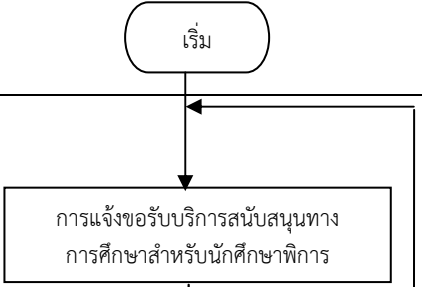
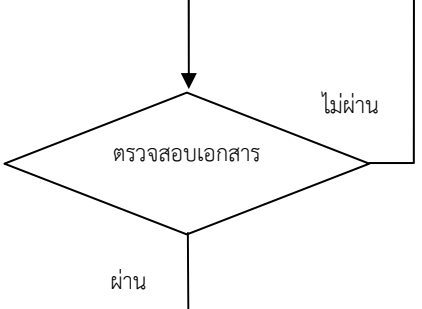

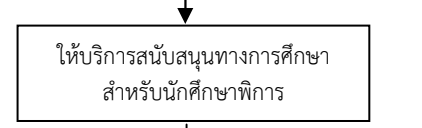


 มทร.ลำนานา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการนักศึกษาพิการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการ นักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	---	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษาพิการ/ ผู้ปกครอง		<ul style="list-style-type: none"> - กรอกแบบการขอรับบริการทางการศึกษา เฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ลำนานา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) - ยื่นเอกสารที่กองการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัด 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบการขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ลำนานา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ 	ไม่เกิน 30 นาที
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> - รับและตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องแจ้งให้ <u>นักศึกษา/ผู้ปกครอง</u> แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ - กรณีไม่จดทะเบียนคนพิการ เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ลำนานา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ - เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน 	ไม่เกิน 15 นาที
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> - ประสานกับบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการ - จัดเตรียมบริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะความพิการของนักศึกษา 		ภายใน 5 วัน
นักวิชาการ ศึกษาพิเศษ นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการทางการศึกษาตามลักษณะความพิการของนักศึกษา 		1 ปีการศึกษา
	