

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษา สำหรับนักศึกษาพิการ	รหัสเอกสาร ..... 66050401 .....	ออกวันที่ ..... 7 มีนาคม 2566 .....	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสนับสนุน นักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	---	------------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษาพิการ/ผู้ปกครอง		<ul style="list-style-type: none"> <li>-กรอกแบบขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน.</li> <li>-ยื่นเอกสารที่กองการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่นักศึกษาสังกัด</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาบัตรคนพิการ</li> </ul>	
นักวิชาการศึกษาพิเศษ/นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-รับและตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ</li> <li><b>กรณีไม่จดทะเบียนคนพิการ</b></li> <li>- เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-แบบฟอร์มขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา</li> <li>-สำเนาบัตรประชาชน</li> <li>-สำเนาบัตรคนพิการ</li> <li>- เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน</li> </ul>	15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดเตรียมบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะความพิการของนักศึกษา เช่น บริการให้ยืมครุภัณฑ์, สื่อ, สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา/ทางกายภาพ, บริการล่ามภาษามือ, บริการให้คำปรึกษา/วางแผนการศึกษา ฯลฯ</li> <li>- การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาฯ (ทุน)</li> <li>- จัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนของงบประมาณสนับสนุนเพื่อให้บริการสนับสนุนทางการศึกษานักศึกษาพิการ</li> </ul>	10 วัน
คณะ/กองพัฒนาอาคารสถานที่		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานขอจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ เช่น ทางลาด ลิฟต์ ห้องน้ำคนพิการ ที่จอดรถคนพิการ</li> </ul>		10 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการประสานงานกับหน่วยงานใน ม. เช่น ปัญหาในการดำเนินงาน, งบประมาณในการขอจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้บริหารรับทราบ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานผลการดำเนินงาน</li> </ul>	1 วัน
ผอ.กองพัฒนานักศึกษา		<ul style="list-style-type: none"> <li>- เห็นชอบให้จัดบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ</li> </ul>		1-5 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบท.		<ul style="list-style-type: none"> <li>-ให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาตามแบบขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ</li> </ul>		1 ปีการศึกษา