



## หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

### คู่มือปฏิบัติงาน งานด้านการรับสมัครนักศึกษาเข้าหอพัก การลาออกและการขอรับเงินค่าค้ำประกันหอพักคืน

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักในการรับสมัครนักศึกษาเข้าพักอาศัยภายในหอพักนักศึกษาของวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่ ทั้งนักศึกษาใหม่ และนักศึกษาเก่า โดยนักศึกษาใหม่ สามารถกรอกใบสมัครเข้าหอพักนักศึกษาผ่านระบบออนไลน์เมื่อนักศึกษายืนยันสิทธิ์ในการเป็นนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว แผนกงานหอพักนักศึกษาจะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าพักภายในหอพักนักศึกษา ในส่วนของนักศึกษาเก่า แผนกงานหอพักประกาศให้นักศึกษายืนยันสิทธิ์ในการพักหอพักภายใน และเมื่อนักศึกษาจบ หรือมีความประสงค์จะลาออกจากหอพักภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช นักศึกษาต้องเขียนใบลาออกและเขียนคำร้องขอรับเงินค่าค้ำประกันหอพักคืน

#### วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นสวัสดิการและให้บริการด้านที่พักอาศัยให้แก่นักศึกษา
2. เพื่อส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตของนักศึกษาในการแบ่งเบาภาระของผู้ปกครอง
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้ชีวิตร่วมกันในรั้วมหาวิทยาลัย

#### เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
  - 1.1 นักศึกษาสมัครเข้าพักอาศัยภายในหอพักนักศึกษา ไม่น้อยกว่า 200 คน/ภาคการศึกษา
  - 1.2 มีจำนวนของทรัพยากรเพียงพอกับความต้องการ
2. เจริญคุณภาพ
  - 2.1 นักศึกษามีความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน
  - 2.2 นักศึกษามีความประทับใจในการให้บริการและการอำนวยความสะดวกของหอพักนักศึกษา


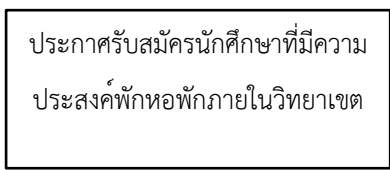
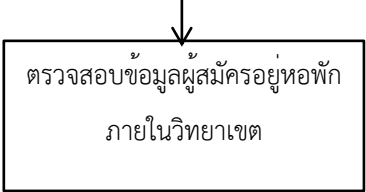

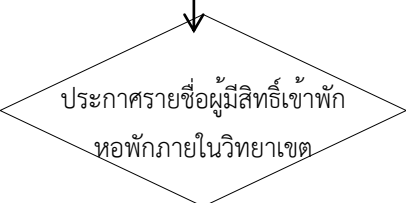
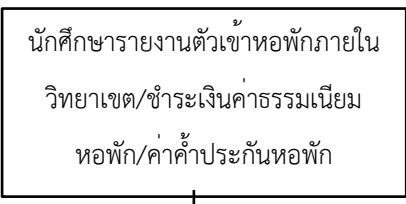

#### กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาทุกชั้นปีของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

นางจงกลณี ศรีจงกล

14 ธันวาคม 2566

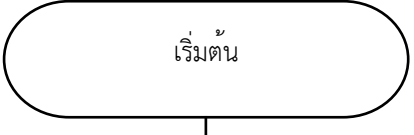
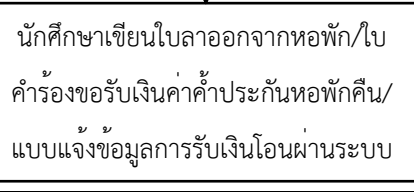
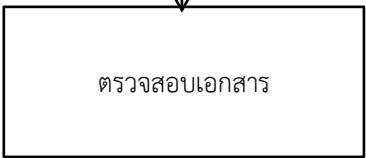


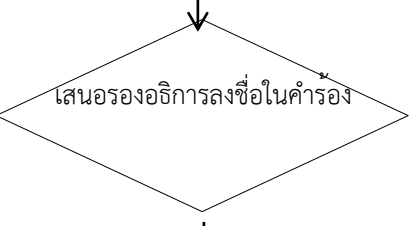
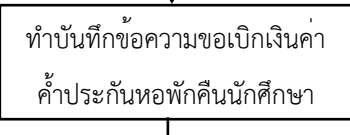
กระบวนการรับสมัครนักศึกษาเข้าพักอาศัยหอพักภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		นักศึกษากรอกใบสมัครเข้าพักหอพักภายในวิทยาเขตผ่านระบบออนไลน์	1 เดือน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการหอพักตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูล	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
4.		เจ้าหน้าที่ธุรการหอพักจัดห้องพักให้นักศึกษาตามที่กำหนด	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
5.		เจ้าหน้าที่ธุรการหอพักประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ได้เข้าพักหอพักภายในวิทยาเขตผ่านพจนานุกรมบริการการศึกษาและช่องทางอื่น ๆ	5 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
6.		แจ้งวันเวลาเข้าหอพักภายในวิทยาเขตให้ผู้มีสิทธิ์เข้าพักทราบและแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานในการรับนักศึกษาเข้าหอพัก	2 วัน	หัวหน้างานบริการการศึกษา หัวหน้าแผนกหอพัก เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก และบุคลากรที่มีรายชื่อตามคำสั่ง
7.				

นางจกกลณี ศรีจกกล

14 ธันวาคม 2566

กระบวนการลาออกจากหอพักและการขอเงินค่าค้ำประกันหอพักคืน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.				
2.		นักศึกษาเขียนใบลาออกจากหอพัก/ใบคำร้องขอรับเงินค่าค้ำประกันหอพักคืน/แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ	1 วัน	นักศึกษา
3.		เจ้าหน้าที่ธุรการหอพัก ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
4.		หัวหน้าแผนกหอพักตรวจสอบสภาพห้องพัก / การค้างค่าหอพัก ค่าน้ำ และค่าไฟ	2 วัน	หัวหน้าแผนกหอพัก / เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
5.		หัวหน้างานบริการการศึกษา ลงชื่อในแบบคำร้องขอรับเงินค่าค้ำประกันหอพักคืน	1 วัน	หัวหน้างานบริการการศึกษา
6.		รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต นครศรีธรรมราช ลงชื่อในแบบคำร้องขอรับเงินค่าค้ำประกันหอพักคืน	2 วัน	รองอธิการบดี
7.		เจ้าหน้าที่ธุรการทำบันทึกข้อความสรุปจำนวนและแนบเอกสารที่รองอธิการลงนามแล้ว	1 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก





8.		รองอธิการบดีลงชื่อในบันทึกข้อความ	1 วัน	รองอธิการบดี
9.		แผนกงานการเงินและเบิกจ่ายดำเนินการโอนเงินคืนเข้าบัญชีของนักศึกษา	3 วัน	แผนกงานการเงินและเบิกจ่าย
10.		เจ้าหน้าที่ธุรการหอพักประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบเมื่อเจ้าหน้าที่การเงินโอนเงินให้นักศึกษาแล้ว	2 วัน	เจ้าหน้าที่ธุรการแผนกหอพัก
11.				

นางจกกลณี ศรีจกกล

14 ธันวาคม 2566