

คู่มือการขอรับบริการ : การขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยทางกาย
กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

| | |
|-------------------------|--|
| งานที่รับผิดชอบ | งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต หน่วยสวัสดิการ |
| ขอบเขตการขอรับบริการ | นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา หรือนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยพะเยา |
| ช่องทางการขอรับบริการ | ห้องงานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต ห้อง D105 อาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา 19 ม.2 ต.แม่กา อ.เมือง จ.พะเยา โทร. 0 5446 6666 ต่อ 6279,6278 |
| ระยะเวลาเปิดขอรับบริการ | เจ้าหน้าที่ให้บริการวันและเวลาราชการ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. |

รายละเอียดการขอรับบริการ

1. ให้บริการขอรับเงินช่วยเหลือนักเรียนและนิสิตกรณีเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยทางกาย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ

| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|---|-----------|---|
| 1. ผู้ขอรับบริการ Download เอกสารในเวปไซด์กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ https://dsq.up.ac.th - หัวข้อบริการนิสิต - หัวข้อกองทุนเพื่อนิสิต ปรี้นเอกสารเพื่อกรอกแบบคำร้อง | 10 นาที | ผู้ขอรับบริการ |
| 2. ผู้ให้บริการรับเอกสาร รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนเพื่อนิสิตฯ พร้อมเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น | 10 นาที | ผู้ให้บริการ |
| 3. ผู้ให้บริการกรอกข้อมูลในระบบของกองคลังเพื่ออัปโหลดเอกสารหลักฐานผู้ขอใช้บริการที่ยื่นแบบขอเบิกเงิน | 30 นาที | ผู้ให้บริการ |
| 4. ผู้ให้บริการ เสนอกรรมการ(ผอ.กองกิจการนิสิต) ลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ | 1 – 2 วัน | ผอ.กองกิจการนิสิต (กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนฯ) |
| 5. ผู้ให้บริการ เสนอรองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต พิจารณาอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือและลงนามอนุมัติในแบบคำขอ | 1 – 3 วัน | รองอธิการบดี ฝ่ายคุณภาพนิสิต (ประธาน คณะกรรมการดำเนินงานฯ) |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการขอรับบริการ | | |
|--|-----------|---|
| ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
| 6. ผู้ให้บริการจัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ ส่งกองคลัง | 30 นาที | ผู้ให้บริการ |
| 7. กองคลังตรวจสอบเอกสาร เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้รับบริการ | 1 สัปดาห์ | เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินกองทุน |
| 8. รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือน คกพ. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นปีการศึกษา | 1-7 วัน | ผู้ให้บริการ |

| เอกสารที่ต้องใช้ | |
|--|--------|
| 1. สำเนาใบมรณบัตร | 1 ฉบับ |
| 2. สำเนาหนังสือรับรองการตายหรือใบบันทึกประจำวันเจ้าหน้าที่ตำรวจ | 1 ฉบับ |
| 3. สำเนาบัตรประจำตัวนักเรียน/นิสิต | 1 ฉบับ |
| 4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ | 1 ฉบับ |
| 5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ | 1 ฉบับ |
| 6. สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคาร | 1 ฉบับ |
| 7. ใบสำคัญรับเงิน | 1 ฉบับ |
| 8. หนังสือแจ้งยืนยันการขอรับเงินโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร | 1 ฉบับ |

| ค่าธรรมเนียม |
|-------------------|
| ไม่มีค่าธรรมเนียม |

| ช่องทางการรับเรื่องร้องเรียน |
|--|
| 1. ณ ที่ตั้งสำนักงาน : งานธุรการกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการอาคารสงวนเสริมศรี มหาวิทยาลัยพะเยา |
| 2. อีเมล : dsqup.63@up.ac.th |
| 3. โทร : 0 5446 6666 ต่อ 6260 |

| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง) |
|---|
| ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 |
| คำสั่ง คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4163/2562 ,888/2565 |
| คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 4224/2562 |
| คำสั่ง คณะกรรมการดำเนินงานกองทุนเพื่อนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่2) ที่ 581/2564 |
| ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินกองทุน พ.ศ. 2563 |
| ประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การบริหารจัดการกองทุนเพื่อนิสิตของส่วนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา |