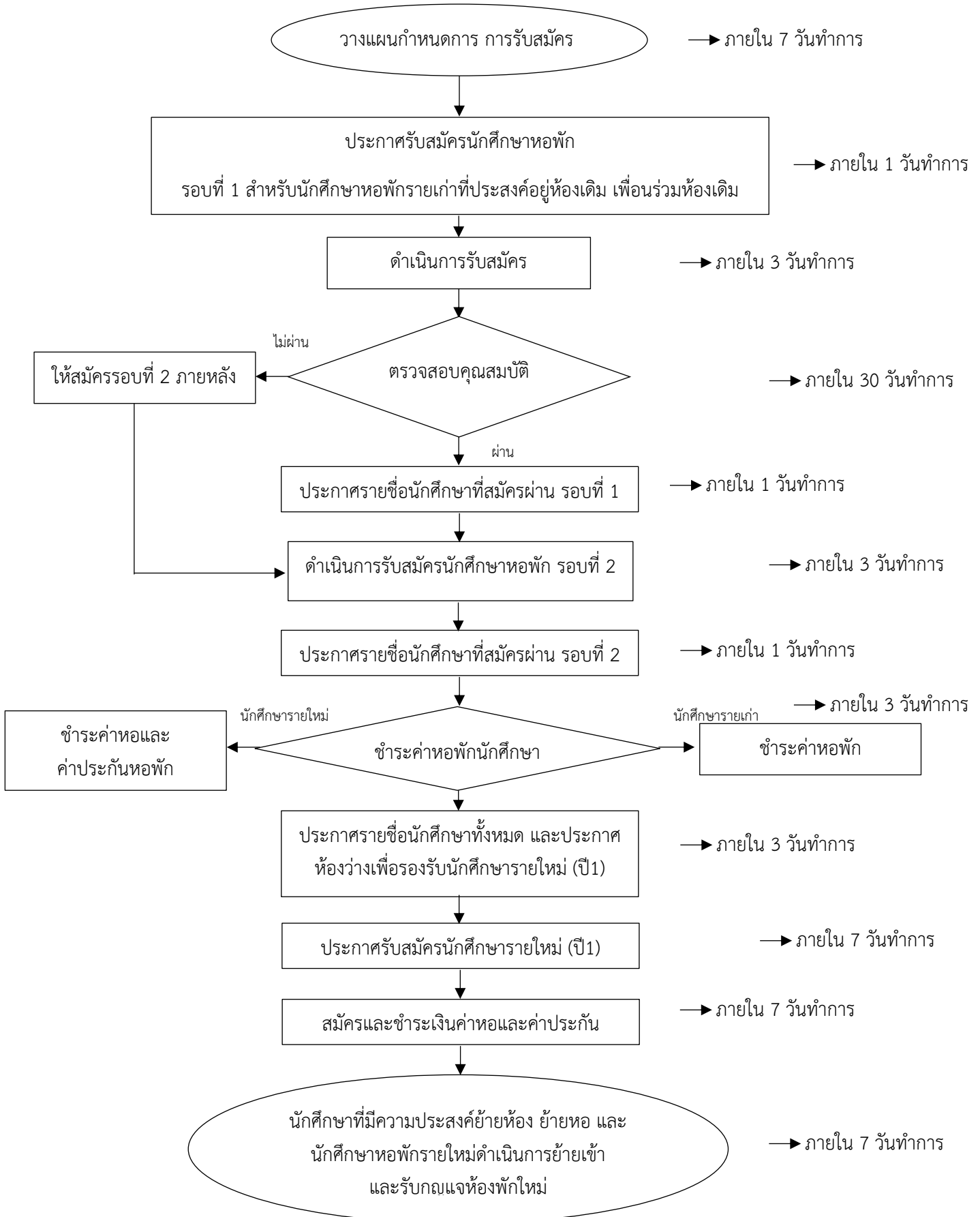


หอพักนักศึกษาและบุคลากร งานบริหารทรัพย์สินและรายได้
 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษาและบุคลากร
 แผนภูมิขั้นตอนการดำเนินงาน การรับสมัครนักศึกษาหอพัก



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
1.วางแผนกำหนดการการรับสมัครนักศึกษาหอพัก	วางแผนกำหนดการโดยอ้างอิงจากปฏิทินการศึกษาของนักศึกษาระดับปริญญาตรีเต็มเวลา จันทร์-ศุกร์	วางแผนกำหนดการโดยดำเนินการก่อนวันที่นักศึกษาสอบปลายภาคเรียน เพื่อให้ไม่กระทบการสอบของนักศึกษา	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
2.ประกาศรับสมัครนักศึกษาหอพัก รอบที่ 1 สำหรับนักศึกษาหอพัก รายเก่าที่ประสงค์อยู่ห้องเดิมเพื่อนร่วมห้องเดิม	ประกาศกำหนดการรับสมัครนักศึกษาหอพัก ผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ รวมทั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ตามหอพัก	โดยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ที่มีรูปแบบที่ทันสมัย ชัดเจน เข้าใจง่าย ซึ่งจะระบุ เงื่อนไขรับสมัครนักศึกษาหอพัก รอบที่ 1 สำหรับนักศึกษาหอพักเก่าที่ประสงค์อยู่ห้องเดิม เพื่อนร่วมห้องเดิม	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
3.ดำเนินการรับสมัคร	ดำเนินการสมัครโดยวิธีการจองห้องพักออนไลน์ที่ Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์	นักศึกษากดจองห้องพักเดิมของตนเอง และกดยืนยันการสมัคร เมื่อสมัครสำเร็จระบบจะขึ้นสถานะให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
4.ตรวจสอบคุณสมบัติ	ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาว่าเป็นไปตามเงื่อนไขการสมัครนักศึกษาหอพัก รอบที่ 1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่สมัครโดยมีเงื่อนไขคือ นักศึกษาหอพักรายเก่าที่กดจอง/สมัครอยู่ห้องเดิมเพื่อนร่วมห้องเดิม โดยนักศึกษาที่สมัครผ่านเป็นไปตามเงื่อนไขการสมัครนักศึกษาหอพัก เจ้าหน้าที่จะกดยืนยันการจอง/การสมัครที่ Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ ระบบจะขึ้นใบแจ้งค่าหอพัก	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้
5.ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สมัครผ่านรอบที่ 1	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่สมัครผ่าน รอบที่ 1 ผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์	นักศึกษาที่สมัครไม่ผ่านสามารถตรวจสอบสาเหตุได้ที่สำนักงานหอพักนักศึกษา	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างานบริหารทรัพย์สินและรายได้

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
	- Website หอพักนักศึกษา มรภ.วไลยอลงกรณ์ รวมทั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ตาม หอพัก			
6.ดำเนินการรับสมัคร นักศึกษาหอพัก รอบที่ 2	ดำเนินการสมัครโดยวิธีการจอง ห้องพักออนไลน์ที่ Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลย อลงกรณ์ สำหรับนักศึกษา หอพักรายเก่า/ใหม่ที่ประสงค์ ย้ายห้อง เปลี่ยนเพื่อนร่วมห้อง	นักศึกษาที่จองห้องพักที่ว่าง อยู่และกดยืนยันการสมัคร เมื่อ สมัครสำเร็จระบบจะขึ้นสถานะ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เมื่อ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้ว ระบบ จะขึ้นใบแจ้งค่าหอพักที่ นักศึกษาคาดจอง/สมัคร	นางสาวปวรรณตรี ห ล า น เ ศ ร ช ฐ า เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
7. ประกาศรายชื่อ นักศึกษาที่สมัครผ่าน รอบที่ 2	ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่ สมัครผ่าน รอบที่ 2 ผ่านระบบ ออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอ พัก นักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษา มรภ.วไลยอลงกรณ์ - Website หอพักนักศึกษ มรภ.วไลยอลงกรณ์ รวมทั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ตาม หอพัก	นักศึกษาที่ไม่ดำเนินการสมัคร ตามกำหนดการ จะไม่สามารถ เลือกห้อง หอพักได้ เจ้าหน้าที่ จะเลือกห้องที่ว่างอยู่ในระบบ โดยพิจารณาจากความ เหมาะสม	นางสาวปวรรณตรี ห ล า น เ ศ ร ช ฐ า เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
8.ชำระค่าหอพัก นักศึกษา (นักศึกษาที่ สมัครอยู่หอพักทั้ง 2 รอบ)	นักศึกษาพิมพ์ใบแจ้งค่าหอพัก ในระบบ Website หอพัก นักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ เพื่อมาชำระที่ สำนักงานหอพัก หรืองานการเงิน ชั้น 2 อาคาร 100 ปี เมื่อชำระเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องไปยืนยันการ ชำระเงินที่ Website อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการชำระ เงินค่าหอของนักศึกษา โดยเช็ค ใน Website หอพักนักศึกษา มรภ.วไลยอลงกรณ์ ที่นักศึกษา ยืนยันการชำระเงิน รวมทั้ง เช็คอีกครั้งในระบบโปรแกรม VRURegister	นางสาวปวรรณตรี ห ล า น เ ศ ร ช ฐ า เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
