คู่มือการขอรับบริการ
วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

คำนำ

วิทยาเขตเชียงรายมีภารกิจในการให้บริการเช่าสถานที่ ห้องพัก ห้องประชุม และงานบริการการศึกษา เพื่อให้การบริการมีความโปร่งใสและเป็นที่ประทับใจของผู้ใช้บริการ วิทยาเขตเชียงรายจึงได้จัดทำคู่มือการขอบริการฉบับนี้ขึ้นเพื่ออธิบายถึงวิธีการติดต่อประสานงาน ขั้นตอนการ ดำเนินงานที่มีมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงกระบวนการกลั่นกรองและตรวจสอบการดำเนินงาน อันจะนำไปสู่การสร้างความพึงพอใจและความประทับใจและเป็นมาตรฐานและพัฒนาการให้บริการต่อไป

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธิดาวัลย์ อุ่นกอง
ผู้อำนวยการวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

หน้า

บริการของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา

งานบริการเช่าสถานที่ 1

งานบริการห้องพัก 3

งานบริการการศึกษา 13

การรับเข้าศึกษา 13

การยื่นสำเร็จการศึกษา 14

การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง 16

การจัดประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 19

การขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา 20

การประสานงานด้านการเรียนการสอน 21

งานนบริการเช่าสถานที่

งานรับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

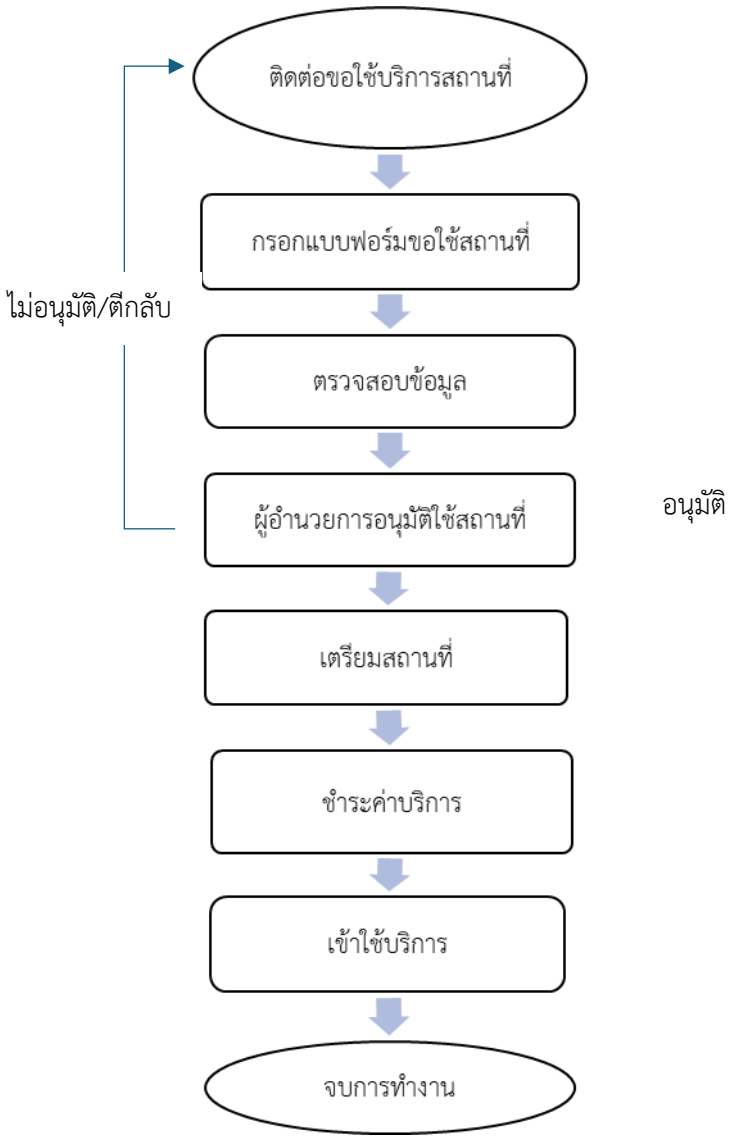
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราการให้บริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงรายมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566

3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564

ขั้นตอนใช้บริการสถานที่



รายละเอียดการใช้บริการสถานที่

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ติดต่อขอใช้บริการ - โทร. 053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงราย	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา วราภรณ์ ชัชฎาภา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	ยื่นคำขอใช้บริการ ไม่อนุมัติ/ส่งคืน - online ที่	30 นาที		ผู้ใช้บริ อนุมัติ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	ตรวจสอบข้อมูล	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา/สุพจน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4	อนุมัติการใช้สถานที่	5 นาที		ผู้อำนวยการ	ไม่มีค่าธรรมเนียม
5	จัดเตรียมสถานที่	60 นาที	งานบริหารทั่วไป	สุพจน์/ชัชฎาภา วิชิดา/วราภรณ์ สิทธิพงศ์/อดิศร ภาณุพงศ์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
6	ชำระค่าบริการ เข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยา วิทยาเขตเชียงราย ธนาคารไทยพาณิชย์ เลขที่ 6772349011 รับใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	ชัชฎาภา	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566
8	เข้าใช้บริการ		ผู้ใช้บริการ		

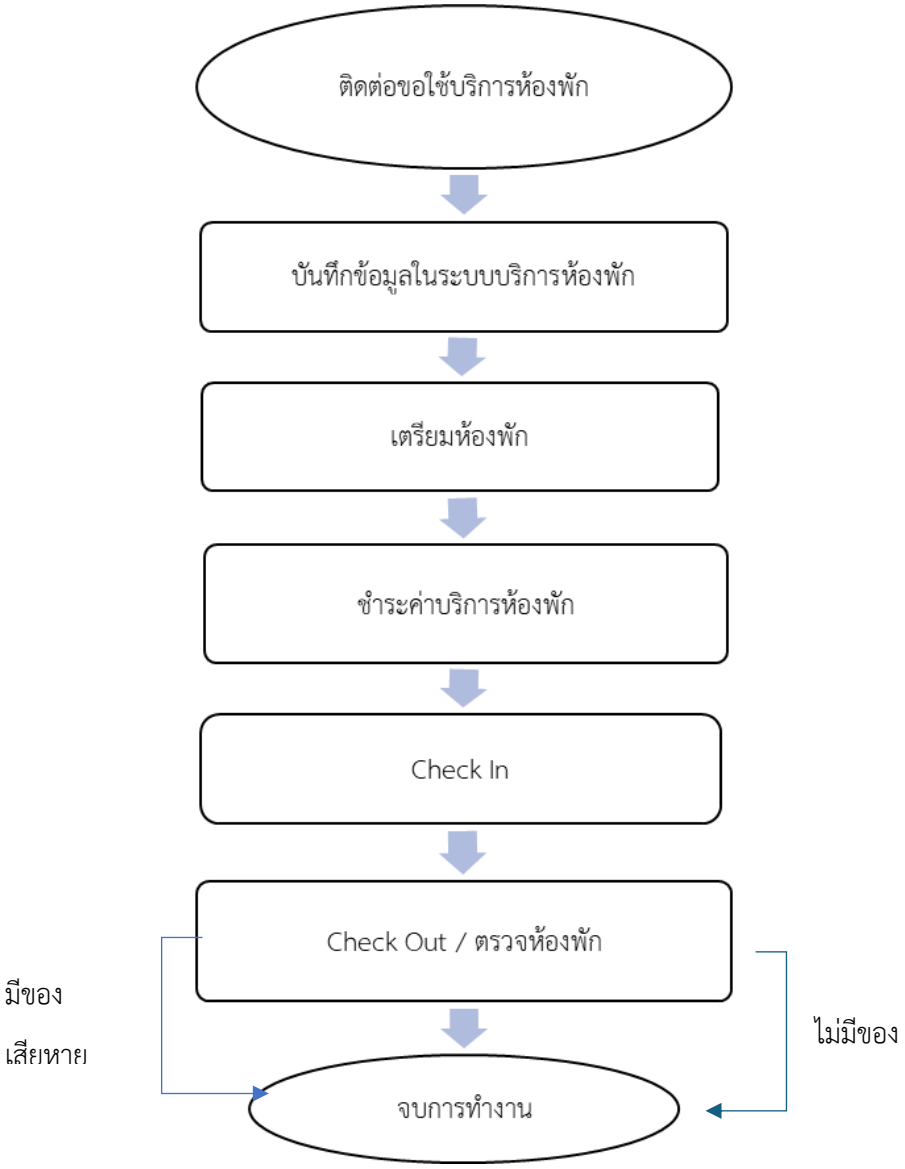
งานบริการห้องพัก

งานรับผิดชอบ: งานบริหารทั่วไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราการให้บริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการอาคารสถานที่ของวิทยาเขตเชียงราย พ.ศ. 2566
3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2564

ขั้นตอนการใช้บริการห้องพัก



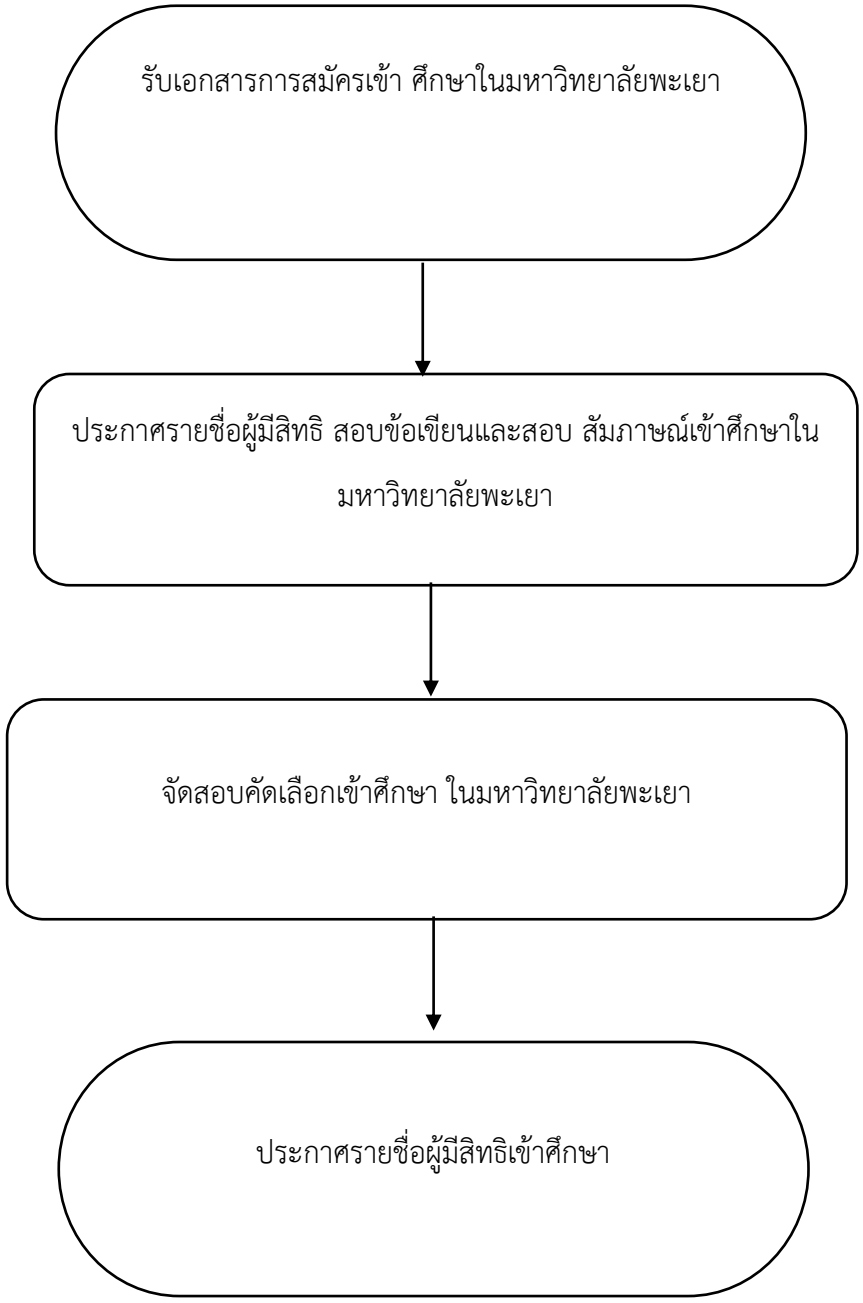
รายละเอียดการใช้บริการห้องพัก

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม
1	ติดต่อใช้บริการห้องพัก - โทร.053152152 - email: crc@up.ac.th - Walk in - fb: วิทยาเขตเชียงรายพะเยา	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา/วราภรณ์ ชัชฎาภา/สุพจน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	บันทึกข้อมูลในระบบบริการห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา/วราภรณ์ ชัชฎาภา/สุพจน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	เตรียมห้องพัก	30 นาที	งานบริหารทั่วไป	พนักงานรักษาความสะอาด	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4	ชำระค่าบริการห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	วิชิดา/วราภรณ์ ชัชฎาภา/สุพจน์	ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดอัตราการให้บริการต่างๆ ของวิทยาเขตเชียงรายมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2564
5	Check In	5 นาที	งานบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	ไม่มีค่าธรรมเนียม
6	Check Out/ตรวจห้องพัก	10 นาที	งานบริหารทั่วไป	พนักงานรักษาความสะอาด	ไม่มีค่าธรรมเนียม

งานบริการการศึกษา

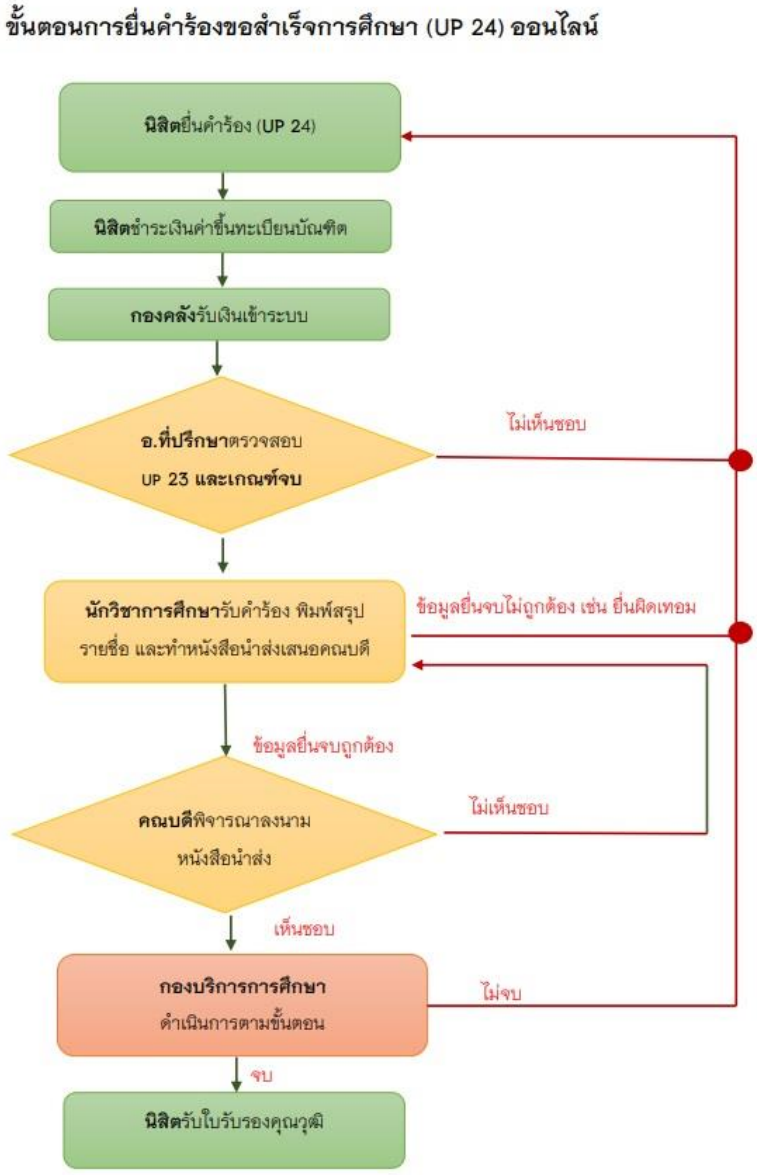
ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

1.การรับเข้าศึกษา



ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับเอกสารการสมัครเข้า ศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา	ตามประกาศมหาวิทยาลัย	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจณา โปทาวี	ไปรษณีย์ และวิทยาเขตเชียงรายมหาวิทยาลัยพะเยา	1,000 บาท
2	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบข้อเขียนและสอบ สัมภาษณ์เข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา	3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจณา โปทาวี	คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม
3	จัดสอบคัดเลือกเข้าศึกษา ในมหาวิทยาลัยพะเยา	1 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจณา โปทาวี	คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม
4	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษา	3 วัน	งานรับเข้ากองบริการการศึกษา	งานรับเข้ากองบริการการศึกษา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง ใบสมัครเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัยพะเยา					

2.การยื่นสำเร็จการศึกษา



รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
รับเอกสารคำร้อง up 24 ในระบบ reg	ตาม ระยะเวลาที่ มหาวิทยาลัยกำหนด	นางสาวปรียานุช ใจสุข และ นางสาวกาญจนา โปทาวี	ออนไลน์	1,500 บาท
ส่งรายชื่อผู้ยื่นสำเร็จ การศึกษา	2 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และ นางสาวกาญจนา โปทาวี	คณะ/วิทยาลัยต้นสังกัด	ไม่มีค่าธรรมเนียม
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง เอกสาร up 24 คำร้องขอสำเร็จการศึกษา				

3. การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
การขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 1 แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 2 แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 3 แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขออนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 4 แบบฟอร์มขออนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 5 แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 -5วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
การขอให้ออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 6 แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 -5วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 7 แบบฟอร์มรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	1-2 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การนำส่งเล่มการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับสมบูรณ์					
1	รับเอกสาร บข. 9 แบบฟอร์มนำส่งเล่มการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับสมบูรณ์	1วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขอขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ข					
1	รับเอกสาร บข.10 แบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ข	3-5 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขออนุมัติสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 11 แบบฟอร์มขออนุมัติสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3 -5วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจณา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม
การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 12 แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	3วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจณา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
การส่งรายงานผลสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง					
1	รับเอกสาร บข. 13 แบบฟอร์มส่งรายงานผลสอบ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง	2-3วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และ นางสาว กาญจณา โปทาวี	ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. บข. 1 แบบฟอร์มขออนุมัติแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
2. บข. 2 แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงอาจารย์ที่ปรึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
3. บข. 3 แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงชื่อเรื่องการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
4. บข. 4 แบบฟอร์มขออนุมัติผลการพิจารณาโครงร่างการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
5. บข. 5 แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือถึงผู้เชี่ยวชาญเพื่อขอความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไข เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
6. บข. 6 แบบฟอร์มขอให้ออกหนังสือขอความร่วมมือเก็บข้อมูลการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
7. บข. 7 แบบฟอร์มรายงานผลการตีพิมพ์เผยแพร่ผลงานการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
8. บข. 9 แบบฟอร์มนำส่งเล่มการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองฉบับสมบูรณ์
9. บข.10 แบบฟอร์มขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ของนิสิตระดับปริญญาโท แผน ข
10. บข. 11 แบบฟอร์มขออนุมัติสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
11. บข. 12 แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง
12. บข. 13 แบบฟอร์มส่งรายงานผลสอบการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง

4. การจัดประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	นิสิตแจ้งรายชื่อเข้าร่วม ประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	1-3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี กองบริหารงานวิจัย	ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
2	ดำเนินประชุมวิชาการนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา	3-5 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และนางสาวกาญจนา โปทาวี	วิทยาเขตเชียงราย มหาวิทยาลัยพะเยา	

5. การขอจริยธรรมวิจัยในมนุษย์ (สำหรับนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา)

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ช่องทางการให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	รับเอกสารและเสนอลงนามขอ เสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการ พิจารณารับรองจริยธรรมการวิจัย ในมนุษย์	1-3 วัน	นางสาวปรียานุช ใจสุข และ นางสาวกาญจนา โปทาวี กองบริหารงานวิจัย	ออนไลน์	ไม่มีค่าธรรมเนียม
รายการเอกสารที่เกี่ยวข้อง แบบฟอร์ม HREC-UP-HSS 01 บันทึกขอเสนอโครงการวิจัย เพื่อขอรับการพิจารณารับรองจริยธรรม การวิจัยในมนุษย์					

6.ประสานงานด้านการเรียนการสอน

ผู้รับผิดชอบ: งานวิชาการ

ลักษณะงาน: ประสานงานด้านการเรียนการสอนในสาขาวิชาต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

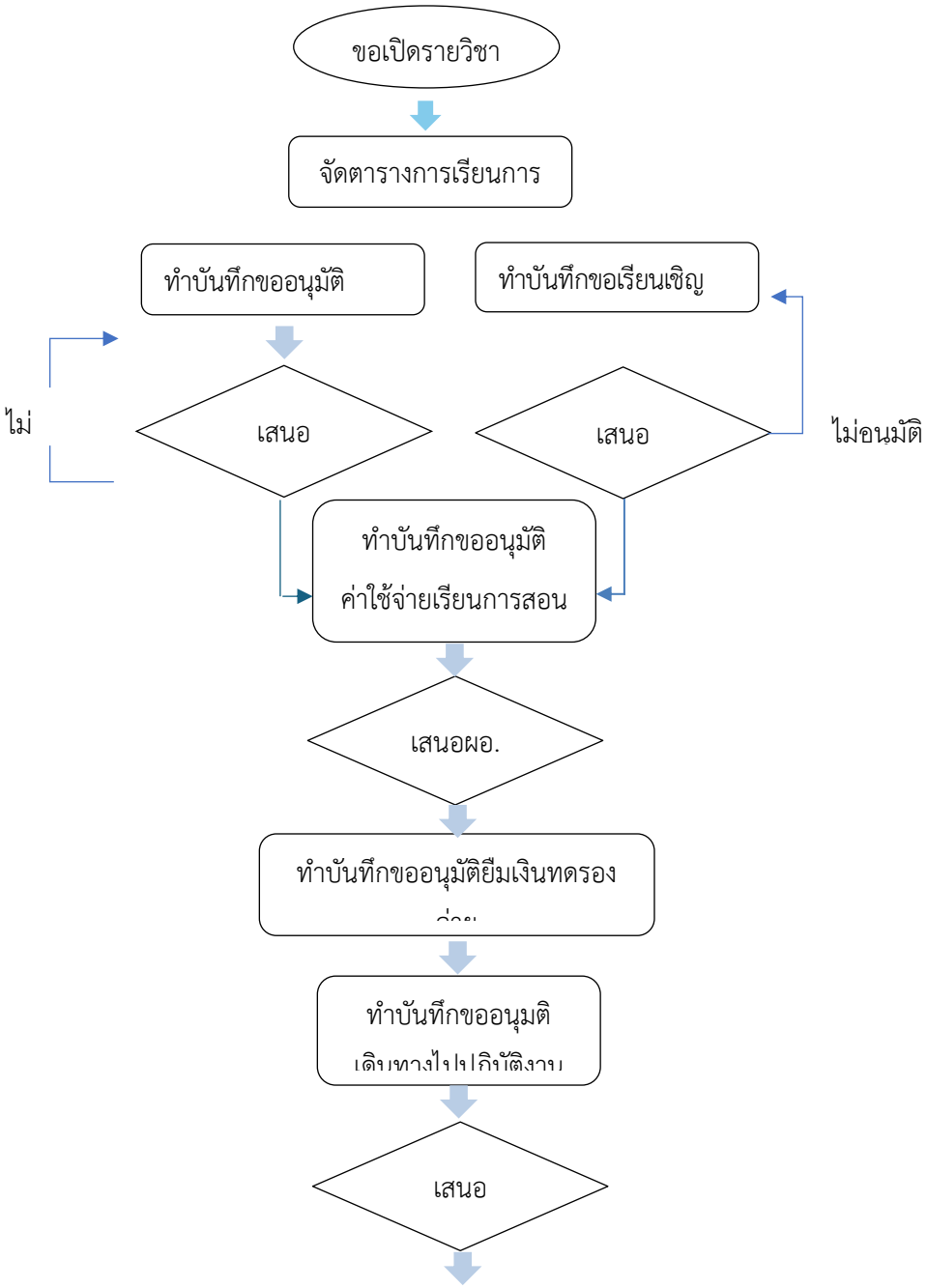
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราค่าตอบแทนคณะกรรมการและผู้ปฏิบัติงานการบริหารจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี โครงการพิเศษ และระดับปริญญาโท พ.ศ. 2564

