คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)
เรื่อง
การรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าหอพัก

รหัสเอกสาร : WI01-QPตก.กศ.-0218

แก้ไขครั้งที่ : -

วันที่มีผลบังคับใช้ : 21 ก.ย. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
..... (นายกิตติกวิน บุญมาวงศ์) นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดการหอพัก วัน/เดือน/ปี 21 ก.ย. 2569	..... (นายไกรวุฒิ สวนพันธุ์) นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี 21 ก.ย. 2569	..... (นายจเร นะราชา) รักษาการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี 21 ก.ย. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

- คณะกรรมการบริหารจัดการหอพัก
- งานบริหารงานทั่วไป กองการศึกษาตาก
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- หลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง **หน้า**

๑. วัตถุประสงค์ ๓
๒. ขอบเขต ๓
๓. คำจำกัดความ ๓
๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง ๔
๕. แผนผัง ๕-๗
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน ๘-๙
๗. บันทึกคุณภาพ ๙

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อกำหนดมาตรฐานและลำดับขั้นตอนการัดกรองนักศึกษาเข้าหอพัก ตั้งแต่การกรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารผ่านระบบจนถึงการรับรายงานตัวเข้าหอพัก ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง และตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้การตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการชำระเงิน การจัดเก็บเอกสารและผลการจัดห้องพักได้อย่างเป็นระบบลดความซ้ำซ้อนและความคลาดคลื่อนในการให้บริการ

๑.๓ เพื่อให้นักศึกษาทราบขั้นตอน เอกสารและเงื่อนไขที่ต้องดำเนินการก่อนเข้าพักจริง

๒. ขอบเขต

คู่มือนี้ครอบคลุมกระบวนการตั้งแต่นักศึกษาสู่ระบบบริการการศึกษา มทร.ล้านนา ตาก เลือกเมนูคัดกรองหอพัก กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารการตรวจสอบ/คัดกรองและประกาศผล การจองห้องพักและชำระค่าหอพัก ตลอดจนการรายงานตัว ณ จุดบริการของหอพักและส่งนักศึกษาเข้าห้องพักตามที่กำหนด

๓. คำกำจัดความ

๑. ระบบรายงานตัว	หมายถึง	ระบบบริการการศึกษาสำหรับนักศึกษา ใหม่ที่ใช้คัดกรอง
๒. การคัดกรองหอพัก	หมายถึง	กระบวนการตรวจสอบข้อมูลและเอกสารของผู้สมัคร เพื่อพิจารณาสิทธิ์ เข้าพัก
๓. ผู้ผ่านคัดกรอง	หมายถึง	นักศึกษาที่มีรายชื่อตามประกาศผลการคัดกรองของมหาวิทยาลัย
๔.การรายงานตัวเข้าหอพัก	หมายถึง	เจ้าหน้าที่หอพักนักศึกษา กองการศึกษาตาก
๕. เจ้าหน้าที่หอพัก	หมายถึง	บุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานรับรายงานตัวและจัดการข้อมูลหอพัก

๔. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระบบบริการการศึกษา มทร.ล้านนา ตาก สำหรับนักศึกษาใหม่ (https://ess.tak.rmutl.ac.th)

๔.๒ ประกาศกำหนดการและขั้นตอนการเข้าพักในหอพักนักศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๙

๔.๓ ประกาศผลการคัดกรองเข้าหอพักของมหาวิทยาลัย

๔.๔ หลักฐานการชำระค่าหอพัก/ค่าธรรมเนียมตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๔.๕ เอกสารที่นักศึกษาอัปโหลดในระบบ ได้แก่ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา สำเนาทะเบียนบ้านของนักศึกษา ภาพถ่ายหน้าตรงของนักศึกษา สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ปกครอง/บิดา/มารดา/พี่น้องร่วมสายโลหิต และหลักฐานอื่น (ถ้ามี)

๕. แผนผัง : การรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าหอพัก

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่มต้น		
๑	นักศึกษา	เข้าระบบกรอกข้อมูล อัปโหลดเอกสาร	เข้าเว็บไซต์https://ess.tak.rmutl.ac.th/student ระบบบริการการศึกษา เลือก “สำหรับนักศึกใหม่” ยืนยันตัวตนด้วยเลขบัตรประจำตัวประชาชนและรหัสนักศึกษา เข้าสู่เมนู “คัดกรองหอพัก” กรอกข้อมูลและอัปโหลดเอกสารให้ครบถ้วน	ระบบบริการการศึกษา/ตามรอบการคัดกรอง
๒	เจ้าหน้าที่หอพัก	ตรวจสอบเอกสารถูกต้องคัดกรอง (แก้ไข / ถูกต้อง)	ตรวจสอบข้อมูลและเอกสาร หากไม่ครบถ้วนให้แจ้งแก้ไข/ดำเนินการตามแนวทางที่กำหนด หากครบถ้วนให้เข้าสู่การคัดกรองพิจารณาตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด	ระบบคัดกรองหอพัก/ตามรอบการตรวจคัดกรอง
๓	เจ้าหน้าที่หอพัก/คณะกรรมการคัดกรอง	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดกรอง	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการคัดกรอง และจัดทำรายชื่อผู้ผ่านการคัดกรอง	-รายชื่อและประกาศผลการคัดกรอง
๔	เจ้าหน้าที่หอพัก/นักศึกษา	ประกาศผลคัดกรอง	ประกาศผลคัดกรองตามกำหนด/นักศึกษาตรวจสอบสิทธ์	-เวบไซต์ระบบออนไลน์มหาวิทยาลัย -เพจเฟสบุ๊คหอพัก/เพจมหาวิทยาลัย
		A		