9. ประกาศรายชื่อ นักศึกษาหอพัก	ประกาศรายชื่อนักศึกษาหอพัก และประกาศห้องว่าง ผ่าน ระบบออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอ พัก นักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษา มรภ.วไลยอลงกรณ์ - Website หอพักนักศึกษ มรภ.วไลยอลงกรณ์	ติดต่อ นักศึกษา ที่มีไม่ได้ ดำเนินการสมัคร-ย้ายออก เพื่อ มาดำเนินการให้เสร็จสิ้น เพื่อนับยอดห้องว่างที่เหลืออยู่ สำหรับรองรับนักศึกษาใหม่ (ปี1)	นางสาวปวรรณตรี ห ล า น เ ศ ร ช ฐ า เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้

ขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ
10. ประกาศรับสมัคร นักศึกษาหอพักใหม่ (ปี1)	ประกาศกำหนดการรับสมัคร นักศึกษาหอพัก ผ่านระบบออนไลน์ ดังนี้ - facebook page หอพัก นักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - line group หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ - Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ รวมทั้งป้ายประชาสัมพันธ์ ตามหอพัก	โดยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ ที่มีรูปแบบที่ทันสมัย ชัดเจน เข้าใจง่าย ซึ่งจะระบุ จำนวนห้องที่ว่างที่สามารถรองรับ นักศึกษาใหม่ได้ ราคาห้องห้อง และ ค่า ประกัน หอพัก สวัสดิการต่างๆ ที่มีในหอพัก เป็นต้น	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
11. สมัครและชำระค่าหอพักและค่าประกันหอพัก	นักศึกษาสมัครกรอกประวัติ ข้อมูลส่วนตัว หลังจากนั้น สถานะในระบบ Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ จะขึ้นว่าพิมพ์ใบแจ้งค่าหอพัก เพื่อมาชำระที่สำนักงานหอพัก หรืองานการเงิน ชั้น 2 อาคาร 100 ปี เมื่อชำระเรียบร้อยแล้ว นักศึกษาจะต้องไปยืนยันการชำระเงินที่ Website อีกครั้ง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการสมัคร และชำระเงินค่าหอพักและค่าประกันของนักศึกษา โดยเช็คใน Website หอพักนักศึกษามรภ.วไลยอลงกรณ์ ที่นักศึกษา ยืนยันการชำระเงิน รวมทั้งเช็คอีกครั้งในระบบโปรแกรม VRURegister	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้
12. นักศึกษาที่มีความประสงค์ย้ายห้อง ย้ายหอคืนกุญแจ คีย์การ์ดห้องเดิม และรับกุญแจ คีย์การ์ดห้องใหม่ ใน ส่วนของนักศึกษารายใหม่ ดำเนินการ ลงทะเบียนรับกุญแจ คีย์การ์ดก่อนย้ายเข้าห้อง	นักศึกษาหอพักรายเก่า คืนกุญแจ คีย์การ์ดห้องเดิมก่อนรับกุญแจ คีย์การ์ดห้องใหม่ นักศึกษาหอพักรายใหม่ ลงทะเบียนเข้าหอพักและรับกุญแจ คีย์การ์ดก่อนย้ายเข้า	ตรวจสอบความถูกต้องของ รายชื่อนักศึกษาที่ย้ายห้อง หรือย้ายเข้าใหม่ ให้ตรงกับห้องพักที่นักศึกษาคงจอง	นางสาวปวรรณตรี หลาน เศรษฐา เจ้าหน้าที่หอพัก	หัวหน้างาน บริหารทรัพย์สิน และรายได้