



คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการ กองทรัพยากรสิน



คำนำ

คู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการกองทรัพยากรสินนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของกองทรัพยากรสินให้เกิดความถูกต้องรวดเร็วและผิดพลาดน้อยที่สุด เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการให้บริการ ตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ และสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงคุณภาพการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น

กองทรัพยากรสิน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการให้บริการสำหรับผู้รับบริการกองทรัพยากรสินจะเป็นประโยชน์และเกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการได้มากที่สุด

กองทรัพยากรสิน มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

การขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน	1
การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายปี แบบมีสัญญา	2
การขอคืนเงินค่าประกันสัญญา	3
การให้บริการจำหน่ายสินค้า ณ ร้านค้าสวัสดิการ	4
การให้บริการจำหน่ายสินค้าออนไลน์	5
การให้บริการห้องพักประจำวัน	6
การให้บริการห้องพักรายเดือน	7
การให้บริการคืนห้องพักรายเดือน	8
การให้บริการแจ้งซ่อมห้องพัก	9

การขอใช้อาคารสถานที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประเภทรายวัน

1	ผู้ให้บริการยื่นความประสงค์ขอใช้อาคารสถานที่	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

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690

www.pd.up.ac.th

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบฟอร์ม แบบยื่นคำขออนุญาตใช้พื้นที่ประกอบการในลักษณะรายวัน

การขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา 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

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690

www.pd.up.ac.th

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบยื่นความประสงค์เข้าใช้พื้นที่เพื่อประกอบกิจการ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

การขอคืนเงินค่าประกันสัญญา

1	ผู้รับบริการยื่นความประสงค์ขอรับเงินคืนค่าประกันสัญญา	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	ผู้รับบริการได้รับเงินคืนค่าประกันสัญญา	1 สัปดาห์	โอนเงินเข้า บ/ช ผู้รับบริการ

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690

www.pd.up.ac.th

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบยื่นความประสงค์ขอรับเงินค่าประกันสัญญา

การให้บริการจำหน่ายสินค้า ณ ร้านค้าสวัสดิการ

1	ลูกค้าเข้ามาเลือกชมสินค้า ณ ร้านค้าสวัสดิการ	5-10 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
2	เจ้าหน้าที่กล่าวทักทายและสอบถามลูกค้าพร้อมแนะนำสินค้าให้ลูกค้า	10 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
3	ลูกค้าเลือกชม/เลือกซื้อสินค้าตามความต้องการ	10-20 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
4	การชำระเงิน : เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระเงินผ่านบัญชีร้านค้าสวัสดิการ ณ จุดชำระเงิน	5-10 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
5	ลูกค้าชำระเงินค่าสินค้า	5 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
6	เจ้าหน้าที่บันทึกการขายสินค้าและออกใบเสร็จรับเงิน	5 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
7	เจ้าหน้าที่จัดสินค้าใส่ถุงและส่งมอบสินค้า พร้อมกับใบเสร็จรับเงินและกล่าวขอบคุณลูกค้า	20-30 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690

www.pd.up.ac.th

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

“ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

การให้บริการจำหน่ายสินค้าออนไลน์

1	ลูกค้าเลือกชมสินค้าผ่านเพจเฟซบุ๊กของร้าน FACEBOOK : Souvenir UPมหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่สามารถกำหนดเวลาได้	ร้านค้าสวัสดิการ
2	ลูกค้าติดต่อ-สอบถามสินค้าผ่านทางข้อความเพจเฟซบุ๊กหรือโทรศัพท์ 054 466666 ต่อ 3689-3690	10-20 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
3	ลูกค้าแจ้งรายละเอียดสินค้าที่ต้องการสั่งซื้อ	10-20 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
4	การชำระเงิน : เจ้าหน้าที่แจ้งยอดชำระเงินผ่านบัญชีร้านค้าสวัสดิการและขอชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เพื่อการจัดส่ง	5 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
5	ลูกค้าแจ้งหลักฐานการชำระเงินค่าสินค้าพร้อมแจ้งชื่อ ที่อยู่ เบอร์โทร เพื่อการจัดส่งสินค้า	20 นาที	ร้านค้าสวัสดิการ
6	การจัดส่งสินค้า : เจ้าหน้าที่จัดส่งสินค้าและจัดส่งสินค้าตามรายการสั่งซื้อผ่านช่องทางไปรษณีย์ไทย	2-3 วันทำการ	ร้านค้าสวัสดิการ

ช่องทางการให้บริการ

Facebook: Souvenir UP มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

“ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”

การให้บริการห้องพักรายวัน

ลำดับ	วิธีการขั้นตอนการให้บริการ	ระยะเวลา	ช่องทางการให้บริการ
1	ผู้ประสงค์เข้าพักขอติดต่อการจองห้องพัก	30 นาที	Facebook และ ทางโทรศัพท์
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบสถานะห้องพัก และ บันทึกข้อมูลห้องพักลงตารางการจอง ห้องพัก	15 นาที	Facebook และ ทางโทรศัพท์
3	ผู้ประสงค์เข้าพักกรอกแบบฟอร์มบัตรจด นามลงทะเบียนผู้เข้าพัก	15 นาที	กองทรัพย์สิน
4	ผู้ประสงค์เข้าพักชำระเงินเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่นำหลักฐานการชำระเงินออก ใบเสร็จ ให้กับลูกค้า พร้อมกับมอบกุญแจ หรือคีย์การ์ดให้กับผู้เข้าพัก	30 นาที	Facebook และ ทางโทรศัพท์
5	ผู้เข้าพักคืนกุญแจห้องพัก เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยห้องพักและรับคืน กุญแจ	15 นาที	กองทรัพย์สิน

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา
โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690
Facebook เรือนเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา และทางโทรศัพท์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบฟอร์มบัตรจดนามลงทะเบียนผู้เข้าพัก

การให้บริการห้องพักรายเดือน

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	ผู้ประสงค์เข้าพักชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 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

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา
โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690
Facebook เรือนเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา และทางโทรศัพท์

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

แบบฟอร์มบัตรจดนามลงทะเบียนผู้เข้าพัก

การให้บริการคืนห้องพักรายเดือน

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

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา

โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690

Facebook เรือนเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

1. แบบฟอร์มใบแจ้งย้ายออก
2. แบบฟอร์มการคืนห้องพัก

การให้บริการแจ้งซ่อมห้องพักร

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

ช่องทางการให้บริการ

กองทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา ชั้น 1 อาคารพระอุบาลี มหาวิทยาลัยพะเยา
โทร 054 466 666 ต่อ 3689-3690
Facebook เรือนเอื้องคำ มหาวิทยาลัยพะเยา

ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ

“ไม่มีเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ”