



คู่มือปฏิบัติงาน

กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

คำนำ

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่มีพันธกิจส่งเสริม และสนับสนุนการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา นักศึกษาให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ พัฒนานักศึกษาให้มีทักษะในการเป็นผู้ประกอบการที่มีคุณภาพ มีคุณธรรมและจริยธรรม และเป็นหน่วยงานสนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายการพัฒนานักศึกษาด้วยการให้บริการ ที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2567 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ให้บริการของบุคลากรกองพัฒนานักศึกษา ให้เป็นไปตามพันธกิจของหน่วยงาน และนำไปสู่การให้บริการที่ดีตาม เป้าหมายการพัฒนานักศึกษาของมหาวิทยาลัย

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	1
1.1 ประวัติของพัฒนานักศึกษา	1
1.2 โครงสร้างของหน่วยงาน	2
1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ	3
1.4 บุคลากรของกองพัฒนานักศึกษา	5
2. ขั้นตอนปฏิบัติงาน กองพัฒนานักศึกษา	6

1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

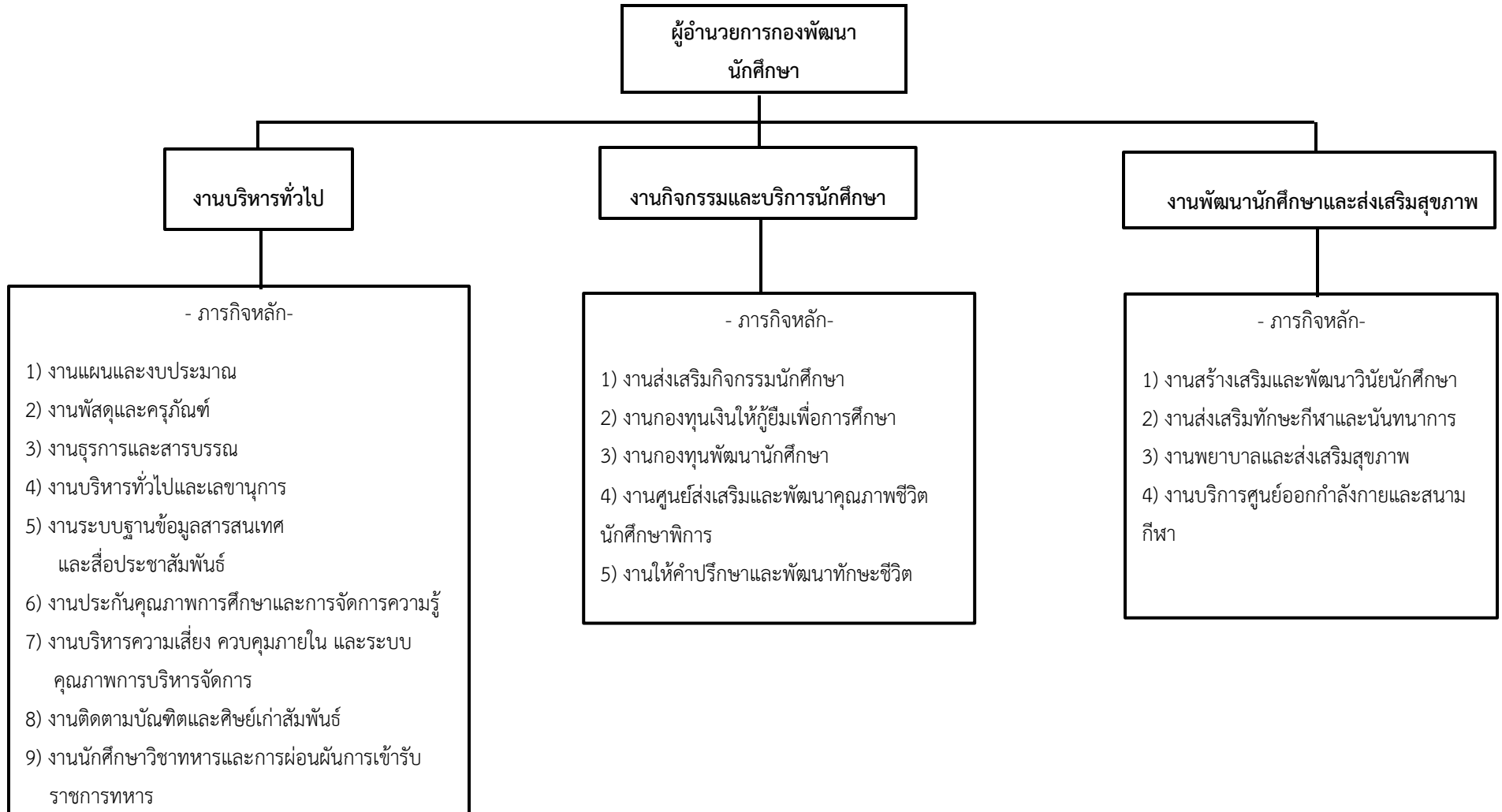
1.1 ประวัติของพัฒนานักศึกษา

ตามกฎกระทรวงศึกษาธิการ จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางบริหารงานของมหาวิทยาลัย และได้มีการแบ่งส่วนราชการตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 ส่วนราชการ และภายหลังสภามหาวิทยาลัยได้ตั้งหน่วยงานภายในเพิ่มอีก 6 หน่วยงาน ดังนี้

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา
6. กองพัฒนาอาคารสถานที่
7. กองประชาสัมพันธ์
8. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
9. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
10. สำนักงานตรวจสอบภายใน
11. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา

1.2 โครงสร้างหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ชั้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน ดังนี้



1.3 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ

ปรัชญา

“สร้างคนเก่ง ดี มีคุณภาพ”

๑. กองพัฒนานักศึกษา มีวัตถุประสงค์ในการสนับสนุนภารกิจ การจัดการศึกษาทุกช่วงวัยของมหาวิทยาลัย เพื่อการผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพ จริยธรรม ความเป็นไทย มีความรู้ทางวิชาการและมีความพร้อมที่จะแสวงหาความรู้และประสบการณ์เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปรับตัว พัฒนาการตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเป็นผู้นำที่เสียสละเพื่อส่วนรวม

๒. นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ มีความเสมอภาคทางการศึกษาและคุณภาพชีวิตบนพื้นฐานของความรับผิดชอบ

วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนการขับเคลื่อนการพัฒนานักศึกษา ด้วยการบริการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์

พันธกิจ

1. ส่งเสริมกิจกรรมพัฒนาทักษะและสมรรถนะนักศึกษาแห่งศตวรรษที่ 21
2. ส่งเสริมสวัสดิการและศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นความเป็นไทย
3. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถนะในการปฏิบัติงานภายใต้หลักธรรมาภิบาล โปร่งใส ตรวจสอบได้

ประเด็นยุทธศาสตร์

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นนักปฏิบัติที่มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และเป็นพลเมืองที่ดีของสังคม

๑. การศึกษา = ส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับความเสมอภาคในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย
๒. กิจกรรม = พัฒนานักศึกษาให้มีสมรรถนะในการเป็นผู้ประกอบการ โดยต่อยอดจากผลสัมฤทธิ์ของแต่ละกิจกรรม
๓. บริการ = ให้บริการนักศึกษาและบุคลากรที่มีมาตรฐานได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงาน

เป้าประสงค์

๑. บัณฑิตมีคุณภาพด้วยอัตลักษณ์บัณฑิตที่พึงประสงค์ มีทักษะการใช้ชีวิตในยุคดิจิทัล
๒. นักศึกษาทุกระดับได้รับการส่งเสริม สนับสนุนการจัดกิจกรรม การบริการ และพัฒนาสมรรถนะด้วยความเสมอภาค
๓. นักศึกษาและบุคลากรในมหาวิทยาลัย มีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี และใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยอย่างมีความสุข

เป้าหมาย

นักศึกษาที่มีคุณภาพชีวิตที่ดี สร้างสรรค์นวัตกรรมระดับชาติ

บัณฑิตที่พึงประสงค์

๑. หลักคิดทางวิชาการ ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรียนรู้ในนวัตกรรมใหม่ ๆ
๒. การทำงานร่วมกับผู้อื่น การดำเนินชีวิตในสังคมพหุวัฒนธรรม มีทักษะการเป็นผู้ประกอบการ
๓. ทักษะการเป็นพลเมืองโลก มีจริยธรรมหรือค่านิยมที่ดีอยู่ในใจ พึ่งตนเอง เรียนรู้ตลอดชีวิต

ใฝ่คุณธรรม

สมรรถนะหลัก

การบริการที่ดี : ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถที่หลากหลายตามหน้าที่รับผิดชอบ

วัฒนธรรมองค์กร

องค์กรคุณภาพ : ทำงานเป็นทีม รอบรู้ รวดเร็ว รักสามัคคี

ค่านิยม

Student Development Division : SDD

S : Star (เป้าหมายไปสู่ความสำเร็จ)

D : *deal* (ข้อตกลงร่วมกัน)

D : *diligent* (ขยันขันแข็ง เอาการเอางาน)


1.4 บุคลากรกองพัฒนานักศึกษา


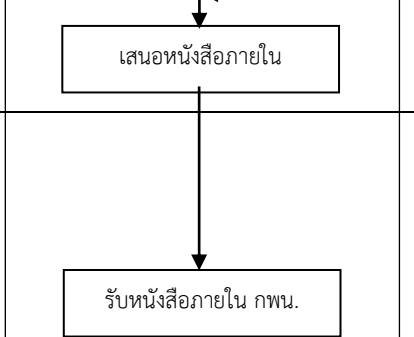
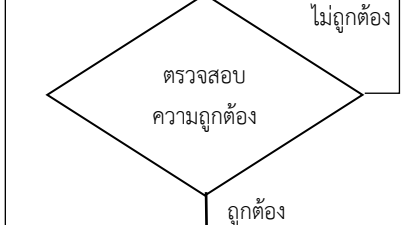

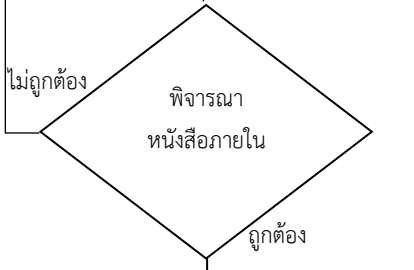
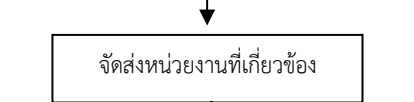

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทจ้าง	วุฒิการศึกษา
1	พ.จ.อ.อำนาจ ใจคำฟู	ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ข้าราชการ	ปริญญาโท
2	นายศิขรินทร์ บุญจี	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
3	นายธวัช จันตะวงศ์	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
4	นางสาวนันทิตา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
5	นางนภาพร กันทะวงศ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
6	นางสายหยุด สุวัตถิ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
7	นายสุรเชษ เสาร์อ้าย	นักวิชาการศึกษา	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
8	นางสาวเกวลิน ปิณฑวิหค	นักวิชาการศึกษา	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
9	นางสาวณัฐพัชร คอทอง	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
10	นางสาวกิตติกา กาปัญญา	นักจิตวิทยา	พнг.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
11	นางวรริศรา ยืนยงกุล	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	พнг.ราชการ	ปริญญาตรี
12	นางธนภรณ์ มณีแก้ว	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างประจำ	ปวส.
13	นายดรณ์ภพ ประเสริฐชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
14	นางสาววันวิสา อรินดีบ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
15	นางสาวกัลยาณี โพธิโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
16	นางสาวจิราพร จันตะ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
17	นางสาวจिरันท์ ทรัพย์ยาไทย	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน กองพัฒนานักศึกษา




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
กองพัฒนานักศึกษา

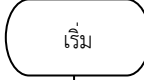
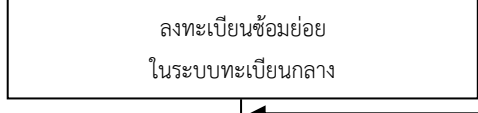
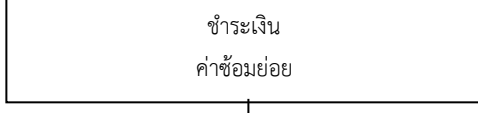
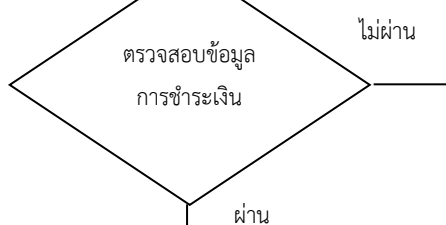
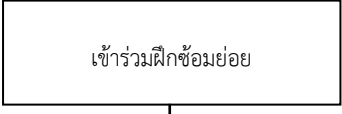
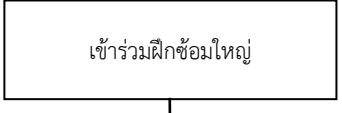
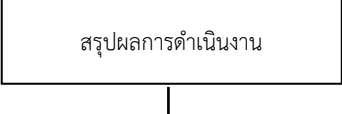
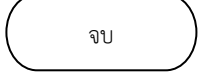
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานส่งหนังสือราชการภายใน	รหัสเอกสาร 67050101	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการพัฒนาศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	---	------------------------	-----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		บุคลากรกพน. เสนอหนังสือภายใน	หนังสือภายใน	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> รับร่างหนังสือภายใน/บันทึกข้อความจากบุคลากร กอพัฒนาการศึกษา หรือดำเนินการร่างหนังสือตามที่ ผอ.มอบหมาย ตรวจสอบความถูกต้อง(พิสูจน์อักษร) และ ตรวจสอบเอกสารต้นเรื่องที่เกี่ยวข้อง แยกแฟ้มตามประเภทหนังสือ <ol style="list-style-type: none"> หนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นขออนุมัติ อนุญาต หรือพิจารณาสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนหน่วยงาน 	หนังสือภายใน	ภายใน 30 นาที
หัวหน้างาน		<p>ตรวจสอบข้อความเนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญให้ถูกต้อง ตรงตามความประสงค์ของต้นเรื่อง</p> <p>ไม่ถูกต้อง - กลับไปแก้ไขเนื้อหาให้ถูกต้องและส่ง หนังสือตรวจสอบความถูกต้องใหม่</p> <p>ถูกต้อง - เสนอ ผอ. ลงนาม</p>	หนังสือภายใน	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		นำหนังสือภายในพร้อมเอกสารต้นเรื่องเข้าแฟ้มเสนองาน	หนังสือภายใน	ภายใน 15 นาที
ผอ.กพน.		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบกลั่นกรองความถูกต้องของเอกสาร หรือ เนื้อหาที่เป็นสาระสำคัญ ลงนามในหนังสือภายใน หรือเสนอความเห็นเพิ่มเติม <p>ไม่ถูกต้อง - กลับไปแก้ไขเนื้อหาให้ถูกต้องและส่ง หนังสือตรวจสอบความถูกต้องใหม่</p> <p>ถูกต้อง - ลงนามในหนังสือภายใน</p>	หนังสือภายใน	ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office Scan เอกสาร เป็น file pdf และจัดส่งหนังสือให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office 	ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office	ภายในวันที่มีการลงนามของผอ.กพน.
				

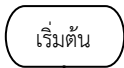
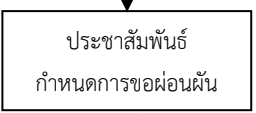
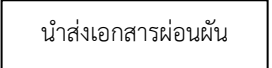
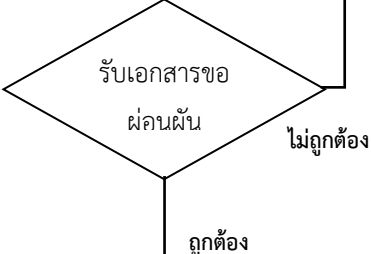
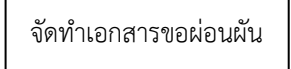
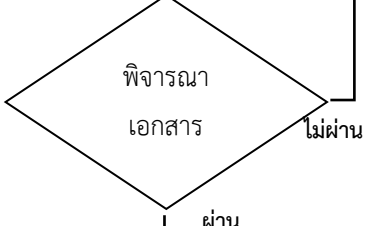
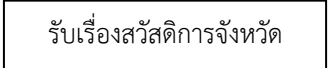
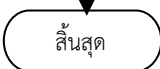
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564


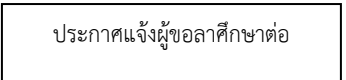
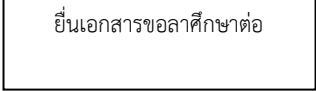

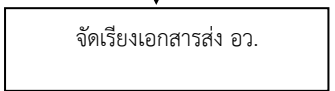

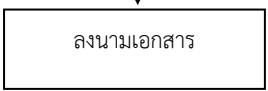
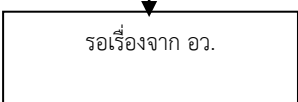
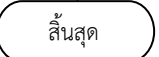
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานข้อย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร	รหัสเอกสาร 67050102	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการพัฒนาศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นวัตกรรมและศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	-----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
บัณฑิต		<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะรับปริญญาบัตร เข้าระบบทะเบียนกลาง ไปที่เมนู S16 เพื่อลงทะเบียนข้อย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร 		30 วัน
บัณฑิต		<ul style="list-style-type: none"> - ให้ชำระเงินเงินค่าข้อย่อย ตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ในระบบ - ส่งหลักฐานการชำระเงิน ใน Inbox เพจบัณฑิตมทร.ล้านนา 	สลิปการชำระเงิน	5 นาที
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน ไม่ผ่าน : แจ้งบัณฑิตให้กลับไปชำระเงิน และส่งหลักฐานใหม่ ผ่าน : ลงทะเบียนสำเร็จ 	สลิปการชำระเงิน	5 นาที/คน
บัณฑิต		<ul style="list-style-type: none"> - บัณฑิตเข้าร่วมฝึกข้อย่อยตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หากบัณฑิตไม่เข้าข้อย่อย จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าซ่อมใหญ่และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปี) 		ตามกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
บัณฑิต		<ul style="list-style-type: none"> - ประชุมสรุปผลรายชื่อขาดข้อย่อย - สรุปรายชื่อบัณฑิตที่ขาดข้อย่อย บัณฑิตพิเศษ ให้กับ สวท. ผ่านเว็บไซต์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร - แจ้งประชาสัมพันธ์บัณฑิตเข้าร่วมฝึกซ่อมใหญ่และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร (หากไม่เข้าซ่อมใหญ่จะไม่ได้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรในปีนั้น) 	https://graduation.rmutl.ac.th/	ตามกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำข้อมูลผลการดำเนินงาน ปัญหาอุปสรรค 		ผลงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
				


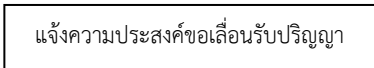
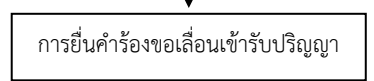
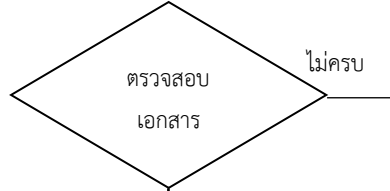
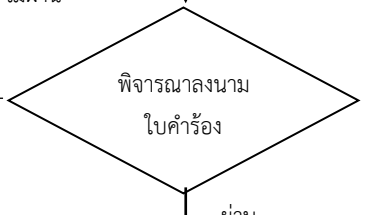
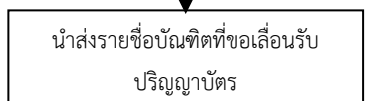
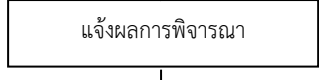
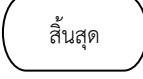
	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอผ่อนผันการตรวจเรียกเข้ารับราชการทหาร กองประจำการ</p>	<p>รหัสเอกสาร 67050103</p>	<p>ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการพัฒนาศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์การขอผ่อนผัน ให้นักศึกษาทราบ - ส่งเรื่องไปตามคณะเพื่อติดประกาศ - ส่งเอกสารให้ คณะ/วทส - แจ้งประชาสัมพันธ์ช่องทางต่าง ๆ เช่น เพจกองพัฒนานักศึกษา เพจนักศึกษาวิชาทหาร เพจที่เกี่ยวข้องทราบ - เก็บหลักฐานการประชาสัมพันธ์ 	ประกาศแจ้งให้นักศึกษายื่นการขอผ่อนผันฯ	30 วัน
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ลงชื่อขอทำผ่อนผัน - เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร 	สมุดบัญชีผู้ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ก.พ.-ธ.ค.
นักวิชาการศึกษา		<p>ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนา สด.9 - สำเนาหมายเรียก (สด.35) - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) <p>(สำเนาทุกอย่างๆละ 2 ฉบับ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนา สด.9 - สำเนาหมายเรียก (สด.35) - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) <p>(สำเนาทุกอย่างๆละ 2 ฉบับ)</p>	ก.พ.-ธ.ค.
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือนำส่งเอกสารการขอผ่อนผัน - พิมพ์บัญชีงบหน้าผู้ขอผ่อนผันฯ - พิมพ์บัญชีรายชื่อผู้ขอผ่อนผันฯ - จัดเตรียมเอกสาร สด.9 /หมายเรียก /ทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชน - จัดส่งเอกสารไปยังจังหวัดและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานการตอบรับจากทางจังหวัด - เสนอ ผอ.พิจารณา - เสนอรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา 	หนังสือนำส่งแต่ละจังหวัด	15 วัน
ผอ.กพน / รองอธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาตรวจสอบข้อมูลการขอผ่อนผันให้ถูกต้องตามข้อมูลของนักศึกษา - ลงนามหนังสือภายนอกถึงสัสดีจังหวัด 		
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - รับเรื่องจากสัสดีจังหวัด - แจ้งให้นักศึกษาทราบ 	หนังสือตอบรับ	10 วัน
				


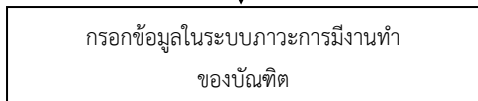
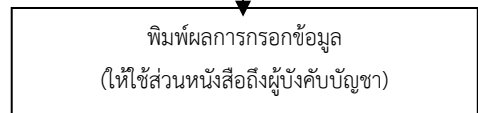
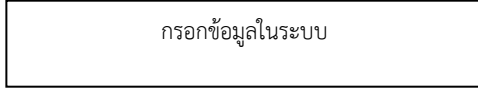
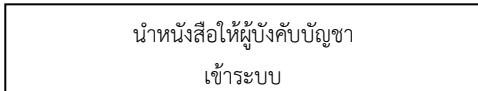
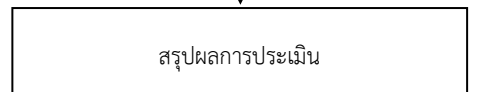

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขออนุญาตลาศึกษาต่อ กรณีต้องเข้ารับ ราชการทหาร	รหัสเอกสาร 67050104	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการพัฒนาศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	-----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศแจ้งคณะแต่ละคณะติดประกาศให้นักศึกษาทราบ - แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสาย - ลงเว็บไซต์ทั้ง มทร. ล้านนาและพื้นที่ภาคพายัพ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบแจ้งข่าวสาร 	7 วัน
นักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการผ่อนผันทหารกรณีลาศึกษาต่อ 	<ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการบันทึกขอผ่อนผันการลาศึกษาต่อ 	2 วัน
นักวิชาการศึกษา		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหมายเรียก สด.35 - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาทะเบียนบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารการประกอบการขอผ่อนผันลาศึกษาต่อ 	1 วัน
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - พิมพ์หนังสือนำเสนอรองอธิการบดี - จัดเตรียมเอกสาร - สำเนาบัตรอนุญาตแบบ 2 / สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา/สำเนา สด.35/สำเนา สด.40/สำเนา สด.43 - หนังสือนำเสนอ อว 	3 วัน
ผอ.กพน.		พิจารณาเอกสารข้อมูลการขอลาศึกษาต่อ กรณีต้องไปเข้ารับราชการทหาร		
รองอธิการบดี		ลงนามเอกสาร		
เจ้าหน้าที่งานวิชาทหาร		<ul style="list-style-type: none"> - รอรับหนังสือตอบรับแจ้งให้ทราบจากกระทรวงกลาโหม - แจ้งให้นักศึกษาทราบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือนำเสนอจาก อว 	30 วัน
				

