คู่มือการปฏิบัติงาน

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประจำปีงบประมาณ 2566

(1 ตุลาคม 2565 ถึง 30 กันยายน 2566)

คำนำ

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานสังกัดสำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน กำกับ ติดตาม และดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา ตลอดจนประสานกับเขตพื้นที่และหน่วยงานภายนอก ในการดำเนินงานพัฒนานักศึกษา ให้มีคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ คือ มีทักษะด้านความรู้ความสามารถ ด้านเจตคติ ด้านบุคลิกภาพ และด้านคุณธรรมจริยธรรม

คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2566 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือ เป็นกลไก และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานบุคลากร ของกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้เป็นไปตามภารกิจหลักของกองพัฒนานักศึกษา และนำไปสู่การพัฒนาอย่างต่อเนื่องต่อไป

กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

สารบัญ

หน้า

คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน	1
1.1 ประวัติกองพัฒนานักศึกษา	1
1.2 โครงสร้างของหน่วยงาน	3
1.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย	4
1.4 บุคลากรของกองพัฒนานักศึกษา	6
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กองพัฒนานักศึกษา	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์	8
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	19
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	23
ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ	43

1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1.1 ประวัติกองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้จัดตั้งตามกฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการ ได้ออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา โดยมีสำนักงานอธิการบดีเป็นศูนย์กลางบริหารงานของมหาวิทยาลัย

การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 กระทรวงศึกษาธิการได้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ออกเป็น 5 ส่วนราชการ และภายหลังได้ขอตั้งส่วนราชการภายในเพิ่มเติมอีก 6 ส่วนราชการ ภายใต้สายงาน สำนักงานอธิการบดี และเมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2563 ได้ประกาศการแบ่งส่วนราชการภายใต้สายงาน สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

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

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดกิจกรรมนักศึกษา ที่อยู่ภายใต้การกำกับของสำนักงานอธิการบดี ขึ้นตรงต่อรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา โดยมีหน้าที่ที่สำคัญคือ

1. ทำหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา
2. ศึกษาวิเคราะห์ นโยบายและเสนอแนะการจัดการ งานพัฒนานักศึกษา
3. กำกับ ติดตาม และดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับงานพัฒนานักศึกษา
4. ปฏิบัติงานหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา
5. ประสานงานกับเขตพื้นที่และหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนานักศึกษา

โดยมีการแบ่งโครงสร้างการบริหารงาน เป็น 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์
2. งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
3. งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา
4. งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ

1.2 โครงสร้างหน่วยงาน

กองพัฒนานักศึกษา

หัวหน้างาน บริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์

ภาระงานย่อย

1. งานบริการและธุรการ
2. งานเลขานุการ
3. งานวางนโยบายและจัดทำแผน
4. งานการเงินและพัสดุ
5. งานประกันคุณภาพ
6. งานการบริหารความเสี่ยง
7. งานการจัดการความรู้
8. งานบุคคล
9. งานศิษย์เก่า
10. งานพระราชทานปริญญาบัตร
11. งานสารสนเทศและประชาสัมพันธ์
12. งานติดตามบัณฑิตและสถานประกอบการ
13. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างาน พัฒนาศักยภาพนักศึกษา

ภาระงานย่อย

1. งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา
2. งานกิจกรรมนักศึกษา
3. งานองค์การนักศึกษา
4. งานสภานักศึกษา
5. งานสโมสรนักศึกษา
6. งานส่งเสริมคุณธรรมและจริยธรรมนักศึกษา
7. งานส่งเสริมและพัฒนาวินัย
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างาน บริการและสวัสดิการนักศึกษา

ภาระงานย่อย

1. งานหอพักนักศึกษา และหอพักเครือข่าย
2. งานกีฬา
3. งานส่งเสริมสุขภาพ
4. งานพยาบาล
5. งานประกันอุบัติเหตุ
6. งานกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
7. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
8. งานทุนการศึกษา
9. งานวิชาทหาร
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้างาน บริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ

ภาระงานย่อย

1. งานสารสนเทศนักศึกษาพิการ
2. งานบริการสื่ออุปกรณ์และครุภัณฑ์การศึกษา
3. งานพัฒนาสื่อการเรียนการสอนคนพิการ
4. งานทุนการศึกษานักศึกษาพิการ
5. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 ปรัชญา ปณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย

ปรัชญา (Philosophy)

กองพัฒนานักศึกษา เป็นหน่วยงานที่ช่วยสนับสนุน ส่งเสริม ในการพัฒนานักศึกษา และให้บริการด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยอยู่บนความเชื่อว่านักศึกษาเป็นบุคคลที่พร้อมจะพัฒนาได้ หากได้รับโอกาส และการส่งเสริม พัฒนาที่ถูกต้องโดยทำงานบนพื้นฐานของข้อมูลด้านสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และกระบวนการคุณภาพ

วิสัยทัศน์ (Vision)

มุ่งส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนานักศึกษาทุกด้าน เพื่อสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย และของสังคม

พันธกิจ (Mission)

1. บริหารจัดการงานกิจการนักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. ส่งเสริม และสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเสริมสร้างพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษ
3. จัดระบบการพัฒนานักศึกษา การให้บริการ สวัสดิการ เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ
4. ส่งเสริม สนับสนุน โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานกิจการนักศึกษา งานพัฒนานักศึกษา ทั้งระดับ จังหวัด ภูมิภาค และระดับชาติ

วัตถุประสงค์ (Objective)

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างบัณฑิตที่มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนโครงการ/กิจกรรมที่เอื้อต่อการเสริมสร้างพัฒนาการทุกด้านให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประกันคุณภาพการศึกษา และตามคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
3. เพื่อจัดระบบการพัฒนานักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการ แก่นักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้พัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ
4. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน โครงการ/กิจกรรม ต่าง ๆ ที่ทำให้เกิดเครือข่ายความร่วมมือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในงานกิจการนักศึกษา ทั้งระดับจังหวัด ภูมิภาค และระดับชาติ

เป้าหมาย (Goals)

1. นักศึกษาเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีทักษะชีวิต สอดคล้องกับคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

2. นักศึกษาสามารถนำความรู้ความสามารถและทักษะชีวิตจากกิจกรรม นำไปปฏิบัติได้จริงในชีวิตประจำวัน

3. นักศึกษามีความสมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ อยู่ร่วมกันผู้อื่นได้อย่างปกติสุข

1.4 บุคลากรของกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มีบุคลากรทั้งสิ้นจำนวน 22 คน แบ่งเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 15 คน พนักงานราชการจำนวน 1 คน ลูกจ้างประจำ 1 คน และลูกจ้างชั่วคราว 6 คน

มีวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน 1 คน ปริญญาตรี จำนวน 15 คน ปริญญาโท 6 คน

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	วุฒิการศึกษา
1	นางจิตติมา ทองเล็ก	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
2	นายศิขรินทร์ บุญจี๋	หัวหน้างานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
3	นายธวัช จันต๊ะวงค์	หัวหน้างานบริการและสวัสดิการนักศึกษา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
4	นางสายหยุด สุวัตถี	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
5	นางสาวนภาพร กันทะวงค์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
6	นางสาวนันทิดา รังสรรค์	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
7	นายคุณพจน์ สันชุมภู	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
8	นางวิบูลลักษณ์ บางพาน	นักวิชาการศึกษา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
9	นางสาวอโณทัย วิชัยสืบ	นักวิชาการศึกษา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
10	นายวัชชิระ อินตาเทพ	นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
11	นายสุรเชษ เสารอ้าย	นักวิชาการศึกษา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
12	นางสาวนิลุบล สุขวณิช	นักจิตวิทยา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
13	นางสาวเกวลิน ปิณฑวิหค	นักวิชาการศึกษา	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาโท
14	นางสาวณัฐพัชร คอทอง	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	พนง.มหาวิทยาลัย	ปริญญาตรี
15	นางวริศรา ยืนยงกุล	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	พนง.ราชการ	ปริญญาตรี
16	นางธนภรณ์ มณีแก้ว	พนักงานพิมพ์	ลูกจ้างประจำ	ปวส.
17	นางสาวพจนีย์ ราชญา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี

ที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ประเภทการจ้าง	วุฒิการศึกษา
18	นางสาววันวิสา อรินติ๊บ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
19	นายดรัญภพ ประเสริฐชัย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
20	นางสาวกัลยาณี โพธิโต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
21	นางสาวจิราพร จันต๊ะ	นักวิชาการศึกษา	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี
22	นางสาวจีรนันท์ ทรัพยาไทย	ล่ามภาษามือ	ลูกจ้างชั่วคราว	ปริญญาตรี

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Flow) กองพัฒนานักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) งานส่งหนังสือราชการ ภายใน ภายนอก	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารงานทั่วไป ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปที่ดูแลงานสารบรรณ	ร่างหนังสือ/รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน → A (ไม่เห็นชอบ)	- รับเอกสารต้นเรื่อง - ร่างเอกสารตามต้นเรื่องที่ได้รับหรือรับร่างหนังสือจากหน่วยงานภายใน - ตรวจสอบความถูกต้อง และนำเสนอหัวหน้างานเพื่อตรวจสอบ	บันทึกข้อความ	ภายใน 15 นาที
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้อง	บันทึกข้อความ	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	เห็นชอบ เสนอหัวหน้าหน่วยงาน	- ลงความคิดเห็น - มอบสารบรรณดำเนินการ	บันทึกข้อความ	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	วิเคราะห์ประเภทหนังสือ ภายนอก → B	วิเคราะห์หนังสือราชการ - หนังสือภายใน เสนอผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงนาม - หนังสือภายนอก เสนอรองอธิการบดี/อธิการบดีลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 5 นาที
ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา	ภายใน ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา ลงนาม	ตรวจสอบและลงนาม	บันทึกข้อความ	ภายใน 15 นาที
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป	จัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E - Office - Scan เอกสาร เป็น File Pdf และจัดส่งหนังสือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E – Office	บันทึกข้อความ	ภายใน 3 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร มทร.ล้านนา เชียงใหม่	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานซ้อมย่อยพิธี พระราชทานปริญญาบัตร ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
บัณฑิต	ลงทะเบียนซ้อมย่อย ในระบบทะเบียนกลาง	- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะรับปริญญาบัตร เข้าระบบทะเบียนกลาง ไปที่เมนู S16 เพื่อลงทะเบียนซ้อมย่อยพิธีพระราชทานปริญญาบัตร		30 วัน
บัณฑิต	ชำระเงิน ค่าซ้อมย่อย	- ให้ชำระเงินเงินค่าซ้อมย่อย ตามเลขที่บัญชีที่แจ้งไว้ในระบบ - ส่งหลักฐานการชำระเงิน ใน Inbox เพจบัณฑิตมทร.ล้านนา	สลิปการชำระเงิน	5 นาที
นวก./จบห.	ตรวจสอบข้อมูล การชำระเงิน (ไม่ผ่าน / ผ่าน)	**-ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน** ไม่ผ่าน : ให้กลับไปชำระเงินเงิน และส่งหลักฐานใหม่ ผ่าน : ลงทะเบียนสำเร็จ	สลิปการชำระเงิน	5 นาที/คน
บัณฑิต	เข้าร่วมฝึกซ้อมย่อย มทร.ล้านนา เชียงใหม่	- บัณฑิตเข้าร่วมฝึกซ้อมย่อยตามกำหนดการที่มหาวิทยาลัยกำหนด (หากบัณฑิตไม่เข้าซ้อมย่อย จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าซ้อมใหญ่ และเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร)		ตามกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นวก./จบห./บัณฑิต	สรุปข้อมูลผู้ขาดซ้อมย่อย ให้ สวท. / เข้าร่วมฝึกซ้อมใหญ่	- สรุปรายชื่อบัณฑิตที่ขาดซ้อมย่อย บัณฑิตพิเศษ ให้กับ สวท. ผ่านเว็บไซต์พิธีพระราชทานปริญญาบัตร - บัณฑิตเข้าร่วมฝึกซ้อมใหญ่	https://graduation.rmutl.ac.th/	ตามกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นวก./จบห.	สรุปผลการดำเนินงาน / เข้ารับพระราชทาน ปริญญาบัตร	- ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน ปัญหา ข้อเสนอ - บัณฑิตเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร		ตามกำหนดการงานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร/หลังพิธี
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอเลื่อนเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร สำหรับบัณฑิต มทร.ล้านนา เชียงใหม่	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานพระราชทานปริญญาบัตร ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษา	ประสงค์ขอเลื่อนรับปริญญา	- เตรียมสำเนาบัตรประชาชน - เตรียมหลักฐานที่แสดงเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถเข้ารับปริญญาบัตรในรอบปีการศึกษานี้ได้	-สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา -หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น	
บัณฑิต/ผู้ปกครอง	การยื่นคำร้องขอเลื่อนเข้ารับปริญญา	-กรอกคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตรได้ที่ เชียงใหม่ – กองพัฒนานักศึกษา เขตจังหวัดอื่น – กองการศึกษา	-ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร -สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา -หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น	ภายในวันพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ครบ ครบ	-รับและตรวจสอบเอกสาร <u>หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง</u> แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ **เอกสารไม่ครบ** – กลับไปเตรียมเอกสารใหม่ **เอกสารครบ** – เสนอ ผอ. ลงนาม	-ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร -สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา -หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น	15 นาที
ผอ.	ลงนามใบคำร้อง	-ผอ.กองพัฒนานักศึกษา/กองการศึกษา ลงนามใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร	-ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร -สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา -หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น	ภายใน 1 วัน
นวก.	รวบรวมใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร	-รวบรวมคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร	-ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร -สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา -หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น	ภายใน 1 วัน
นวก./จบห.	ทำหนังสือนำส่งรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตร	-ทำหนังสือนำส่งรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตร ถึง ผอ.สวท เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนได้	-หนังสือบันทึกข้อความ -ใบคำร้องขอเลื่อนรับปริญญาบัตร -สำเนาบัตรประชาชนของนักศึกษา -หลักฐานแสดงเหตุผลความจำเป็น	ภายใน 1 วัน
นวก./จบห.	แจ้งผลการพิจารณา	-ประกาศรายชื่อบัณฑิตที่ขอเลื่อนรับปริญญาบัตรให้บัณฑิตทราบ	-รายชื่อบัณพิตขอเลื่อนรับปริญญาบัตร	ภายใน 14 วัน หลังพิธีเสร็จ
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปฐมนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นวก./จบห.	กำหนดแผนการดำเนินงาน/โครงการและงบประมาณ/แต่งตั้งคณะกรรมการด้านเนินงาน	-วางแผนการดำเนินงาน -จัดทำโครงการพร้อมงบประมาณในการดำเนินงาน -จัดตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-แผนการดำเนินงาน -โครงการ พร้อมงบประมาณ -รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานฝ่ายต่างๆ	1 อาทิตย์
นวก./จบห.	จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินโครงการ	-จัดทำโครงการเพื่ออนุมัติดำเนินโครงการ -ขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงาน	- โครงการข -รายละเอียดงบประมาณ	1 อาทิตย์
นวก/จบห.	ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆตามแผนการดำเนินงาน	คณะกรรมการดำเนินงานในกิจกรรมต่าง ๆตามแผนการดำเนินงาน	-จัดเตรียมโครงการ/กิจกรรมต่างๆ ที่จะดำเนินการตามแผนงาน	1 อาทิตย์
เจ้าหน้าที กพน.	ขออนุมัติครงการและงบประมาณใน	-จัดทำโครงการเพื่อขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการดำเนินงาน -จัดซื้อจัดจ้างตามรายละเอียดโครงการที่อนุมัติ	-โครงการ -รายการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ	2อาทิตย์
นวก./จบห.	บันทึกและสรุปผลการดำเนินงาน	ทำการบันทึกการสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน อุปสรรคและปัญหาเพื่อนำไปแก้ไขเพิ่มเติมในครั้งต่อไป	- แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาและรูปภาพกิจกรรมประกอบ	ภายใน 1 อาทิตย์
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานแนะแนวการศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นวก./จบห.	กำหนดสถานที่ วันและเวลา	- ติดต่อสถานที่จัดโครงการกิจกรรม - ประชุมร่วมกับคณะและวิทยาลัย เพื่อหารือเกี่ยวกับรูปแบบการจัดกิจกรรม		1 วัน
นวก./จบห.	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-รวบรวมรายชื่อบุคลากร เจ้าหน้าที่ ที่จะเข้าร่วมงาน จากคณะและวิทยาลัย - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	-คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	5 วัน
นวก./จบห.	จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	- จัดทำโครงการ ง.9 เพื่อเสนอขออนุมัติโครงการจากอธิการบดี	-โครงการ ง.9	1 วัน
อธิการบดี	ตรวจสอบ และการอนุมัติ ไม่ผ่าน (กลับไปจัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา)	-เจ้าหน้าที่กองคลัง กองนโยบายและแผนตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณโครงการ -เสนอให้อธิการพิจารณาลงนามอนุมัติ **ไม่ผ่าน** ให้แก้ไขรายละเอียดตามข้อเสนอแนะ **ผ่าน** ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	-โครงการ ง.9 -หนังสือขออนุมัติโครงการ	5 วัน
บุคลากร/นศ.	ผ่าน ดำเนินการจัดทำโครงการ/นักศึกษาเข้าร่วมโครงการ	-จัดทำแบรนด์เนอร์/ป้าย ประชาสัมพันธ์ -ส่งข้อมูลให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรมทั้งในเพจเฟสบุ๊ค เว็บไซต์ และเสียงประชาสัมพันธ์ -นักศึกษา บุคลากร เข้าร่วมกิจกรรมตามสถานที่ วันและเวลาที่กำหนด	-ใบลงทะเบียน	30 วัน
นวก./จบห.	สรุปผลการดำเนินงาน	-จัดทำสรุปผลการจัดกิจกรรม -สรุปผลการดำเนินงาน	-แบบสอบถาม -ใบรายงานสรุปโครงการ	10 วัน
นวก./จบห.	รายงานสรุปผลให้ผู้บังคับบัญชา	-รายงานสรุปผลการดำเนินงาน	-ใบรายงานสรุปโครงการ	1 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานติดตามบัณฑิต ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	เข้าระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะสำรวจ (เท่านั้น) เข้าระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต https://ejobs.rmutl.ac.th/		1 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต ไม่พบข้อมูล → แจ้งปัญหา พบข้อมูล	-ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต **<u>พบข้อมูล</u>** : ให้เข้าสู่ระบบ **<u>ไม่พบข้อมูล</u>** : ให้คลิกแจ้งปัญหาระบบ (จะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล) 1.ตรวจสอบแล้วพบข้อมูล ให้เข้าระบบใหม่ 2.ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล แสดงว่าไม่อยู่ในสถานะที่จะต้องเข้าระบบ		1 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	เข้าสู่ระบบ (Login)	-กรอก username : รหัสนักศึกษา กรอก password : รหัสประจำตัวประชาชน - กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"		1 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	กรอกข้อมูลในระบบ	**กรอกข้อมูลในระบบ** - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป - ตอนที่ 2 การสมัครงานและการทำงาน (เฉพาะคนที่มีงานทำ) - ตอนที่ 3 การสมัครงานและการทำงาน (เฉพาะคนที่ไม่มีงานทำ) - ตอนที่ 4 การศึกษาต่อ (สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาต่อหรือกำลังศึกษาต่อ) - ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ		15 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/นวก.	สรุปผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล พิมพ์ไม่ได้ → กรอกข้อมูลในระบบ พิมพ์ได้	**- พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล(นักศึกษา)** พิมพ์ได้ พิมพ์ไม่ได้ แสดงว่ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน ให้กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ **- สรุปผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต(นักวิชาการศึกษา)**	1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2.หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีงานทำเท่านั้น)	30 วัน
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/นวก.	รายงานผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต นำใบยืนยันที่ได้ แสดงในวันซ้อมย่อยของเขตพื้นที่	-นำใบยืนยันจากการพิมพ์ผลการกรอกข้อมูลแสดงในวันซ้อมย่อยของเขตพื้นที่ (นักศึกษา) -รายงานผลการติดตามภาวะการมีงานทำแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และส่งให้ทุกเขตจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (นวก.)	1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2.เล่มรายงานผลการติดตาม	15 นาที
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามผลการประเมินคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์โดยสถานประกอบการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานติดตามบัณฑิต ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	กรอกข้อมูลในระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะสำรวจ (เท่านั้น) เข้าระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต https://ejobs.rmutl.ac.th/		10 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา	พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล (ให้ใช้ส่วนหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา)	**-พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล** 1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำ 2.หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีงานทำเท่านั้น) ให้นำหนังสือฉบับนี้ให้ผู้บังคับบัญชา	1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2.หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีงานทำเท่านั้น)	1 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา	นำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบ	**- นำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบ** https://ejobs.rmutl.ac.th/partner 1.กรอก username : ระบุในหนังสือ กรอก password : ระบุในหนังสือ 2.กดปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"	หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา	1 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา	กรอกข้อมูลในระบบ	**กรอกข้อมูลในระบบ** - ด้านที่ 1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม - ด้านที่ 2 ด้านความรู้ - ด้านที่ 3 ด้านทักษะทางปัญญา - ด้านที่ 4 ด้านทักษะความสัมพันธ์ - ด้านที่ 5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข - ด้านที่ 6 คุณลักษณะด้านอัตลักษณ์ นศ.		15 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา/นวก.	สรุปผลการประเมิน ลงนามและประทับตราหน่วยงานในหนังสือ	**- สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบัณฑิต**ฯ โดยสถานประกอบการ ที่ได้จากระบบ เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย (นักวิชาการศึกษา) **- ลงนามและประทับตราหน่วยงานในหนังสือ** ผู้บังคับกรอกข้อมูลในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนาม และประทับตราหน่วยงานในหนังสือ	หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา	30 วัน
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา/นวก.	รายงานสรุปผลการประเมิน นำหนังสือ ส่งให้มหาวิทยาลัย	**- รายงานสรุปผลการประเมิน** สรุปเป็นเล่มรายงานเสนอแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง **- นำหนังสือ ส่งให้มหาวิทยาลัย** 1. ให้นักศึกษานำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (ที่ปิดผนึกแล้ว) มาส่งที่กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป มทร.ล้านนา หรือ 2. ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งหนังสือ(ปณ.) มาที่งานติดตามบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษา	1. เล่มรายงานผล 2. หนังสือถึงผู้บังคับบัญชาที่ลงนามและประทับตราหน่วยงานแล้ว	10 นาที
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นวก./จบห.	ประสานงานกับกองการศึกษาทุกพื้นที่	-วางแผนการดำเนินงาน -ประสานงานกับ เจ้าหน้าที่เพื่อขอข้อมูลกิจกรรมของสมาคมแต่ละพื้นที่	-แผนการดำเนินงาน	1 อาทิตย์
นวก./จบห.	หาข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่าจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางเพจศิษย์เก่าสัมพันธ์	-จัดการค้นหาข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ศิษย์เก่า อาทิเช่น งานวิจัย งานบริการวิชาการ เกร็ดความรู้ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ เพื่อนำลงเผยแพร่ทางเพจศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อเพิ่มทักษาความรู้ให้แก่ศิษย์เก่า ทุกวันๆละไม่น้อยกว่า 1 เรื่อง	- ข้อมูล -ที่มา	ทุกวัน
นวก./จบห.	รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการสมาคมสมาคมศิษย์	-รายงานผลการดำเนินงานในที่ประชุมต่อคณะกรรมการบริหารสมาคมศิษย์เก่า มทร.ล้านนา	-เนื้อหา -เพจ -รูปภาพ	ทุก 2 เดือน
นวก./จบห..	งานบันทึกและสรุปผลการดำเนินงานเพื่อรวมรวมให้คณะกรรมการจัดทำวารสารสมาคมฯ	ทำการบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน เพื่อจัดส่งให้กับคณะกรรมการจัดทำวารสารสมาคมศิษย์เก่า เพื่อนำไปประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรรมของสมาคมฯ	- แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาและรูปภาพกิจกรรมประกอบ	ภายใน 1 อาทิตย์
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานราชมงคลล้านนาสรรเสริญ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารและศิษย์เก่าสัมพันธ์ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
คณะกรรมการ	พิจารณาหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	-ดำเนินการจัดร่างกำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนขบวนการคัดเลือกบุคคลที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาสรรเสริญ โดยเชิญคณะบดี 4 คณะ และ 1 วิทยาลัย ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/ผอ.กอง เข้าร่วมประชุมเพื่อปรึกษาหารือกับหลักเกณฑ์และขั้นตอนขบวนการคัดเลือก	-หนังสือเชิญประชุม -วาระการประชุม -(ร่าง)กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนขบวนการคัดเลือก -สรุปผลการประชุม -ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป	ภายในเดือนกันยายน
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประสานงานกับหน่วยงาน	-ทำหนังสือแจ้งไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ 4 คณะ 1 วิทยาลัย/ ผอ.กองการศึกษา /ผอ.กองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่/ ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/ ผอ.กองให้คัดเลือกบุคลากรในหน่วยงานแต่ละด้านตามประกาศหลักเกณฑ์	- หนังสือแจ้งทุกหน่วยงาน -หลักเกณฑ์และขั้นตอนขบวนการคัดเลือก -แบบฟอร์มประวัติส่วนตัวโดยย่อ	ภายในเดือนพฤศจิกายน
หน่วยงานของมหาวิทยาลัย และสมาคมศิษย์เก่า ทุกพื้นที่	พิจารณาเสนอชื่อ/ประเภท/ด้านพร้อมหลักฐานมายัง กพน.	-รับหนังสือจากหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ได้แก่ 4 คณะ 1 วิทยาลัย/ ผอ.กองการศึกษา /ผอ.กองบริหารทรัพยากร ทุกพื้นที่/ ผอ.สถาบัน/ผอ.สำนัก/ ผอ.กอง ที่คัดเลือกบุคลากรในหน่วยงานแต่ละด้านตามประกาศหลักเกณฑ์ส่งมายังกองพัฒนานักศึกษา	-หนังสือแจ้งรายชื่อ -ประวัติโดยย่อ และผลงานทางวิชาการพร้อมภาพถ่ายประกอบ -รูปเล่มจำนวน 4 เล่ม -file word	2 เดือน
คณะกรรมการ	จัดเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการเสนอชื่อในแต่ละด้าน จัดส่งให้คณะอนุกรรมการพิจารณาส่งผลมายัง กพน.	-จัดแยกประเภท /ด้าน -ส่งให้คณะกรรมการแต่ละประเภท /ด้าน -ส่งผลการพิจารณามายังกองพัฒนานักศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดให้	-ผลการพิจารณา -เอกสารประกอบการพิจารณา -ประวัติ รูปภาพ -file word	1 เดือน
คณะกรรมการ	สรุปรายชื่อโดยมีคณะกรรมการกลางพิจารณาแต่ละประเภท/ด้านเสนอต่ออธิการบดีลงนามประกาศรายชื่อแจ้งผลไปทุกหน่วยงานทราบเพื่อเข้ารับรางวัลในวันที่ 18 มกราคม ของทุกปี	ทำการบันทึกการสรุปผลการดำเนินงาน สรุปผลการดำเนินงาน อุปสรรคและปัญหาเพื่อนำไปแก้ไขเพิ่มเติมในครั้งต่อไป	- แบบฟอร์มบันทึกสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งมีเนื้อหาและรูปภาพกิจกรรมประกอบ	ภายใน 1 อาทิตย์
นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	อธิการบดีพิจารณา	นำเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ	-ทำประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาสรรเสริญ	ภายใน 1 อาทิตย์
	A			

A

นักวิชาการศึกษา/เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาสรรเสริญ	พิมพ์ประกาศรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับรางวัลราชมงคลล้านนาสรรเสริญ	แจ้งไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	ภายในวันที่ 18 มกราคม
	จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การดำเนินกิจกรรมระดับเขตพื้นที่เชียงใหม่	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา

	เริ่มต้น			
สโมสรนักศึกษา เชียงใหม่	จัดทำโครงการ	- เขียนโครงการที่จัดทำภายในเขตพื้นที่ - ตรวจสอบโครงการให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์	- โครงการ - คำขออนุมัติ	ภายใน 7 วัน
หัวหน้างานพัฒนา ศักยภาพ นักศึกษา	ไม่ผ่าน พิจารณาโครงการ แก้ไข ผ่าน	-- ตรวจสอบโครงการให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และข้อบังคับของมหาลัยฯ,เขตพื้นที่	- โครงการ - คำขออนุมัติ	ภายใน 2 วัน
นวก.,จบห.	เสนอโครงการต่อ กองพัฒนานักศึกษา	- นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการกองการศึกษา งาน กิจกรรมเพื่อพิจารณา	- โครงการ - คำขออนุมัติ	ภายใน 2 วัน
ผู้อำนวยการ กองพัฒนา นักศึกษา	แก้ไข พิจารณาอนุมัติโครงการ ผ่าน	- พิจารณาโครงการ	- โครงการ - คำขออนุมัติ	ภายใน 2 วัน
เหรัญญิก สโมสร นักศึกษา	ดำเนินการเบิก งบประมาณโครงการ	- เบิกงบประมาณตามที่ได้รับการอนุมัติ	- โครงการ - คำขออนุมัติ - ใบเบิก	ภายใน 3 วัน
สโมสรนักศึกษา	ดำเนินโครงการ	- จัดทำโครงการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติ	- โครงการ - คำขออนุมัติ	ภายใน 15 วัน
	A A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
สโมสรนักศึกษา	ประชุมสรุปโครงการ	- สรุปผลการดำเนินการ ประเมินผลการดำเนินงาน ปัญหาและแนวทางแก้ไข - จัดทำรายละเอียดสรุปโครงการ	- โครงการ - คำขออนุมัติ - สรุปโครงการ	ภายใน 7 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การพิจารณาโทษทางวินัยนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
ผู้ร้องทุกข์	ร้องทุกข์/ร้องเรียน	ผู้เสียหาย/ผู้พบเห็น/คู่กรณี/บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย/หน่วยงานหรือองค์กรต่างๆ เจ้าหน้าที่งานวินัยคณะ/พื้นที่/มหาวิทยาลัย กรอกแบบฟอร์มร้องทุกข์	บันทึกข้อความร้องทุกข์	
นวก./จบห.	รับเรื่อง/ตรวจสอบ ไม่มีมูล / มีมูล	รับเรื่อง นักศึกษากระทำผิดวินัย และ ตรวจสอบหาข้อมูลเท็จ-จริง ไม่มีมูลให้ยุติ หากความผิดนั้นเล็กน้อยให้รองคณบดี/ ผอ.กพน./ผอ.กศ. ว่ากล่าวตักเตือน		
นวก/จบห.	เสนอคณะกรรมการสอบสวน	แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือคณะกรรมการวินัยนักศึกษาเพื่อให้สอดคล้องตาม(แบบ กพน.01) แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน มีอำนาจหน้าที่สอบสวนเหมือนกัน ตามข้อ37 ข้อ39 ข้อ41 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยวินัยนักศึกษา2554	แบบ กพน.01	
คณะกรรมการวินัยนักศึกษา	สอบสวน	ปรากฏความผิดชัดเจน แจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาและรับทราบข้อกล่าวหา(แบบ กพน.02) ส่งเอกสาร ถึงผู้ปกครองนักศึกษา(แบบ กพน.03) บันทึกถ้อยคำพยานของฝ่ายกล่าวหา/ฝ่ายผู้ถูกกล่าวหา (แบบ กพน.04) ถ้ามีพยาน บันทึกถ้อยคำของผู้ถูกกล่าวหา(แบบ กพน.05) รายงานการสอบสวน (แบบ กพน.06)	แบบ กพน.02 แบบ กพน.03 แบบ กพน.04 แบบ กพน.05 แบบ กพน.06	
คณะกรรมการวินัยนักศึกษา	พิจารณาข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน	ดำเนินการพิจารณาพยานหลักฐาน เสนอบทลงโทษ แล้วพิจารณาโทษ ลงมติเสียงข้างมาก โทษทางวินัยมี5สถาน 1 ว่ากล่าวตักเตือน 2 ภาคทัณฑ์ 3 พักการเรียน 4 ให้ออก 5 ไล่ออก คำสั่งมหาวิทยาลัย เรื่องลงโทษ ระดับโทษ (แบบ กพน 07) เสนอบทลงโทษต่อท่านรองอธิการบดี	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยวินัยนักศึกษา พ.ศ. 2554 แบบ กพน.07	
คณบดี/รองหรือผู้ช่วยพื้นที่/รองวิชาการและกิจการนักศึกษา	แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณาสั่งการ	รองอธิการบดีพิจารณาสั่งการตามมติของคณะกรรมการวินัยนักศึกษาหรือคณะกรรมการสอบสวน		
คณะกรรมการวินัยนักศึกษาประจำคณะ/พื้นที่/มหาวิทยาลัย	ดำเนินการลงโทษ	เสนอรายงานต่อท่านอธิการบดี และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสาร บันทึกผลการลงโทษด้านวินัย แจ้งผลการลงโทษให้ผู้ร้องทุกข์ทราบ		ให้แล้วเสร็จภายใน60 วัน แต่ไม่เกิน120วัน
	จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
นักศึกษา	ผู้กู้ยืมจองคิวส่งเอกสาร และส่งเอกสารตามคิว	1. ผู้กู้ยืมเงินจองคิวส่งเอกสาร กยศ. ในเวปทะเบียนกลางมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด 2. ผู้กู้ยืมเงินส่งเอกสารแจ้งความประสงค์จะกู้ต่อเนื่องเพื่อทำแบบเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด	1. บัตรคิว 2. รายได้ครอบครัว กยศ. 102 หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ 4. สำเนาบัตรประชาชน ผู้แทน (ถ้ามี)	
นวก./จบห.	รายงานสถานภาพการศึกษา และบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง	1. สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่า (ประจำปี) และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี 2. เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล ***ภาคเรียนที่ 2 ทำเฉพาะบันทึกค่าเล่าเรียนตาที่ลงทะเบียนจริง***		
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบห.	จัดทำ และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)	1. ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้ 1.1 ผู้กู้บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน) 1.2 เลือกความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อปีจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) 1.3 เลือกการลงนามแบบกระดาษ 2. ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ	1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 3. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 4. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 5. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 6. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)	ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ.
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
นวก./จบห.	สแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	- เจ้าหน้าที่ทำการสแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า“ลงนามสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพใน**งวดแรก** ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยืนยันฯ เข้าระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยืนยันสำเร็จ) **ประมาณ 30 วัน**	แบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	
ผู้บริหาร	ผู้มีอำนาจลงนาน ลงนามใบนำส่งเอกสาร	- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
นวก./จบห.	จัดเรียงและจัดส่งเอกสาร	- จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพ**งวดที่ 2** ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยืนยันฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วว่าเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย)	แบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับ<u>กลุ่มผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี</u> และ <u>กลุ่มผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา</u>	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
นักศึกษา	ลงทะเบียน ขอรหัสเข้าระบบ DSL	ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้ - ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านแอป กยศ. Connect - ลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง https://wsa.dsl.studentloan.or.th (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม)	ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (4 เดือน)
กองทุน กยศ.	ประกาศรายชื่อ สถานศึกษา	ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะเงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์		
นักศึกษา	ผู้กู้ยืมเงิน ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารในระบบ DSL	ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการ พิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว แอปจะแจ้งสถานะ "ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ" ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรอบรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ***กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน** ***กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102** 4. เอกสารอื่นๆ ตาที่ระบบ DSL กำหนด	
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา	ระบบตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง **ไม่ถูกต้อง** (กลับไปยื่นคำขอ) **ผ่าน**	<u>ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน</u> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูล**ไม่ถูกต้อง** นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร์ 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ "คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ" ให้ดำเนินการต่อ		
นักศึกษา	กรอกข้อมูลเพิ่มเติม และส่งเอกสารตัวจริงแก่สถานศึกษา	- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง - นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	1. ใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 4. เอกสารรับรอบรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง ***กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน** ***กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102** 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มจิตอาสาอย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม.	
	A A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A / A			
นวก./จบห.	ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน (แก้ไข → A; ถูกต้อง ↓)	ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL กับ เอกสารตัวจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดังนี้ 1. กรณีเอกสารมีการแก้ไข(ถ้ามี) สถานศึกษาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และข้อมูลจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขในระบบและเอกสารตัวจริง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบในระบบ DSL และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องทุกขั้นตอนแอปจะแจ้งสถานะ “รอการตรวจสอบจากกองทุน”	แบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ	
กองทุน กยศ.	กองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน (แก้ไข → A; ไม่อนุมัติ → B; อนุมัติ ↓)	ระบบ ตรวจสอบข้อมูลรายได้ครอบครัว และประมวลผลคุณสมบัติ ต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมเงิน กองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม ดังนี้ 1. คำขอกู้ยืมเงินถูกปฏิเสธ ไม่อนุมัติ สาเหตุเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด 2. คำขอมีการแก้ไข กองทุนจะแจ้งผ่านระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งในระบบ ให้เรียบร้อย 3. คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน ให้ดำเนินการต่อ		
นักศึกษา	เปิดบัญชี และจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL	1. นักศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อรับการโอนเงิน 2. เมื่อคำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ 2.1 นักศึกษาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง 2.2 เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาษ 2.3 เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญากู้ยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาแบบกระดาษ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	1. บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม 2. สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน	
นวก./จบห.	บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง	- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล ***ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป***		ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (5 เดือน)
นักศึกษา	ผู้กู้ยืมจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ (รายภาคเรียน)	- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้ 1. ผู้กู้บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน) 2. เลือกความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อปีจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) 3. เลือกการลงนามแบบกระดาษ	1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 3. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 4. สำเนาบัตรประชาชนมารด 5. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 6. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)	
	B / B			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	B			
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบห.	ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม แบบกระดาษ	ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ ***ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม***	1. สัญญากู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 5. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 6. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 8. KTB corporate	
นวก./จบห.	สแกนสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	- เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า“ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพใน**งวดแรก** ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยืนยันฯ เข้าระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยืนยันสำเร็จ) **ประมาณ 30 วัน**	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร	ผู้มีอำนาจลงนาน ลงนามใบนำส่งเอกสาร	- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
นวก./จบห.	จัดเรียงและจัดส่งเอกสาร	- จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสารและตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสารพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพ**งวดที่ 2** ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา <u>เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยืนยันฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</u>ว่าเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย)	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. งานส่งเสริมกีฬาภายใน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานกีฬา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา / สโมสรนักศึกษา เชียงใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
เจ้าหน้าที่	เขียนโครงการ	1.เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ/ ค้นหาข้อมูลและราคาของวัสดุในโครงการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	2 วัน
เจ้าหน้าที่	เสนอโครงการ	2.เสนอโครงการต่อ นายกสโมสรนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา และทีมงานสโมสรนักศึกษา / กำหนดวันเสนอโครงการ	โครงการ	1 วัน
นายกสโมสรนักศึกษาและทีมงาน	พิจารณาโครงการ ไม่อนุมัติ	3.สโมสรนักศึกษา กำหนดวันประชุม เพื่อพิจารณาตัดงบโครงการกีฬา / เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณางบประมาณโครงการ	โครงการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่	อนุมัติ ดำเนินการจัดทำโครงการ	4.จัดโครงการ / จัดซื้ออุปกรณ์และวัสดุ จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการ ติดต่อร้านค้า ประสานงานกับบุคคล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน หนังสือ/คำสั่ง ต่างๆ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ
เจ้าหน้าที่	สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	5.รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	เอกสาร สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	3 วัน
เจ้าหน้าที่	รายงานผลเป็นรูปเล่ม	6.ถ่ายภาพกิจกรรม และ จัดทำใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมโครงการ	ภาพถ่ายกิจกรรม ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม สรุปเล่มโครงการ	7 วัน
	จบ			

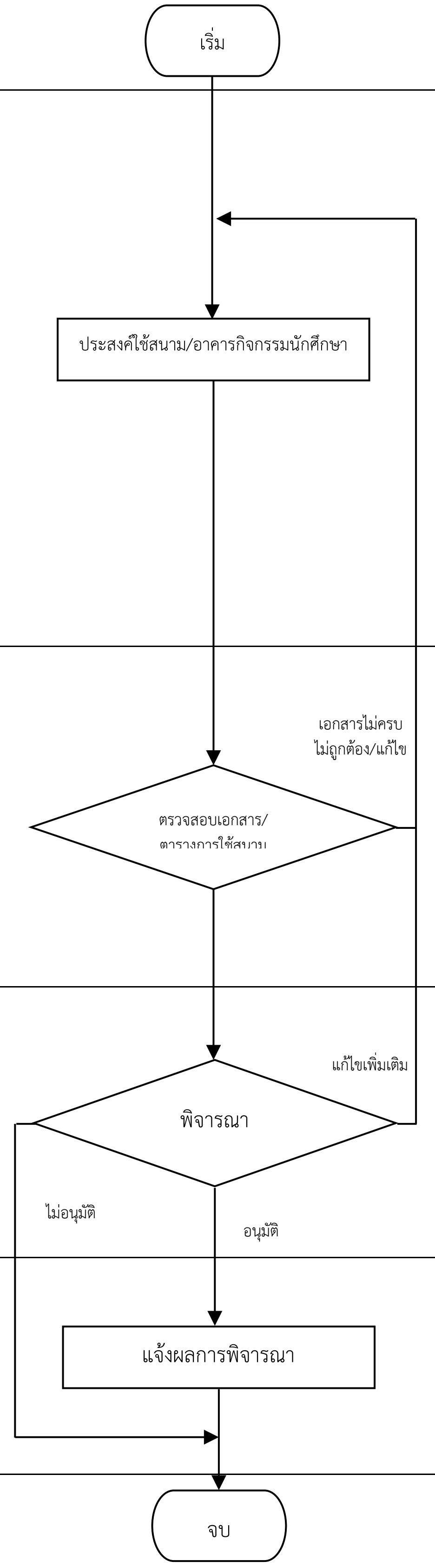
	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	
มทร.ล้านนา	2. งานส่งเสริมกีฬาภายนอก	....	....	ผู้รับผิดชอบ งานกีฬา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา / สโมสรนักศึกษา เชียงใหม่

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
เจ้าหน้าที่	เขียนโครงการ	1.เขียนรายละเอียดค่าใช้จ่ายในโครงการ/ค้นหาข้อมูลและราคาของวัสดุในโครงการ	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	2 วัน
เจ้าหน้าที่	เสนอโครงการ	2.เสนอโครงการต่อ นายกสโมสรนักศึกษา ประธานสภานักศึกษา และทีมงานสโมสรนักศึกษา / กำหนดวันเสนอโครงการ	โครงการ	1 วัน
นายกสโมสรนักศึกษาและทีมงาน	พิจารณาโครงการ ไม่อนุมัติ	3.สโมสรนักศึกษา กำหนดวันประชุม เพื่อพิจารณาตัดงบโครงการกีฬา / เชิญผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมพิจารณางบประมาณโครงการ	โครงการ	1 วัน
เจ้าหน้าที่	อนุมัติ ดำเนินการจัดทำโครงการ	4.จัดโครงการ / จัดซื้ออุปกรณ์และวัสดุ จัดเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกในการจัดโครงการ ติดต่อร้านค้า ประสานงานกับบุคคล, หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ใบเสร็จรับเงิน , ใบสำคัญรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน หนังสือ/คำสั่ง ต่างๆ	ตามระยะเวลาที่กำหนดในโครงการ
เจ้าหน้าที่	สรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	5.รวบรวมและสรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	เอกสารสรุปผลการเข้าร่วมโครงการ	3 วัน
เจ้าหน้าที่	รายงานผลเป็นรูปเล่ม	6.ถ่ายภาพกิจกรรม และ จัดทำใบลงทะเบียนให้ผู้เข้าร่วมโครงการ	ภาพถ่ายกิจกรรม ใบลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม สรุปเล่มโครงการ	7 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน 3.งานรับสมัครโควตา กลุ่ม A นักกีฬา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานกีฬา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ อธิการบดี /รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา / ผอ.กพน.

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
เจ้าหน้าที่	ประชุม	ประชุมร่วมกับคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์	เอกสารการประชุม	1 วัน
เจ้าหน้าที่	ลงชื่อเข้าสอบ	ให้ผู้สมัครลงลายมือชื่อเข้าสอบสัมภาษณ์	ใบลงชื่อเข้าสอบ	1 วัน
คณะกรรมการ	ตรวจหลักฐานการสมัคร ไม่มี	ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร และคุณสมบัติในการสมัคร * หากไม่มี ไม่สามารถเข้าสอบได้*	เอกสารการสมัคร คุณวุฒิจากสถานศึกษาเดิม คุณสมบัติ/ผลงานด้านกีฬา	1 วัน
คณะกรรมการ	มี สอบสัมภาษณ์	ดำเนินการสอบสัมภาษณ์	เอกสารประวัติส่วนตัวและผลงานการเข้าร่วมแข่งขันกีฬาในแต่ละรายการ	1 วัน
คณะกรรมการ	คัดเลือก	ดำเนินการคัดเลือกนักกีฬา แต่ละประเภท โดยดูแฟ้มสะสมผลงาน ประกอบ	แฟ้มสะสมผลงานของนักกีฬา	1 วัน
คณะกรรมการ	สรุปผล	ส่งผลการคัดเลือก	เอกสารผลการคัดเลือก	1 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้สนามกีฬาและอาคารกิจกรรมนักศึกษา	รหัสเอกสาร …………………………………	ออกวันที่ …………………………………	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
หน่วยงานภายใน/หน่วยงานภายนอก	ประสงค์ใช้สนาม/อาคารกิจกรรมนักศึกษา	**<u>หน่วยงานภายใน (นักศึกษา/บุคลากร)</u>** - จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด - ติดต่อขอรับแบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา ได้ที่ งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา อาคารกิจกรรมนักศึกษา หรือดาวน์โหลดเอกสารได้ที่ เว็บไซต์กองพัฒนานักศึกษา มทร.ล้านนา ตรงแบบฟอร์ม - กรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งที่งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา **<u>หน่วยงานภายนอก</u>** - จัดทำหนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด - ยื่นหนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการ มทร.ล้านนา		ก่อนจัดกิจกรรม อย่างน้อย 1 สัปดาห์
นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร/	- รับและตรวจสอบเอกสาร ตรวจสอบตารางการใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา <u>หากเอกสารไม่ถูกต้องหรือมีการขอใช้สนามในช่วงเวลาเดียวกันแจ้งให้นักศึกษา/ผู้เกี่ยวข้อง</u> ปรับเปลี่ยนช่วงเวลา แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ - จัดส่งแบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา หนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา เอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ จัดส่งเพื่อพิจารณา	- แบบฟอร์มการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา - หนังสือ/บันทึกข้อความการขอใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี) - เอกสารโครงการ/กิจกรรมที่ดำเนินการ	1 วัน
ผอ.กพน/ผอ. สำนักงานทรัพย์สินฯ	พิจารณา	**<u>หน่วยงานภายใน (นักศึกษา/บุคลากร)</u>** - พิจารณาอนุมัติให้ใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา โดย ผอ. กพน. **<u>หน่วยงานภายนอก</u>** - พิจารณาอนุมัติให้ใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา โดย ผอ. สำนักงานบริหารทรัพย์สินฯ **<u>กรณีมีการแก้ไข /เพิ่มเติมเอกสาร</u>** หรือมีค่าใช้จ่าย แจ้งกลับไปยังผู้เกี่ยวข้องทราบทันที	- ตารางการใช้สนามกีฬากลางแจ้งและอาคารกิจกรรมนักศึกษา - ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2563	3 วัน
นวก./จบห.	แจ้งผลการพิจารณา	**<u>หน่วยงานภายใน (นักศึกษา/บุคลากร)</u>** - แจ้งผลการพิจารณาโดย งานกีฬา กองพัฒนานักศึกษา ให้กับนักศึกษา บุคลากร หรือผู้เกี่ยวข้องทราบ **<u>หน่วยงานภายนอก</u>** - แจ้งผลการพิจารณาให้กับผู้เกี่ยวข้องโดย สำนักบริหารงานทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ มทร.ล้านนา		ก่อนการจัดกิจกรรม 1 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบริการงานพยาบาล	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
ผู้รับบริการ	แจ้งอาการเจ็บป่วย หรือปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่	นักศึกษา/บุคลากร แจ้งอาการป่วย หรือปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่		
นักศึกษา/บุคลากร/นวก.	ประเมินอาการของผู้ป่วยหนักหรือไม่หนัก	- ไม่หนักให้รักษาตามอาการ - หนักให้ใช้สิทธิประกัน นวก.ทำเรื่องเพื่อส่งตัวไปโรงพยาบาล		
นวก.	1. ใช้บริการตามอาการ	การให้บริการนักศึกษา บุคลากร 1.การให้บริการยารักษาอาการเจ็บป่วยเบื้องต้น 2.การปฐมพยาบาลเบื้องต้น การทำความสะอาดแผลทั่วไป 3.การให้บริการกระเป๋ายา อุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และหน่วยปฐมพยาบาลเบื้องต้นในงานกิจกรรมต่างๆ ของมหาลัย		
ผู้รับบริการ	นักศึกษา บุคลากร ผู้เข้ารับการใช้บริการลงบันทึกชื่อข้อมูลการใช้บริการของงานพยาบาล	นักศึกษา บุคลากร ผู้เข้ารับการใช้บริการลงบันทึกชื่อข้อมูลการใช้บริการของงานพยาบาล	เอกสารข้อมูลการเข้ารับบริการ	
	สิ้นสุด			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น			
นวก.	จัดทำโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	จัดทำโครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	วันภายในเดือนมิถุนายน
นวก.	จัดทำข้อมูลประกอบโครงการ	1.จัดทำข้อมูลยอดประมาณการ จำนวนนักศึกษาชั้นปีที่1 + จำนวนแผนรับนักศึกษาใหม่ จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน และยอดการจัดโครงการของปีที่ผ่านมา 2.ข้อมูลเสนอราคา 3.เอกสารประกอบการจัดโครงการ 4.รูปแบบของการจัดโครงการ	เอกสารข้อมูลประกอบการจัดโครงการ	2 วันทำการ
นวก.	จัดทำขออนุมัติโครงการ	จัดทำขออนุมัติโครงการ	หนังสือขออนุมัติโครงการ	1 วันทำการ
นวก.	จัดทำร่างรายละเอียดข้อตกลงเงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	จัดทำร่างรายละเอียดข้อตกลงเงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	ร่าง TOR ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ
นวก. ผอ.กองพัฒนานักศึกษา ผอ.กองพัฒนานโยบายและแผน ผอ.กองคลัง ผู้บริหาร	ขออนุมัติโครงการ ไม่อนุมัติ (กลับไปจัดทำขออนุมัติโครงการ) อนุมัติ	1.ผู้บริหารตรวจสอบข้อมูล และจำนวนนักศึกษา จำนวนเงินที่จัดจ้าง 2.ผู้บริหารขอเอกสารข้อมูลเพิ่มเติม		3 วันทำการ
นวก.	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการออกรายละเอียดข้อตกลงเงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ	จัดทำหนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการออกรายละเอียดข้อตกลงเงื่อนไขการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ และแต่งตั้งกรรมการตรวจรับการจัดจ้าง	คำสั่งออก TOR และคำสั่งตรวจรับ	1 วันทำการ
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
นวก. อธิการบดี	จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูล	จัดทำหนังสือขออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อมูล	หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม	2 วันทำการ
นวก. สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมด จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ขอข้อมูลจำนวนนักศึกษาทั้งหมด จากสำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนเพื่อนำมาทำตารางการตรวจสุขภาพนักเรียนใหม่	ข้อมูลนักศึกษา	1 วันทำการ
นวก.	จัดทำตารางตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	จัดทำตารางตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	ตารางตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ
นวก.	จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ไปยังคณะ	จัดทำหนังสือแจ้งตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ไปยังคณะ เพื่อแจ้งให้กับนักศึกษาทราบในวัน เวลา ในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	หนังสือแจ้งการตรวจสุขภาพ	1 วันทำการ
นวก.	จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่	จัดทำรายชื่อนักศึกษาใหม่// ชั้นเรียน/สาขา/คณะ เพื่อ 1.ลงทะเบียนนักศึกษาใหม่ 2.ส่งให้กับสถานพยาบาล เพื่อใช้ทำข้อมูล ในการตรวจสุขภาพ	รายชื่อนักศึกษาใหม่ทั้งหมด	2 วันทำการ
นวก.	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	จัดทำคำสั่งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ในวันเวลาที่กำหนด	คำสั่งตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	1 วันทำการ
นวก. อธิการบดี	จัดทำหนังสืออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา	จัดทำหนังสืออนุเคราะห์ลงนามคำสั่งคณะกรรมการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา	คำสั่งตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	2 วันทำการ
นวก. กองพัฒนาอาคารสถานที่	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่และอุปกรณ์ ในวันตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์สถานที่และอุปกรณ์ ในวันตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	หนังสือขอความอนุเคราะห์	1 วันทำการ
	A			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน โครงการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	รหัสเอกสาร …………………………… ……….	ออกวันที่ …………………………………….	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
นวก.	ประสานงานกับสถานพยาบาลในการเตรียมความพร้อมในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่	ประสานงานกับสถานพยาบาลในการเตรียมความพร้อมในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่		2 วันทำการ
นวก.	ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	ตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ประจำปีการศึกษา	รายชื่อนักศึกษาใหม่ ทั้งหมด	3 วันทำการ
สถานพยาบาล เจ้าหน้าที่	สถานพยาบาลส่งผลตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ พร้อมเอกสารสรุปการตรวจสุขภาพนักศึกษา	สถานพยาบาลส่งผลตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ พร้อมเอกสารสรุปการตรวจสุขภาพนักศึกษา เพื่อนำส่งงานพัสดุเพื่อตรวจรับการจัดจ้าง		2 วันทำการ
นวก.	สรุปผลการตรวจสุขภาพนักศึกษา	สรุปผลการตรวจสุขภาพนักศึกษา และแจ้งนักศึกษารับผลการตรวจสุขภาพนักศึกษา	ผลการตรวจสุขภาพนักศึกษา	3 วันทำการ
นวก. อธิการบดี ผอ.กองคลัง	จัดทำหนังสือขอรายงานผลปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกเงินการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ	จัดทำหนังสือขอรายงานผลปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกเงินการปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ	หนังสือรายงานผลปฏิบัติงานและขออนุมัติเบิกค่าปฏิบัติงานวันหยุดราชการ	2 วันทำการ
นวก.	สรุปผลตรวจสุขภาพ และนำไปวิเคราะห์การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพต่อไป	สรุปผลตรวจสุขภาพ และนำไปวิเคราะห์การจัดกิจกรรมส่งเสริมสุขภาพต่อไป		3 วันทำการ
	สิ้นสุด			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การเรียกค่าสินไหมทดแทนการประกันอุบัติเหตุสำหรับนักศึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษา/ผู้ปกครอง	ประสบอุบัติเหตุ	**<u>กรณีฉุกเฉิน</u>** เข้ารับการรักษาใน รพ.ที่ใกล้ที่สุด หรือโทร 1669 ภายใน 24 ชั่วโมง (สำรองจ่าย/รักษาตามสิทธิแต่ละกรณี) **<u>กรณีไม่ฉุกเฉิน</u>** เข้ารับรักษาในโรงพยาบาล/สถานพยาบาล ที่ระบุไว้ (ตรวจสอบจากบริษัทผู้รับประกันตามบัตรประกันอุบัติเหตุ/สอบถามงานพยาบาลแต่ละพื้นที่ หรือติดต่อทางเพจงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มทร.ล้านนา เบอร์โทร 053921444 ต่อ 1360)	- บัตรประชาชนของนักศึกษา - บัตรประกันอุบัติเหตุของนักศึกษา	
นักศึกษา/ผู้ปกครอง	ยื่นคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน	- ขอรับใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนได้ที่งานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ ที่นักศึกษาสังกัด หรือสามารถดาวน์โหลดเอกสารคำร้องได้ที่เพจงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา มทร.ล้านนา - กรอกข้อมูลในเอกสารคำร้องให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องยื่นที่งานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ ที่นักศึกษาสังกัด		ยื่นภายในช่วงที่กรมธรรม์ไม่หมดอายุ
นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร (เอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง → ยื่นคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน) (เอกสารครบ ถูกต้อง → ส่งเอกสารให้บริษัทประกัน)	- ชี้แจง รับ และตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น <u>หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง</u> แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ **<u>กรณียอดค่าสินไหมทดแทนไม่สูงเกินและเอกสารครบถ้วน</u>** **<u>ประสานไปยังตัวแทนบริษัทผู้รับประกันเพื่อพิจารณาเบื้องต้น</u>** สามารถสำรองจ่ายค่าสินไหมทดแทนได้ทันที	- ใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนที่กำหนดโดยบริษัทผู้รับประกัน - เอกสารแนบประกอบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนแต่ละกรณี (ค่ารักษาพยาบาล ทุพพลภาพถาวร การสูญเสียอวัยวะ การเสียชีวิต) ตามคู่มือจัดเตรียมเอกสารประกอบการยื่นขอรับค่าสินไหมทดแทน	ไม่เกิน 15 นาที
นวก./จบห.	ส่งเอกสารให้บริษัทประกัน	- จัดส่งเอกสารคำร้องและเอกสารประกอบการพิจารณา ให้กับตัวแทนบริษัทประกันเพื่อดำเนินการยื่นต่อบริษัทผู้รับประกันในการพิจารณา		ภายใน 5 วัน
บริษัทประกัน	พิจารณา (เอกสารไม่ครบ ไม่ถูกต้อง → ตรวจสอบเอกสาร) (เอกสารครบ ถูกต้อง → แจ้งผลการพิจารณา)	- พิจารณาเอกสารประกอบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน และดำเนินการตามเงื่อนไขกรมธรรม์ พร้อมแจ้งผลการพิจารณามายังงานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ทราบในแต่ละราย **<u>กรณีมีการแก้ไข /เพิ่มเติมเอกสาร</u>** แจ้งกลับมาที่งานพยาบาลในแต่ละพื้นที่ เพื่อแจ้งนักศึกษา/ผู้ปกครองดำเนินการ	- ใบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทน - เอกสารแนบประกอบคำร้องขอรับค่าสินไหมทดแทนแต่ละกรณี	30 วัน
นวก./จบห.	แจ้งผลการพิจารณา	- ติดตามการพิจารณาการขอรับค่าสินไหมทดแทน พร้อมแจ้งผลการพิจารณาให้นักศึกษา/ผู้ปกครองทราบ	- ทะเบียนคุมเอกสารส่งบริษัทผู้รับประกันเพื่อขอรับค่าสินไหมทดแทน	
	จบ			

มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขอผ่อนผันการตรวจเรียกเข้ารับราชการทหารกองประจำการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดยว อนุมัติ ....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ประกาศแจ้งผู้ขอผ่อนผัน	- ส่งเรื่องไปตามคณะเพื่อติดประกาศ - ประกาศออกเสียงตามสาย	ประกาศแจ้งให้นักศึกษายื่นการขอผ่อนผันฯ	30 วัน
นักศึกษา	ลงชื่อ, พร้อมส่งเอกสารประกอบ	- ลงชื่อขอทำผ่อนผัน - เซ็นรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสาร	สมุดบัญชีผู้ขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	ก.พ.-ธ.ค.
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ตรวจหลักฐาน แก้ไข ไม่ถูกต้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- สำเนา สด.9 - สำเนาหมายรียก (สด.35) - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ(ถ้ามี) (สำเนาทุกอย่างๆละ 2 ฉบับ)	ก.พ.-ธ.ค.
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ส่งเอกสาร	- พิมพ์หนังสือนำส่งเอกสารการขอผ่อนผัน - พิมพ์บัญชีงบหน้าผู้ขอผ่อนผันฯ - พิมพ์บัญชีราชชื่อผู้ขอผ่อนผันฯ - จัดเตรียมเอกสาร สด.9 /หมายเรียก /ทะเบียนบ้าน/ บัตรประชาชน - จัดส่งเอกสารไปยังจังหวัดและเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐานการตอบรับจากทางจังหวัด	หนังสือนำส่งแต่ละจังหวัด	15 วัน
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	รับเรื่องสวัสดิการจังหวัด	- รับเรื่องจากสวัสดีจังหวัด - แจ้งให้นักศึกษาทราบ	หนังสือตอบรับ	10 วัน
งานวิชาทหาร	จบ			

มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรียนวิชาทหาร	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย .... อนุมัติ ....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ประชาสัมพันธ์การรับสมัครและรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร	- ส่งเรื่องไปตามแผนกวิชาเพื่อติดประกาศ - ประกาศออกเสียงตามสาย	- ประกาศเรื่องการสมัครเรียน	7 วัน
นักศึกษา	รับแบบรายงานตัว (รด.2)	- ขอรับใบสมัครจากสมาคมผู้กำกับนักศึกษาวิชาทหาร - ประกาศวันรับใบสมัคร	- ใบสมัครจากศูนย์ฝึก	5 วัน
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ยื่นหลักฐานการสมัคร ไม่ครบ	- ยื่นเอกสารการสมัครที่ห้องกองพัฒนานักศึกษา - รับและตรวจหลักฐานการสมัคร - สมัครของแต่ละชั้นปีแบบรายงานตัว(รด.25) นักศึกษาวิชาทหารเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ปีการศึกษา(ประเภทเลื่อนชั้นและซ้ำชั้น) และประเภทโอนย้ายสถานศึกษา -ตรวจสอบความถูกต้อง	- ใบสมัครพร้อมเอกสารการสมัคร	5 วัน
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	ตรวจสอบหลักฐาน ครบ	ตรวจสอบความถูกต้อง		
เจ้าหน้าที่วิชาทหาร	รวบรวมใบสมัครและเอกสารหลักฐาน ส่งศูนย์ฝึกฯ	- จัดทำรายชื่อแยกชั้นปีและแยกชาย –หญิง เข้าในระบบฐานข้อมูลนักศึกษาวิชาทหารแต่ละชั้นปี - โอนเงินค่าสมัครเข้าบัญชีของศูนย์ฝึกวิชาทหาร - ทำหนังสือนำส่งเงินสนับสนุนการฝึก ประกอบบัญชีรายชื่อและใบรายงานตัว (แยกชั้นปี)	- หนังสือนำส่งศูนย์ฯ - รด. 25	10 วัน
งานวิชาทหาร	กำกับดูแลนักศึกษา	-รับเอกสารช่วงเวลาเรียน /การฝึกภาคสนาม/ การสอบ - แจ้งนักศึกษาทราบ	- เอกสารช่วงเรียนและช่วงการฝึกภาคสนามของแต่ละชั้นปี	1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา	ดำเนินการเรียนวิชาทหาร	- นักศึกษาเรียนวิชาทหารจนถึงชั้นปีสุดท้าย	- ตามกำหนดการของศูนย์ฝึก	11 วัน
นักศึกษา	ขอนำปลด	- นักศึกษาชั้นปีที่ 3 ทำเรื่องนำปลด	- สด.9 ตัวจริง พร้อมสำเนา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาบัตรประชาชน - รูป 1” 3 ใบ	10 วัน
เจ้าหน้าที่	ตรวจสอบหลักฐาน	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- สด. 9 ตัวจริง - ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน - รูป 1” 3 ใบ	3 วัน
เจ้าหน้าที่	นำส่งเอกสาร	- ส่งเอกสารนำปลดให้ศูนย์ฝึก	- สด. 9 ตัวจริง - ทะเบียนบ้าน - บัตรประชาชน - รูป 1” 3 ใบ	
	จบ			

มทร.ล.ภาคพายัพ	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน นักศึกษาลาศึกษาต่อ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ควบคุมโดย .... อนุมัติ ....

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
เจ้าหน้าที่งานวิชาทหาร	ประกาศแจ้งผู้ขอลาศึกษาต่อ	-ประกาศแจ้งคณะแต่ละคณะติดประกาศให้นักศึกษาทราบ - แจ้งประชาสัมพันธ์ประกาศเสียงตามสาย - ลงเว็บไซต์ทั้ง มทร.ล้านนาและพื้นที่ภาคพายัพ	- ใบแจ้งข่าวสาร	7 วัน
นักศึกษา	ยื่นเอกสาร	- เอกสารการผ่อนผันทหารกรณีลาศึกษาต่อ	- หลักฐานการบันทึกขอผ่อนผันการลาศึกษาต่อ	2 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิชาทหาร	ตรวจหลักฐาน (ไม่ครบ → ยื่นเอกสาร)	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	- เอกสารการประกอบการขอผ่อนผันลาศึกษาต่อ	1 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิชาทหาร	จัดเรียงเอกสารส่ง อว.	- พิมพ์หนังสือนำส่ง - จัดเตรียมเอกสาร - สำเนาบัตรอนุญาตลาแบบ2 /สำเนาหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา /สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน /สำเนาทะเบียนบ้าน - จัดเก็บเอกสาร - เก็บสำเนา 1 ชุด	- ใบรับรองการเป็นนักศึกษา - ใบรายงานตัวเพื่อขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา/สำเนา สด.35/สำเนา สด.40/สำเนา สด.43 - หนังสือนำส่ง อว	3 วัน
เจ้าหน้าที่งานวิชาทหาร	รอเรื่องจาก อว.	- รอรับหนังสือตอบรับแจ้งให้ทราบจากกระทรวงกลาโหม - แจ้งให้นักศึกษาทราบ	- หนังสือนำส่งจาก อว.	30 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการให้คำปรึกษา	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษา	ติดต่อรับบริการให้คำปรึกษา	นักศึกษาติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม/ทำการนัดหมายวันเวลาที่สะดวกเข้ารับบริการผ่านทาง Facebook, LINE หรือหมายเลขโทรศัพท์ของงานให้คำปรึกษา โดยบริการให้คำปรึกษามี 2 ประเภท ดังนี้ **<u>1. บริการแบบพบหน้า (onsite)</u>** ให้บริการวันจันทร์ถึงศุกร์ เวลา 08.30 – 16.30 น. **<u>2. บริการแบบออนไลน์ (online)</u>** ขึ้นอยู่กับการตกลงบริการระหว่างผู้ให้คำปรึกษาและนักศึกษา		
นักจิตวิทยา/นวก./จบห./อ.ที่ปรึกษา	ตกลงบริการ	ยืนยันวันเวลาและรูปแบบในการให้คำปรึกษา แจ้งให้นักศึกษาทราบเกี่ยวกับการรักษาความลับและสิทธิส่วนบุคคลของนักศึกษา	- สมุดจดหรือแอพสำหรับบันทึกวันเวลานัดหมาย	ภายใน 1 วัน หลังจากได้รับการติดต่อ
นักศึกษา	เข้ารับบริการให้คำปรึกษา	นักศึกษามาแสดงตัวเข้ารับบริการให้คำปรึกษาตามที่ได้ตกลงบริการ		
นักจิตวิทยา/นวก./จบห./อ.ที่ปรึกษา	ให้คำปรึกษา (ปัญหาไม่คลี่คลาย → กลับไปติดต่อรับบริการให้คำปรึกษา)	ให้คำปรึกษา โดยผู้ให้คำปรึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้ **<u>1. นักจิตวิทยา</u>** ให้คำปรึกษาโดยใช้กระบวนการการให้คำปรึกษาเชิงจิตวิทยา **<u>2. นวก./จบห./อ.ที่ปรึกษา</u>** ให้คำปรึกษาโดยใช้การปฐมพยาบาลทางใจ ได้แก่ สอดส่องมองหาว่านักศึกษาต้องการความช่วยเหลือใดบ้าง, ใส่ใจรับฟัง **ในกรณีที่ปัญหาไม่คลี่คลาย นักศึกษาสามารถติดต่อขอรับบริการซ้ำได้ไม่จำกัดครั้ง**	- แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลส่วนบุคคลของนักศึกษาที่ระบุชื่อ-นามสกุล คณะ สาขา ชั้นปีที่กำลังศึกษา และหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ <u>(ส่วนนี้จะต้องเก็บเป็นความลับ)</u>	ภายใน 2 ชม./ครั้ง
นักจิตวิทยา/นวก./จบห./อ.ที่ปรึกษา	ส่งต่อจิตแพทย์	ในกรณีที่ปัญหามีความซับซ้อนเกินความสามารถของผู้ให้คำปรึกษา ให้แนะนำช่องทางในการพบจิตแพทย์ หรือประสานกับ รพ.คู่ข่าย (หากมี)		ก่อนยุติการปรึกษา
นักจิตวิทยา/นวก./จบห./อ.ที่ปรึกษา	(ปัญหาคลี่คลาย) ยุติการให้คำปรึกษาและบันทึกข้อมูล	ทำการบันทึกการให้คำปรึกษา รายละเอียดดังนี้ **<u>1. นักจิตวิทยา/นวก./จบห.</u>** บันทึกข้อมูลลงในแบบฟอร์มในรูปแบบของเอกสารที่พิมพ์ลงในกระดาษหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สะดวกต่อการนำมาใช้งานในภายหลัง **<u>2. อ.ที่ปรึกษา</u>** บันทึกในระบบทะเบียนกลางสำหรับอาจารย์ที่ปรึกษา โดยเลือกเมนู A13 บันทึกการให้คำปรึกษา	- แบบฟอร์มบันทึกการให้คำปรึกษาที่ระบุประเภทของปัญหานำมา, เรื่องราวโดยสรุปย่อ, วิธีการช่วยเหลือที่ได้ทำในครั้งนี้ และแผนการช่วยเหลือติดตามผลข้อมูลทางสถิติต่าง ๆ	หลังจากให้คำปรึกษาเรียบร้อยแล้ว
	จบ			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
งานบริการและสนับสนุน
นักศึกษาพิการ

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการล่ามภาษามือ (สำหรับนักศึกษาบกพร่องทางการได้ยิน)	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการนักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก. นักศึกษาพิการ	นักศึกษาขอรับบริการ	- นักศึกษาที่บกพร่องทางการได้ยินแจ้งความประสงค์ขอรับบริการล่ามภาษามือ - รอนักศึกษาลงทะเบียนเรียนให้เรียบร้อย และดำเนินการจัดตารางล่าม ตามตารางวิชาเรียนของนักศึกษาพิการ	ตารางเรียนของนักศึกษาพิการในระบบทะเบียน	
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./ อ.ผู้สอน	ประสานงานอาจารย์ผู้สอนประจำวิชา	ประสานอาจารย์ผู้สอนประจำวิชาที่นักศึกษาเข้าเรียนตามตารางเรียน เพื่อแจ้งให้ทราบและวางแผนการเรียนการสอนร่วมกัน		1 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก.	แจ้งการให้บริการแก่นักศึกษาพิการ	แจ้งเวลาการเข้าเรียนให้นักศึกษาทราบในแต่ละวิชาตามตารางเรียนหรือตามข้อตกลงในแต่ละวิชา		30 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก.	บริการล่ามภาษามือในชั้นเรียน	- ดำเนินการให้บริการภาษามือในชั้นเรียน - จดบันทึกสรุปเนื้อหาการเรียน หรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละวิชาให้นักศึกษาตามความเหมาะสม - ส่งข้อมูลการบันทึกสรุปเนื้อหาการเรียนหรือภาระงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละวิชาให้นักศึกษาทราบและปฏิบัติ	ข้อมูลเนื้อหาการเรียน หรือ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (รูปแบบไฟล์ บันทึกเอกสาร ฯลฯ)	ตามชั่วโมงการเรียน
นักศึกษาพิการ	ทำงานตามมอบหมาย	- นักศึกษาปฏิบัติภาระงานตามระยะเวลาที่อาจารย์ผู้สอนกำหนด		ตามระยะเวลา อ.ผู้สอนกำหนด
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก.	ติดตาม	- ประสานงานติดตามความก้าวหน้าในงานที่ได้รับมอบหมายแต่ละวิชาของนักศึกษาพิการ เพื่อลดอุปสรรคปัญหาในการเรียนการสอน - ประสานงานอาจารย์ผู้สอนเมื่อนักศึกษามีปัญหาหรือข้อสงสัยในการเรียนการสอนหรือการปฏิบัติในภาระงาน พร้อมนำส่งงาน		ตามระยะเวลา อ.ผู้สอนกำหนด
อ.ผู้สอน	ตรวจงาน แก้ไข ผ่าน	- อาจารย์ผู้สอนตรวจสอบภาระงานของนักศึกษา - แก้ไข = แจ้งนักศึกษาแก้ไขภาระงานตามที่ได้รับมอบหมาย		ตามระยะเวลา อ.ผู้สอนกำหนด
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก.	สรุปผลการเรียนของนักศึกษาพิการ	- สรุปประเด็น ปัญหา อุปสรรค การปฏิบัติงานของล่ามภาษามือเพื่อนำไปปรับปรุงการบริการในการเรียนครั้งต่อไป		ก่อนเรียนครั้งต่อไป
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการยืม-คืน ครุภัณฑ์ และวัสดุอุปกรณ์ทางการศึกษาแก่นักศึกษาพิการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการนักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษาพิการ	การแจ้งขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	- นักศึกษาพิการแจ้งความประสงค์ขอรับบริการยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	1 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	แจ้งระเบียบการยืม-คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- เจ้าหน้าที่ DSS แจ้งระเบียบ ข้อกำหนดในการยืม-คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาให้นักศึกษารับทราบและเข้าใจ		30 นาที
นักศึกษาพิการ	กรอกเอกสารการยืม-คืนอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- นักศึกษาพิการกรอกข้อมูลการยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา - ยื่นส่งเอกสารให้งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ กองพัฒนานักศึกษา	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	30 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร ไม่อนุมัติ อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่รับเอกสารเพื่อตรวจสอบพิจารณาความถูกต้องและความเหมาะสม - อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ ให้บริการยืมอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษา		1 วัน
นักศึกษาพิการ	รับอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- นักศึกษาพิการเซ็นรับอุปกรณ์และครุภัณฑ์ทางการศึกษาเพื่อนำไปใช้งานได้	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	1 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	แจ้งกำหนดการส่งคืน	- เจ้าหน้าที่แจ้งเตือนนักศึกษาพิการรายกลุ่มหรือรายบุคคลเมื่อใกล้ครบกำหนดส่งคืน		ล่วงหน้า 5 วัน
นักศึกษาพิการ	นำส่งคืนอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- นักศึกษาพิการนำส่งคืนอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษาตามกำหนดระยะเวลาคืนก่อนปิดภาคเรียน 5 วันทำการ	- แบบยืมครุภัณฑ์ ศูนย์บริการสนับสนุนนักศึกษาพิการ	ก่อนปิดภาคเรียน 3 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์หรือครุภัณฑ์ทางการศึกษา	- เจ้าหน้าที่ตรวจสภาพการใช้งาน สภาพปกติ = เก็บรักษา สภาพชำรุด = ดำเนินการซ่อมบำรุง		ระยะเวลาตามสภาพที่ชำรุด

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	เก็บรักษา	- จัดเก็บรักษาอุปกรณ์และครุภัณฑ์พร้อมบันทึกข้อมูลในเอกสาร/โปรแกรมฐานข้อมูล - จัดเก็บเข้าแฟ้ม		1 วัน
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานโครงการงบประมาณสนับสนุน การจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการ นักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
กองกลาง	หนังสือแจ้งขอรับการสนับสนุนงบประมาณ	สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งหนังสือมาถึงมหาวิทยาลัย		
งานสารบรรณ กพน.	หนังสือเข้าสำนักงาน	- หนังสือมาถึงสำนักงานกองพัฒนานักศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัด - ผู้อำนวยการสำนักงานมอบหมายงาน DSS		
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	รับหนังสือ	เจ้าหน้าที่ DSS รับทราบและดำเนินการ	- หนังสือรับจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านผู้บริหารมหาวิทยาลัย	
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	จัดทำรายละเอียดโครงการและงบประมาณ	รวบรวมข้อมูลจัดทำเสนอขอโครงการและงบประมาณตามแบบฟอร์มเสนอขอโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- แบบฟอร์มโครงการตามที่ สป.อว. กำหนด	ภายในระยะเวลาที่ สป.อว. กำหนดส่ง
กองกลาง	เสนออธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา ลงนาม	เสนอโครงการและงบประมาณให้อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาลงนาม	- บันทึกข้อความเสนอลงนามโครงการ - หนังสือภายนอกขอเสนอโครงการ สป.อว. - แบบฟอร์มโครงการ	ภายในระยะเวลาที่ สป.อว. กำหนดส่ง
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ส่งโครงการและงบประมาณไปยัง สป.อว.	- รับหนังสือเสนอลงนามจากงานสารบรรณสำนักงาน - จัดส่งหนังสือและโครงการงบประมาณไปยังสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	- หนังสือภายนอกขอเสนอโครงการ สป.อว. ผ่านผู้บริหารลงนามแล้ว - แบบฟอร์มโครงการ (ส่งจดหมาย EMS)	ภายในระยะเวลาที่ สป.อว. กำหนดส่ง
สป.อว	พิจารณาอนุมัติ (ไม่อนุมัติ / อนุมัติ)	- สป.อว. ส่งหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินงบประมาณดำเนินโครงการถึงมหาวิทยาลัย - ดำเนินการให้มหาวิทยาลัยออกใบเสร็จรับเงินและทำหนังสือส่งใบเสร็จเพื่อยืนยันการรับเงินไปยัง สป.อว. - **<u>ผลการไม่อนุมัติ</u>** รอดำเนินการขอรับการสนับสนุนในปีงบประมาณถัดไป	- หนังสือแจ้งการอนุมัติเงินงบประมาณดำเนินโครงการ จาก สป.อว.	
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	จัดทำหนังสือเสนอขออนุมัติงบประมาณ	- บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ และจัดทำ ง.9 โครงการ **<u>กรณี</u>**ระบุ วัน เวลา สถานที่ ในโครงการยังไม่แน่นอนให้ขออนุมัติเงินงบประมาณก่อนแล้วทำหนังสือขออนุมัติขอใช้เงินในการจัดโครงการอีกครั้งพร้อมรายละเอียดโครงการ	- บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ - สำเนาหนังสือแจ้งการอนุมัติเงินงบประมาณดำเนินโครงการ จาก สป.อว. - สำเนาหนังสือเสนอโครงการ - ง.9 โครงการ	ก่อนดำเนินโครงการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	เตรียมดำเนินโครงการ	- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/วิทยากร/สถานที่ - ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการจัดทำหนังสือและเอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินโครงการตามลำดับขั้นตอนไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - บันทึกข้อความขออนุญาตจัดโครงการและขอเบิกค่าใช้จ่าย	- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณ - สำเนาหนังสือเสนอโครงการ - หนังสืออนุมัติงบประมาณ - หนังสือแบบตอบรับผู้เข้าร่วมโครงการ/สถานที่/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - เอกสารดำเนินการในการเบิกจ่ายต่างๆ	ภายในปีงบประมาณ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ดำเนินการจัดโครงการ	ดำเนินการจัดทำโครงการ		ตามกำหนดการจัดโครงการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	รวบรวมเอกสาร การเบิก-จ่ายเงินโครงการ	รวบรวมและจัดเตรียมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายหลังเสร็จสิ้นการจัดโครงการตามระเบียบงานกองคลัง	- หลักฐานดำเนินการจัดโครงการตามระเบียบงานกองคลัง	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินหรือเสร็จสิ้นโครงการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ดำเนินการส่งเอกสาร กองคลัง	ดำเนินการส่งหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายให้กองคลังตรวจสอบและการชดใช้เงินทดรองราชการให้กองคลัง	- หลักฐานดำเนินการจัดโครงการตามระเบียบงานกองคลัง	ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินหรือเสร็จสิ้นโครงการ
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ปิดโครงการ จัดทำรายงานสรปโครงการ	ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปโครงการและงบประมาณส่งมหาวิทยาลัย และ สป.อว.	- รายงานการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	ภายใน 30 วัน หลังจากเสร็จสิ้นโครงการ
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการนักศึกษาพิการ	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานส่งเสริมและบริการนักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษาพิการ/ผู้ปกครอง	การแจ้งขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	- กรอกแบบการขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) - ยื่นเอกสารที่กองการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่ที่นักศึกษาสังกัด	- แบบการขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ	ไม่เกิน 30 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร ไม่ผ่าน (กลับไปขั้นตอนการแจ้งขอรับบริการ) ผ่าน	- รับและตรวจเอกสาร <u>หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง</u> แก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ - **<u>กรณีไม่จดทะเบียนคนพิการ</u>** เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน	- แบบฟอร์มขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ - เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐหรือสถานพยาบาลเอกชน	ไม่เกิน 15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	เตรียมให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	- ประสานกับบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการ - จัดเตรียมบริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะความพิการของนักศึกษา		ภายใน 5 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	- ให้บริการทางการศึกษาตามลักษณะความพิการของนักศึกษา		1 ปีการศึกษา
	จบ			

มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	รหัสเอกสาร ………………………………………	ออกวันที่ ………………………………………	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักศึกษาพิการ/ผู้ปกครอง	การแจ้งขอรับบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	-กรอกแบบขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน. -ยื่นเอกสารที่กองการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่นักศึกษาสังกัด	-แบบขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาบัตรคนพิการ	
นักวิชาการศึกษาพิเศษ/นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร เพิ่มเติม ถูกต้อง	-รับและตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา/ผู้ปกครอง แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ **กรณีไม่จดทะเบียนคนพิการ** - เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน	-แบบฟอร์มขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ มทร.ล้านนา -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาบัตรคนพิการ - เอกสารรับรองความพิการ ซึ่งรับรองโดยผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมของสถานพยาบาลของรัฐ หรือสถานพยาบาลเอกชน	15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	วางแผนให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	-จัดเตรียมบริการสนับสนุนทางการศึกษาให้เหมาะสมกับลักษณะความพิการของนักศึกษา เช่น บริการให้ยืมครุภัณฑ์, สื่อ, สิ่งอำนวยความสะดวกทางการศึกษา/ทางกายภาพ, บริการล่ามภาษามือ, บริการให้คำปรึกษา/วางแผนการศึกษา ฯลฯ - การขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาฯ (ทุน) - จัดทำแผนของบประมาณสนับสนุน	- แผนของบประมาณสนับสนุนเพื่อให้บริการสนับสนุนทางการศึกษานักศึกษาพิการ	10 วัน
คณะ/กองพัฒนาอาคารสถานที่	ประสานกับบุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษาพิการ	- ประสานขอจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพสำหรับนักศึกษาพิการ เช่น ทางลาด ลิฟต์ ห้องน้ำคนพิการ ที่จอดรถคนพิการ		10 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	รายงานผลการประสานงาน	- รายงานผลการประสานงานกับหน่วยงานใน ม. เช่น ปัญหาในการดำเนินงาน, งบประมาณในการขอจัดทำสิ่งอำนวยความสะดวกทางกายภาพ - รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีให้ผู้บริหารรับทราบ	- รายงานผลการดำเนินงาน	1 วัน
ผอ.กองพัฒนานักศึกษา	พิจารณา แก้ไข	- เห็นชอบให้จัดบริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ		1-5 วัน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	เห็นชอบ ให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	-ให้บริการสนับสนุนทางการศึกษาตามแบบขอรับบริการทางการศึกษาเฉพาะบุคคลของนักศึกษาพิการ		1 ปี การศึกษา
	จบ			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่ม			
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	แจ้งทุกเขตพื้นที่ ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	-งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน. /กองการศึกษาเขตพื้นที่ ทำเรื่องผ่อนผันชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาให้กับนักศึกษาพิการที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา - ทำหนังสือแจ้งทุกเขตพื้นที่ ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา	- หนังสือแจ้งส่งเอกสารขอรับเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว. - แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการประจำภาคการศึกษา	1-2 วัน
นักศึกษาพิการ	ส่งเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา	-กรอกแบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวข้อง ที่งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน. -ยื่นเอกสารที่กองการศึกษา ในแต่ละเขตพื้นที่นักศึกษาสังกัด	- แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ - สำเนาบัตรคนพิการ/ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระเงิน	15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ นวก./จบห.	ตรวจสอบเอกสาร	-รับและตรวจสอบเอกสาร <u>หากไม่ถูกต้องแจ้งให้นักศึกษา</u> แก้ไข หรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบ **<u>กรณีนักศึกษาสำรองเงินจ่าย</u>** - ใบสำคัญรับเงิน - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ **-ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริงเท่านั้น)** -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษา	- แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ - สำเนาบัตรคนพิการ/ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการจากเว็บไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระเงิน/**ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริงเท่านั้น)** - ใบสำคัญรับเงิน - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษาพิการ	15 นาที
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	รวบรวมเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา ของทุกเขตพื้นที่	-กองการศึกษา ทุกเขตพื้นที่จัดส่งเอกสารให้กับงานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน.	- เอกสารการขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ	2 สัปดาห์
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ตรวจสอบเอกสาร	-งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน. ตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาพิการ ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน	- รายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - หลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการประจำภาคการศึกษา -แบบแสดงความจำนงขอรับเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ - สำเนาบัตรคนพิการ/ข้อมูลประจำตัวและหลักฐานแสดงความพิการจากเว็ปไซต์กรมส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ - ใบลงทะเบียน/ใบแจ้งชำระเงิน/**ใบเสร็จรับเงิน(ฉบับจริงเท่านั้น)** - ใบสำคัญรับเงิน - แบบแจ้งข้อมูลการรับโอนเงินผ่านระบบ -สำเนาบัตรประชาชน -สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของนักศึกษาพิการ	1 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	จัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา	- งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ใช้แนบขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา - ประสานงานกับสำนักส่งวิชาการและงานทะเบียน เพื่อตรวจสอบหลักสูตรที่มีนักศึกษาพิการศึกษา ได้ผ่านการรับทราบหลักสูตรจาก สปอว. - ประสานงานกับสำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อขอข้อมูลรายงานผลประเมินคุณภาพภายในประจำปีการศึกษา - จัดเรียงเอกสารขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษา	- สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา - แบบฟอร์มการรายงานผลการตรวจสอบคุณสมบัติสถาบันอุดมศึกษา - แบบรับรองการตรวจสอบคุณสมบัติของสถาบันอุดมศึกษาที่ขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ	3 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	นำส่งเอกสารหลักฐานขอรับการสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาไปยัง สปอว.	- หนังสือนำส่งเอกสารโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาไปยัง สปอว.	- หนังสือภายนอกนำส่งเอกสารโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา	1-5 วัน
	A			

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	A			
สปอว.	ตรวจสอบเอกสาร/ พิจารณาอนุมัติโอน	- สปอว. ส่งหนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาถึงมหาวิทยาลัย - ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกใบเสร็จเพื่อยืนยันการรับเงิน และนำส่งไปยัง สปอว. พร้อมหลักฐานการจ่ายเงินสนับสนุนเงินอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - **<u>ผลการพิจารณาไม่อนุมัติ</u>** ประสานกับ สปอว. เพื่อดำเนินการแก้ไขปัญหาการจัดส่งเอกสารโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษา	-หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว.	2-3 เดือน
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ขออนุมัติคืนเงินให้ ม./ เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ	- งานบริการและสนับสนุนนักศึกษาพิการ (DSS) กพน. ทำหนังสือขออนุมัติคืนเงินให้ ม./เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ	-หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว. - หนังสือขออนุมัติคืนเงินให้ ม./เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ -erp	1 วัน
รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนักศึกษาอธิการบดี	พิจารณาอนุมัติ	- พิจารณาอนุมัติ - **<u>ผลการพิจารณาไม่อนุมัติ</u>** ประสานงานกับกองคลังและกองนโยบายและแผน เพื่อตรวจสอบการแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว.	-หนังสือแจ้งอนุมัติโอนเงินโครงการสนับสนุนเงินอุดหนุนฯ ประจำภาคการศึกษาจาก สปอว. - หนังสือขออนุมัติคืนเงินให้ ม./เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ -erp	1-2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ส่งเอกสารการแจ้งโอนเงินคืนนักศึกษาพิการ	- ประสานงานกับกองคลังเพื่อส่งเอกสารแจ้งโอนคืนให้นักศึกษา กรณีสำรองเงินจ่าย	หลักฐานการจ่ายเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาประจำภาคการศึกษา	1-2 วัน
กองคลัง	โอนเงินคืนให้ ม./ เขตพื้นที่/นักศึกษาพิการ	- ออกใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - ทำหนังสือแจ้งการโอนเงินคืนค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ	- ใบเสร็จชำระเงินค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ ประจำภาคการศึกษา - หนังสือแจ้งการโอนเงินคืนค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ	1-2 สัปดาห์
นักวิชาการศึกษาพิเศษ	แจ้งการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา	- ทำหนังสือแจ้งการชำระเงินค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการที่ทำเรื่องขอผ่อนผันไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	- หนังสือแจ้งการโอนเงินคืนค่าบำรุงการศึกษานักศึกษาพิการ กองคลัง	1-2 วัน
	จบ			