๕. แผนผัง : การรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าหอพัก (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A		
๕	นักศึกษา	จองห้องพัก/ชำระค่าหอพัก	ผู้ผ่านการคัดกรองดำเนินการจองห้องพักและชำระค่าบำรุงหอพักตามช่วงระยะเวลาที่ประกาศผ่านเวปไซต์ https://ess.tak.rmutl.ac.th/student ระบบบริการการศึกษา เลือก "จองห้องพัก" จากนั้นเลือกแพ็กเกจห้องพักตามประเภทและเงื่อนไขที่กำหนด ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลการจองห้องพักให้ถูกต้องและครบถ้วน หากข้อมูลถูกต้อง ให้ยืนยันการจองห้องพักและดำเนินการพิมพ์ ใบชำระค่าบำรุงหอพัก เพื่อนำไปชำระค่าบำรุงหอพักตามช่องทางและระยะเวลาที่กำหนด	หลักฐานการชำระเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด
๖	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่	ลงทะเบียนรายงานตัวเข้าหอพัก	นักศึกษาเดินทางมารายงานตัวเพื่อเข้าพักในหอพัก ตามวัน เวลา และสถานที่ที่มหาวิทยาลัยหรือผู้ดูแลหอพักกำหนด โดยนำเอกสารหรือหลักฐานที่จำเป็นมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่	- ทะเบียนผู้เข้าพักอาศัย
๗	นักศึกษา/ เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบ เอกสารถูกต้อง แก้ไข ถูกต้อง	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ/ชุดสัญญาเช่า ข้อมูลการเข้าพักและเอกสารประกอบ หากเอกสารไม่ครบให้แจ้งแก้ไขก่อนดำเนินการต่อไป	- ชุดสัญญาเช่า จำนวน ๒ ชุด - เอกสารแนบผู้เช่าและผู้ค้ำประกันอย่างละ ๒ ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน - หลักฐานการชำระเงิน - รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว - เอกสารอื่น (ถ้ามี) - แบบฟอร์ม A , Z (สำหรับเจ้าหน้าที่)
		A		

๕. แผนผัง : การรับรายงานตัวนักศึกษาเข้าหอพัก (ต่อ)

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		A		
๘	เจ้าหน้าที่การเงิน/นักศึกษา	ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน	ตรวจสอบยอดเงินและรายกาชำระให้ตรงกับข้อมูลนักศึกษา หากไม่ถูกต้องให้แยกและประสานงานแก้ไขก่อนดำเนินการต่อ รับและจัดเก็บเอกสารเข้าหอพัก	- ทะเบียนผู้เข้าพักอาศัย - หลักฐานการชำระเงิน - แบบฟอร์มขอผ่อนผันชำระค่าบำรุงหอพัก (ถ้ามี)
๙	เจ้าหน้าที่หอพัก/นักศึกษา	จัดเก็บ/คัดแยกเอกสารรับเข้าหอพัก	- ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์ม A,Z พร้อมลงชื่อเจ้าหน้าที่ที่ทำการตรวจสอบ - จัดเก็บและคัดแยกเอกสารตามคารและแยกตามแบบฟอร์ม A , Z	- แบบฟอร์ม A สำหรับชุดสัญญาและเอกสารครบถ้วน - แบบฟอร์ม Z สำหรับชุดสัญญาหรือเอกสารที่ต้องนำส่งหอพักเพิ่มภายหลัง
๑๐	เจ้าหน้าที่หอพัก นักศึกษา	นำนักศึกษาเข้าห้องพักตามที่กำหนด	- ตรวจสอบข้อมูลห้องพักที่ได้รับการจัดสรร - นักศึกษาลงทะเบียนเข้าพักและตรวจสอบห้องพักตามแบบฟอร์ม - เจ้าหน้าที่แนะนำข้อมูลการเข้าพักและช่องทางการติดต่อสำนักงานหอพักสวัสดิการนักศึกษา	- ทะเบียนผู้เข้าพักอาศัย - แบบฟอร์มตรวจสอบห้องพักและครุภัณฑ์ก่อนเข้าพัก
		เสร็จสิ้น		

*** WI : Work Instruction คู่มือปฏิบัติงาน

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ ขั้นตอนการกรอกข้อมูลและคัดกรองเข้าหอพัก

นักศึกษาเข้าเว็บไซต์ https://ess.tak.rmutl.ac.th/student "สำรับหรับนักศึกษาใหม่" กรอกรหัสนักศึกษาและเลขบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อเข้าสู่ระบบ จากนั้นเลือกเมนู "คัดกรองหอพัก" กรอกข้อมูลส่วนตัว/ข้อมูลที่ระบบกำหนด และอัปโหลดเอกสารประกอบให้ครบถ้วนก่อนยื่นยันการส่งข้อมูล

๖.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลและเอกสารเบื้องต้นเพื่อคัดกรอง

ความครบถ้วนและความถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร หากพบข้อบกพร้อมให้แจ้งนักศึกษาแก้ไขดำเนินการเพิ่มเติมตามแนวทางที่กำหนด แต่หากถูกต้องครบถ้วนให้นำเข้าสู่กระบวนการคัดกรองตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

๖.๓ เจ้าหน้าที่หอพักและคณะกรรมการคัดกรองคัดกรองประชุมพิจารณาผลกาคัดกรอง

โดยดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการคัดกรอง เพื่อพิจารณาคุณสมาบัติของนักศึกษาและสรุปรายชื่อผู้ผ่านการคัดกรองเข้าหอพัก ผู้ที่ไม่ต้องเข้าพัก และผู้ที่ต้องอัปโหลดเอกสารเพิ่มเติมและรอประกาศผลการคัดกรองในรอบถัดไป

๖.๔ เจ้าหน้าที่หอพักประกาศผลคัดกรอง

เจ้าหน้าที่หอพักประกาศผลการคัดกรองตามกำหนดการเวลาเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบสิทธิ์การเข้าพักผ่านช่องทางที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖.๕ นักศึกษาจองห้องพักและชำระค่าบำรุงหอพัก

นักศึกษาที่ผ่านการคัดกรองดำเนินการจองห้องพักและชำระค่าบำรุงหอพักภายในระยะเวลาที่ประกาศกำหนด พร้อมจัดเตรียมหลักฐานการชำระเงินไว้ใช้ในวันรายงานตัว

๖.๖ นักศึกษาเข้ารับรายงานตัว ณ จุดลงทะเบียน

นักศึกษาเดินทางมารายงานตัวเข้าหอพัก ณ จุดลงทะเบียนตามวัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด โดยเจ้าหน้าที่ดำเนินการรับลงทะเบียนผู้เข้าพัก

๖.๗ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรายงานตัวว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายชื่อ ชุดสัญญาเช่า ข้อมูลการเข้าพักและเอกสารประกอบต่าง ๆ เช่น เอกสารผู้เช่า ผู้ค้ำประกัน สำเนาบัตรประชาชน หลักฐานการชำระเงิน รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง หากเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งนักศึกษาแก้ไขหรือส่งเอกสารเพิ่มเติมก่อนเข้าสู่ขั้นตอนถัดไป

๖.๘ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบยอดเงินและรายการชำระเงินของนักศึกษาให้ตรงกับข้อมูลที่กำหนด หากพบความไม่ถูกต้องให้ดำเนินการประสานแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนรับเอกสารและดำเนินการต่อ

๖.๙ เจ้าหน้าที่จัดเก็บและคัดแยกเอกสารการรับเข้าหอพัก

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารตามแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องพร้อมลงชื่อรับรองการตรวจสอบ จากนั้นจัดเก็บและคัดแยกเอกสารเป็นหมวดหมู่ เช่น แยกตามคณะ หรือแยกตามแบบฟอร์ม A และ Z เพื่อความสะดวกในการติดตามและตรวจสอบทีหลัง

๖.๑๐ เจ้าหน้าที่นำนักศึกษาเข้าห้องพักตามที่กำหนด

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบห้องพักที่ได้รับการจัดสรรให้นักศึกษาพร้อมให้นักศึกษาลงทะเบียนเข้าพัก ตรวจสอบสภาพห้องพักและครุภัณฑ์ก่อนเข้าพัก รวมทั้งชี้แจงข้อมูลการเข้าพักระเบียบหอพัก และช่องทางติดต่อสำนักงานหอพักสวัสดิการนักศึกษา ก่อนเสร็จสิ้นกระบวนการรายงานตัว

๗. บันทึกคุณภาพ

ที่	รหัสแบบฟอร์ม	ชื่อบันทึก	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ
๑	-	ข้อมูลและเอกสารคัดกรองในระบบ	ตารมระเบียบ/อายุระบบ	ข้อมูลและเอกสารการคัดกรอง	เจ้าหน้าที่หอพัก
๒	A / Z	ประกาศผลการคัดกรอง	ตามระเบียบ	แฟ้ม/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่หอพัก
๓	-	หลักฐานการชำระเงิน	ไม่น้อยกว่า๑ปี	แฟ้ม/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔	-	บัญชีรายชื่อผู้เข้าพัก	ไม่น้อยกว่า๑ปี	แฟ้ม/ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่หอพัก
๕	-	เอกสารรายงานตัว	ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย	แฟ้มเอกสารแยกอาคาร	เจ้าหน้าที่หอพัก