงานของกองกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการพร้อมกับวางแผนอัตรากำลังบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. ดำเนินการด้านงานติดตามและประเมินผล

– ติดตามและประเมินการทดลองการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวสายบริการ

– ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

– ติดตามและประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานสายบริการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

3. ดำเนินงานด้านระบบเงินเดือนและค่าตอบแทน

4. ตรวจสอบวันลาของบุคลากรกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก

3. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายด้านบุคลากร

4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. หน่วยงบประมาณและการเงิน นางสาวปาริชาต กันทวี (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินงบประมาณอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย ตรวจสอบสถานภาพทางการเงิน ดูแลการเก็บรักษาเงินของหน่วยงาน ตลอดจนแนะนำให้คำปรึกษาแก่บุคลากรอื่น ๆ เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายภายในหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการเสนอรายละเอียดประมาณการจัดตั้งงบประมาณรายได้ประจำปีต่อมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานกองแผนงานเพื่อขอรายละเอียดเกี่ยวกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณ

2. ดำเนินการควบคุมการเงินและตัดงบประมาณเอกสารตามหมวดต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสรรให้

3. ดูแลระบบ ERP และระบบ BUDGET ทางการเงินประจำกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

4. จัดทำระบบการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามระเบียบและขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

5. กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

6. รวบรวมวิเคราะห์การใช้จ่ายเงินแต่ละปีงบประมาณและรายงานผล

7. ดำเนินการติดบาร์โค้ดและบันทึกเอกสารลงระบบติดตามเอกสารทางการเงินมหาวิทยาลัยพะเยา ก่อนนำส่งกองคลัง

8. ดำเนินการสแกนเอกสารทางการเงินที่กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ได้รับผิดชอบงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร เพื่อจัดเก็บไว้ระบบจัดเก็บเอกสารของกองกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรม โครงการต่าง ๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยเข้าร่วมประชุมกับหน่วยงานภายนอก

3. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายด้านงบประมาณและการเงิน

4. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

5. หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน ด้านการบริหารแผนและยุทธศาสตร์ การประกันคุณภาพการศึกษา การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน และการบริหารข้อมูลของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกรอบเวลาที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สนับสนุน ส่งเสริม เอื้ออำนวย และดำเนินกิจกรรมตามระบบคุณภาพและมาตรฐานการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อการพัฒนาคุณภาพองค์กรตามนโยบายมหาวิทยาลัยพะเยา และกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอย่างต่อเนื่อง ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ภาระงานด้าน การบริหารแผนและยุทธศาสตร์	ภาระงานด้าน การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายใน	ภาระงานด้าน การประกันคุณภาพการศึกษา และการบริหารข้อมูล
1. ประสานงานและจัดทำแผนยุทธศาสตร์กองฯ (4 ปี) 2. จัดระบบและกลไกการแปลงวัตถุประสงค์เชิงกลยุทธ์ไปสู่แผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของกองพัฒนาฯ 4. กำกับ ติดตาม และรายงานผลตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน 5. สื่อสารแผน และผลการดำเนินงานให้ผู้บริหารและบุคลากรกองพัฒนาฯ ได้รับทราบ	1. ประสาน ติดตามการวิเคราะห์ และจัดทำแผนบริหารจัดการความเสี่ยงและควบคุมภายใน ของกองฯ ประจำปีงบประมาณ ทั้งความเสี่ยงระดับมหาวิทยาลัยและระดับหน่วยงาน 2. ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามแผน ฯ รอบ 6 เดือน และรอบ 12 เดือน 3. ติดตาม และจัดทำรายงานการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ	1. ติดตาม และจัดทำข้อมูล/ รายงาน สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์ ตามเกณฑ์การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) 2. ประสานงานและการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์/ การบริหารความเสี่ยง/ EdPEx และ SDGs เป็นต้น 3. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของกองฯ เช่น การดำเนินงานประจำปี การประเมินความพึงพอใจ 4. จัดระบบและกลไกการบริหารข้อมูลสนับสนุนหน่วยงาน

6. หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่ง สื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรภายในกอง ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของกอง ฯ ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในกอง ฯ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามต้องการของกอง ฯ มากที่สุด

2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกอง ฯ

3. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ : www.dsq.up.ac.th

4. พัฒนาระบบและกลไกการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์และการสื่อสารทั้งในระดับภายในและภายนอกองค์กร

5. ร่วมวางแผนการทำงานหรือโครงการของกอง ฯ รวมทั้ง ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาให้แก่บุคลากรภายในกอง ฯ

8. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แผนการดำเนินงาน : หน่วยระบบการประกันคุณภาพและแผน ร่วมกับ หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
ขั้นวางแผนงาน (P)												
1. จัดทำแผนการดำเนินงาน											✓	✓
ขั้นดำเนินการ (D)												
1. การถ่ายทอด / เผยแพร่ความรู้												
– แผนและยุทธศาสตร์	✓					✓					✓	
– การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	✓					✓					✓	
– การประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารข้อมูล	✓					✓					✓	
2..ประสานงานจัดทำคำสั่ง / ประกาศ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ที่เกี่ยวข้อง												✓
3.. โต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4. ประสานงานด้านการตรวจ ติดตาม และจัดส่งรายงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด												
– แผนและยุทธศาสตร์	✓				✓	✓					✓	✓
– การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน	✓				✓	✓					✓	✓
– การประกันคุณภาพการศึกษาและการบริหารข้อมูล	✓				✓	✓					✓	✓
ขั้นสรุปและประเมินผล (C)												
1. ติดตามผลการประเมิน เพื่อนำข้อมูลที่เป็นประโยชน์มาพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการให้มากขึ้น	✓	✓			✓	✓				✓	✓	✓

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงานในรอบปีงบประมาณ											
	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
2. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ขั้นการนำผลการประเมินไปปรับปรุงโครงการ (A) 1. ทบทวนผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาการทำงานให้ดีขึ้น	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

7. หน่วยประชาสัมพันธ์ นางรักชนู พรหมณะ ตำแหน่ง (นักวิชาการศึกษา)
นายยุทธพงษ์ วัฒนาพร ตำแหน่ง (คนงานรายเดือน)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบ กลไก และแผนงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินการวางแผนงาน รวบรวมข้อมูล จัดทำข่าวสารและสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ซึ่งดำเนินการภายใต้ภารกิจและความรับผิดชอบของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของภารกิจต่างๆให้นิสิตและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้รับทราบโดยทั่วกันอันจะนำไปสู่การสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจอันดีระหว่างกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการกับนิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยและผู้รับข้อมูลข่าวสารทั่วไป อีกทั้งดำเนินการประสานงานการประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรภายนอกต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ประชาสัมพันธ์ข่าวสารการจัดกิจกรรมและกิจกรรมต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ทั้งก่อนจัดโครงการ และหลังเสร็จสิ้นโครงการ
2. บันทึกภาพนิ่งและวีดีโอการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
3. เขียนข่าวการจัดกิจกรรม โครงการต่างๆของกองพัฒนาคุณภาพนิสิต และเผยแพร่ไปยัง Facebook เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิต และเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
4. ประชาสัมพันธ์หนังสือ ข่าว กิจกรรมจากหน่วยงานภายนอกไปยังหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัย ในรูปแบบการเวียนแจ้งเอกสาร และรูปแบบการแจ้งผ่านทางไลน์กรุ๊ป (เครือข่ายประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัยพะเยา)
5. ติดต่อประสานงานและจัดเตรียมการต้อนรับคณะศึกษาดูงานของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการจากสถาบันต่างๆ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
6. เข้าร่วมเป็นเครือข่ายนักประชาสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา
7. ดูแล Fan Page ใน Facebook ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

8. หน่วยนวัตกรรมและสารสนเทศ นางสาวสุภาพร บัวผัด ตำแหน่ง (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่ง สื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ ให้แก่บุคลากรภายในกอง ฯ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของกอง ฯ ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในกอง ฯ ให้มีประสิทธิภาพ และตรงตามต้องการของกอง ฯ มากที่สุด

2. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของกอง ฯ

3. พัฒนา ปรับปรุง และบำรุงรักษาระบบข้อมูลสารสนเทศ เว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ : www.dsq.up.ac.th

4. พัฒนาระบบและกลไกการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารทั้งในระดับภายในและภายนอกองค์กร

5.ร่วมรวางแผนการทำงานหรือโครงการของกอง ฯ รวมทั้ง ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกกอง ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

6. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

7. ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาให้แก่บุคลากรภายในกอง ฯ

8. ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

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

1. หน่วยสวัสดิการนิสิต นายสมพงษ์ จันทรพิมพ์ (นักวิชาการศึกษา)
นายตฤณ ธุระพ่อค้า (นักวิชาการศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

1. กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เพื่อช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิตและร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติภัยและความเจ็บป่วยทางกาย ตลอดระยะเวลาที่นิสิตดำรงสภาพนิสิตอยู่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา และติดตามผลเหตุการณ์ที่ได้รับแจ้ง รวมทั้งสรุปปัญหา รับเรื่องการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยให้เป็นไปตาม ระเบียบ / ประกาศ / คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต / หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย ซึ่งประกอบไปด้วย

- ระเบียบกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2562
- ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- ประกาศ หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562
- คำสั่งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา 2562
- คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา 2562

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดช่วงระยะเวลาการดำเนินการ ออกเป็น 4 ขั้นตอนหลักๆ ดังนี้

ขั้นตอน	รายละเอียดการดำเนินงาน	ระยะเวลา
1.	การติดตามเงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบเข้ากองทุน	ตุลาคม (ต้นปีงบประมาณ)
2.	การควบคุมการดำเนินงาน กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุ 2.1 ประชาสัมพันธ์สวัสดิการกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ผ่านเวปไซต์กองกิจการนิสิต 2.2 รับเรื่อง นิสิตกรอกแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ 2.3 ตรวจสอบหลักฐานประกอบเบื้องต้น และทำบันทึกเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินช่วยเหลือ 2.4. นำบันทึกและใบเบิกเงินส่งกองคลังดำเนินการสั่งจ่ายเช็ค / โอนเงินเข้าบัญชี 2.5 แจ้งนิสิตรับทราบการเบิกจ่าย	ตลอดปีการศึกษา
3.	ระบบการดูแลนิสิต เมื่อนิสิตประสบอุบัติเหตุ 3.1 รับเรื่องจากบุคคลหรือหน่วยงานที่แจ้งเข้ามา 3.2 ประสานโรงพยาบาลที่นำนิสิตเข้ารักษาตัวและสอบถามข้อมูลเบื้องต้น 3.3 ประสานผู้ที่เกี่ยวข้องกับนิสิต เช่น เพื่อน ผู้ปกครอง อาจารย์ที่ปรึกษา 3.4 ประสานงานด้านสิทธิการรักษาพยาบาล เช่น พ.ร.บ.ผู้ประสบภัย 3.5 นำส่งนิสิตกลับหอพัก (โดย กู้ภัย/รถโรงพยาบาล/รถมหาวิทยาลัย) 3.6 การติดตามผลภายหลังนิสิตกลับมาพักรักษาตัว	ตลอดปีการศึกษา
4.	การรายงานผล 4.1 จัดทำข้อมูลสถานะการเงินรับ–จ่าย–คงเหลือ ประจำเดือนรายงานที่ประชุมสมัยสามัญกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 4.2 จัดทำข้อมูลเป็นสถิติ เช่น – สาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุ – ช่วงระยะเวลาที่นิสิตประสบอุบัติเหตุ – ลักษณะของอุบัติเหตุ – ชนิด/ประเภทของรถที่เกิดอุบัติเหตุ – ความรุนแรงของอุบัติเหตุ 4.3 จัดทำรายงานสรุปการดำเนินงานประจำปี เพื่อเสนอต่อสภามหาวิทยาลัยในส่วนของงบการเงินแสดงรายรับรายจ่าย	ประจำทุกเดือน ภายใน3เดือนนับตั้งแต่สิ้นปีการศึกษา

2. ลักษณะงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. หน่วยบริการนิสิต นายนิรุตติ์ ใฝ่จิต (นายช่าง)

นายอำนวย เฉพาะธรรม (นายช่าง)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ในการบริการซ่อมแซม บำรุง วัสดุ-อุปกรณ์หอพักและสนามกีฬาฯ รวมถึงการซ่อมบำรุงให้กับแต่ละงานที่ร้องขอ และปฏิบัติงานร่วมกันในหน่วยบริการทั่วไปด้านให้บริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ ยานพาหนะ และเป็นพนักงานขับรถสำรอง คนที่ 2

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

<u>ซ่อมบำรุง</u>

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

<u>ยานพาหนะ</u>

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

<u>พัสดุและไปรษณียภัณฑ์</u>

ให้บริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ ที่จ่าหน้าซองถึงผู้รับที่ระบุที่อยู่เป็นมหาวิทยาลัยพะเยาเท่านั้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เพื่อให้บริการนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ สำหรับนิสิต หรืออำนวยความสะดวกให้กับนิสิต โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

บริการไปรษณีย์ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

กรอบเวลาที่เกี่ยวข้องกับเป้าหมาย (นิสิต/ศิษย์เก่า/บุคลากร)	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**
ก่อนกลุ่มเป้าหมาย จะเข้ามาใน มพ. ก่อนดำเนินการตามหน้าที่หลัก	ตรวจรับพัสดุภัณฑ์และจดหมายนิสิตและคัดแยกประเภทในการนำจ่าย โดยรับจากกองกลาง
ขณะที่กลุ่มเป้าหมายอยู่ใน มพ. ขณะที่ดำเนินการตามหน้าที่หลัก	เมื่อนิสิตมาติดต่อขอรับพัสดุภัณฑ์และจดหมาย ต้องตรวจดูรายชื่อ แสดงบัตรนิสิต และลงชื่อรับ เพื่อยืนยันว่าได้รับพัสดุภัณฑ์และจดหมายเรียบร้อย
เมื่อกลุ่มเป้าหมายเรียนจบ/ ออกไปจาก มพ.เมื่อดำเนินการตามหน้าที่หลักเสร็จสิ้น	– เมื่อตรวจสอบพัสดุภัณฑ์และจดหมายแบบ EMS และแบบลงทะเบียนค้างจ่ายตามช่วงเวลาที่กำหนด แล้วคัดกรองพัสดุภัณฑ์ที่ค้างรับเกิน 1 เดือน นำส่งไปรษณีย์จังหวัด – สรุปข้อมูลปริมาณ/จำนวน/พัสดุภัณฑ์และจดหมายที่นำจ่ายให้กับนิสิตเป็นประจำทุกเดือน

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

รวมถึงการประสานงานกับหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา (UP Dorm) และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ติดตาม ตรวจสอบ ปรับแก้ไขพฤติกรรมนิสิตหอพักร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและภาคีเครือข่าย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามกระบวนการที่นำมาใช้เพื่อบริหารจัดการในการทำงาน จำนวน 5 ขั้นตอน ดังนี้

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

เพื่อให้การทำงานด้านหอพัก มีประสิทธิภาพและเพียงพอต่อความต้องการเข้าพักอาศัยในหอพักของนิสิต โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

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

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

2. งานด้านข้อมูลทะเบียนราษฎร์นิสิต ตามที่มหาวิทยาลัยพะเยามีนโยบายให้นิสิตแจ้งย้ายทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามระบบทะเบียนบ้านที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้นิสิตสามารถย้ายกลับภูมิลำเนาเดิมได้เมื่อสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร หรือได้รับอนุมัติให้ลาออกจากการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือพ้นสภาพการเป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

<u>ขั้นตอนการแจ้งย้ายทะเบียนบ้าน</u>

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

กรณีที่ 2 การแจ้งย้ายจากที่ทำการทะเบียนราษฎร์ต้นทาง ซึ่งจะได้เอกสาร ท.ร.6 ตอนที่ 1 และ 2 ให้นิสิตนำเอกสาร ใบ ท.ร.6 ตัวจริง ทั้ง 2 ตอน ส่งเจ้าหน้าที่หน่วยทะเบียนราษฎร์ มหาวิทยาลัยพะเยา ตามวันและเวลาที่กำหนด ณ จุดรายงานตัวในวันเข้ารายงานตัวเข้าหอพัก

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

4. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

นายณัฐชัย อ่อนนวล (นักวิชาการศึกษา)

นางสาวอัญชลี อุดใจ (นักวิชาการศึกษา)

นายตฤณ ธุระพ่อค้า (นักวิชาการศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้างเครือข่าย ส่งเสริมและสนับสนุน การพัฒนาการกีฬา เพื่อส่งเสริมสุขภาพสำหรับนิสิต บุคลากร ที่ใช้บริการพื้นที่สำหรับการออกกำลังกาย เพื่อส่งเสริมสุขภาพและกิจกรรมนันทนาการ รวมถึงการดูแลจัดการให้บริการสนามกีฬา และดูแลปรับปรุงซ่อมแซมบำรุงรักษา เตรียมความพร้อมสถานที่ สนามกีฬา วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกให้พร้อมใช้ตลอดเวลา ในการเสริมสร้างสุขภาพและนันทนาการ รวมถึงการสนับสนุนการให้บริการและการเรียนการสอน ของนิสิต บุคลากร ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อให้การดำเนินชีวิตภายในมหาวิทยาลัยได้อย่างมีความสุข

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและหลักวิชาการ เพื่อให้นิสิตบุคลากรดำเนินชีวิตได้อย่างมีความสุข โดยเน้นความปลอดภัยในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการมีส่วนร่วมของหน่วยงานภายใน–ภายนอกมหาวิทยาลัย ในพื้นที่ที่กำหนด โดยมีขั้นตอนการทำงาน ได้แก่

1. ให้คำปรึกษา แนะนำ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานที่สนามกีฬาในการดำเนินกิจกรรมของนิสิต และบุคลากร

2. ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ และประสานงานกับหน่วยงานที่จำเป็นต้องเกี่ยวข้อง เพื่อประสานงานให้ในการใช้สถานที่สนามกีฬาในการดำเนินกิจกรรมของนิสิตและบุคลากรเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้นิสิต หรือ หน่วยกิจกรรมได้ดำเนินกิจกรรมโดยเน้นด้านกีฬาและนันทนาการ เพื่อส่งเสริมสุขภาพ ส่งเสริมให้นิสิตมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมมากขึ้น

4. ให้บริการการขอใช้สถานที่ และสนามกีฬา ร่วมถึงให้บริการยืม–คืนอุปกรณ์กีฬาแก่นิสิต บุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

5. ดูแลความเรียบร้อยของสนามกีฬากลางแจ้งและในร่ม ให้มีสภาพพร้อมใช้บริการออกกำลัง กายและจัดการแข่งขังกีฬา

6. การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อหาลู่ทางพัฒนา และปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานของหน่วยงาน

7. อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา(ที่ไม่ปรากฏในหน้าที่หน่วยประจำ

ลักษณะงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

มีภาระหน้าที่ด้านบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้กับนิสิตพิการหรือเรียกสั้นๆ ว่า DSS มาจากคำภาษาอังกฤษว่า Disability Support Services คือการบริการสนับสนุนทางการศึกษาที่ช่วยให้นิสิตที่มีความพิการสามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไป โดยลดอุปสรรคซึ่งจำกัดโอกาสของนิสิตพิการ และจัดหาบริการสนับสนุนเพื่อช่วยให้นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่ตั้งใจไว้ ซึ่งบริการสนับสนุนทางการศึกษาจะพิจารณาจากลักษณะเฉพาะของแต่ละประเภทความความพิการเป็นรายบุคคลตามความจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลอย่างเป็นธรรม

1. หน่วยพัฒนานิสิตพิการ นายอภิเชษฐ ดูใจ (นักวิชาการศึกษา)
นางสาวปริตา เจริญสิน (นักวิชาการศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้บริการ อุปกรณ์ เทคโนโลยี สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ เพื่อให้สามารถเข้าถึงระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยได้อย่างเท่าเทียมกับนิสิตทั่วไปอย่างเต็มตามศักยภาพตน โดยช่วยลดอุปสรรคทางการศึกษาให้นิสิตพิการสามารถบรรลุเป้าหมายทางการศึกษาตามที่ตั้งใจไว้ ภายใต้ระบบการขับเคลื่อนการให้บริการสนับสนุนทางการศึกษานิสิตพิการที่มีประสิทธิภาพ คือ ระบบบริการสนับสนุนทางการศึกษานิสิตพิการ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ดำเนินการคัดกรองนิสิตพิการใหม่ และสรุปข้อมูลเสนอผู้บริหาร
2. ดำเนินการรับรายงานตัวนิสิตพิการใหม่ และจัดกิจกรรมเรียนรู้และรู้จัก DSS
3. บริการอุปกรณ์ เทคโนโลยี สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก และความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาตามแผนขอรับบริการเฉพาะบุคคล (ISP: Individualized Service Plan)
4. จัดทำข้อมูลนิสิตพิการแจ้งไปยังคณะ/อาจารย์ที่ปรึกษา/อาจารย์ผู้สอน
5. ดำเนินการขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการในระดับอุดมศึกษา
6. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

7. ดำเนินการขออนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา และขออนุมัตินิสิตพิการที่ค้างชำระ ค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษา

8. ดำเนินการรับสมัครทุนหอพักมหาวิทยาลัยสำหรับนิสิตพิการ

9. ดำเนินการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษานิสิตพิการการ จัดทำแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิตพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา และจัดทำรายงานผลการเรียนนิสิตพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ

10. จัดทำระบบบริการสนับสนุนนิสิตพิการ

11. จัดทำและปรับปรุงคู่มือต่าง ๆ เช่น คู่มือให้บริการนิสิตพิการ คู่มืออาจารย์ผู้สอนนิสิตพิการ เป็นต้น

12. จัดทำโครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการพัฒนาศักยภาพนิสิตพิการ และอาสาสมัคร เช่น กิจกรรมเรียนรู้และรู้จัก DSS โครงการอาสาสมัครเพื่อเพื่อนผู้พิการ และโครงการการฝึกงานระหว่างเรียน DSS มาตรา 35 โครงการเครือข่ายนักศึกษาพิการระดับอุดมศึกษา เป็นต้น

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นกรรมการดำเนินงานในการจัดโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของ กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รวมทั้งหน่วยงานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย

2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานทุนการศึกษา

งานทุนการศึกษา จัดรูปแบบองค์กรและแบ่งส่วนงานภายในเป็น 2 หน่วยงานย่อยอยู่ภายใต้การควบคุม กำกับ ดูแลของผู้อำนวยการกองมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามลำดับดังต่อไปนี้

1. หน่วยทุนการศึกษา
2. หน่วยกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. หน่วยทุนการศึกษา "เพิ่มโอกาสทางการศึกษา รู้คุณค่าของเงินทุน"

นางสาวดวงเดือน ยะนา (นักวิชาการศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

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

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

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. เป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
2. งานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.ให้โอกาส ให้อนาคต

1. นางสาวกลางวารี ไชยวุฒิ (นักวิชาการศึกษา)
2. นางสาววาสนา ไชยวงศ์ (นักวิชาการศึกษา)
3. นางสาวเนตรชนก ยศแก้ว (นักวิชาการศึกษา)

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

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

- แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 – 2567 ประเด็นยุทธศาสตร์ ที่ 1 การเตรียมคนและเสริมสร้างศักยภาพคน กลยุทธ์ ที่ 7 นิสิตมีคุณภาพชีวิตตามศักยภาพ (Wellness and Happiness) มาตรการ ที่ 2 ส่งเสริมให้นิสิตใช้ชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา (จากจำนวนผู้ขอรับทุนทั้งหมด)

– คำสั่ง มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

– ประกาศ มหาวิทยาลัย เรื่อง ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตกองทุนนิสิตกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

– การกำหนดทิศทางและมาตรฐานการดำเนินงานตามภาระงานกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (งานทุนการศึกษา หน่วย.กยศ)

– ให้คิดแนวปบัติรูปแบบการเก็บชั่วโมงจิตอาสาสำหรับนิสิต กยศ.

– ให้หามาตรการ และแจ้งข้อมูลให้นิสิตทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

– อัตรานิสิตทุนที่พ้นสภาพจากทุนไม่เกินร้อยละ 20

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีรายละเอียดดังนี้

1. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา และแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

2. จัดทำประกาศแจ้งคณะให้นิสิตลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ DSL

3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

4. รายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติ

5. ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมผ่านระบบ DSL พร้อมทั้งตรวจสอบสัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืม

6. ตรวจสอบสัญญา แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบการกู้ยืม ดูความถูกต้องของเอกสารโดยไม่มีรอยขีดฆ่าหรือรอยน้ำยาลบคำผิด

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

8. นำรายชื่อนิสิตที่ทำสัญญาเข้าสู่ระบบขออนุมัติผ่อนผันค่าเล่าเรียนและประกาศรายชื่อนิสิตผู้มีสิทธิ์ผ่อนผันค่าเล่าเรียน

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. คณะกรรมการยกระดับผลการดำเนินงานจากองค์กรที่ดีสู่องค์กรคุณภาพ (Much More Quality) กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ ประจำปีงบประมาณ 2565

2. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ มีภาระหน้าที่การดูแลสุขภาพจิตของนิสิต เสริมสร้างสุขภาวะที่ดี ส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย และดูแลการตั้งครรภ์ในนิสิต พร้อมทั้งให้บริการและพัฒนานิสิตด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน และรณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

1. ศูนย์ให้คำปรึกษา นางสาวธัญญ์พิชฌา สิงห์สถิตย์ (นักวิชาการศึกษา)
นางสาวพัชรินทร์ ปินใจ (นักจิตวิทยาคลินิก)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในศูนย์ให้คำปรึกษา ในการดูแลช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหาทางด้านสุขภาพจิต เพื่อให้สอดคล้องตามหลักยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งประสานงานส่งต่อในกรณีที่ซับซ้อน เพื่อให้นิสิตได้รับการรักษา โดยมีประกาศของมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาประกอบไปด้วย

- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการให้คำปรึกษานิสิต พ.ศ. 2554

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

2. หน่วย แนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

ว่าที่ ร.ต.วิชาญเมธ เจริญศัตรารักษ์ (นักแนะแนว)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการให้ข้อมูลด้านอาชีพแก่นิสิตและใช้วางแผนในการประกอบอาชีพ การประสานงานกับบริษัทประชาสัมพันธ์ตำแหน่งงานว่าง ทั้งงานประจำ งานชั่วคราว ให้กับนิสิตและผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อให้นิสิตมีรายได้และมีประสบการณ์ในการทำงานเพิ่มขึ้น สามารถประกอบอาชีพให้สอดคล้องกับบุคลิกภาพ ความสนใจ ความถนัด และความสามารถของตนเอง ซึ่งประกอบด้วยการบริการข้อมูลตำแหน่งงานว่างทั้งภาครัฐและภาคเอกชน บริการข้อมูลสนเทศของกรมการจัดหางานและจัดกิจกรรมส่งเสริมการมีงานทำ อันนำไปสู่การพัฒนาทักษะทางด้านอาชีพ รวมทั้งให้นิสิตด้รู้จักโลกของการประกอบอาชีพรวมถึงการตัดสินใจเลือกอาชีพที่เหมาะสม ซึ่งส่งผลให้นำไปสู่ความสำเร็จในการประกอบอาชีพที่มั่นคง

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

แนวคิดเกี่ยวกับการแนะแนวอาชีพ (Vocational Guidance หรือ Career Guidance)

สมาคมแนะแนวอาชีพแห่งชาติอเมริกัน กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้มีความสามารถ ในการเลือกอาชีพ การเตรียมตัวเพื่อประกอบอาชีพ และให้มีความก้าวหน้าในการประกอบอาชีพ นั้นๆ

Prof. Takeshi Senzaki กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ กระบวนการช่วยเหลือบุคคลให้สามารถเลือกอาชีพที่เหมาะสมกับตนเอง และเตรียมตัวเพื่อการประกอบอาชีพให้มีความมั่นคงในการทำงานและมีความก้าวหน้าในอาชีพ ของตน

Frank Parsons กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพ คือ การเลือกอาชีพ การเตรียมตัวประกอบอาชีพ และการที่จะประกอบอาชีพได้ อย่างมีประสิทธิภาพและก้าวหน้า

ไพรัช ลำยอง กล่าวว่า การแนะแนวอาชีพเป็นกระบวนการช่วยเหลือบุคคล ให้รู้จักตนเองและได้ข้อมูลเกี่ยวกบัอาชีพ เพื่อจะได้ตัดสินใจเลือกอาชีพได้อย่างเหมาะสม และประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพที่เลือกนั้น สามารถทำประโยชน์ให้แก่ตนเองและประเทศชาติ

จุดมุ่งหมายของการแนะแนวอาชีพ

1. ช่วยให้บุคคลรู้จัก เข้าใจตนเอง และเกิดความภาคภูมิใจในตนเอง

2. ช่วยให้บุคคลได้มีสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ช่วยให้เด็กและเยาวชนสามารถวางแผนการเรียนได้อย่างเหมาะสม เพื่อเป็นแนวทางเข้าสู่อาชีพ

4. ช่วยให้บุคคลได้สำรวจทางเลือกในการประกอบอาชีพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หน่วยแนะแนวอาชีพมีหน้าที่ให้บริการและพัฒนานิสิตในด้านการเตรียมตัวให้มีความพร้อมเพื่อเข้าสู่ตลาดแรงงาน จัดให้นิสิตได้รับประสบการณ์การทำงานจากการหารายได้ระหว่างเรียน การฝึกงาน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการทำงาน การพัฒนาศักยภาพนิสิตเพื่อเปิดโลกทัศน์ความเป็นสากลแก่นิสิตในการวางแผนชีวิตการทำงาน

ชมรม TO BE NUMBER ONE มหาวิทยาลัยพะเยา มีหน้าที่เพื่อสร้างกระแสค่านิยมและเสริมสร้างภูมิคุ้มกันทางจิตใจให้นิสิตไม่ให้ยุ่งเกี่ยวกับยาเสพติดและพัฒนาศักยภาพและคุณภาพนิสิตให้เป็นคนรุ่นใหม่ที่เชื่อมั่นและภาคภูมิใจในตนเองโดยมีการจัดกิจกรรมที่สร้างสรรค์ให้กับนิสิต

วัตถุประสงค์งานที่ปฏิบัติ

1. ให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านตลาดแรงงาน การเข้าสู่อาชีพและการสร้างธุรกิจของตนเอง

2. พัฒนาความพร้อมทักษะและประสบการณ์ของนิสิตด้านการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานและอาชีพ

3. ให้บริการข้อมูลข่าวสารตำแหน่งงานว่างทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

4. ประสานงานความร่วมมือแลกเปลี่ยนประสบการณ์พัฒนานิสิตร่วมกับสถานประกอบการต่างๆ ที่ให้ความสนใจ

เป้าหมายของงานที่ปฏิบัติ

1. เป้าหมายเชิงปริมาณ

1.1 สามารถให้บริการแก่นิสิตที่มีความประสงค์ที่จะหารายได้พิเศษระหว่างเรียนได้ทุกคน

1.2 สามารถให้คำแนะนำข้อมูลและแนวทางในการประกอบอาชีพแก่นิสิตที่มาขอรับบริการได้ทุกคน

2. เป้าหมายเชิงคุณภาพ

2.1 นิสิตมีความพร้อมในด้านทักษะและประสบการณ์ในทำงาน การวางแผนชีวิตและการหารายได้พิเศษระหว่างเรียน

2.2 นิสิตสามารถพัฒนาคุณภาพและศักยภาพพร้อมที่จะออกสู่สังคมและการแข่งขันในตลาดแรงงาน

กลุ่มเป้าหมาย

นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาทุกชั้นปี

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

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

3. หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ นางสาวภิญญดา ไชยยศ (นักวิชาการศึกษา)

หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบในด้านการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูสุขภาพกาย เพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพและผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นกับสุขภาพกาย จัดโครงการตรวจหาสารปนเปื้อนในอาหารและเครื่องดื่ม ภายในโรงอาหารของมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคในระดับต้น รวมถึงสร้างความตระหนักและให้ความรู้กับนิสิตเกี่ยวกับโรคติดต่อตามฤดูกาล โรคอุบัติใหม่ และสร้างเสริมความรู้ด้านโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถป้องกันหรือรับมือกับผลกระทบและปัญหาทางสุขภาพที่จะเกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

การสร้างเสริมสุขภาพ มาจากคำว่า Health promotion ในอดีตประเทศไทยใช้คำว่า "การส่งเสริมสุขภาพ" ซึ่งเป็นการปฏิบัติการบริการของบุคลากรสาธารณสุขเป็นการทำให้ประชาชนมีสุขภาพดี ปัจจุบันมีการนำคำว่า "การสร้างเสริมสุขภาพ" มาใช้กันอย่างกว้างขวาง ซึ่งสื่อความหมายไปถึงทั้ง **“การสร้าง”** คือ การทำขึ้นใหม่ และ **“การเสริม”** คือ การทำเพิ่มขึ้น โดยทุกคน ทุกฝ่ายสามารถทำได้ และช่วยกันทำได้ การสร้างเสริมสุขภาวะที่ดีจะเกิดขึ้นได้นั้นจะต้องมีการดูแลเอาใจใส่ระบบต่าง ๆ ของร่างกายให้มีสุขภาพดีอยู่เสมอส่วนการทำให้บุคคลมีสุขภาพดีอยู่เสมอนั้นจะต้องมีการวางแผนในการดูแลสุขภาพล่วงหน้า หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะเล็งเห็นความสำคัญในการปฏิบัติงานด้านการส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟู และคุ้มครองผู้บริโภคในระดับต้นซึ่งมีความจำเป็นต่อการมีสุขภาวะที่ดี รวมถึงส่งเสริมให้นิสิตมีความรู้ด้านการสร้างเสริมสุขภาพตามหลัก 3 อ. (อารมณ์ อาหาร ออกกำลังกาย) 2 ส. (ไม่สูบบุหรี่ ไม่ดื่มสุรา) 1 น. (นอนหลับพักผ่อน) 1 ฟ. (สุขภาพเหงือกและฟัน) 1 ว. (สภาพแวดล้อมดี) เพื่อสร้างเสริมสุขภาวะและการมีคุณภาพชีวิตที่ดี หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะจึงมีหน้าที่หลัก ดังต่อไปนี้

1. ค้นหาปัญหา หรือ พฤติกรรมเสี่ยงที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและความเจ็บป่วยของนิสิต โดยการใช้แบบสอบถามการรับรู้ภาวะสุขภาพ และ พฤติกรรมการส่งเสริมสุขภาพ

2. สร้างเครือข่ายในการส่งเสริมสุขภาวะเพื่อพัฒนาระดับคุณภาพชีวิต และดูแล เฝ้าระวัง ช่วยเหลือกันในกลุ่ม หรือระดับคณะ

3. กระตุ้นนิสิตให้มีความรู้ในการป้องกันตัวเองจากผลกระทบด้านสุขภาพ และเห็นความสำคัญของโรคที่สำคัญและกำลังระบาดในช่วงเวลานั้น

4. ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคหรือปัจจัยเสี่ยงต่าง ๆ ที่มีผลกระทบต่อสุขภาพและหาแนวทางการแก้ไขปัญหาร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5. ดูแลและพัฒนาระบบคุณภาพอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสุขาภิบาลอาหาร (กระทรวงสาธารณสุข) คุ้มครองผู้บริโภค

กลุ่มเป้าหมาย

นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาทุกชั้นปี

ลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

1. ร่วมเป็นคณะกรรมการปฏิบัติงานในการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

2. เป็นตัวแทนของมหาวิทยาลัยในการเข้าร่วมประชุมกับภาคีเครือข่ายด้านสุขภาพกับหน่วยงานภายนอก

3. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

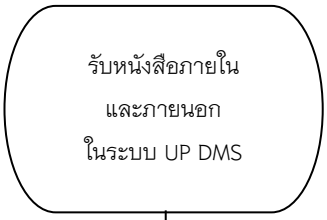
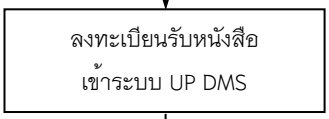
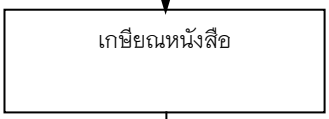
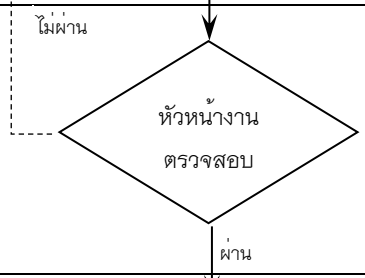
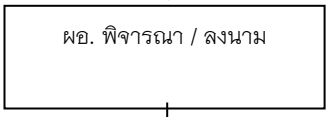
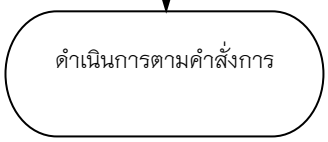
ส่วนที่ ๕
ขั้นตอนการดำเนินงานของภาระงานในหน่วยต่าง ๆ

งานธุรการ

Work Flow งานธุรการ

(หน่วยสารบรรณ)

ชื่อกระบวนการ เส้นทางเอกสารเสนอผ่านระบบ UP DMS กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.			๑	หน่วยสารบรรณ
๒.		ปั๊มรับเลขบนหนังสือเพื่อที่จะได้ง่าย ต่อการค้นหา	๑	หน่วยสารบรรณ
๓.		สรุปเนื้อหาของหนังสือให้อ่านเข้าใจง่าย	๑	หน่วยสารบรรณ
๔.		เสนอหัวหน้างานเพื่อทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง	๑	หัวหน้างาน
๕.		เสนอหนังสือให้ผู้อำนวยการพิจารณา	๑	ผู้อำนวยการ
๖.		– เวียนแจ้งหนังสือให้บุคลากรภายในกองทราบ – บรรจุปฏิทินงาน	๑	หน่วยสารบรรณ

Work Flow <u>งานธุรการ</u>

<u>(หน่วยสารบรรณ)</u>

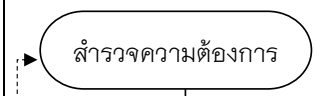
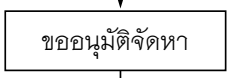
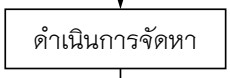
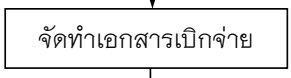
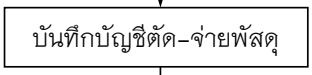
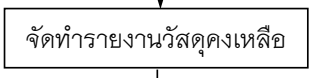
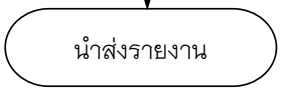
ชื่อกระบวนการ เส้นทางเอกสารเสนอรองอธิการบดี กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับหนังสือภายใน/ภายนอก จากจุดแลกเปลี่ยนเอกสาร	รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ตรงจุดแลกเปลี่ยนเอกสาร เวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. ของทุกวัน	๑	หน่วยสารบรรณ
๒.	ลงทะเบียนรับหนังสือ เข้าระบบ UP DMS	ยืนยันการรับหนังสือทางระบบ UP DMS เพื่อรับเลขหนังสือ	๑	หน่วยสารบรรณ
๓.	ออกเลขหนังสือ	ปั๊มรับเลขบนหนังสือเพื่อที่จะได้ง่ายต่อการค้นหา	๑	หน่วยสารบรรณ
๔.	เกษียณหนังสือ	สรุปเนื้อหาของหนังสือให้อ่านเข้าใจง่าย	๑	หน่วยสารบรรณ
๕.	ไม่ผ่าน หน.งาน ผอ.กอง ตรวจสอบ ผ่าน	เสนอหัวหน้างาน และผู้อำนวยการเพื่อทราบ และตรวจสอบความถูกต้อง	๑	หัวหน้างาน ผู้อำนวยการ
๖.	รองฯ พิจารณา / ลงนาม	เสนอรองอธิการบดี เพื่อโปรดพิจารณา / ลงนาม	๑ –๒	รองอธิการบดี
๗.	แสกนไฟล์อัพโหลดเข้าระบบ UP DMS	แสกนไฟล์ที่ได้ทำการเสนอพิจารณาเรียบร้อยแล้ว อัพโหลดเข้าระบบ UP DMS ไว้เป็นหลักฐาน	๑–๒	หน่วยสารบรรณ
๘.	ส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการต่อไป	ส่งมอบหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามคำสั่งการของรองอธิการบดี	๑–๒	หน่วยสารบรรณ

Work Flow **งานธุรการ**

(หน่วยพัสดุ)

ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการวัสดุสิ้นเปลือง

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สำรวจความต้องการใช้วัสดุสิ้นเปลืองภายในกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (กำหนดรอบเวลาเป็นไตรมาส)	1 สัปดาห์	หน่วยพัสดุ
2.		นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการมาพิจารณาและจัดทำแผนการจัดหาร่วมกับหน่วยแผนและงบประมาณ	1 วัน	หน่วยพัสดุ, หน่วยแผนและงบประมาณ
3.		นำข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาและจัดทำแผนการจัดหาแล้ว เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ	2 วัน	หน่วยสารบรรณ, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
4.		นำข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปดำเนินการจัดหา โดยการติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาและจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา	2 วัน	หน่วยพัสดุ
5.		นำเอกสารการสืบราคามาประกอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	15 วัน	หน่วยพัสดุ, หน่วยแผนและงบประมาณ, ผู้อำนวยการกอง, รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
6.		บันทึกบัญชีตัด-จ่ายพัสดุ (ออกเลข) ให้แก่การจัดหาที่ใช้งบประมาณจากกองทุนเพื่อการศึกษา และการจัดหาที่ใช้เงินงบประมาณในการดำเนินโครงการ	30 นาที	หน่วยพัสดุ
7.		เมื่อมีผู้ประสงค์ขอเบิกวัสดุไปใช้งาน ให้ผู้ขอเบิกรายการในระบบ IMS และเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติในใบเบิก	5 นาที	ผู้ขอเบิก, หน่วยพัสดุ, ผู้อำนวยการกอง
8.		นำข้อมูลที่ได้จาก “สมุดบัญชีคุมวัสดุ” มาจัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน และสรุปรายงานประจำปีเสนอหัวหน้างานและผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที	หน่วยพัสดุ, หัวหน้างานธุรการ, ผู้อำนวยการกอง
9.		นำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนและลงนามการนำส่งเอกสาร ให้แก่ หน่วยตรวจสอบภายใน และสรุปรายงานประจำปีเสนอที่ประชุมสมัยสามัญกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รับทราบ	10 นาที	หน่วยพัสดุ

Work Flow **งานธุรการ**

(หน่วยพัสดุ)

ชื่อกระบวนการ การบริหารจัดการครุภัณฑ์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจความต้องการ	สำรวจความต้องการใช้ครุภัณฑ์ภายในกองกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ (กำหนดรอบเวลาเป็นปีงบประมาณ หรือตามแต่ละโครงการ)	1 สัปดาห์	หน่วยพัสดุ
2.	พิจารณาแผนฯ	นำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความต้องการมาพิจารณาและจัดทำแผนการจัดหาร่วมกับหน่วยแผนและงบประมาณ	1 วัน	หน่วยพัสดุ, หน่วยแผนและงบประมาณ
3.	ขออนุมัติจัดหา	นำข้อมูลที่ผ่านการพิจารณาและจัดทำแผนการจัดหาแล้ว เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ	2 วัน	หน่วยสารบรรณ, ผู้อำนวยการ, รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
4.	ดำเนินการจัดหา	นำข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปดำเนินการจัดหา โดยการติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาและจัดหาด้วยวิธีตกลงราคา	2 วัน	หน่วยพัสดุ
5.	จัดทำเอกสารเบิกจ่าย	นำเอกสารการสืบราคามาประกอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้าง เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณ โดยให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารภาครัฐ พ.ศ. 2560 และนำเสนอผู้บริหารลงนาม	30 วัน	หน่วยพัสดุ, หน่วยแผนและงบประมาณ ผู้อำนวยการกอง, รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต
6.	ออกเลขครุภัณฑ์	ส่งสำเนาเอกสารการเบิกจ่ายเงิน ไปยังหน่วยครุภัณฑ์ งานพัสดุ กองคลัง เพื่อออกเลขครุภัณฑ์และใบเบิกพัสดุ	2 วัน	หน่วยพัสดุ, หน่วยครุภัณฑ์ กองคลัง
7.	ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์	ทำการปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน โดยใช้รายงานครุภัณฑ์ในการครอบครองของบุคลากรสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	2 สัปดาห์	หน่วยพัสดุ, บุคลากรสังกัดกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ
8.	จัดทำรายงานครุภัณฑ์	นำผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ตามที่คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการแล้วเสร็จมาจัดทำรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ (กำหนดรอบเวลา 2 ปี)	1 สัปดาห์	หน่วยพัสดุ, คณะกรรมการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี กองพัฒนาคุณภาพนิสิต
9.	นำส่งรายงาน	นำส่งรายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี ให้แก่ หน่วยครุภัณฑ์ กองคลัง และเสนอที่ประชุมสมัยสามัญกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ รับทราบ	10 นาที	หน่วยพัสดุ

Work Flow **งาน ธุรการ**

(หน่วยบุคคล)

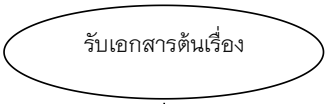
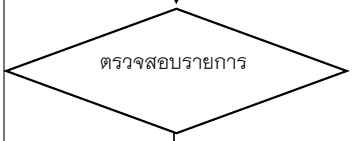
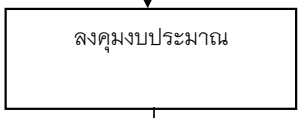
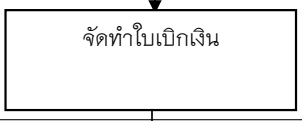
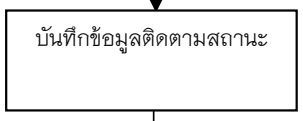
ชื่อกระบวนการ ทางเดินเอกสารทางของบุคลากร

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับเอกสารต้นเรื่อง	เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำหนังสือต้นเรื่อง	1 ชั่วโมง	เจ้าของเรื่อง
2.	ตรวจสอบรายละเอียด	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อความถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัย	1 ชั่วโมง	หน่วยบุคคล
3.	เสนอหัวหน้างาน ผอ. และรองฯ ตามลำดับ	หน่วยบุคคลแสดงความคิดเห็นเพื่อเสนอหัวหน้า ผอ. และรองฯ ลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หน่วยบุคคล
4.	เสนอเรื่องผ่านกจ.	นำเรื่องเสนอกองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบและแสดงความเห็นต่ออธิการบดี	7 วัน	หน่วยบุคคล/ กจ.
5.	หนังสือผ่านการพิจารณาอนุมัติ	รับเรื่องที่ผ่านการอนุมัติจากกจ. และแจ้งเจ้าของเรื่อง	1 ชั่วโมง	หน่วยบุคคล
6.	จัดเก็บข้อมูล	สแกนเอกสารไว้เป็นหลักฐานและนำส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง	30 นาที	หน่วยบุคคล /เจ้าของเรื่อง

Work Flow **งาน ธุรการ**

(หน่วยงบประมาณและการเงิน)

ชื่อกระบวนการ ทางเดินเอกสารทางด้านการเงิน

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

Work Flow <u>งานธุรการ</u>

<u>(หน่วยประชาสัมพันธ์)</u>

ชื่อกระบวนการ ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประชาสัมพันธ์สื่อก่อนจัดโครงการ/กิจกรรม	ประชาสัมพันธ์สื่อต่างๆก่อนจัดโครงการ กิจกรรม ให้ทางงานประชาสัมพันธ์ลงจอ LED เว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา และ Facebook งานประชาสัมพันธ์ ม. พะเยา	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
2.	บันทึกภาพนิ่งการจัดโครงการ/กิจกรรม	บันทึกภาพนิ่งการจัดโครงการ / กิจกรรม	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
3.	เขียนข่าว เผยแพร่โครงการ / กิจกรรม	เขียนข่าว และเผยแพร่โครงการ / กิจกรรมเผยผ่านทางเว็บไซต์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ Facebook กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ และเผยแพร่ทางเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และFacebook มหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
4.	รวบรวมข้อมูลข่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการเพื่อจัดทำจดหมายข่าว	รวบรวมโครงการ / กิจกรรม ที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้วเพื่อจัดทำจดหมายข่าว	2วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
5.	ส่งข้อมูล รูปภาพ โครงการ /กิจกรรมดำเนินการออกแบบ	รวบรวมและจัดส่งข้อมูล รูปภาพโครงการ /กิจกรรมออกแบบ ส่งข้อมูลเพื่อแก้ไข	2 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์
6.	แสดงความคิดเห็นไม่สอดคล้องนำกลับไปแก้ไข เสนอ หน.	นำข้อมูลจากทางร้านออกแบบ นำเสนอให้หัวหน้างานตรวจสอบคำผิด และรูปแบบการจัดวาง	2 วัน	หัวหน้างาน
7.	เผยแพร่จดหมายข่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	เมื่อข้อมูลถูกต้อง เรียบร้อย ครบถ้วน จะดำเนินการเผยแพร่จดหมายข่าวกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	1 วัน	หน่วยประชาสัมพันธ์

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

ด้านสารบรรณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ด้านพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ด้านบุคคล

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ด้านการเงิน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

<u>หน่วยสวัสดิการนิสิต</u>

<u>(กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา)</u>

ชื่อกระบวนการ <u>จ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบอุบัติเหตุ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา</u>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	นิสิต/ผู้ปกครอง ยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ/เสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
2.	ตรวจสอบ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อมกับเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
3.	กรอกข้อมูลในระบบกองคลัง	จนท.กรอกข้อมูลในระบบของกองคลัง เพื่ออัพโหลดเอกสารหลักฐานผู้ที่ยื่นแบบคำขอเบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
4.	เสนอ (กรรมการฯ)	ผอ.กองกิจการนิสิต ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามแบบคำขอรับเงินช่วยเหือ	1–2 วัน	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต (กรรมการและเลขานุการ คกก ดำเนินงานกองทุนฯ)
5.	เสนอ (ประธานกรรมการฯ)	รองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1–3 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธานคณะกรรมการดำเนินงานฯ)
6.	ทำใบเบิกเงิน	จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ (ส่งกองคลัง)	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
7.	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8.	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คกน. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปีการศึกษา	1–7 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต

หน่วยสวัสดิการนิสิต

(กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา)

ชื่อกระบวนการ จ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย ความเดือนร้อนต่างๆ กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกข้อความ/แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ	คณะ/วิทยาลัย ทำหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน แนบแบบคำขอรับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
2.	ตรวจสอบ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอประธานคณะกรรมการดำเนินงาน เพื่อสั่งการนำเข้าประชุม คกก.	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
3.	ทำหนังสือ	ทำหนังสือเชิญ คกก. และดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน	1–2 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
4.	เสนอหนังสือ	สรุปรายงานการประชุมและดำเนินงานขออนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	1–2 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
5.	เสนอลงนาม (กรรมการ)	ผอ.พัฒนาฯ / รองฯฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ/สนับสนุน และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1–3 วัน	ผอ.พัฒนาฯ และรองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต
6.	ทำใบเบิกเงิน	จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ (ส่งกองคลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คกองทุน)	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
7.	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8.	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน และรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คกน./สภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี	1–7 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต

<u>หน่วยสวัสดิการนิสิต</u>

<u>(กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา)</u>

ชื่อกระบวนการ <u>เบิกเงินรางวัลสำหรับนิสิตที่มีผลงานดีเด่นและสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยพะเยา</u>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกข้อความ/แบบคำร้องขอเบิกเงินรางวัล	คณะ/วิทยาลัย ทำหนังสือขอเบิกเงินรางวัลตามประกาศฯ แนบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
2.	ตรวจสอบ	ตรวจสอบและเสนอหนังสือพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการนำเข้าประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
3.	ทำหนังสือ	ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการและดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเงินรางวัล	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
4.	เสนอหนังสือ	สรุปรายงานการประชุมและดำเนินการขออนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	1-2 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
5.	เสนอลงนาม (กรรมการ)	ผอ.กองพัฒนาฯ / รองฯฝ่ายคุณภาพนิสิตพิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินรางวัล และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1-3 วัน	ผอ.กองพัฒนาฯ และรองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต
6.	ทำใบเบิกเงิน	จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ (ส่งกองคลังเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็คกองทุน)	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต
7.	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	5 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน
8.	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุนและรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คกน./สภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการนิสิต

ขั้นตอนการช่วยเหลือ กรณีนิสิตประสบอุบัติเหตุ

เมื่อประสบอุบัติเหตุ / พบเห็นนิสิตประสบอุบัติเหตุ

1. ตรวจสอบข้อมูลของนิสิตที่ประสบเหตุ
   ชื่อ – สกุล
   รหัสนิสิต
   คณะ/วิทยาลัย
2. แจ้งหน่วยรถฉุกเฉิน โทร 1669
   แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจ โทร 191
   แจ้งกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ โทร 089 955 1861 , 098 819 5995
3. กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ แจ้งกิจการนิสิตประจำคณะ/วิทยาลัย
   กิจการนิสิตประจำคณะ/วิทยาลัย
   * แจ้งคณบดี
   * แจ้งรองคณบดี ฝ่ายกิจการนิสิตประจำคณะ/วิทยาลัย
   * ประสานเกี่ยวกับสิทธิการรักษาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โรงพยาบาลพะเยา 054 409 300
โรงพยาบาลพะเยาราม 054 411 111
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 054 466 758
หรือ 054 466 666 ต่อ 7000
ผู้อำนวยการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ 086 420 1549

ขั้นตอนการเบิกสิทธิรักษาพยาบาล

1. ใช้สิทธิจาก พรบ.ผู้ประสบภัยจากรถก่อน
   (หากยังมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมให้ใช้สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ บัตรทอง)
2. หากยังมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมให้ใช้สิทธิจากกองทุนเพื่อนิสิต

รายละไม่เกิน 10,000 บาท / ปีการศึกษา

โดยเตรียมเอกสาร ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง)
- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประชาชน จำนวน 1 ฉบับ
- สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต/นักเรียน จำนวน 1 ฉบับ
- ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล (ฉบับจริง)
- สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร จำนวน 1 ฉบับ

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก

ทะเบียนราษฎร์

ชื่อกระบวนการ การรับและนำส่งทะเบียนบ้าน กรณีโอนย้ายทะเบียนบ้านเข้ามหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ลงทะเบียนรับ	ประกาศให้นิสิตโอนย้ายทะเบียนบ้านเข้าทะเบียนบ้านของมหาวิทยาลัยฯ ตามคณะที่นิสิตศึกษาอยู่	2 สัปดาห์	หน่วยทะเบียนบ้าน
2.	นำเอกสารแยกตามคณะลงในตะกร้าที่กำหนดไว้	นำเอกสารแยกตามอักษรลงในตะกร้าที่กำหนดไว้ตามคณะ	4 วัน	หน่วยทะเบียนบ้าน
3.	ลงชื่อเซ็นรับแทนเจ้าบ้าน	ลงชื่อเซ็นรับแทนเจ้าบ้านตามที่มหาวิทยาลัยฯได้มอบหมาย	4 วัน	หน่วยทะเบียนบ้าน
4.	นำส่งให้เจ้าหน้าที่เทศบาลตำบลแม่กา	นิสิตสามารถตรวจสอบรายชื่อและขอคัดสำเนาทะเบียนบ้านได้ที่เทศบาลตำบลแม่กา	1–2 วัน	เจ้าหน้าที่เทศบาล
5.	กรณี นิสิตย้ายกลับบ้านเดิม	ให้นิสิตสามารถแจ้งย้ายปลายทางได้ที่ภูมิลำเนาบ้านเกิดได้เลย โดยให้เจ้าบ้านในทะเบียนนั้นๆ เป็นผู้แจ้งย้ายเข้าด้วยตนเอง	1–2 วัน	หน่วยทะเบียนบ้าน

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจองหอพักออนไลน์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดวัน/เวลา	กำหนดวันจองหอพัก การชำระเงิน และวันรับรายงานตัวเข้าหอพัก (ดูประกาศมหาวิทยาลัยฯ)	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก ร่วมกับ จนท.งานรับเข้า
2.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตใหม่ทราบกำหนดการทาง www.reg.up.ac.th	1 เดือน	จนท.หอพัก ร่วมกับ จนท.งานรับเข้า
3.	ทำบันทึกข้อความ	– ขอเปิดระบบจองหอพักออนไลน์ (กองบริการการศึกษา) – ขอเปิดระบบผ่านธนาคาร (กองคลัง)	5 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
4.	เสนอ ผอ.	ผอ.กอง พิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง
5.	เสนอ รองฯ	รองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผู้รักษาการแทน
6.	เปิดระบบการจองห้องพัก	เปิดระบบการจองหอพักออนไลน์ www.reg.up.ac.th	10 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
7.	สรุปยอดนิสิต	สรุปยอดนิสิตที่จองหอพักเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก

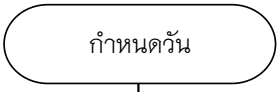
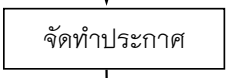
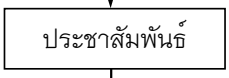
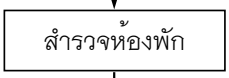
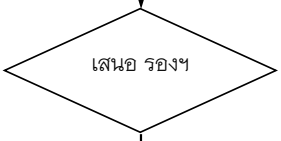
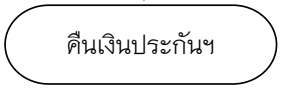
Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการรายงานตัวเข้าหอพัก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	วันและเวลาเข้าหอพัก	จองหอพักเสร็จแล้วให้ไปชำระเงินได้ตามที่ระบุไว้ในใบ pay-in	3-5 วัน	จนท.หน่วยหอพักร่วมกับ จนท.กองคลัง
2.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตใหม่ทราบวันและเวลาเข้าหอพัก www.dsq.up.ac.th	1 เดือน	จนท.หอพัก
3.	วันรายงานเข้าหอพัก	รายงานตัวเข้าหอพักตามวันและเวลาที่กำหนดโดยเตรียมหลักฐาน เช่น ใบเสร็จการโอนเงิน	5 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
4.	สถานที่ ณ	สถานที่ ณ อาคารหอพักนิสิต UP Dorm ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.30 น.	5 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
5.	สรุปยอดนิสิต	สรุปยอดนิสิตที่เข้าหอพักในแต่ละวัน	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
6.	รายงานยอดนิสิตทั้งหมด	รายงานยอดนิสิตที่เข้าพักทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ.

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		กำหนดวันและเวลาในการรับเอกสารการขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ.	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
2.		จัดทำประกาศ เรื่องการยื่นเอกสารเพื่อขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ.	20 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
3.		ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตทราบเรื่องการขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ. ทาง www.dsa.up.ac.th	20 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
4.		สำรวจความเสียหายของห้องพัก	10 วัน	จนท.หน่วยหอพัก ร่วมกับนายช่างเทคนิค
5.		ดำเนินการตั้งเบิกค่าประกันของเสียหายเสนอต่อมหาวิทยาลัยฯ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
6.		ผอ.กอง พิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง
7.		รองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาหนังสือ/อนุมัติ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผู้รักษาการแทน
8.		- กองคลังตรวจสอบเอกสาร - เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค	10 วัน	จนท.กองคลัง
9.		กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าประกันของเสียหายให้กับนิสิตตามบัญชีธนาคารที่แนบมาให้	1 วัน	จนท.กองคลัง

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการพิจารณานิสิตเข้าพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา (หอพัก มพ)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดวัน	กำหนดวันและเวลาในการสมัคร	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
2.	จัดทำประกาศ	จัดทำประกาศ เรื่อง จัดทำประกาศรับสมัครนิสิตที่มีความประสงค์จะเข้าพักอาศัยในหอพัก มพ.	20 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
3.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตทราบ เรื่อง การเปิดรับสมัครนิสิตที่มีความประสงค์จะเข้าพักอาศัยในหอพัก มพ.www.dsa.up.ac.th	20 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
4.	รับสมัคร	รับสมัครและตรวจเอกสารเพื่อนำเข้าระบบ (REG) พร้อมชำระเงินผ่านธนาคาร	1 เดือน	จนท.หน่วยหอพัก
5.	กรณี ขอความอนุเคราะห์	คณะวิชา/กอง/ภายนอกขอความอนุเคราะห์ห้องพัก	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
6.	เสนอมหาวิทยาลัยฯ	หน่วยหอพัก/สำรวจห้องพักว่าง/เสนอความเห็น/เสนอผู้บริหารฯ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
7.	รายงานตัว	รายงานตัวเข้าหอพัก	1 เดือน	จนท.หน่วยหอพัก
8.	สรุปยอด	รายงานสรุปยอดนิสิตที่เข้าพักอาศัย/เสนอผู้บริหารฯ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก

Work Flow งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยหอพัก

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการให้การช่วยเหลือนิสิตประจำหอพัก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กรณี นิสิตป่วย	แจ้งผู้จัดการหอพัก	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
2.	ผจก.หอพัก	ผู้จัดการหอพักวินิจฉัยอาการ/ปฐมพยาบาลเบื้องต้น	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
3.	อาการดีขึ้น	พักผ่อน/สังเกตอาการที่หอพัก	1 – 2 วัน	จนท.หน่วยหอพัก
4.	อาการไม่ดีขึ้น	ผู้จัดการหอพักนำส่งโรงพยาบาล	ตามอาการ	จนท.หน่วยหอพัก
5.	สรุปยอด	สรุปรายงานเสนอต่อมหาวิทยาลัยเพื่อทราบ	1 วัน	จนท.หน่วยหอพัก

หน่วยบริการนิสิต (ซ่อมบำรุง)

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการแจ้งซ่อมอุปกรณ์หอพัก (ในระบบ Online)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ยื่นคำร้องแจ้งซ่อม	ผู้แจ้งซ่อมยื่นคำร้องแจ้งซ่อมในระบบแจ้งซ่อมหอพัก มพ.	1 วัน	นิสิต/ผู้แจ้งซ่อม
2.	รับคำร้องแจ้งซ่อม	เมื่อผู้แจ้งซ่อมยื่นคำร้องในระบบแล้ว ระบบจะส่งข้อความไปให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ จนท.ยืนยันรับคำร้องแจ้งซ่อมในระบบ	1 วัน	ช่างเทคนิค
3.	นัดหมายวัน-เวลา	เจ้าหน้าที่นัดหมายวัน-เวลาที่จะเข้าซ่อมกับนิสิต/ผู้แจ้งซ่อม	1 วัน	ช่างเทคนิค
4.	ดำเนินการซ่อม	เจ้าหน้าที่เข้าดำเนินการซ่อมโดยมีนิสิต/ผู้แจ้งซ่อม หรือ จนท.รปภ. ประจำจุดอยู่ในบริเวณห้องที่เข้าซ่อม	1 วัน	นิสิต/ผู้แจ้งซ่อม/ จนท.รปภ.ประจำจุด
5.	สรุปวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้	สรุปวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ลงในคลังคุมวัสดุ	20 นาที	ช่างเทคนิค
6.	ยืนยันการซ่อม	เมื่อดำเนินการซ่อมเสร็จให้นิสิต/ผู้แจ้งซ่อมเข้าไปในระบบแจ้งซ่อมและทำการยืนยันการซ่อม	1-3 วัน	นิสิต/ผู้แจ้งซ่อม
7.	สรุปผลการดำเนินงาน	-บันทึกการซ่อม -สรุปผลการดำเนินงานประจำเดือนให้ที่ประชุมทราบ	30 นาที	ช่างเทคนิค

หมายเหตุ : กระบวนการแจ้งซ่อมและซ่อมบำรุงสามารถดำเนินการเสร็จภายใน 1 วันทำการ ในกรณีที่นิสิต/ผู้แจ้งซ่อมสะดวกและพร้อมให้เจ้าหน้าที่เข้าไปดำเนินการซ่อม

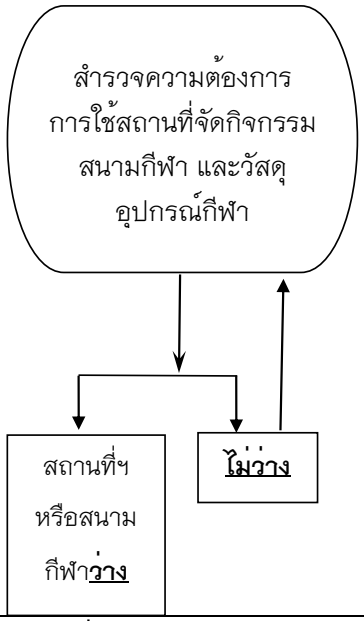
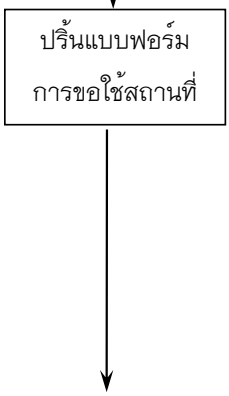
บริการพัสดุไปรษณีย์

ชื่อกระบวนการ การรับและส่งพัสดุไปรษณีย์

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ลงทะเบียนรับ	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	หน่วยไปรษณีย์
2.	แยกตามอักษร	แยกพัสดุที่เป็นซองลงตามตะกร้าที่กำหนดไว้ ส่วนที่เป็นกล่องเขียนชื่อไว้ตามกล่อง เพื่อความสะดวกในการค้นหา	10 นาที	หน่วยไปรษณีย์
3.	นิสิตติดต่อรับพัสดุ	ตรวจดูหมายเลขพัสดุและชื่อผู้รับว่าตรงกันหรือไม่	5 นาที	หน่วยไปรษณีย์
4.	นำจ่ายพัสดุภัณฑ์ให้กับผู้มาติดต่อรับ	ให้ผู้มาติดต่อรับพัสดุภัณฑ์ลงชื่อในทะเบียนรับ	1 นาที	หน่วยไปรษณีย์
5.	นิสิตติดต่อรับพัสดุ	กรณีที่ไม่ได้มาติดต่อรับพัสดุภัณฑ์หลังจากพัสดุภัณฑ์มาถึง	6 เดือน	หน่วยไปรษณีย์
6.	ทำการส่งคืนไปรษณีย์	บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนการนำส่งคืน	1–2 วัน	หน่วยไปรษณีย์
7.	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์รับพัสดุภัณฑ์คืนต้นทาง	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์รับพัสดุภัณฑ์คืนต้นทาง โดยการตรวจเช็คตามบันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนการนำส่งคืน	1–2 วัน	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
8.	พัสดุภัณฑ์ส่งคืนต้นทางคืนให้กับผู้ส่ง	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำพัสดุส่งคืนต้นทาง	1–7 วัน	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์

หน่วยกีฬาและนันทนาการ

ชื่อกระบวนการ : ขั้นตอนการขอใช้สถานที่จัดกิจกรรมด้านสุขภาพและนันทนาการ สนามกีฬามหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		สามารถสำรวจหรือตรวจเช็คตารางการใช้สถานที่/สนาม ได้ 2 วิธี ดังนี้ 1. ติดต่อสอบถามผ่านทางเจ้าหน้าที่หน่วยกีฬาและนันทนาการ โดยตรง 2. ตรวจเช็คทางเว็ปไซต์ www.iservice.up.ac.th ของกองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ โดยผ่านอาจารย์หรือเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตคณะ ทุกคณะ ยกเว้นในกรณีที่นิสิตไม่สามารถเข้าในระบบได้	1 วัน	นิสิต / บุคลากร / ผู้ที่ต้องการใช้บริการสถานที่จัดกิจกรรมฯ หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา
2.		- กรอกข้อมูลในระบบการจองใช้สถานที่หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์ ที่จำเป็นต้องใช้และมีให้บริการ	1 วัน	นิสิต / บุคลากร / ผู้ที่ต้องการใช้บริการสถานที่จัดกิจกรรมฯ หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา
3.		- กรอกข้อมูลในระบบครบเสร็จเรียนร้อยทำการปริ้นส์แบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ฯ เพื่อลงนามในแบบฟอร์ม *** พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องนำส่งหน่วยกีฬาและนันทนาการเพื่อเสนอ *** เช่นเอกสารการขออนุมัติโครงการ หรือบันทึกการขออนุมัติดำเนินโครงการหรือกิจกรรม	1 วัน	นิสิต / บุคลากร / ผู้ที่ต้องการใช้บริการสถานที่จัดกิจกรรมฯ หรือสนามกีฬา และวัสดุอุปกรณ์กีฬา
4.		- นำส่งเอกสารแบบฟอร์มการขอใช้สถานที่ฯให้จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ เพื่อเสนอความเห็น ในแบบพอร์มฯ และเสนอหนังสือให้ ผอ.	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

5.	เสนอ ผอ.	ผอ.กองพัฒนาฯ พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1–2 วัน	ผู้อำนวยการกองพัฒนาฯ
6.	เสนอ รองฯ	รองฯ ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1–3 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต / ผู้รักษาการแทน
7.	อนุมัติ ไม่อนุมัติ จนท.หน่วยกีฬาและนันทนาการ อนุมัติในระบบ	- ไม่อนุมัติ ให้ จนท.หน่วยกีฬาและนันทนาการแจ้งผู้ขอใช้บริการ เนื่องจากสาเหตุ..... - อนุมัติ จนท.ลงรายละเอียดการอนุมัติในระบบการจองใช้สถานที่ ตามเอกสารการขอใช้สถานที่ฯพร้อม อัพโหลดเอกสาร และแจ้งผู้ที่ขอใช้บริการสถานที่ฯ เพื่อติดต่อประสานงาน จนท.หน่วยกีฬาและนันทนาการ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ
8.	ผู้ขอใช้บริการติดต่อ จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ	- ผู้ขอใช้ประสานงานการขอใช้สถานที่ หรือสนามกีฬา และอุปกรณ์กรฬา - จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ แนะนำการใช้สถานที่ฯและเบิกอุปกรณ์กีฬาที่ขอความอนุเคราะห์ใช้ในกิจกรรม	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ
9.	จนท.รับคืนอุปกรณ์กีฬาพร้อมตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์	- จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ รับคืนอุปกรณ์กีฬาที่ขอความอนุเคราะห์ - หากชำรุดขอซากคืน - หากเกิดการสูญหายให้ทำการซื้อชดใช้	1 วัน	จนท. หน่วยกีฬาและนันทนาการ

หน่วยกีฬาและนันทนาการ

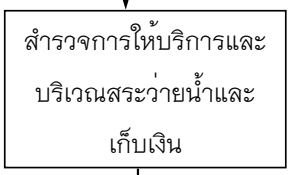
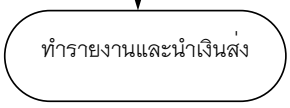
ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการจัดหาวัสดุอุปกรณ์กีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สำรวจความต้องการ	สำรวจความต้องการใช้อุปกรณ์กีฬา	14 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
2.	สรุปยอดอุปกรณ์กีฬาคงเหลือจากปีที่ผ่านมา	สรุปยอดอุปกรณ์กีฬาคงเหลือจากปีที่ผ่านมา โดยมี 2 ส่วน คือ 1. ส่วนกลาง (หน่วยกีฬาและนันทนาการ) 2. ชมรมกีฬา	3 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
3	จัดประชุมเพื่อพิจารณาจัดสรร	ประชุมเพื่อเสนอความต้องการชมรมกีฬาฯ	1 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ,หน่วยกีฬาฯ,หัวหน้างาน,ที่ปรึกษากีฬา,ชมรมกีฬา,ที่ปรึกษาชมรมกีฬา,รองอธิการบดี
4.	สรุปประชุมพิจารณาการจัดสรร	สรุปประชุมพิจารณาการจัดสรร	5-7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
5.	นำเสนอรองฯเพื่อคนมัติ	นำเสนอให้รองอธิการบดี เพื่อให้พิจารณาจัดทำแผนในการจัดหาอุปกรณ์กีฬาที่จะจัดซื้อ	3 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ,หัวหน้าหน่วยกีฬาฯ,หัวหน้างานฯ,ผอ,รองอธิการฯ
6.	ขออนุมัติจัดหา/โครงการ	นำข้อมูลที่นำเสนอรองอธิการบดีและแผนในการจัดหาวัสดุกีฬาที่จะจัดซื้อเสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติงบประมาณ	2 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ,หัวหน้างานฯ,จนท.การเงินจนท.พัสดุ,ผอ,รองอธิการฯ
7.	ดำเนินการจัดหา	นำข้อมูลที่ผ่านการอนุมัติแล้วไปดำเนินการจัดหาโดยติดต่อร้านค้าเพื่อสืบราคาและจัดหาด้วยวิธีตกลงราคาพร้อมเพิ่มเติมรายการวัสดุคงคลังในระบบพัสดุ กรณีเกิน 100,000 บาท ต้องดำเนิการเตรียมระเบียบพัสดุ พ.ศ. 2560	14 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ,จนท.พัสดุ,จนท.การเงิน ผอ,รองอธิการฯ

8.	จัดทำเอกสารเบิก – จ่าย	นำเอกสารการสืบราคามาประกอบการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จ้างเพื่อเบิกจ่ายงบประมาณโดยให้เป็นไปตามระเบียบม.พะเยาว่าด้วยการพัสดุ	14 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ,จนท.พัสดุ,จนท.การเงิน ผอ,รอง
9.	แจ้งชมรมในการจัดสรรอุปกรณ์	แจ้งข้อมูลอุปกรณ์กีฬาที่ชมรมกีฬาได้ให้รับทราบ	7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
10.	ทำเรื่องเบิก – จ่ายให้ชมรม	ให้แต่ละชมรมกีฬามาทำเรื่องเบิก-จ่ายวัสดุกีฬา	7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ
11.	จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือ	ให้ชมรมรายงานวัสดุกีฬาทุกเดือน	7 วัน	ชมรมกีฬา,ที่ปรึกษากีฬา, ผู้รับผิดชอบโครงการ
12	นำส่งรายงาน/พร้อมสรุปโครงการ	นำส่งรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน	7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการหัวหน้างาน,ผอ,รองอธิการบดี

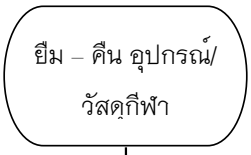
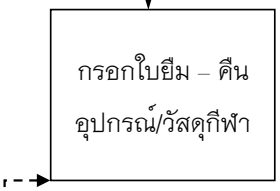
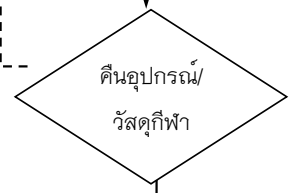
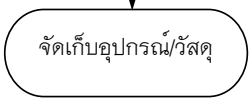
หน่วยกีฬาและนันทนาการ

ชื่อกระบวนการ การให้บริการสระว่ายน้ำ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ลงทะเบียนและเก็บค่าบริการ	1 วัน	จนท.ประจำเวรสระว่ายน้ำ/นิสิตช่วยงาน
2.		ทำการสำรวจว่ามีคนที่มาใช้บริการทำผิดระเบียบหรือไม่ และบริเวณสระว่ายน้ำอาทิเช่น ห้องน้ำ ฝักบัวเสีย บอร์ดอยู่ข้างสระเป็นต้น รวมถึงเก็บรวบรวมเงินให้มาใช้บริการ	1 วัน	จนท.ประจำเวรสระว่ายน้ำ/นิสิตช่วยงาน
3.		ทำรายงานสรุปยอดการมาใช้บริการ และนำเงินส่งกองกคลัง	1 วัน	จนท.กองกิจการนิสิต

<u>หน่วยกีฬาและนันทนาการ</u>

ชื่อกระบวนการ <u>บริการยืม – คืน อุปกรณ์กีฬา</u>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หน่วยงาน/นิสิต/บุคลากรต้องการจะการจะยืม-คืน อุปกรณ์กีฬาต้องโทรประสานงานหรือติดต่อกับงานกีฬาและนันทนาการเพื่อทำยืม – คืน อุปกรณ์	10-30 นาที	จนท.หน่วยกีฬาฯ
2.		ทำเรื่องยืม อุปกรณ์/วัสดุกีฬา โดยการกรอกใบยืม-คืนอุปกรณ์ พร้อมวางบัตร (กรณีคณะวิชาต้องทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ยืมอุปกรณ์กีฬา และมาทำการกรอกใบยืม – คืน อุปกรณ์กีฬา) และจ่าย –วัสดุอุปกรณ์กีฬาให้	1 วัน	จนท.หน่วยกีฬาฯ
4.		หน่วยงาน/นิสิต/ชมรม ฯลฯ นำอุปกรณ์/วัสดุกีฬามาคืน ตรวจเช็คของ กรณียังไม่มาคืนตามวันกำหนด จะต้องโทรติดตามให้มาคืนของ	2 วัน	จนท.หน่วยกีฬาฯ
5		จัดเก็บอุปกรณ์/วัสดุกีฬา	10 นาที	จนท.หน่วยกีฬาฯ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

กองทุนเพื่อนิสิต

1. ระเบียบ ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต พ.ศ.2562
2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน
3. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน
4. คำสั่ง ที่ 4163/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต
5. คำสั่ง ที่ 4224/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต
6. คำสั่ง ที่ 581/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ฉบับที่2)

หอพักนิสิต

1. ประกาศ เรื่อง กำหนดการจองหอพัก และการรายงานตัวเข้าหอพักนิสิตฯ ปีการศึกษา 2566
2. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการขนเข้าพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา ปีการศึกษา 2566
3. ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษผู้เข้าพักอาศัยในหอพักนิสิตฯ ปีการศึกษา 2566

งานพัฒนาคุณภาพชีวิตนิสิตพิการ

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

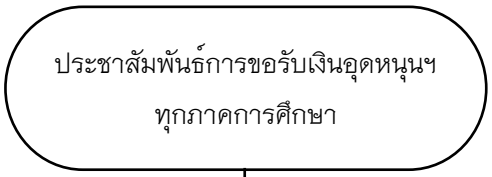
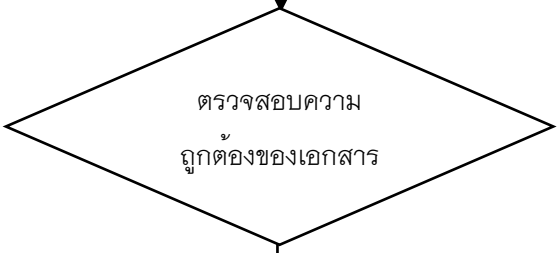
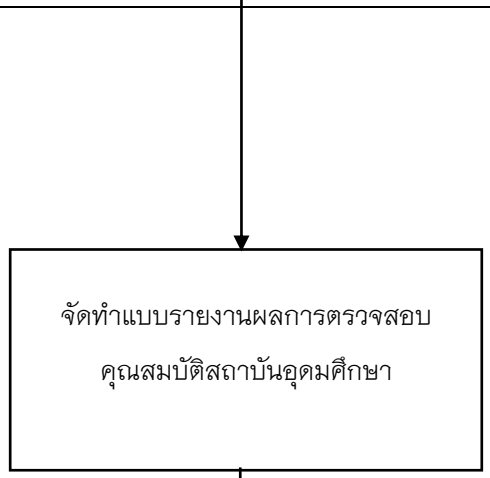
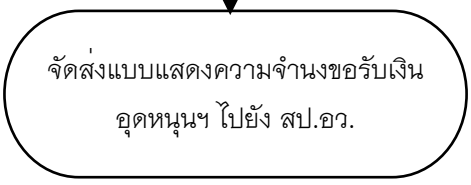
ชื่อกระบวนการ การให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	แจ้งนิสิตยื่นแผนการรับบริการเฉพาะบุคคล (ISP) (ISP: Individualized Service	แจ้งให้นิสิตยื่นแผนการรับบริการเฉพาะบุคคล (ISP: Individualized Service Plan) ทุกภาคการศึกษา ภายใน 14 วัน หลังจากนิสิตลงทะเบียนเรียนแล้วเสร็จ	14 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	สัมภาษณ์นิสิต	เจ้าหน้าที่สัมภาษณ์เกี่ยวกับความพิการ ณ ปัจจุบัน และบริการที่ร้องขอตามแผน ISP	30 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3	พิจารณาแผน ISP	เจ้าหน้าที่พิจารณาจัดบริการสนับสนุนทางการศึกษาตามแผน ISP ตามความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผลเป็นรายบุคคล	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4	แจ้งผลการพิจารณาแผน ISP	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาตามแผน ISP พร้อมแจ้งให้นิสิตยื่น *แบบฟอร์มขอรับบริการที่ร้องขอผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Forms	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
7	จัดบริการตามแผน ISP	เจ้าหน้าที่จัดบริการตามที่นิสิตร้องขอตามแผน ISP	3 วันทำการ (ตามลำดับก่อนหลังปริมาณงาน)	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

หมายเหตุ *แบบฟอร์มขอรับบริการ มีดังนี้

DSS 1 แบบขอรับบริการสำหรับนิสิตพิการทางการเห็น
DSS 2 แบบขอรับบริการยืมอุปกรณ์ สื่อ สิ่งอำนวยความสะดวกฯ
DSS 3 แบบขอบริการการให้คำปรึกษา/แนะนำ
DSS 4 ใบสมัครขอรับทุนหอพักมหาวิทยาลัย
DSS 5 แบบขอรับบริการสอนเสริม
DSS 6 แบบขอรับบริการอาสาสมัครเพื่อนช่วยเพื่อน
DSS 7 ISP แผนการรับบริการเฉพาะบุคคล
DSS 8 แบบขอรับบริการลงทะเบียนเรียน เพิ่ม-ถอนรายวิชา
DSS 10 แบบขอรับบริการยืมสื่ออักษรเบรลล์/ หนังสือเสียง
DSS 11 แบบขอรับบริการอำนวยความสะดวกในการจัดสอบ
DSS 12 แบบตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ
DSS 13 แบบขอรับบริการจัดทำคำบรรยายแทนเสียง (Closed Caption)
DSS 14 แบบขอรับบริการสำหรับนิสิตพิการทางการเคลื่อนไหวหรือร่างกาย
แบบขอรับบริการอื่น ๆ ตามความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผล

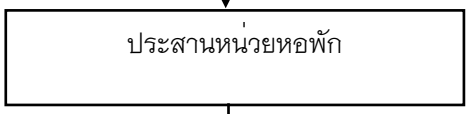
ชื่อกระบวนการ การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ประชาสัมพันธ์การขอรับเงินอุดหนุนฯ ทุกภาคการศึกษา 3 ช่องทาง ดังนี้ 1. www.dsq.up.ac.th 2. Facebook กองฯ 3. line Official Account	อย่างน้อย 14 วัน	
2		ตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตพิการที่ขอรับเงินอุดหนุนฯ ตามหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนฯ ของกระทรวงฯ	1 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3		ตรวจสอบความถูกต้องของแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ และเอกสารหลักฐาน ดังนี้ 1. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ชำระเงิน 2. พิมพ์ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการของนิสิตพิการได้ที่ >https://ecard.dep.go.th/person_info/	1 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4		จัดทำแบบรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ 1. ประกาศสภามหาวิทยาลัยหลักเกณฑ์การรับเข้าศึกษาคนพิการ 2. เอกสารหลักฐานการรับทราบหลักสูตรของสป.อว.ตรวจสอบจากระบบพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรของ สป.อว. (ระบบ CHECO) > http://202.44.139.57/checo/ หากไม่พบข้อมูลให้ประสานกองบริการฯ งานพัฒนาหลักสูตร หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1022 3. เอกสารหลักฐานผลการรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ดาวน์โหลดได้ที่ >ระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพ ระดับอุดมศึกษา http://202.44.139.56/cheqa3d2563/default.aspx 4. รายละเอียดค่าใช้จ่ายการขอรับเงินอุดหนุนฯ พร้อมส่งอีเมลไปยังกระทรวงฯ 5. แบบคำขอรับเงินอุดหนุนทั่วไปผ่านธนาคารและสำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยฯ	7 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ/ กองบริการการศึกษา
5		- จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนามหนังสือนำส่ง พร้อมให้ผู้บริหารลงลายมือชื่อรับรองเอกสารทุกแผ่น - จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนฯ	5 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	เมื่อได้รับโอนเงินอุดหนุนฯ จาก สป.อว.	หนังสือ สป.อว. แจ้งการโอนเงินงบประมาณสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา		หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	นำส่งเงินอุดหนุนให้กับมหาวิทยาลัย	- ขอยืมสมุดบัญชีธนาคารที่กองคลัง - จัดทำบันทึกข้อความขอนำส่งเงินและขอออกใบเสร็จรับเงินในนามมหาวิทยาลัย พร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารและหน้าที่มีรายการโอนเงินอุดหนุนฯ	3 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ/กองคลัง
3	จัดทำขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ 1. ใบสำคัญรับเงิน 2. สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งหนี้ชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต	7 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4	จัดทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้	จัดทำเอกสารขอเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ไปยังกองคลัง ดังนี้ 1. ทำใบบันทึกปะหน้าสำหรับการจัดส่งเอกสารเบิกจ่าย 2. ทำงบหน้าใบสำคัญเบิกเงินรายได้ 3. สำเนาใบเสร็จรับเงินในนามมหาวิทยาลัย 4. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนฯ พร้อม เอกสารหลักฐานที่ขอเบิกเงินอุดหนุนฯ	14 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
5	รับเช็คเงินอุดหนุนฯ	ติดตามเอกสารเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ ได้ที่ระบบติดตามเอกสารการเงิน >https://finance.up.ac.th/V2/ หากเช็คออกแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้ - กรณีนิสิตขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมฯ ให้นำเช็คชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิต ณ เคาเตอร์ กองคลัง และนำใบเสร็จฉบับจริงส่งให้กับกองคลังเพื่อแนบชุดเบิก - กรณีนิสิตสำรองจ่าย กองคลังจะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชีของนิสิตเอง	15 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ/กองคลัง
6	จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินฯ	แจ้งนิสิตมาลงลายมือชื่อรับเงินอุดหนุนฯ ตามหลักฐานการจ่ายเงินฯ ของสป.อว.	7 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
7	จัดส่งใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการจ่ายเงินอุดหนุนฯ ไปยัง สป.อว.	- จัดทำขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือภายนอก - จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งใบเสร็จฯ และหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ	5 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติทุนสวัสดิการหอพักมหาวิทยาลัยสำหรับนิสิตพิการ (หอเขียว)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		– ประชาสัมพันธ์นิสิตยื่น DSS 4 ใบสมัครขอรับทุนหอพักมหาวิทยาลัย ทุกปีการศึกษา	15 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2		– ตรวจสอบรายชื่อและคุณสมบัติผู้สมัครขอรับทุนหอพักฯ – ตรวจสอบข้อมูลคนพิการ ในเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พร้อม พิมพ์ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานความพิการ โดยให้เจ้าหน้าที่ DSS เป็นผู้ลงนามรับรองด้วย	2 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3		–จัดทำหนังสือขออนุมัติทุนสวัสดิการหอพักฯ เสนอผู้บริหาร พร้อมแนบเอกสารหลักฐานดังนี้ 1. รายชื่อนิสิตขอรับทุนหอพักฯ และ 2. ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานความพิการ	7 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4		นำหนังสือขออนุมัติฯ ประสานไปยังหน่วยหอพัก งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ดำเนินการจัดหาหอพักให้กับนิสิตตามความต้องการจำเป็นพิเศษอย่างสมเหตุสมผล	5 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
5		แจ้งนิสิตมาทำสัญญารับทุนหอพักฯ พร้อมกำหนดวันเวลาเข้าพักอาศัย	1	

ชื่อกระบวนการ การรับรายงานตัวนิสิตพิการใหม่

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ติดตามกำหนดการ รับรายงานตัวนิสิตใหม่	- ติดตามกำหนดการรับรายงานตัวนิสิตใหม่ ระดับปริญญาตรี TCAS รอบ 1-5 ที่ **www.admission.up.ac.th**	15 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	ขอข้อมูลนิสิตพิการใหม่	- กรอกแบบฟอร์มขอข้อมูล ระบุเรื่อง “ขอข้อมูลระเบียนประวัตินิสิตพิการใหม่” ไปยังกองบริการการศึกษา กองบริการการศึกษา งานพัฒนาระบบสารสนเทศทางวิชาการ โทร. 2500	5 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3	คัดกรอง และรับรายงานตัว	**การคัดกรองนิสิตพิการ** สอบถามข้อมูลความพิการโดยคัดกรองจากบัตรประจำตัวคนพิการและการตรวจสอบข้อมูลคนพิการผ่านเว็บไซต์ของกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ หากนิสิตไม่มีบัตรประจำตัวคนพิการให้แสดงหนังสือรับรองความพิการจากแพทย์ - กรณีคัดกรองพบว่า นิสิตมีบัตรประจำตัวคนพิการตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือมีเอกสารรับรองความพิการจากสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชนตามประกาศกรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ เรื่อง กำหนดให้สถานพยาบาลเอกชนออกเอกสารรับรองความพิการ ให้ดำเนินการ **“รับรายงานตัวนิสิตพิการใหม่”** โดยให้นิสิตบันทึกข้อมูลประวัตินิสิตพิการผ่านระบบออนไลน์ - กรณีคัดกรองพบว่า “ไม่มีความพิการ” แจ้งให้นิสิตแก้ไขข้อมูลในระเบียนประวัตินิสิตออนไลน์ผ่าน **www.reg.up.ac.th**	30 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4	สรุปรายงาน ผลการคัดกรองนิสิตพิการ	- จัดทำสรุปรายงานผลการคัดกรองและรายงานตัวนิสิตพิการใหม่เสนอผู้บริหาร - จัดทำข้อมูลนิสิตพิการ ประจำปีการศึกษา เสนอผู้บริหาร และแจ้งไปยังคณะที่นิสิตพิการกำลังศึกษา	5 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	**จัดทำประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบายหลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา**	1. ปรับเปลี่ยน (ร่าง) ประกาศนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษาแต่ละปีการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน	2 วัน ทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
		2. ทำบันทึกข้อความ ขออนุเคราะห์ตรวจสอบ (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย ไปยัง กองกฎหมายและทรัพย์สิน งานนิติการและสัญญา โทร. 1283	10 วันทำการ	
		3. ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา เสนอให้รองฯ เกษียณเพื่อพิจารณาเข้าที่ประชุม กบห.	2 วันทำการ	
		4. ประสานกองกลางนำประกาศฯ จัดเข้าวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณา ประสานกองกลาง งานประชุมและพิธีการ โทร. 1018	2 วันทำการ	
		5. ติดตามรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (มติที่ประชุม) ได้ที่ กองกลาง งานประชุมและพิธีการ พร้อมดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	14 วันทำการ	
		6. ติดตามรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยพะเยา (มติที่ประชุม) ได้ที่ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานประชุม โทร. 1007 พร้อมดำเนินการตามมติที่ประชุมต่อไป	1 เดือน	
		7. ทำบันทึกข้อความ ขอความอนุเคราะห์นายกสภาลงนามในประกาศฯ ไปยัง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย งานประชุม โทร. 1007	14 วันทำการ	
2	**จัดส่งประกาศมหาวิทยาลัยฯ ไปยัง สป.อว.**	– จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนาม – จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ฯ ไปยัง สป.อว. โดยเร็ว	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิตพิการที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา

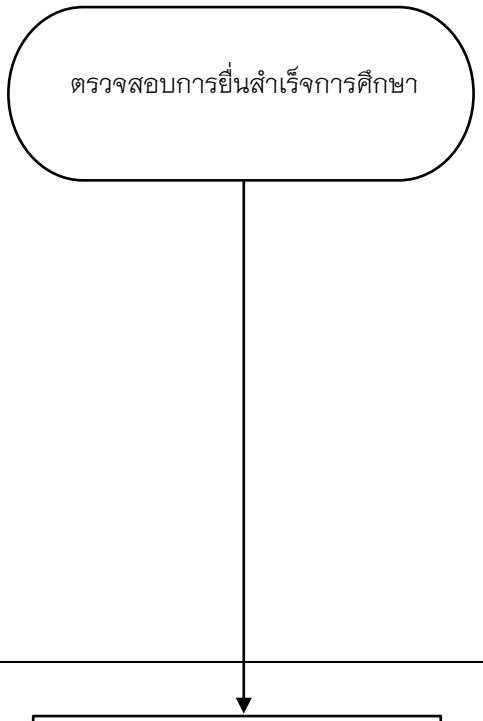
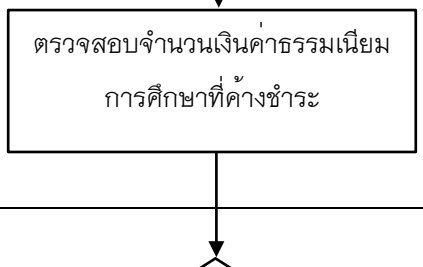
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำแผนประมาณการจำนวนเงินและจำนวนนิสิตที่คาดว่าจะรับเข้าศึกษา	1. ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการศึกษาแต่ละสาขาวิชาของแต่ละปีการศึกษา โดยดูรหัส 2 ตัวแรกของนิสิต ได้ที่ www.reg.up.ac.th > ประกาศมหาวิทยาลัยอัตราค่าธรรมเนียม > ปีการศึกษา (ดูรหัส 2 ตัวแรกของนิสิต) > ระดับปริญญาตรี ภาคปกติ/พิเศษ 2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มแผนประมาณการจำนวนเงินฯ ของ สป.อว.	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	จัดส่งข้อมูลไปยัง สป.อว.	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนามจัดส่งหนังภายนอก 2. จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ พร้อมแนบข้อมูลเอกสารที่เกี่ยวข้อง ***หมายเหตุ** ให้จัดส่งพร้อมกับรายงานผลการเรียนฯ	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การจัดทำรายงานผลการเรียนนิสิตที่ได้รับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

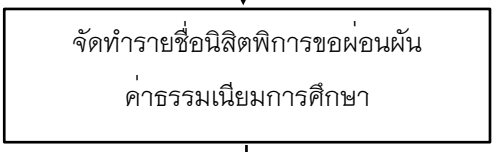
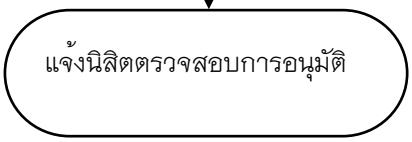
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	จัดทำรายงานผลการเรียน นิสิตพิการที่ได้รับเงินอุดหนุนฯ	1. ตรวจสอบผลการเรียนของนิสิต ได้ที่ www.reg.up.ac.th 2. กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มรายงานผลการเรียนฯ	3 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	จัดส่งข้อมูลไปยัง สป.อว.	1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนามจัดส่งหนังภายนอก 2. จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งข้อมูลตามประกาศคณะกรรมการส่งเสริมฯ (จัดส่งพร้อมกับแผนประมาณการฯ)	3 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

***หมายเหตุ** ทำบันทึกข้อความขอเพิ่มสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลในระบบบริการการศึกษา www.reg.up.ac.th ไปยังกองบริการการศึกษา

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัตินิสิตพิการที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		1. ตรวจสอบการยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 ของนิสิตที่คาดว่าจะสำเร็จการศึกษา (ตามปฏิทินการศึกษา) ได้ที่ www.reg.up.ac.th >ตรวจสอบคำร้องนิสิต >กรอกรหัสนิสิต >ค้นหา 2. พิมพ์คำร้องการยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 จำนวน 1 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง	3 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2		ตรวจสอบจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ค้างชำระจากข้อมูลการขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษานิสิตพิการ	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3		ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัตินิสิตพิการที่ค้างชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาสามารถสำเร็จการศึกษาได้ พร้อมแนบคำร้องการยื่นสำเร็จการศึกษา UP 24 จัดส่งไปยังกองบริการการศึกษาผ่านระบบ DMS	7 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ/กองบริการการศึกษา
4		แจ้งรายชื่อนิสิตได้รับอนุมัติให้นิสิตรับทราบ	30 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การขออนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิตพิการ

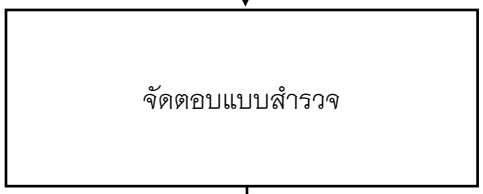
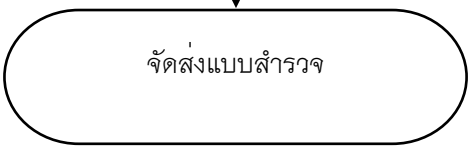
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		แจ้งนิสิตยื่น DSS 12 แบบตรวจสอบคุณสมบัตินิสิตที่ประสงค์ขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ โดยกำหนดระยะเวลาการยื่น DSS 12 ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดปฏิทินการศึกษาสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรีของแต่ละปีการศึกษา	เริ่มตั้งแต่วันลงทะเบียนเรียน จนสิ้นสุดวันลงทะเบียนเรียนช้า	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2		ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของนิสิตตามหลักเกณฑ์การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3		จัดทำสรุปรายชื่อนิสิตพิการที่มีคุณสมบัติครบตามหลักเกณฑ์ฯ และมีความต้องการขอรับเงินอุดหนุนฯ พร้อมระบุจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ต้องการขอผ่อนผัน	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4		เสนอรายชื่อนิสิตพิการที่มีความประสงค์ขอผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาให้แก่หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการเพื่อพิจารณาอนุมัติ “ทุนผ่อนผันนิสิตพิการ” ในระบบ REG	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
5		ดำเนินการแจ้งนิสิตตรวจสอบสถานะการอนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาในระบบ REG >รายการด้านการเงิน > รายการค้างชำระ *หากพบว่าไม่ขึ้น “ทุนผ่อนผันนิสิตพิการ” ให้นิสิตแจ้งมายัง DSS โดยเร็วที่สุด	2 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ ขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิตพิการ

(กรณีอยู่ในระหว่างรอการโอนเงินอุดหนุนฯ จาก สป.อว.)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	มหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างรอเงินอุดหนุนฯ หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ	มหาวิทยาลัยอยู่ในระหว่างรอเงินอุดหนุนฯ จาก สป.อว. หรืออยู่ในระหว่างการดำเนินการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนฯ จึงทำให้เลยกำหนดระยะเวลาการผ่อนผันค่าธรรมเนียม		หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	ตรวจสอบข้อมูลนิสิตที่ได้รับอนุมัติผ่อนผัน	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการอนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาให้กับนิสิตพิการในระบบ REG ดำเนินการ ดังนี้ 1. ตรวจสอบรายชื่อนิสิตพิการ และจำนวนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ได้รับอนุมัติผ่อนผันในระบบ REG 2. จัดส่งข้อมูลให้กับเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการการขอรับเงินอุดหนุนฯ	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3	จัดทำหนังสือขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการการขอรับเงินอุดหนุนฯ จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4	จัดส่งหนังสือขออนุมัติฯ ไปยังกองบริการการศึกษา	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการการขอรับเงินอุดหนุนฯ จัดส่งบันทึกข้อความ ขออนุมัติขยายระยะเวลาผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาไปยังกองบริการการศึกษาทาง ระบบ UP-DMS	1 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การจัดส่งแบบสำรวจข้อมูลนิสิตพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดเตรียมข้อมูลนิสิตพิการ ดังนี้ 1. ข้อมูลนิสิตพิการที่กำลังศึกษา 2. ข้อมูลนิสิตพิการที่สำเร็จการศึกษา 3.การมีงานทำของบัณฑิตพิการที่เป็นปัจจุบัน	7 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2		จัดตอบแบบสำรวจข้อมูลนักเรียน นักศึกษาพิการในสถาบันอุดมศึกษาตามแบบฟอร์มของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	1 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3		- จัดส่งแบบสำรวจฯ ไปยัง สป.อว. โดยจัดทำเอกสาร ดังนี้ 1. จัดทำบันทึกข้อความขออนุเคราะห์ลงนาม 2. จัดทำหนังสือภายนอกขอจัดส่งแบบสำรวจฯ เสนอผู้บริหารลงนาม	5 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

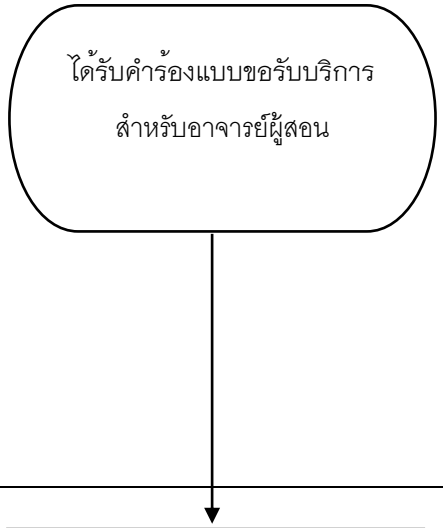
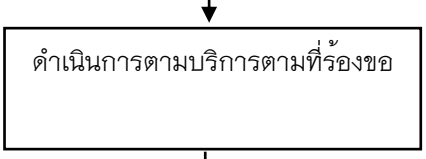
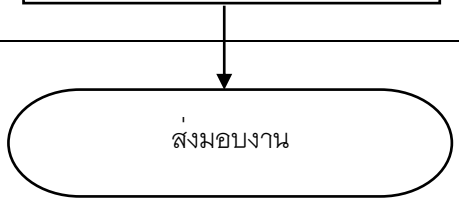
ชื่อกระบวนการ การแจ้งข้อมูลนิสิตพิการไปยังอาจารย์ผู้สอน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑	ตรวจสอบการยินยอมเปิดเผยข้อมูลด้านความพิการ	– ตรวจสอบการยินยอมเปิดเผยข้อมูลด้านความพิการของนิสิตใน DSS ๗/ ISP แผนขอรับบริการเฉพาะบุคคล	๑ วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
๒	จัดทำข้อมูลนิสิตพิการ	– จัดทำข้อมูลนิสิตพิการตามแบบฟอร์มข้อมูลนิสิตพิการแจ้งอาจารย์ผู้สอน	๑ วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
๓	จัดทำหนังสือขอแจ้งข้อมูลนิสิตพิการ	– ค้นหาข้อมูลอาจารย์ผู้สอนจากตารางเรียนนิสิต – จัดทำหนังสือแจ้งข้อมูลนิสิตพิการไปยังอาจารย์ผู้สอน	๒ วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การยืมอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับนิสิตพิการ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ได้รับคำร้อง DSS 2 แบบขอรับบริการยืมอุปกรณ์ ฯ	ตรวจสอบการยื่นคำร้อง DSS 2 แบบขอรับบริการยืมอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา ผ่านระบบออนไลน์ Microsoft Forms	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2	ตรวจสอบอุปกรณ์	เจ้าหน้าที่จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ฯ ให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย – สภาพที่ใช้การได้เรียบร้อย นัดหมายนิสิตสัญญายืมอุปกรณ์ฯ – สภาพใช้การไม่ได้ แจ้งให้นิสิตทราบ สิ้นสุดกระบวนการ	1 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3	จัดทำสัญญายืมอุปกรณ์ฯ	นิสิต และพยานผู้ปกครองนิสิต ลงลายมือชื่อใน DSS 2.1 สัญญายืมอุปกรณ์ฯ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของทั้งสองคน	10 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
4	เสนออนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน และเสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติ – อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ฯ – ไม่อนุมัติให้ยืมอุปกรณ์ฯ สิ้นสุดกระบวนการ	5 วันทำการ	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
5	แจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาให้นิสิตทราบพร้อม นัดหมายวันรับอุปกรณ์ฯ	10 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
6	จ่ายอุปกรณ์ฯ	จ่ายอุปกรณ์ฯ และให้ผู้ยืมลงลายมือชื่อรับอุปกรณ์ พร้อมสำเนาสัญญายืมฯ ให้นิสิตเก็บไว้เป็นหลักฐาน 1 ชุด	15 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
7	รับคืนอุปกรณ์ฯ	เจ้าหน้าที่ติดตามทวงอุปกรณ์ฯ ที่ให้ยืมภายใน 7 วัน นับแต่วันครบกำหนด โดยทำการตรวจนับจำนวน และสอบสภาพอุปกรณ์ – ครบและสภาพใช้การได้เรียบร้อย ลงชื่อรับคืน – ครบ แต่ชำรุดเสียหาย ใช้การไม่ได้ แจ้งให้ผู้ยืมรับผิดชอบชดใช้ตามสัญญายืมฯ – ไม่ครบ/สูญหาย แจ้งให้ผู้ยืมรับผิดชอบชดใช้ตามสัญญายืมฯ	15 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
8	รายงานการส่งคืนอุปกรณ์ฯ	จัดทำรายงานการส่งคืนอุปกรณ์ฯ เสนออธิการบดี หรือผู้รับมอบอำนาจทราบและพิจารณา	1 วัน	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
9	จัดเก็บสัญญายืมฯ	จัดเก็บสัญญายืมฯ พร้อมเอกสารหลักฐานและรายงานการส่งคืนอุปกรณ์ฯ	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

ชื่อกระบวนการ การให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับอาจารย์ผู้สอน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		ได้รับคำร้องแบบขอรับบริการสำหรับอาจารย์ผู้สอน ผ่าน Microsoft Forms ดังนี้ 1. แบบขอรับบริการอำนวยความสะดวกในการจัดสอบนิสิตพิการ 2. แบบขอรับบริการจัดทำคำบรรยายแทนเสียง (Closed Caption) สำหรับนิสิตพิการทางการได้ยิน 3. แบบขอรับบริการจัดทำข้อสอบขยายขนาดตัวอักษร สำหรับนิสิตพิการทางการเห็น (สายตาเลือนราง) 4. แบบขอรับบริการจัดทำสื่ออักษรเบรลล์สำหรับนิสิตพิการทางการเห็น (ตาบอด)	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
2		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดบริการตามที่อาจารย์ร้องขอ	3 วันทำการ ตามปริมาณงานและลำดับก่อนหลัง	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ
3		เจ้าหน้าที่จัดส่งงานไปยังอาจารย์/ นิสิต/ หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง	5 นาที	หน่วยพัฒนานิสิตพิการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

1. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการฯ 2560
2. ประกาศ เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา 2567

งานทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow งานทุนการศึกษา

(หน่วยทุนการศึกษา)

ชื่อกระบวนการ การจัดสรรทุนการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา(ทุนรายใหม่)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แนวทางการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา	ขอความเห็นชอบแนวทางการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา/ - ใบสมัครขอรับทุนการศึกษา/เกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา/ปฏิทินการดำเนินงานประจำปี	1 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
2.	รับสมัครทุนการศึกษา	-ใช้หลักเกณฑ์จาก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ.2563 -ประกาศรับสมัครทุนการศึกษา ผ่านช่องทาง เวปไซต์ และ Facebook /คณะ/วิทยาลัย -นิสิตสมัครทุนผ่านระบบสมัครทุนออนไลน์ และส่งเอกสารใบสมัครฉบับจริงพร้อมหลักฐานประกอบ -ตรวจสอบเอกสารใบสมัครทุน และ หลักฐานประกอบผ่านระบบออนไลน์ และ ฉบับจริง	1 เดือน	หน่วยทุนการศึกษา
3.	สัมภาษณ์ทุนการศึกษา	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ จัดสอบสัมภาษณ์ และประสานงาน คกก.พิจารณาทุน เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาตาม ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา และเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา	2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
4.	พิจารณาผลการคัดเลือก และเสนอที่ประชุม	-พิจารณาผลการคัดเลือกตามเกณฑ์การให้คะแนนทุนการศึกษา -เสนอผู้บริหารโปรดพิจารณาเบื้องต้น -ขอความเห็นชอบผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.ดำเนินงาน กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา -ขออนุมัติผลการคัดเลือกนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.บริหารกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา	1 อาทิตย์ 1 เดือน 1 เดือน	หน่วยทุนการศึกษา หน่วยสวัสดิการฯ
5	ประกาศผลการคัดเลือก นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา	-ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ผ่านช่องทาง เวปไซต์ และ Facebook /คณะ/วิทยาลัย -นิสิตรายงานตัว พร้อมส่งเอกสาร สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน /สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ สกุล /สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
6	ปฐมนิเทศนิสิตทุน	ชี้แจงข้อปฏิบัติ ให้แก่ นิสิตทุนได้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารให้นิสิตทุนไปดำเนินการ ได้แก่ สัญญารับทุน ประวัตินิสิตทุน สมุดประจำตัวนิสิตทุน และประกาศ ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตทุน	1 วัน	หน่วยทุนการศึกษา

7	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	- ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา และสรุปจำนวนนิสิตที่ได้รับทุน - ตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารของนิสิต (สำเนาบัญชี ธ.) และ สำเนาใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา - นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบผ่านกองคลัง ดำเนินการโอนเงิน ให้แก่นิสิตทุนต่อไป	1 วัน 1-2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
8	รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำปี	-รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา -รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหาร กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา	1-2 เดือน เมื่อมีการประชุม	หน่วยทุนการศึกษา
9	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow งานทุนการศึกษา

(หน่วยทุนการศึกษา)

ชื่อกระบวนการ การจัดสรรทุนการศึกษา (ทุน 5%) รายเก่า

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	สรุปจำนวนนิสิตที่ได้รับทุน	-ตรวจสอบผลการเรียน ประจำปีการศึกษา -ตรวจสอบชั่วโมงบำเพ็ญประโยชน์ -รายงานจำนวนนิสิตที่ได้รับทุน ประจำปี ต่อผู้บริหาร -ขออนุมัติแนวทางการเบิกจ่ายเงิน ประจำปีการศึกษา -ประกาศแจ้งนิสิตให้ทราบ ทาง Facebook:ทุนการศึกษา ม.พะเยา	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
2	ประชุมนิสิตทุน	ชี้แจงข้อปฏิบัติต่างๆ ให้แก่นิสิตทุนได้รับทราบและถือปฏิบัติ	2 ชั่วโมง	หน่วยทุนการศึกษา
3	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	- ตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา และ สรุปจำนวนนิสิตที่ได้รับทุน - ตรวจสอบเลขบัญชีธนาคารของนิสิต - ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา - นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบผ่านกองคลัง ดำเนินการโอนเงิน ให้แก่นิสิตทุนต่อไป	2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
4	รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำปี	-รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา -รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหาร กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา	1-2 เดือน เมื่อมีการประชุม	หน่วยทุนการศึกษา
5	สรุปผลการเรียนและชั่วโมง	เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา ให้นิสิตทุนส่งสมุดประจำตัวนิสิตทุน, ผลการเรียน และชั่วโมงกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศของมหาวิทยาลัย	1 เดือน	หน่วยทุนการศึกษา
6	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow งานทุนการศึกษา

(หน่วยทุนการศึกษา)

ชื่อกระบวนการ การจัดสรรทุนสนับสนุนการศึกษา (กรณีระบุรายชื่อผู้รับทุน) จากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแจ้งการส่งมอบเงินทุน	1.หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือส่งมอบทุนการศึกษาด้วยวิธีการโอนเงิน / เช็ค /ธนาณัติ มาให้แก่นิสิตทุน และมหาวิทยาลัย 2.ทำหนังสือส่งมอบเงินให้กับกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
2.	ประสานงานนิสิตทุน	ประสานงานนิสิตทุนเพื่อมารับมอบทุนและเตรียมเอกสารประกอบกับการเบิกจ่ายเงินทุน	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
3.	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	1. นิสิตลงนามในใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตร ปชช. สำเนาบัญชีธนาคาร 2.ขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา 3.นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารและกองคลังดำเนินการโอนเงินทุนให้แก่นิสิตต่อไป	1–2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
4.	นำส่งเอกสารให้เจ้าของทุน	จัดส่งหนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และที่เจ้าของทุนระบุมา	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
5	รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำปี	-รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา -รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหารกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา	1–2 เดือน เมื่อมีการประชุม	หน่วยทุนการศึกษา
6	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน Work Flow งานทุนการศึกษา

(หน่วยทุนการศึกษา)

ชื่อกระบวนการ การจัดสรรทุนการศึกษา (แบบไม่ระบุรายชื่อนิสิตทุน) ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประกาศรับสมัครทุน	ใช้หลักเกณฑ์คุณสมบัติจากผู้ให้ทุน/ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์ คณะ/วิทยาลัย	7–15 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
2	คัดเลือกนิสิตทุน	พิจารณาคัดเลือกนิสิตตามเกณฑ์ที่ผู้มอบทุนกำหนด โดยนำผลการเรียงลำดับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์จาก ทุนมหาวิทยาลัย มาประกอบการพิจารณา ในบางกรณีผู้มอบทุนจะเป็นผู้มาดำเนินการคัดเลือกนิสิตด้วยตนเอง	1–2วัน	หน่วยทุนการศึกษา
3	พิจารณาผลการคัดเลือก	กรณีผู้ให้ทุนโอนเงินมาให้มหาวิทยาลัย โดยไม่ได้ระบุชื่อผู้รับทุน ให้ดำเนินการเสนอต่อที่ประชุม –ขอความเห็นชอบรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน เสนอที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา –ขออนุมัติรายชื่อนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา เสนอที่ประชุม คกก.บริหาร กองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา	1–2 เดือน เมื่อมีการประชุม	หน่วยทุนการศึกษา
4	รับแจ้งการส่งมอบเงินทุน	1.หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือส่งมอบทุนการศึกษาด้วยวิธีการโอนเงิน / เช็ค /ธนาณัติ มาให้แก่มหาวิทยาลัย 2.ทำหนังสือส่งมอบเงินให้กับกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
5	ส่งมอบเงินทุนการศึกษา	จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารและส่งมอบเงินทุนให้แก่นิสิตต่อไป ในบางกรณีผู้มอบทุนจะให้นิสิตเดินทางไปรับมอบเงินทุนตามเงื่อนไขที่ผู้มอบทุนกำหนด	1–2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา
6	นำส่งเอกสารให้เจ้าของทุน	จัดส่งหนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง และที่เจ้าของทุนระบุมา	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษา
7	รายงานการเบิกจ่ายเงินประจำปี	–รายงานต่อที่ประชุม คกก.ดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา –รายงานต่อที่ประชุม คกก.บริหารกองทุนเพื่อนิสิต ม.พะเยา	1–2 เดือน เมื่อมีการประชุม	หน่วยทุนการศึกษา
8	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษา

Work Flow งานทุนการศึกษา

(หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)

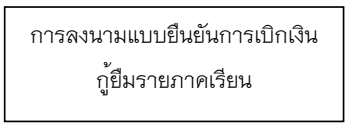
ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน กยศ.

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สถานศึกษาลงทะเบียนในระบบ (DSL)	1.1 สถานศึกษาลงทะเบียนขอรับ (User id) และ (password) สำหรับยื่นขอเข้าร่วม 1.2 สถานศึกษา Login เข้าระบบเพื่อบันทึกข้อมูลพร้อมสร้างแบบคำขอเข้าระบบและแนบไฟล์เอกสารหรือหลักฐาน		หน่วย กยศ.
2.	บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง	7 วัน	หน่วย กยศ.
3.	ประกาศรับสมัคร	นิสิตขอรับชื่อ/รหัสผ่านในการกรอกข้อมูลแบบคำขอกู้ผ่านระบบ DSL ทั้งผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่า	14 วัน	หน่วย กยศ.
4.	การรายงานสถานะการศึกษา	แต่ละคณะรายงานสถานะภาพการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษาปัจจุบัน	14 วัน	คณะ
5.	การยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินและอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน	-นิสิตยื่นคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL -สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน -กองทุนฯ อนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน -สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่	7 วัน	หน่วย กยศ.
6.	จัดทำสัญญากู้ยืมเงินฯ ภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	นิสิตผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลก่อนลงนามสัญญากู้ยืมผ่านระบบ DSL	14 วัน	นิสิต (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่)
7.	นิสิตผู้กู้ยืมเงินลงนามสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบที่ถูกต้องส่งภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	การลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ	14 วัน	นิสิต (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่)

Work Flow **งานทุนการศึกษา**

(หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน กยศ.

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
8.	หากสัญญาไม่ถูกต้องดำเนินการตามข้อที่ 6 	ตามคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ประจำปี การศึกษา 2564 หน้า 22-24	14 วัน	หน่วย กยศ.
9.		ผู้กู้ยืมจัดทำแบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL	14 วัน	นิสิต (รายใหม่และรายเก่าเลื่อน ชั้นปี)
10.		ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงิน กู้ยืมแบบกระดาษ	14 วัน	นิสิต (รายใหม่และรายเก่าเลื่อน ชั้นปี)
11.	หากพบว่าไม่ถูกต้อง ดำเนินการตามข้อที่ 9 	ตรวจความถูกต้องของ เอกสารโดยไม่มีรอยขีดฆ่า แก้ไข หรือรอยน้ำยาลบคำผิด	14 วัน	หน่วย กยศ.

Work Flow **งานทุนการศึกษา**

(หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา)

ชื่อกระบวนการ ขั้นตอนการดำเนินงาน กยศ.

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
12.	ยืนยันส่งข้อมูลการกู้ยืมฯ ผ่านระบบ DSL	ทำการสแกนสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันที่ลงนามถูกต้องพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ผ่านระบบ DSL	14 วัน	หน่วย กยศ.
13.	ทำทะเบียนคุมและเข้าชุดสัญญาเพื่อนำส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย	รวบรวมเอกสารฉบับจริงทั้งหมดจัดส่งไปรษณีย์ส่ง บมจ.ธนาคารกรุงไทย	14 วัน	หน่วย กยศ.
14.	นำรายชื่อนิสิตผู้กู้ยืมเข้าสู่ระบบกรอกข้อมูลในระบบ DSL และขออนุมัติผ่อนผันค่าเล่าเรียนและประกาศรายชื่อนิสิตผู้มีสิทธิ์ผ่อนผันค่าเล่าเรียน	ตามเอกสารการลงผ่อนผันค่าเล่าเรียน	7 วัน	หน่วย กยศ.

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานทุนการศึกษา

1. คำสั่ง ที่ 4424/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา
2. พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
3. คำสั่ง ที่ 5968/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

ขั้นตอนในการดำเนินงานการจ้างงานนิสิตระหว่างเรียนของ
หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา

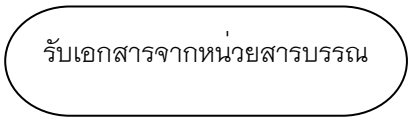
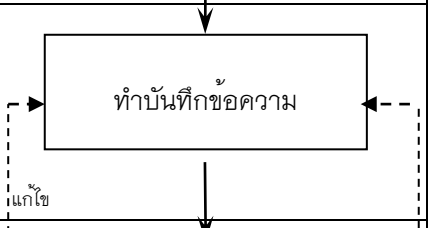
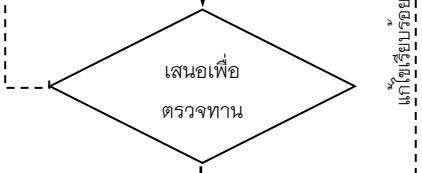
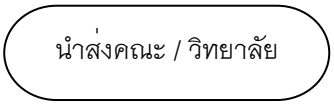
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แจ้งความประสงค์การจ้างงานนิสิต	รับเอกสารจากหน่วยงานภายใน จากหน่วยสารบรรณ	๓๐ นาที	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๒.	ประชาสัมพันธ์การจ้างงานนิสิต	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจ้างงานนิสิต ดังนี้ – ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังคณะ / วิทยาลัย – ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : ศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา – ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ตลอดปี การศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๓.	รับสมัครงาน หน่วยงานภายใน คัดเลือกนิสิต	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการรับสมัครงาน	ตลอดปี การศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๔.	หน่วยงานภายในดำเนินหาจ้างงานนิสิต	ทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติจ้างงานนิสิต	๑ ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๕.	เก็บข้อมูลนิสิตจ้างงาน	เก็บข้อมูลและสถิติการจ้างานนิสิต	ตลอดปี การศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๖.	สรุปสถิติการจ้างงาน	สรุปสถิติการจ้างานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (รายเดือน) และเสนออธิการบดี (ภาคการศึกษา)	ตลอดปี การศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

ขั้นตอนในการดำเนินงานการจ้างงานนิสิตระหว่างเรียนของ
หน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ทำหนังสือแจ้งความประสงค์การจ้างงานนิสิต	หน่วยงานภายนอกทำหนังสือมายังมหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อแจ้งความประสงค์การจ้างงานนิสิต	๓๐ นาที	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๒.	ประชาสัมพันธ์การจ้างงานนิสิต	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจ้างงานนิสิต ดังนี้ – ทำบันทึกข้อความ ส่งไปยังคณะ / วิทยาลัย – ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : ศูนย์ให้คำปรึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา – ประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook : กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๓	รับสมัครงาน	หน่วยแนะแนวอาชีพและ TO BE NUMBER ONE ดำเนินการรับสมัครงาน	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๔.	ส่งข้อมูลนิสิตให้หน่วยงานภายนอก	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE รวบรวมข้อมูลนิสิตส่งต่อหน่วยงานภายนอก	๑ ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๕.	เก็บข้อมูลนิสิตจ้างงาน	เก็บข้อมูลและสถิติการจ้างานนิสิต	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๖.	สรุปสถิติการจ้างงาน	สรุปสถิติการจ้างานนิสิต เพื่อรายงาน รองอธิการบดีฝ่ายคุณภาพนิสิต (รายเดือน) และเสนออธิการบดี (ภาคการศึกษา)	ตลอดปีการศึกษา	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

หมายเหตุ งบประมาณในการจ้างงานของนิสิต ให้ทางหน่วยงานที่ขอนิสิตจ้างงานเป็นผู้รับผิดชอบ

ชื่อกระบวนการ ประชาสัมพันธ์รับสมัครงานจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.		รับเอกสารจากหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในและภายนอกจากหน่วยสารบรรณ	๑ วัน	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๒.		นำข้อมูลประชาสัมพันธ์ลง Facebook : หน่วยแนะแนวอาชีพและ To Be Number One มหาวิทยาลัยพะเยา	๓๐ วัน	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๓.		จัดทำบันทึกข้อความ	๑ ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๔.		เสนอให้หัวหน้างาน หน่วยสารบรรณ และผู้อำนวยการกองตรวจ ทานความถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๕.		สร้างทางเดินเอกสารในระบบ UP – DMS - หัวหน้างานเสนอต่อ ผอ. - ผอ. ลงนาม	๑ ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE
๖.		นำบันทึกข้อความจัดส่งให้คณะ/วิทยาลัย ทำการประชาสัมพันธ์ต่อไป	๓ ชั่วโมง	หน่วยแนะแนวอาชีพและTO BE NUMBER ONE

ชื่อกระบวนการ การสร้างนิสิตแกนนำสร้างเสริมสุขภาพ และ สำรวจภาวะสุขภาพของนิสิต

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	ประชาสัมพันธ์โครงการ	ชี้แจงรายละเอียดโครงการไปยังคณะ / วิทยาลัย เพื่อประชาสัมพันธ์นิสิตที่สนใจเข้าร่วมเป็นกลุ่มแกนนำสร้างเสริมสุขภาพ	๒ สัปดาห์	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๒.	คณะ / วิทยาลัยส่งรายชื่อ	ประสานคณะ / วิทยาลัยเพื่อรวบรวมรายชื่อนิสิตจากคณะ / วิทยาลัย	๓ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๓.	ให้ความรู้	– สร้างความสัมพันธ์กับนิสิตแกนนำฯ – จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและส่งเสริมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และ ท้องไม่พร้อม	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๔.	สำรวจข้อมูล	สำรวจข้อมูลเกี่ยวกับการรับรู้ภาวะสุขภาพ และพฤติกรรมการสร้างเสริมสุขภาพของนิสิตแต่ละคณะโดยนิสิตแกนนำสร้างเสริมสุขภาวะ	๑ สัปดาห์	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๕.	วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปผล	วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามการรับรู้ภาวะสุขภาพ และพฤติกรรมการสร้างเสริมสุขภาพของนิสิต	๑ สัปดาห์	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๖.	รายงานและสรุปข้อมูล	รายงานข้อมูลต่อ – หัวหน้างาน – ผู้อำนวยการกอง – รองอธิการบดี – คณะกรรมการ	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ

ชื่อกระบวนการ การดูแลด้านคุณภาพอาหารเพื่ออาหารปลอดภัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะกรรมการ	แต่งตั้งคณะกรรมการด้านคุณภาพอาหารและอาหารปลอดภัย	๒ สัปดาห์	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๒.	ให้ความรู้ผู้ประกอบการ	จัดกิจกรรม / โครงการสร้างความตระหนักต่อการให้บริการด้านอาหารปลอดภัยให้กับผู้ประกอบการร้านค้า	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๓.	ตรวจสารปนเปื้อนในอาหาร	ตรวจคุณภาพอาหารเพื่ออาหารปลอดภัย – โคลิฟอร์มแบคทีเรียในน้ำและอาหาร – ฟอร์มาลิน – สารฟอกขาว – สารกันรา – น้ำมันทอดซ้ำ – บอแรกซ์	๑ สัปดาห์	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๔.	สรุปและรายงานผล	รายงานข้อมูลต่อ – หัวหน้างาน – ผู้อำนวยการกอง – รองอธิการบดี – คณะกรรมการ	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ

ชื่อกระบวนการ แนวทางการป้องกันปัญหาด้านเพศสัมพันธ์ของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	แต่งตั้งคณะทำงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการ / ทีมทำงานจากคณะเพื่อป้องกันปัญหาด้านเพศสัมพันธ์ และท้องไม่พร้อมของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา		หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๒.	วางแผนการทำงาน	จัดประชุมวางแผนเพื่อหาแนวทางการดำเนินงานร่วมกัน	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๓.	ส่งเสริมให้ความรู้	ประชาสัมพันธ์ / จัดกิจกรรมการป้องกันโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ และ ท้องไม่พร้อม		หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๔.	Case ขอรับคำปรึกษา	ประสานข้อมูลกับ Case ที่ขอรับคำปรึกษา / หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลรายงานเบื้องต้นต่อคณะกรรมการ	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๕.	รายงานข้อมูล	รายงานข้อมูลต่อ – หัวหน้างาน – ผู้อำนวยการกอง – รองอธิการบดี – คณะกรรมการ	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๕.	วางแผนการช่วยเหลือ	ให้บริการข้อมูล – การฝากครรภ์ – การวางแผน / ดูแล	๒ ชั่วโมง	คณะกรรมการ
๖.	ส่งต่อ	รับบริการจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น พยาบาลด้านสูติศาสตร์ พยาบาลด้านกุมารเวชศาสตร์ บุคลากรที่ดูแลด้านวิชาการ ทีม Heart Up		ผู้เชี่ยวชาญ + คณะกรรมการ
๗.	ติดตามการดูแล	ติดตามการเข้าถึงบริการที่เกี่ยวข้อง และ ของ Case และรายงาต่อมหาวิทยาลัย		หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ

ชื่อกระบวนการ การประชาสัมพันธ์และให้ความรู้ด้านสุขภาพ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สังเกตการณ์ / ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาด	ติดตามสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคตามสถานการณ์ตามช่วงเวลา	๑ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๒.	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ให้ความรู้และข้อมูลด้านสุขภาพ	จัดทำสื่อข้อมูลด้านสุขภาพตามการแพร่ระบาดโดยอ้างอิงจากหน่วยงานที่น่าเชื่อถือ	๒ วัน	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๓.	เสนอเพื่อตรวจทาน	เสนอให้หัวหน้างาน และผู้อำนวยการกอง ตรวจทานความถูกต้อง	๓ ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ
๔.	เผยแพร่ตามช่องทางเพจศูนย์ฯ / Line Group	ลงข้อมูลประชาสัมพันธ์การป้องกันตัวเองจากผลกระทบด้านสุขภาพในช่องทางเพจศูนย์ให้คำปรึกษา และ Line Group นิสิตแกนนำสร้างเสริมสุขภาพ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้เพื่อนในระดับกลุ่มคณะ	๑ ชั่วโมง	หน่วยสร้างเสริมสุขภาวะ

Work Flow

(ศูนย์ให้คำปรึกษา)

ชื่อกระบวนการ การเข้ารับบริการศูนย์ให้คำปรึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประสานข้อมูล	ผู้ขอเข้ารับบริการแจ้งข้อมูลผ่านช่องทาง – Walk in มาที่ศูนย์ให้คำปรึกษา – Inbox มาที่เพจ Facebook ศูนย์ให้คำปรึกษา มพ – Line ศูนย์ให้คำปรึกษา มพ – โทรศัพท์ 054-466666 ต่อ 6265 หรือ 6267 – Hot Line 080-6239179 <u>ข้อมูลที่ต้องแจ้ง</u> 1. ชื่อ-สกุล 2. คณะ/วิทยาลัย 3. เรื่องที่ต้องการขอรับการปรึกษา 4. ช่วงเวลาที่สะดวกเข้ารับบริการ 5. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	ไม่ระบุ	ศูนย์ให้คำปรึกษา
2.	ทำการนัดหมาย	ผู้ให้บริการประสาน แจ้งวัน เวลานัดหมาย พร้อมลงตารางนัดหมายใน Facebook ศูนย์ให้คำปรึกษา มพ	ไม่ระบุ	ศูนย์ให้คำปรึกษา
3.	เข้ารับบริการ ติดตามอาการ / นำบันทึกต่อ	ผู้ขอรับการปรึกษารับบริการให้คำปรึกษาตามวันเวลานัดหมาย – ห้องศูนย์ให้คำปรึกษา – Online ผ่าน VDO Call Line – โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่เกิน 45 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา
4.	สรุปผลการให้บริการ กรณีฉุกเฉิน / จำเป็นต้องส่งต่อ	ผู้ให้คำปรึกษาสรุปผลการให้บริการ – นัดเข้ารับบริการครั้งต่อไป – สิ้นสุดการให้บริการ – พิจารณาประสานส่งต่อ	15 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา
5.	ประสานส่งต่อไปยัง รพ.มพ. / รพ.พะเยา	กรณีฉุกเฉิน/จำเป็นต้องส่งต่อ ประสาน – โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา หรือ – โรงพยาบาลพะเยา(ผู้ป่วยยินยอม)	30 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา
6.	บันทึกข้อมูล	ผู้ให้บริการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแต่ละครั้งในระบบ UP Quality	10 นาที	ศูนย์ให้คำปรึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์ให้คำปรึกษา

1. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและระบบกลไกการดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในนิสิต พ.ศ.2566
2. ประกาศ เรื่อง อัตราค่าตอบแทนนิสิตช่วยปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2559
3. พระราชบัญญัติ การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559
4. คำสั่ง แต่งตั้งคระกรรมการป้องกันและแก้ไขปัญหาเพศสัมพันธ์ของนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการ

ด้านสารบรรณ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
6. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ด้านพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ด้านบุคคล

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2564

ด้านการเงิน

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง รายการและอัตราการเบิกจ่ายจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2563
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา พ.ศ. 2563
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
4. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
5. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563
6. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราเงินเพิ่มพิเศษพนักงานขับรถในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2563
7. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการยืมเงินยืม และแนวปฏิบัติการจ่ายเงินยืม พ.ศ. 2566

งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต

กองทุนเพื่อนิสิต

1. ระเบียบ ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต พ.ศ.2562
2. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน
3. ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน
4. คำสั่ง ที่ 4163/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต
5. คำสั่ง ที่ 4224/2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต
6. คำสั่ง ที่ 581/2564 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต (ฉบับที่2)

หอพักนิสิต

1. ประกาศ เรื่อง กำหนการจองหอพัก และการรายงานตัวเข้าหอพักนิสิตฯ ปีการศึกษา 2566
2. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติการขนเข้าพักอาศัยในหอพักมหาวิทยาลัยพะเยา ปีการศึกษา 2566
3. ประกาศ เรื่อง ข้อปฏิบัติ ข้อห้าม และบทลงโทษผู้เข้าพักอาศัยในหอพักนิสิตฯ ปีการศึกษา 2566

งานพัฒนาคุณภาพนิสิตพิการ

1. ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการฯ 2560
2. ประกาศ เรื่อง นโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการรับนิสิตพิการเข้าศึกษา 2567

งานทุนการศึกษา

1. คำสั่ง ที่ 4424/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนเพื่อการศึกษา
2. พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
3. คำสั่ง ที่ 5968/2566 เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ศูนย์ให้คำปรึกษาและสร้างเสริมสุขภาวะ

1. ประกาศ เรื่อง แนวปฏิบัติและระบบกลไกการดูแลและเฝ้าระวังปัญหาสุขภาพจิตในนิสิต พ.ศ. 2566

รายละเอียดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง https:// dsq.up.ac.th/Rule