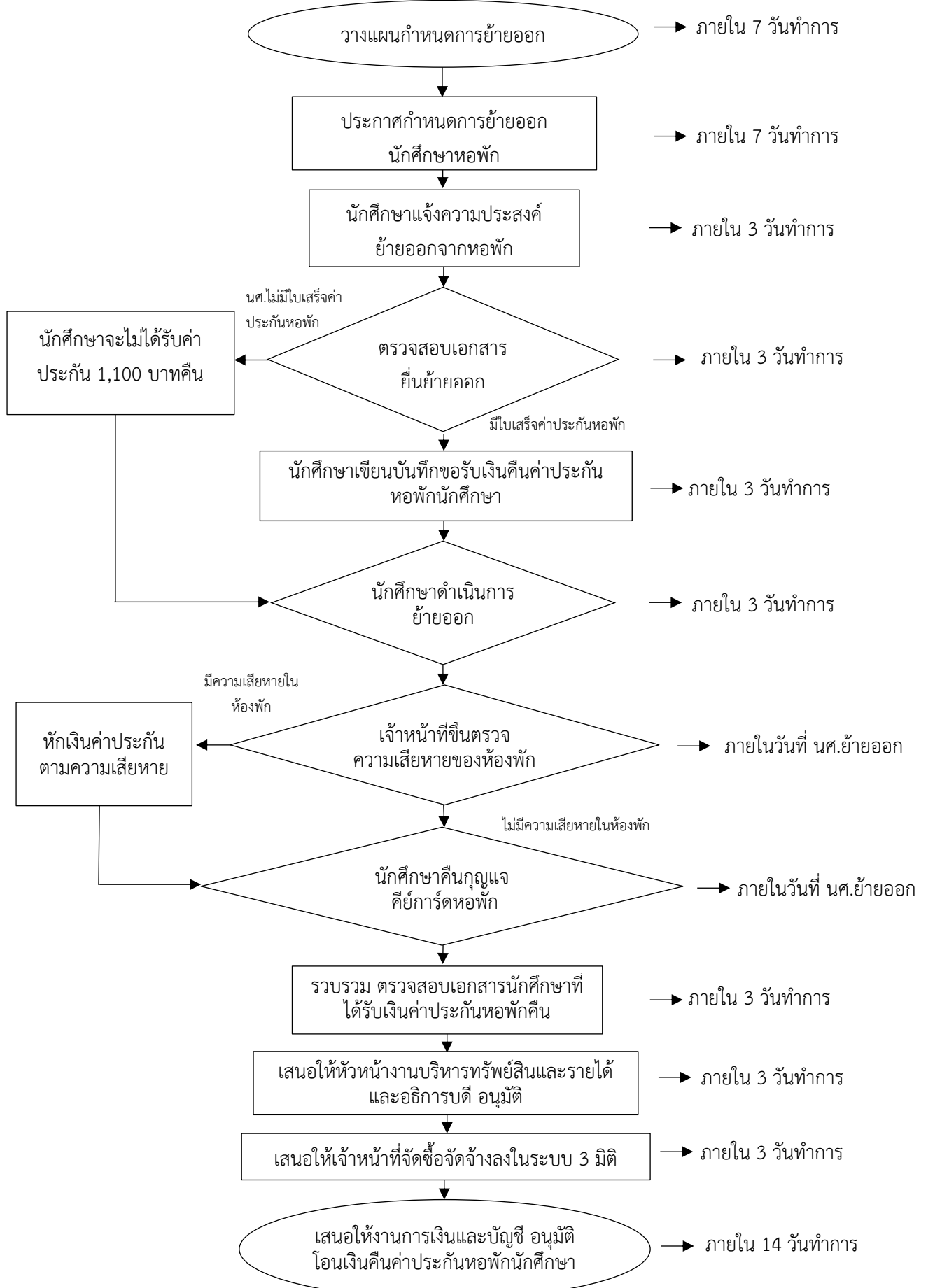


หอพักนักศึกษาและบุคลากร งานบริหารทรัพย์สินและรายได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาและบุคลากร

แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน การย้ายออกนักศึกษาหอพัก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.วางแผนกำหนดการย้ายออก	วางแผนกำหนดการโดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์ ภายใน 1 วันทำการ	วางแผนกำหนดการโดยยึดวันที่นักศึกษาสอบปลายภาคเรียนวันสุดท้าย เพื่อไม่ให้เกิดการสอบของนักศึกษา โดยเลือกวันที่ตรงกับ ศุกร์ เสาร์ และอาทิตย์ เพื่อให้ผู้ปกครองสามารถมาช่วยนักศึกษาขนของได้	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
2.ประกาศกำหนดการย้ายออกนักเรียนหอพัก	ประกาศกำหนดการย้ายออกนักเรียนหอพักผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ รวมทั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ตามหอพัก	โดยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบที่ทันสมัย ชัดเจน เข้าใจง่าย ซึ่งจะระบุ เอกสารที่ใช้ในการประกอบการย้ายออกจากหอพัก, เอกสารประกอบการคืนเงินค่าประกันหอพักนักศึกษา, ระเบียบและวิธีการขนย้ายของออกจากหอพัก, วันและเวลาที่ย้ายออก เป็นต้น	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
3.นักศึกษาแจ้งความประสงค์ย้ายออกจากหอพัก	นักศึกษาแจ้งความประสงค์ย้ายออก ที่ Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ หรือ สำนักงานหอพัก	ตรวจสอบภาระผูกพันของนักศึกษา เช่น การชำระค่าหอพัก ผ่านระบบโปรแกรม VRURegister	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
4.ตรวจสอบเอกสารยื่นย้ายออก	ตรวจสอบว่านักศึกษามีใบเสร็จค่าประกันหอพักฉบับจริง	นักศึกษาที่ไม่มีใบเสร็จค่าประกันหอพักฉบับจริง เจ้าหน้าที่จะแจ้งระเบียบและวิธีการขนย้ายของออกจากหอพัก, วันและเวลาที่ย้ายออก	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
5. นักศึกษาเขียนบันทึกขอรับเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา	นักศึกษาที่มีใบเสร็จค่าประกันหอพักฉบับจริง บันทึกขอรับเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา	เอกสารประกอบการเขียนบันทึกขอรับเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา ได้แก่ - ใบเสร็จค่าประกันหอพักฉบับจริง - สำเนาบัตรนักศึกษา หรือ สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
6. นักศึกษาดำเนินการย้ายออกจากหอพัก/ย้ายออกจากหอพัก/	นักศึกษาย้ายออกจากหอพักตามวันและเวลาที่กำหนด	ตรวจสอบไม่ให้นักศึกษาขนวัสดุ ครุภัณฑ์ ของหอพักออกจากห้องพัก	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
7. เจ้าหน้าที่ชั้นตรวจความเสียหายของห้องพัก	สำรวจภายในห้องพักและห้องน้ำภายในห้องของนักศึกษาที่ย้ายออก	เจ้าหน้าที่ชั้นตรวจความเสียหายภายในห้องที่เกิดจากการกระทำของนักศึกษารวมทั้งตรวจเรื่องความสะอาดภายในห้อง	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
8. นักศึกษาคืนกุญแจ คีย์การ์ด คีย์การ์ดหอพัก	นักศึกษาคืนกุญแจ คีย์การ์ดภายในวันที่ย้ายออกจากหอพักตามวันและเวลาที่กำหนดภายในวันที่ นศ.ย้ายออก	นักศึกษาที่ทำกุญแจ คีย์การ์ดสูญหาย/ชำรุด จะถูกหักในค่าประกันหอพักนักศึกษา	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
9. รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารนักศึกษาที่ได้รับเงินค่าประกันหอพักคืน	ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารนักศึกษาที่ได้รับเงินค่าประกันหอพักคืน	ทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินประกันหอพักนักศึกษารวมทั้งกรอกข้อมูลนักศึกษาและเลขบัญชีของนักศึกษาลงในแบบ บก.-กจ.9	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
10. เสนอให้หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ และอธิการบดี อนุมัติ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	นำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินประกันหอพักนักศึกษาและข้อมูลในบก.-กจ.9 เสนอหัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ และอธิการบดีอนุมัติ	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก และเจ้าหน้าที่ธุรการงานบริหารทรัพย์สินและรายได้	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้ และอธิการบดี
11. เสนอให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ 3 มิติ	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	นำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินประกันหอพักนักศึกษาและข้อมูลในบก.-กจ.9 เสนอให้เจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างลงในระบบ 3 มิติ	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
12. เสนอให้ฝ่ายงานการเงินและบัญชีอนุมัติโอนเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา	ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร	นำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินประกันหอพักนักศึกษาและข้อมูลในบก.-กจ.9 เสนอหัวหน้างานการเงินและบัญชีเพื่อโอนเงินคืนค่าประกันหอพักนักศึกษา	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก และเจ้าหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง งานบริหารทรัพย์สินและรายได้	หัวหน้างานการเงินและบัญชี