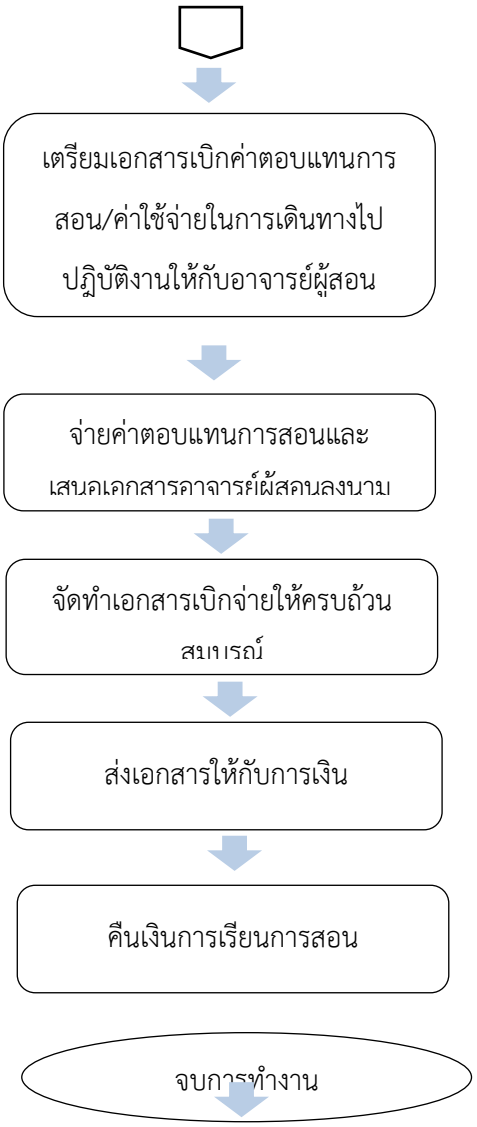
2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติการแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาบัณฑิต และอาจารย์พิเศษบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2561

3. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. 2566

ขั้นตอนการให้บริการ:



ขั้นตอนการให้บริการ(ต่อ)



รายละเอียดการปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	งานรับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ขอเปิดรายวิชา	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
2	จัดตารางการเรียนการสอน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
3	จัดทำบันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลงการสอน/ขอเรียนเชิญเป็นอาจารย์ผู้สอน	1 ชั่วโมง	งานวิชาการ	งานวิชาการ
4	คณบดีพิจารณาอนุมัติ/พิจารณาลงนาม	5 นาที		คณบดี
5	ทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายการเรียนการสอน	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
6	ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
7	ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
8	ทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานให้อาจารย์ผู้สอน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
9	คณบดีพิจารณาอนุมัติ	5 นาที		คณบดี
10	เตรียมเอกสารเบิกจ่ายค่าตอบแทนการสอน/ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้กับอาจารย์ผู้สอน	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
11	จ่ายค่าตอบแทนให้อาจารย์ผู้สอนและเสนอเอกสารให้อาจารย์ผู้สอนลงนาม	10 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
12	จัดทำเอกสารเบิกจ่ายให้ครบถ้วนสมบูรณ์	30 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ
13	ส่งเอกสารให้กับการเงิน	5 นาที		งานการเงิน
14	คืนเงินการเรียนการสอน	5 นาที	งานวิชาการ	งานวิชาการ