



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ กองทรัพย์สิน



การขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน

1	ผู้รับบริการยื่นความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่	1 นาที	กองทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ที่ประสงค์ขอใช้	2 นาที	กองทรัพย์สิน
3	เจ้าหน้าที่ทำหนังสือขออนุญาตใช้อาคารสถานที่กับหน่วยงานผู้ดูแล	15 นาที	กองทรัพย์สิน
4	อนุญาตให้ใช้อาคารสถานที่	3 วันทำการ	หน่วยงานผู้ดูแล
5	พิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ใช้อาคารสถานที่	3 วันทำการ	อธิการบดี
6	ชำระค่าธรรมเนียม/ค่าบำรุงการใช้พื้นที่	ก่อนใช้ 1 วัน	โอนเงินเข้า บ/ช มหาวิทยาลัยพะเยา

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

การใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายปี แบบมีสัญญา

1	ผู้รับบริการยื่นความประสงค์ขอใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการ	1 นาที	กองทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและสถานที่ที่ประสงค์ขอใช้	2 นาที	กองทรัพย์สิน
3	พิจารณาอนุมัติและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ใช้พื้นที่ โดยกำหนดให้ยื่นแบบรูปรายการงานก่อสร้างร้านค้าและเอกสารแสดงราคากลางในการก่อสร้าง (Bill of Quantities: BOQ) ภายใน 60 วัน	3 วันทำการ	อธิการบดี
4	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบและ BOQ	5 วันทำการ	กองอาคารสถานที่
5	พิจารณาอนุญาตและลงนามหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ก่อสร้างร้านค้า	3 วันทำการ	อธิการบดี
6	ทำสัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	ก่อนใช้ 1 วัน	กองกฎหมาย
7	ชำระค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่	ก่อนใช้ 1 วัน	โอนเงินเข้า บ/ช มหาวิทยาลัยพะเยา

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

การขอคืนเงินค่าประกันสัญญา

1	ผู้ให้บริการยื่นความประสงค์ขอรับเงินคืนค่าประกันสัญญา	1 นาที	กองทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและการปฏิบัติตามสัญญา	3 วันทำการ	กองทรัพย์สิน
3	พิจารณาอนุมัติเบิกเงินคืนค่าประกันสัญญา	3 วันทำการ	อธิการบดี
4	เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกเงินในระบบ AX	1 วันทำการ	กองทรัพย์สิน
5	ตรวจสอบเอกสารเบิกเงิน และดำเนินการตามกระบวนการคืนเงิน	3 สัปดาห์	กองคลัง
6	ผู้บริการได้รับเงินคืนค่าประกันสัญญา	1 สัปดาห์	โอนเงินเข้า บ/ช ผู้บริการ

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: สัญญาการใช้พื้นที่ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา



ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา ขั้นตอนการให้บริการจำหน่ายสินค้า

1

ลูกค้าเข้ามาเลือกชมสินค้า ณ ร้านค้าสวัสดิการ

(ระยะเวลา 5-10 นาที)

เจ้าหน้าที่กล่าวทักทายและสอบถามลูกค้า
พร้อมแนะนำสินค้าให้ลูกค้า

2

(ระยะเวลา 10 นาที)

3

ลูกค้าเลือกชม/เลือกซื้อสินค้าตามความต้องการ

(ระยะเวลา 10-20 นาที)

การชำระเงิน : เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระเงินผ่านบัญชี
ร้านค้าสวัสดิการ ณ จุดชำระเงิน

4

(ระยะเวลา 5-10 นาที)

5

ลูกค้าชำระเงินค่าสินค้า

(ระยะเวลา 5 นาที)

เจ้าหน้าที่บันทึกการขายสินค้าและออกใบเสร็จรับเงิน

6

(ระยะเวลา 5 นาที)

7

เจ้าหน้าที่จัดสินค้าใส่ถุงและส่งมอบสินค้า
พร้อมกับใบเสร็จรับเงินและกล่าวขอบคุณลูกค้า

(ระยะเวลา 20-30 นาที)

• ไม่มีค่าธรรมเนียมบริการ

• กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การเงิน การบัญชี การตรวจสอบ และการจัดการทรัพย์สิน ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2563



ร้านค้าสวัสดิการ มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการให้บริการจำหน่ายสินค้าออนไลน์

1

ลูกค้าเลือกชมสินค้าผ่านเพจเฟซบุ๊กของร้าน
FACEBOOK : Souvenir UP มหาวิทยาลัยพะเยา

ลูกค้าติดต่อ-สอบถามสินค้าผ่านทางข้อความ

เพจเฟซบุ๊กหรือโทรศัพท์ 054 466666 ต่อ 3689-3690

(ระยะเวลา 10-20 นาที)

2

3

ลูกค้าแจ้งรายละเอียดสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ

(ระยะเวลา 10-20 นาที)

การชำระเงิน : เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระเงินผ่านบัญชี

ร้านค้าสวัสดิการและขอชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เพื่อการจัดส่ง

(ระยะเวลา 5 นาที)

4

5

ลูกค้าแจ้งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้า
พร้อมแจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เพื่อการจัดส่งสินค้า

(ระยะเวลา 20 นาที)

การจัดส่งสินค้า : เจ้าหน้าที่จัดสินค้าและจัดส่งสินค้า

ตามรายการสั่งซื้อผ่านช่องทางไปรษณีย์ไทย

(ระยะเวลา 2-3 วันทำการ)

6

ขั้นตอนการให้บริการห้องพักรายวัน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
1	ผู้ประสงค์เข้าพักขอติดต่อการจองห้องพัก	30 นาที	Facebook และทางโทรศัพท์
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะห้องพัก และบันทึกข้อมูลห้องพักลงตารางการจองห้องพัก	15 นาที	Facebook และทางโทรศัพท์
3	ผู้ประสงค์เข้าพักกรอกแบบฟอร์มบัตรจดนามลงทะเบียนผู้เข้าพัก	15 นาที	กองทรัพย์สิน
4	ผู้ประสงค์เข้าพักชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำหลักฐานการชำระเงินออกใบเสร็จให้กับลูกค้า พร้อมกับมอบกุญแจหรือคีย์การ์ดให้กับผู้เข้าพัก	30 นาที	Facebook และทางโทรศัพท์
5	ผู้เข้าพักคืนกุญแจห้องพัก เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องพักและรับคืนกุญแจ	15 นาที	กองทรัพย์สิน

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการให้บริการห้องพักรายเดือน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
1	ผู้ประสงค์เข้าพักขอติดต่อการจองห้องพัก	30 นาที	Facebook ทางโทรศัพท์ กองทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะห้องพัก และ บันทึกข้อมูลห้องพักลงตารางการจองห้องพัก	15 นาที	Facebook ทางโทรศัพท์ กองทรัพย์สิน
3	ผู้ประสงค์เข้าพักกรอกแบบฟอร์มบัตรจดนาม ลงทะเบียนผู้เข้าพัก และหลักฐาน (สำเนาบัตร ประชาชน สำเนาบัตรพนักงาน (ถ้ามี) เอกสาร สำเนาทะเบียนบ้าน และเอกสารสำเนาบัญชี ธนาคาร	15 นาที	กองทรัพย์สิน
4	ผู้ประสงค์เข้าพักชำระเงินเรียบร้อย เจ้าหน้าที่ นำหลักฐานการชำระเงินออกใบเสร็จ ให้กับ ลูกค้า พร้อมกับมอบกุญแจหรือคีย์การ์ด ให้กับผู้เข้าพัก	30 นาที	Facebook ทางโทรศัพท์ กองทรัพย์สิน
5	เจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำเอกสารขออนุมัติ ให้ผู้เข้าพัก ทำสัญญาให้บริการที่พักออาศัย	30 นาที	กองทรัพย์สิน
6	เมื่อได้รับอนุมัติ ทำสัญญาที่พักออาศัย จัดส่ง เอกสารให้กองกฎหมายดำเนินการจัดทำ สัญญาการให้บริการที่พักออาศัยต่อไป	15 นาที	กองทรัพย์สิน
7	ผู้เข้าพัก เริ่มเข้าพักตั้งแต่วันที่กำหนดใน สัญญาการให้บริการที่พักออาศัย	10 นาที	Facebook ทางโทรศัพท์ กองทรัพย์สิน

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการให้บริการคืนห้องพักรายเดือน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
1	ผู้เข้าพักติดต่อการคืนห้องพักรายเดือน	10 นาที	Facebook ทางโทรศัพท์ กองทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและดำเนินการจัดทำเอกสารใบแจ้งย้ายออกให้กับผู้เข้าพัก	30 นาที	Facebook และทาง โทรศัพท์
3	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าและแจ้งยอดชำระค่าไฟฟ้ากับผู้เข้าพัก	30 นาที	กองทรัพย์สิน
4	ผู้เข้าพักชำระเงินค่าไฟฟ้า เจ้าหน้าที่นำหลักฐานการชำระเงินออกใบเสร็จให้กับผู้เข้าพัก	30 นาที	Facebook และทาง โทรศัพท์
5	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะห้องพัก และรับคืนกุญแจ	15 นาที	กองทรัพย์สิน
6	เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารเบิกเงินคืนค่าประกันห้องพัก กุญแจและคีย์การ์ด	30 นาที	กองทรัพย์สิน

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพย์สิน
มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565

ขั้นตอนการให้บริการแจ้งซ่อมห้องพัก

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
1	ผู้แจ้งซ่อมติดต่อการแจ้งซ่อม	10 นาที	Facebook ทางโทรศัพท์ กองทรัพย์สิน
2	เจ้าหน้าที่รับข้อมูลการแจ้งซ่อม และ ดำเนินการประสานงานแจ้งช่าง	15 นาที	Facebook และทาง โทรศัพท์
3	ช่างดำเนินการซ่อม	2 ชั่วโมง	กองทรัพย์สิน
4	ช่างซ่อมเรียบร้อย แจ้งเจ้าหน้าที่ทราบ	10 นาที	Facebook Line และทาง โทรศัพท์
5	เจ้าหน้าที่ประสานงานแจ้งไปยังผู้แจ้งซ่อมว่า ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว	5 นาที	Facebook และทาง โทรศัพท์ กองทรัพย์สิน

ไม่มีค่าธรรมเนียมการให้บริการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องเนื่องจากการบริหารงานภายในหน่วยงาน