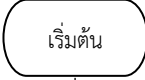
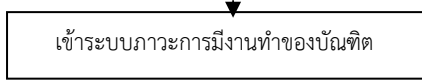
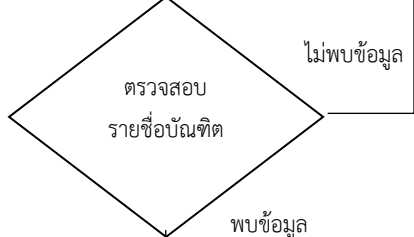
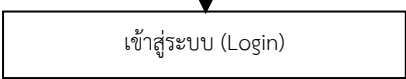
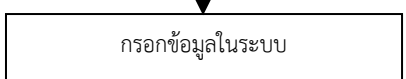
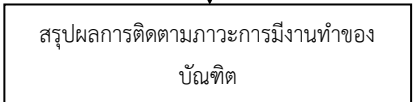
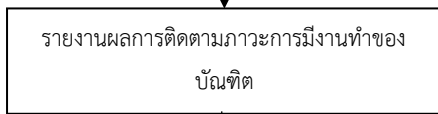

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต มทร.ลำนานา	รหัสเอกสาร 67050105	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานพระราชทานปริญญาบัตร ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมิตี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	---	------------------------	-----------------------------	--


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
บัณฑิต		<ul style="list-style-type: none"> - เตรียมสำเนาบัตรประชาชน และ - หลักฐานที่แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับปริญญาบัตรในรอบปีการศึกษานี้ได้ 	เอกสารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	
บัณฑิต		<ul style="list-style-type: none"> - บัณฑิตกรอกคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตรได้ที่ เชียงใหม่ - กองพัฒนานักศึกษา เขตจังหวัดอื่น - กองการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร - สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา - หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น 	ภายในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - รับและตรวจสอบเอกสาร <u>หากไม่ถูกต้องแจ้งให้บัณฑิต</u> แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ - เอกสารไม่ครบ - กลับไปเตรียมเอกสารใหม่ - เอกสารครบ - เสนอ ผอ. ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร - สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา - หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น 	15 นาที
ผอ.		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ. พิจารณาเหตุผลความจำเป็น - <u>ไม่ผ่าน</u> - กลับไปเตรียมเอกสารใหม่ - ผ่าน - ลงนามใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร - สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา - หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - รวบรวมคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร - ทำหนังสือส่งรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตร ถึง ผอ.สวท เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนได้ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือบันทึกข้อความ - ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร - สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา - หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น 	ภายใน 1 วัน
นักวิชาการศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ประกาศรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ ทางเพจบัณฑิต มทร. ลำนานา 	รายชื่อบัณฑิตขอเลื่อนรับปริญญาบัตร	ภายใน 14 วัน หลังพิธีเสร็จ
				



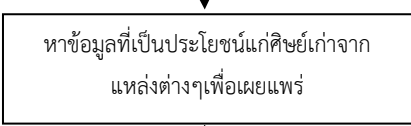
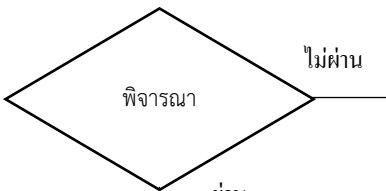
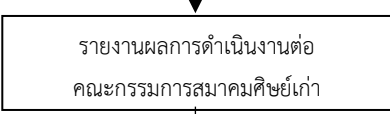
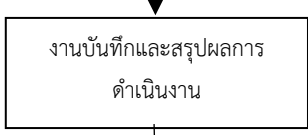

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผลการประเมินคุณลักษณะของ บัณฑิตที่พึงประสงค์โดยสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร 67050106	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานติดตามบัณฑิต ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา นักศึกษา อนุเมติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	---	------------------------	-----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะสำรวจ (เท่านั้น) เข้าสู่ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	https://ejobs.rmutl.ac.th/	10 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		-พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล 1. ไปยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำ 2. หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีการมีงานทำเท่านั้น)ให้นำหนังสือฉบับนี้ให้ผู้บังคับบัญชา	1. ไปยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2. หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีการมีงานทำเท่านั้น)	1 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา		- นำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเข้าสู่ระบบ 1. กรอก username : ระบุในหนังสือ กรอก password : ระบุในหนังสือ 2. กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”	https://ejobs.rmutl.ac.th/partner หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา	1 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา		กรอกข้อมูลในระบบ - ด้านที่ 1 ด้านความรู้ - ด้านที่ 2 ด้านทักษะ - ด้านที่ 3 ด้านจริยธรรม - ด้านที่ 4 ด้านลักษณะบุคคล - สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบัณฑิตฯ โดยสถานประกอบการ ที่ได้จากระบบ เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย (นักวิชาการศึกษา) - ลงนามและประทับตราหน่วยงานในหนังสือ ผู้บังคับกรอกข้อมูลในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนาม และประทับตราหน่วยงานในหนังสือ	หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา	15 นาที
นักวิชาการศึกษา		- รายงานสรุปผลการประเมิน สรุปเป็นเล่มรายงานเสนอแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - นำหนังสือ ส่งให้มหาวิทยาลัย 1. ให้นักศึกษานำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา มาส่งที่กองพัฒนานักศึกษา หรือ 2. ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งหนังสือ(ปณ.) มาที่งานติดตามบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษา	1. เล่มรายงานผล 2. หนังสือถึงผู้บังคับบัญชาที่ลงนามและประทับตราหน่วยงานแล้ว	30 วัน
				


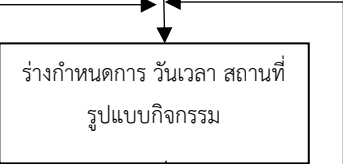
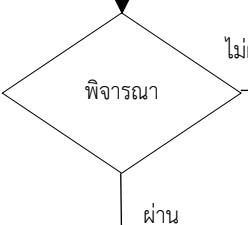
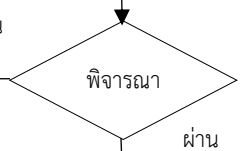

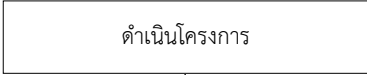
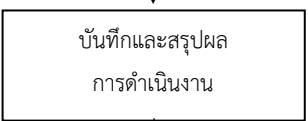
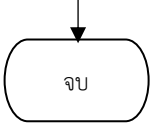
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	รหัสเอกสาร 67050107	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานติดตามบัณฑิต ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	---	------------------------	-----------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะสำรวจ (เท่านั้น) เข้าสู่ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	https://ejobs.rmutl.ac.th/	5 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		-ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต พบข้อมูล : ให้เข้าสู่ระบบ ไม่พบข้อมูล : ให้คลิกแจ้งปัญหาระบบ (จะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล) 1.ตรวจสอบแล้วพบข้อมูล ให้เข้าสู่ระบบใหม่ 2.ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล แสดงว่าไม่อยู่ในสถานะที่จะต้องเข้าสู่ระบบ		5 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		-กรอก username : รหัสนักศึกษา กรอก password : รหัสประจำตัวประชาชน - กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”		5 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		กรอกข้อมูลในระบบ - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป - ตอนที่ 2 การสมัครงานและการทำงาน (เฉพาะคนที่มีงานทำ) - ตอนที่ 3 การสมัครงานและการทำงาน (เฉพาะคนที่ไม่ม้งานทำ) - ตอนที่ 4 การศึกษาต่อ (สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาต่อหรือกำลังศึกษาต่อ) - ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ		15 นาที
นักวิชาการศึกษา		- สรุปผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต(นักวิชาการศึกษา)		30 วัน
นักวิชาการศึกษา		-แจ้งนักศึกษาให้นำใบยืนยันจากการพิมพ์ผลการกรอกข้อมูลแสดงในวันขอมย่อยของเขตพื้นที่ -รายงานผลการติดตามภาวะการมีงานทำ แก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และส่งให้ทุกเขตจังหวัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2.เล่มรายงานผลการติดตาม	15 นาที
				

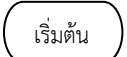
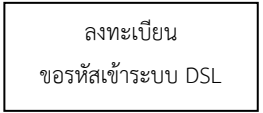
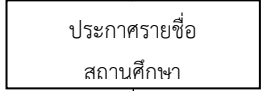
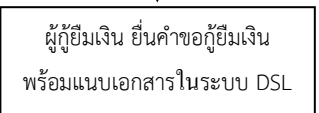
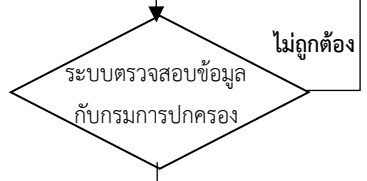
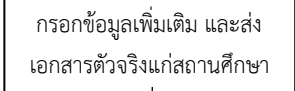


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานประสานงานศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร 67050108	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมิตี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	--	------------------------	-----------------------------	---

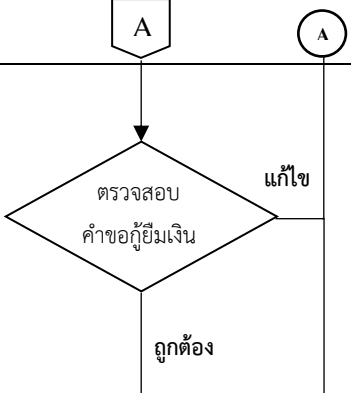
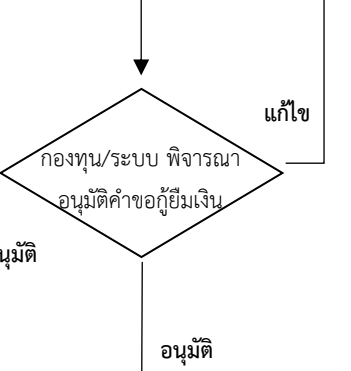
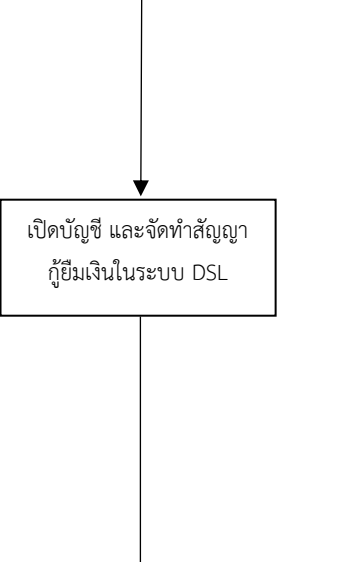
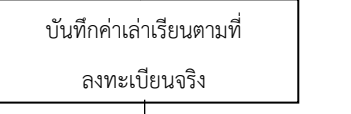
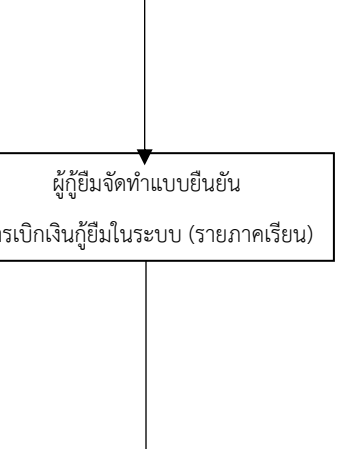

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักวิชาการศึกษา		-วางแผนการดำเนินงาน -ประสานงานกับเจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลกิจกรรม ของสมาคมแต่ละพื้นที่	-แผนการดำเนินงาน	เดือนละครั้ง
นักวิชาการศึกษา		-จัดการค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า เพื่อเผยแพร่ทางเพจศิษย์เก่าสัมพันธ์		ทุกวัน
ผอ.		-เสนอผอ.พิจารณา -ตรวจสอบความถูกต้อง -วิเคราะห์ให้ความเห็นเพิ่มเติม	-จัดเตรียมโครงการ/ กิจกรรมต่างๆ ที่จะ ดำเนินการตามแผนงาน	1 อาทิตย์
นักวิชาการศึกษา		รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนา		ทุก 2 เดือน
นักวิชาการศึกษา		ทำการบันทึกการสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน อุปสรรคและปัญหาเพื่อนำไปแก้ไขเพิ่มเติมในครั้งต่อไป	- แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาและรูปภาพกิจกรรมประกอบ	ภายใน 1 อาทิตย์
				

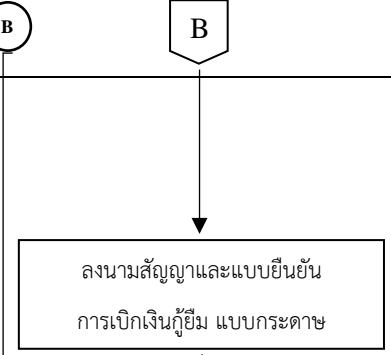
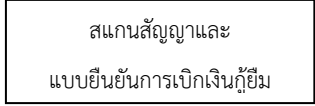
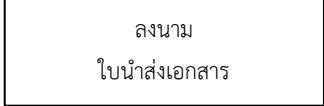


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร 67050201	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานกิจกรรม ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	------------------------	-----------------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่ กพน.		<ul style="list-style-type: none"> -วางแผนการดำเนินงานกำหนดรูปแบบกิจกรรม วัน เวลา สถานที่ -จัดทำโครงการพร้อมงบประมาณในการดำเนินงาน -จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน -ตรวจสอบตารางงานของ อธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา ผอ.กองพัฒนานักศึกษา/คณบดี/ผอ.วทส. 	<ul style="list-style-type: none"> -แผนการดำเนินงาน -โครงการ พร้อมงบประมาณ -รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ 	
ผอ.		<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบรูปแบบกิจกรรม โดยหารือเบื้องต้นกับ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา -ตรวจสอบวิเคราะห์งบประมาณ -นัดหมายคณะกรรมการดำเนินงานหารือ -นำเสนออธิการบดี 	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการ -รายละเอียดงบประมาณ 	1 อาทิตย์
อธิการ รองอธิการบดี		อนุมัติโครงการ	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเตรียมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการตามแผนงาน 	1 อาทิตย์
เจ้าหน้าที่ กพน.		<ul style="list-style-type: none"> -จัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดโครงการที่อนุมัติ -ประชุมคณะกรรมการ -ติดต่อวิทยากร -จัดเตรียมสถานที่ -แบ่งกำหนดสถานที่ของบุคลากรที่เกี่ยวข้องแต่ละฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -โครงการ -รายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ 	2อาทิตย์
				
เจ้าหน้าที่ กพน.		<ul style="list-style-type: none"> ทำการบันทึกการสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน อุปสรรคและปัญหาเพื่อนำไปแก้ไขเพิ่มเติมในครั้งต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> -แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาและรูปภาพกิจกรรมประกอบ 	ภายใน 1 อาทิตย์
				

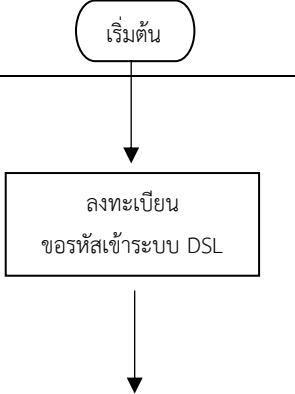
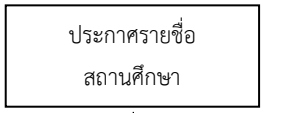
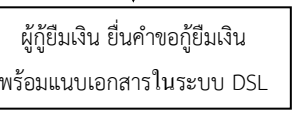
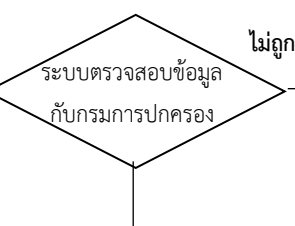
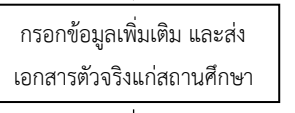

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี และกลุ่มผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67050301</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>2 สิงหาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งาน กยศ.</p> <p>ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
---	--	-----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		<p>ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect - ลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง https://wsa.dsl.studentloan.or.th (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL) 	<p>บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม)</p>	
กองทุน กยศ.		<p>ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะเงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์</p>		
นักศึกษา		<p>ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการ พิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว แอปพลิเคชัน กยศ. Connect จะแจ้งสถานะ “ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ”</p> <p>ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง <p>*กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน</p> <p>*กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด 	<p>ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (4 เดือน)</p>
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา		<p>ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูล ไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ 		
นักศึกษา		<p>- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลเพิ่มเติมเพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 4. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง <p>*กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน</p> <p>*กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มจิตอาสาอย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม. 	
				

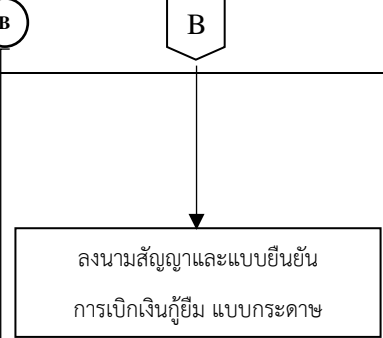
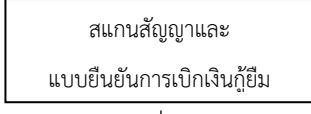
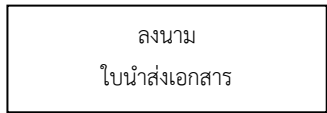
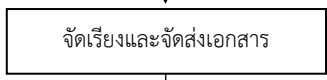
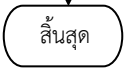
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นวก./จบท.		<p>ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL กับ เอกสารตัวจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเอกสารมีการแก้ไข(ถ้ามี) สถานศึกษาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และข้อมูลจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขในระบบและเอกสารตัวจริง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบในระบบ DSL และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องทุกขั้นตอน แอปจะแจ้งสถานะ “รอการตรวจสอบจากกองทุน” 	แบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ	
กองทุน กยศ.		<p>ระบบ ตรวจสอบข้อมูลรายได้ครอบครัว และประมวลผลคุณสมบัติ ต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมเงิน กองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอกู้ยืมเงินถูกปฏิเสธ ไม่อนุมัติ สาเหตุเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด คำขอมีการแก้ไข กองทุนจะแจ้งผ่านระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งในระบบ ให้เรียบร้อย คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน ให้ดำเนินการต่อ 		
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลาม เพื่อรับการโอนเงิน เมื่อคำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาษ เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป <p>เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญากู้ยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาแบบกระดาษ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน 	ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (5 เดือน)
นวก./จบท.		<p>- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล</p> <p>*ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป*</p>		
นักศึกษา		<p>- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืมที่จำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าเล่าเรียน) เลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อปีจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) เลือกการลงนามแบบกระดาษ 	<ol style="list-style-type: none"> แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม สำเนาบัตรประชาชนบิดา สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวค./จบท.		<p>ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยื่นยื่นตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาผู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ <p>*ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาผู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 5. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 6. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 8. KTB corporate 	
นวค./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยื่นยื่นข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า “ลงนามสัญญาผู้ยืมเงินสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยื่นยื่นฯ เข้าสู่ระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยื่นยื่นสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม 		
นวค./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา <u>เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยื่นยื่นฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</u> เอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย) 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
				

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี</p>	<p>รหัสเอกสาร 67050302</p>	<p>ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งาน กยศ. ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
--	--	--------------------------------	-------------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		<p>ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect - ลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง https://wsa.dsl.studentloan.or.th (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL) 	<p>บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม)</p>	
กองทุน กยศ.		<p>ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะเงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์</p>		
นักศึกษา		<p>ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect จะแจ้งสถานะ “ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง <p>*กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้กย.102</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด 	<p>ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (4 เดือน)</p>
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา		<p><u>ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ 		
นักศึกษา		<p>- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>- นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 4. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง <p>*กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้กย. 102</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาใบเสร็จค่าทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มจิตอาสาอย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม. 	
				

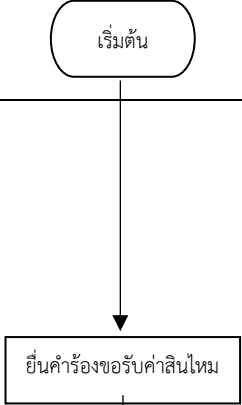
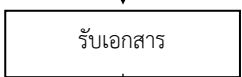
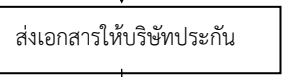
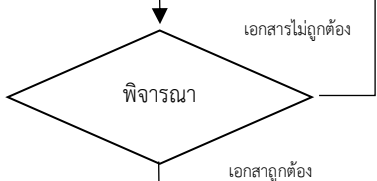
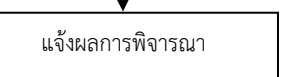
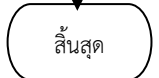
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นวก./จบท.		<p>ตรวจสอบคำขอยืมเงินในระบบ DSL กับ เอกสารตัวจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเอกสารมีการแก้ไข(ถ้ามี) สถานศึกษาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และข้อมูลจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขในระบบและเอกสารตัวจริง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบในระบบ DSL และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องทุกขั้นตอน แอปจะแจ้งสถานะ “รอการตรวจสอบจากกองทุน” 	แบบคำขอยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ	
กองทุน กยศ.		<p>ระบบ ตรวจสอบข้อมูลรายได้ครอบครัว และประมวลผลคุณสมบัติ ต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมเงินกองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอยืม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอยืมเงินถูกปฏิเสธ ไม่อนุมัติ สาเหตุเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด คำขอมีการแก้ไข กองทุนจะแจ้งผ่านระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งในระบบ ให้เรียบร้อย คำขอยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน ให้ดำเนินการต่อ 		
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลาม เพื่อรับการโอนเงิน เมื่อคำขอยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญาขอยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาศ เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป <p>เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญาขอยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาแบบกระดาศ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน 	
นวก./จบท.		<p>- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล</p> <p>*ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป*</p>		ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (5 เดือน)
นักศึกษา		<p>- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าเล่าเรียน) เลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อไปจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) เลือกการลงนามแบบกระดาศ 	<ol style="list-style-type: none"> แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม สำเนาบัตรประชาชนบิดา สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 	


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบท.		<p>ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภายใน <u>ระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาผู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ <p>*ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาผู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 5. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 6. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 8. KTB corporate 	
นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า “ลงนามสัญญาผู้ยืมเงินสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยืนยันฯ เข้าระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยืนยันสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม 		
นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยืนยันฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของ ธนาคารกรุงไทย) 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
				

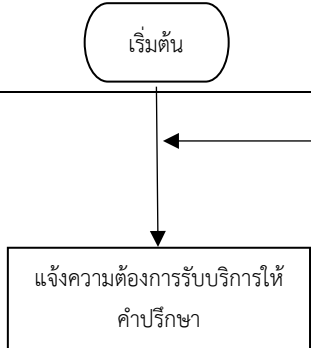
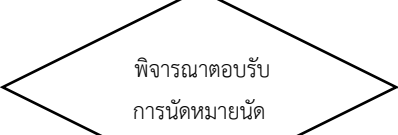

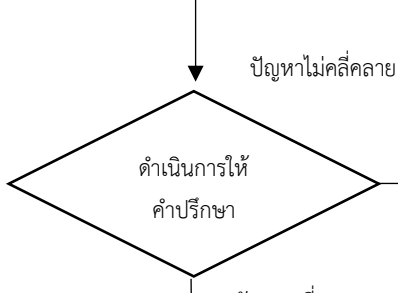
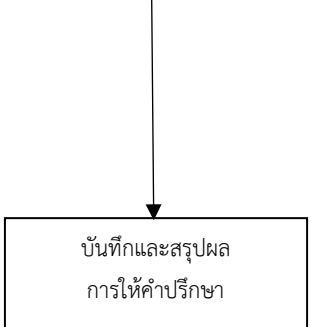
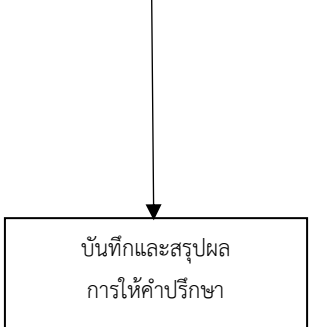
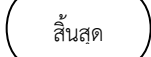
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง


1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
3. พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. 2560 ฉบับปรับปรุง แก้ไข มาตรา 14 และมาตรา 22 ตามสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา

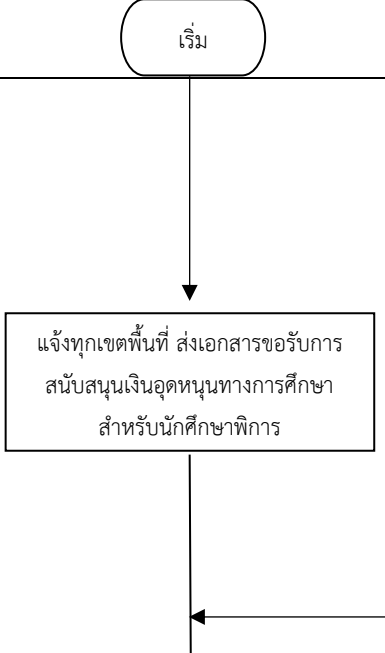
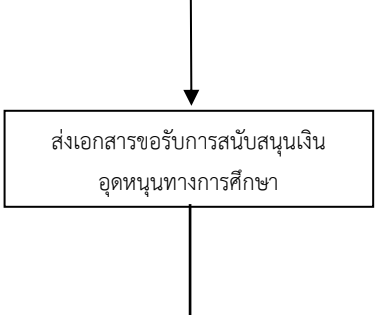
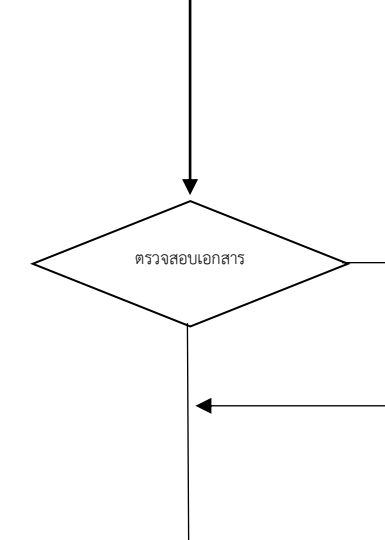
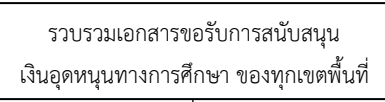
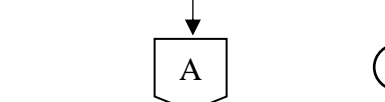
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเรียกค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุ สำหรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร 67050303	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย ผู้อำนวยการพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและ ศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	--	------------------------	-----------------------------	--

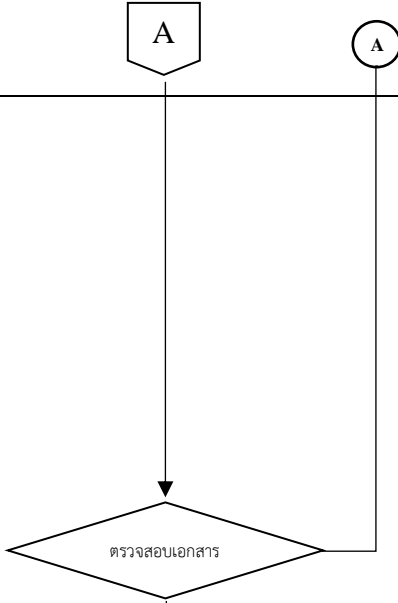
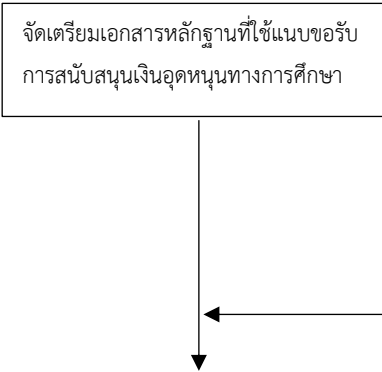
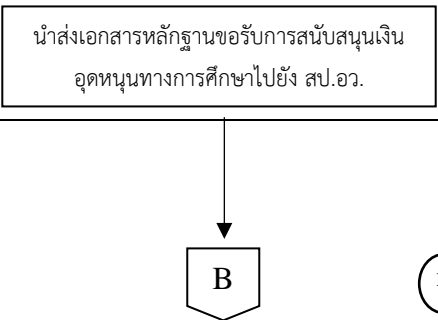
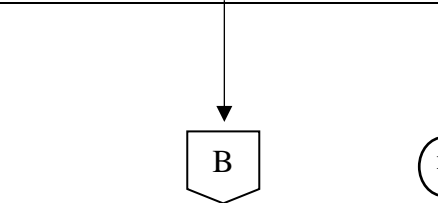

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา/ ผู้ปกครอง		<p>กรณีฉุกเฉิน เข้ารับการรักษาใน รพ.ที่ใกล้ที่สุด หรือ โทร 1669 ภายใน 24 ชั่วโมง (สำรองจ่าย/รักษาตามสิทธิแต่ละกรณี)</p> <p>กรณีไม่ฉุกเฉิน เข้ารับรักษาในโรงพยาบาล/สถานพยาบาล ที่ระบุไว้ (ตรวจสอบจากบริษัทผู้รับประกันตามบัตรประกันอุบัติเหตุ/สอบถามงานพยาบาลแต่ละพื้นที่ หรือติดต่อทางเพจงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มทร.ล้านนา</p> <p>- ขอรับใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนได้ที่ งานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ ที่นักศึกษาสังกัด หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ที่เพจงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มทร.ล้านนา</p> <p>- กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นที่งานพยาบาล ในแต่ละพื้นที่ ที่นักศึกษาสังกัด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - บัตรประชาชนของนักศึกษา - บัตรประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา 	
นักวิชาการ ศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ชี้แจง รับ และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น หากไม่ถูกต้อง แจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ กรณียอดค่าสินไหมทดแทนไม่สูงเกินและเอกสารครบถ้วน ประสานไปยังตัวแทนบริษัทผู้รับประกัน เพื่อพิจารณาเบื้องต้น สามารถสำรองจ่ายค่าสินไหมทดแทนได้ทันที 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนที่กำหนดโดยบริษัท - เอกสารแนบประกอบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนแต่ละกรณี ตามคู่มือจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอรับค่าสินไหมทดแทน 	ยื่นภายในช่วงที่กรรมธรรม์ไม่หมดอายุ
นักวิชาการ ศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กับตัวแทนบริษัทประกันเพื่อดำเนินการยื่นต่อบริษัทผู้รับประกันในการพิจารณา 	<ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมเอกสารส่งบริษัทผู้รับประกันเพื่อขอรับค่าสินไหมทดแทน 	
บริษัท ประกัน		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาเอกสารประกอบการร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน และดำเนินการตามเงื่อนไขกรรมธรรม์ พร้อมแจ้งผลการพิจารณาไปยังงานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ทราบในแต่ละราย กรณีมีการแก้ไข /เพิ่มเติมเอกสาร แจ้งกลับมาที่งานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ เพื่อแจ้งนักศึกษา/ผู้ปกครองดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน - เอกสารแนบประกอบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนแต่ละกรณี 	ไม่เกิน 15 นาที
นักวิชาการ ศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> - ติดตามการพิจารณาการขอรับค่าสินไหมทดแทน พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษา/ผู้ปกครองทราบ 		
				

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานให้คำปรึกษาด้านจิตวิทยา	รหัสเอกสาร 67050305	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการ นักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	---	------------------------	-----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษา		นักศึกษาติดต่อสอบถามข้อมูลการให้คำปรึกษาและนัดหมายวันเวลาที่เข้ารับบริการผ่านทาง Facebook, LINE หรือหมายเลขโทรศัพท์ภายใน โดยบริการให้คำปรึกษามี 2 ประเภท ดังนี้ 1. บริการแบบพบหน้า (onsite) ให้บริการวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. 2. บริการแบบออนไลน์ (online) ตามวันเวลาที่ผู้ให้คำปรึกษาและนักศึกษาตกลงนัดหมาย		
นักจิตวิทยา/อาจารย์ที่ปรึกษา		ยืนยันวันเวลาสถานที่หรือช่องทางให้คำปรึกษา และแจ้งวิธีปฏิบัติในการรักษาความลับและสิทธิส่วนบุคคลให้นักศึกษาทราบ	- สมุดบันทึกหรือแอปพลิเคชันสำหรับบันทึกข้อมูลวันเวลาและสถานที่การนัดหมาย	ภายในวันที่มีการแจ้งข้อมูลการนัดหมาย
นักศึกษา		นักศึกษาแสดงตัวเข้ารับบริการให้คำปรึกษาตามวันเวลาและช่องทางที่ตกลงนัดหมาย		
นักจิตวิทยา/อาจารย์ที่ปรึกษา		ให้คำปรึกษาโดยพิจารณาตามระดับความซับซ้อนของปัญหา เป็นรายบุคคล โดยผู้ให้คำปรึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้ 1. นักจิตวิทยา ให้คำปรึกษาโดยใช้กระบวนการการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา 2. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาทางใจ ได้แก่ สอดส่องมองหา ว่านักศึกษาต้องการความช่วยเหลือด้านใด ใส่ใจรับฟัง และส่งต่อผู้เชี่ยวชาญในกรณีที่มีความสามารถของตนเอง	- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษา โดยระบุชื่อ-นามสกุล คณะ สาขาวิชา ชั้นปีที่กำลังศึกษา และหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ส่วนนี้จะต้องเก็บเป็นความลับ) - รายชื่อสถานพยาบาลที่มีแผนกจิตเวช	ภายใน 2 ชม./ครั้ง
นักจิตวิทยา/อาจารย์ที่ปรึกษา		บันทึกการให้คำปรึกษาฯ ระบุ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยข้อมูลประเภทของปัญหา เรื่องราวสรุปโดยย่อ วิธีการช่วยเหลือที่ได้ทำในครั้ง นี้ และแผนการช่วยเหลือติดตามผลที่สามารถนำข้อมูลมาสรุปเป็นสถิติได้ ดังนี้ 1. นักจิตวิทยา บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกต่อการนำมาใช้งานในภายหลัง 2. อาจารย์ที่ปรึกษา บันทึกในระบบทะเบียนกลางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเลือกเมนู A13 บันทึกการให้คำปรึกษา	- แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษา หรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ -ระบบทะเบียนกลางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา	ภายในวันที่มีการให้คำปรึกษา
				

	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>การขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>67050401</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>2 สิงหาคม 2567</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ</p> <p>ควบคุมโดย ผู้อำนวยการพัฒนาศึกษาอนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์</p>
---	--	-----------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ		<p>-งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กปน. /กองการศึกษาเขตพื้นที่ ทำเรื่องผ่อนผันชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาให้กับนักศึกษาพิการที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา</p> <p>- ทำหนังสือแจ้งทุกเขตพื้นที่ ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา</p>	<p>- หนังสือแจ้งส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา จาก สปอว.</p> <p>- แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา</p> <p>- รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา</p>	1-2 วัน
นักศึกษาพิการ		<p>-กรอกแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้อง ทั้งงานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กปน.</p> <p>-ยื่นเอกสารที่กองการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่ นักศึกษาสังกัด</p>	<p>- แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</p> <p>- สำเนาบัตรคนพิการ/ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>- ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระเงิน</p>	15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวค./จบท.		<p>-รับและตรวจสอบเอกสาร <u>หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบกรณีนักศึกษาสำรองเงินจ่าย</u></p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ</p> <p>-ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริงเท่านั้น)</p> <p>-สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>-สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา</p>	<p>- แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</p> <p>- สำเนาบัตรคนพิการ/ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>- ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริงเท่านั้น)</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ</p> <p>-สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>-สำเนาสมุดบัญชีธนาคาร</p>	15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ		<p>-กองการศึกษา ทุกเขตพื้นที่จัดส่งเอกสารให้กับงานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กปน.</p>	<p>- เอกสารการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</p>	2 สัปดาห์
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ		<p>-งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพท. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาพิการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน</p> <p>- งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพท. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา</p> <p>- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบหลักสูตรที่มีนักศึกษาพิการศึกษา ได้ผ่านการรับทราบหลักสูตรจาก สป.อว.</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อขอข้อมูลรายงานผลประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา</p> <p>- จัดเรียงเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา</p>	<p>- รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา</p> <p>- หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา</p> <p>-แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</p> <p>- สำเนาบัตรคนพิการ/ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความสามารถจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ</p> <p>- ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระเงิน/ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริงเท่านั้น)</p> <p>- ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>- แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ</p> <p>-สำเนาบัตรประชาชน</p> <p>-สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษาพิการ</p>	1 สัปดาห์
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ		<p>- งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพท. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา</p> <p>- ประสานงานกับสำนักส่งเสริมและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบหลักสูตรที่มีนักศึกษาพิการศึกษา ได้ผ่านการรับทราบหลักสูตรจาก สป.อว.</p> <p>- ประสานงานกับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อขอข้อมูลรายงานผลประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา</p> <p>- จัดเรียงเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา</p>	<p>- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา</p> <p>- แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษา</p> <p>- แบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของสถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ</p>	3 สัปดาห์
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ		<p>- หนังสือนำเสนอเอกสารโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาไปยัง สป.อว.</p>	<p>- หนังสือภายนอกนำเสนอเอกสารโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา</p>	1-5 วัน
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
สปอว.		<ul style="list-style-type: none"> - สปอว. ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาถึงมหาวิทยาลัย - ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกใบเสร็จเพื่อยืนยันการรับเงิน และนำไปยัง สปอว. พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - ผลการพิจารณาไม่อนุมัติ ประสานกับ สปอว. เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา 	-หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว.	2-3 เดือน
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ		- งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพท. ทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินให้ ม./เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ	-หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว. - หนังสือขออนุมัติคืนเงินให้ ม./เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ -erp	1 วัน
รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการและ กิจการนักศึกษา อธิการบดี		<ul style="list-style-type: none"> - พิจารณาอนุมัติ - ผลการพิจารณาไม่อนุมัติ ประสานงานกับ กองคลังและกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบการแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว. 	-หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว. - หนังสือขออนุมัติคืนเงินให้ ม./เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ -erp	1-2 สัปดาห์
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ		- ประสานงานกับกองคลังเพื่อส่งเอกสารแจ้งโอนคืนให้นักศึกษา กรณีสำรองเงินจ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาคการศึกษา	1-2 วัน
กองคลัง		<ul style="list-style-type: none"> - ออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินคืนค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ 	- ใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - หนังสือแจ้งการโอนเงินคืนค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ	1-2 สัปดาห์
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ		- ทำหนังสือแจ้งการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการที่ทำเรื่องขอผ่อนผันไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- หนังสือแจ้งการโอนเงินคืนค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการกองคลัง	1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ราชกิจจานุเบกษา พ.ศ.2561 ประกาศคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ อัตรา และรายการที่ให้การอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับคนพิการในระดับอุดมศึกษา
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วย การรับนักศึกษาพิการเข้าศึกษาในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2566
3. ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ และการจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมและบริการ



RUT

RAJAMANGALA UNIVERSITY
OF TECHNOLOGY LANNA

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา