



# คู่มือปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา



นางณลภัส ปัญญาวงศ์  
นักวิชาการศึกษา  
(งานคุณภาพนิสิต)

## คำนำ

งานกิจการนิสิต เป็นงานที่สนับสนุนการมุ่งพัฒนานิสิต โดยมีภารกิจสนับสนุนยุทธศาสตร์ในด้านกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร การให้บริการและสวัสดิการสำหรับนิสิต ที่เน้นให้นิสิตอยู่และเรียนอย่างมีความสุข จบไปมีงานทำ และเป็นคนดีของสังคม บัณฑิตมีคุณภาพได้มาตรฐานตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย เอกสารและคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายคุณภาพนิสิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวปฏิบัติในการติดต่อดำเนินงานต่างๆ แก่คณาจารย์ และนิสิตคณะ นิติศาสตร์ให้ได้รับรู้และมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกันในส่วนงานของฝ่ายคุณภาพนิสิต

ดังนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายกิจการนิสิตฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับคณาจารย์ บุคลากรและนิสิตคณะนิติศาสตร์ สำหรับอำนวยความสะดวกในการติดต่อส่วนงานฝ่ายกิจการนิสิต หากมีคำแนะนำเพื่อปรับปรุงผู้จัดทำก็ขอขอบคุณและยินดีแก้ไข และถ้าหากมีข้อผิดพลาดประการใด ก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย

งานกิจการนิสิต  
คณะนิติศาสตร์

## สารบัญ

|   |       |
|---|-------|
| คำนำ  | 1     |
| สารบัญ  | 2     |
| ส่วนที่ 1 บทนำ  | 3     |
| ประวัติความเป็นมา   | 3     |
| ปรัชญา  | 3     |
| ปณิธาน  | 3     |
| วิสัยทัศน์  | 3     |
| พันธกิจ   | 3     |
| ค่านิยม   | 3     |
| <b>หน่วยกิจการนิสิต</b>                                     |       |
| บุคลากรส่วนงาน  | 4     |
| หน้าที่และความรับผิดชอบ                                     | 4     |
| วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน                     | 5     |
| ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ                                   | 5     |
| ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน                  | 5     |
| <b>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</b>                                 |       |
| ขั้นตอนการบรรจุระบบทรานสคริปกิจกรรม                         | 6-7   |
| ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ                               | 8-11  |
| ขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนิสิต                           | 12-13 |
| ขั้นตอนการบริจาคเงินเข้าบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต คณะนิติศาสตร์ | 14-16 |
| ขั้นตอนการรับสมัครทุนและเบิกทุนสำหรับนิสิตคณะนิติศาสตร์     | 17-19 |
| ขั้นตอนการดำเนินงานการให้คำปรึกษา                           | 20-22 |
| ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมเงินกยศ                            | 23-25 |

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อหน่วยงาน คณะนิติศาสตร์

ที่ตั้ง อาคารเรียนรวม (หลังเก่า) มหาวิทยาลัยพะเยา

### ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา ได้ก่อตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2538 ซึ่งอนุมัติ "โครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร" และเมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2539 คณะรัฐมนตรีมีมติให้เปลี่ยนชื่อเป็นมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา สถานที่ในการจัดการเรียนการสอนในปัจจุบัน ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ซึ่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้รับอนุมัติจากกระทรวงมหาดไทยและจังหวัดพะเยา ในการเข้าใช้ประโยชน์พื้นที่เป็นที่ตั้งของมหาวิทยาลัย ในปีงบประมาณ 2546 มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา มีการพัฒนาโครงสร้างทางการบริหารและการเปิดสอนหลักสูตรต่างๆ เพื่อสอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลกับความต้องการด้านการศึกษาของเยาวชนและได้เปิดรับนิสิตสาขาวิชานิติศาสตร์เป็นครั้งแรก โดยสังกัดสำนักศิลปศาสตร์ ต่อมาในปีงบประมาณ 2551 สาขาวิชานิติศาสตร์ ได้แยกตัวจากสำนักศิลปศาสตร์ จัดตั้งเป็นสำนักวิชานิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา

เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2553 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 จึงได้ถือว่า มหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ที่ไม่เป็นส่วนราชการอย่างเต็มรูปแบบ โดยใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยพะเยา" และเปลี่ยนจาก สำนักนิติศาสตร์เป็น "คณะนิติศาสตร์" คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานที่มุ่งผลิตบัณฑิตให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถด้านกฎหมายรวมทั้งจะต้องเป็นนักนิติศาสตร์ที่มีจรรยาบรรณวิชาชีพมีคุณธรรมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม ทั้งนี้มุ่งหวังเพื่อให้บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาสามารถรับใช้สังคม เศรษฐกิจ ในเขตภาคเหนือตอนบนอย่างมีคุณภาพและทั่วถึง

**วิสัยทัศน์** สร้างนักกฎหมายเพื่อชุมชนที่ยึดมั่นหลักนิติธรรม ด้วยนวัตกรรมการศึกษากฎหมายเชิงคลินิก ส่งเสริมกระบวนการยุติธรรมทางเลือกเพื่อสังคมสันติสุข

**พันธกิจ**

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคมและชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใสและมีธรรมาภิบาล

**ค่านิยม** คณะนิติศาสตร์จึงได้กำหนดค่านิยมองค์กร คือ

L - Legitimacy ยึดมั่นหลักนิติธรรม

A - Agile พร้อมต่อการเปลี่ยนแปลง

W - Wisdom ทักษะทางปัญญา

U - Ultimate การจัดการที่ทันสมัย

P - Peace สร้างสังคมสันติสุข

1. ส่วนงาน งานวิชาการ

2. หน่วย คุณภาพนิสิต

3. ผู้รับผิดชอบ

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| ชื่อ - นามสกุล     | ณลภัส ปัญญาวงศ์       |
| ตำแหน่ง            | นักวิชาการศึกษา       |
| คณะ / กอง, ศูนย์   | สำนักงานคณะนิติศาสตร์ |
| หมายเลขติดต่อภายใน | 1851                  |
| หมายเลขโทรศัพท์    | 0813664410            |
| E-Mail             | nalaphat.pu@up.ac.th  |

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

#### ภาระงานประจำ

1. งานกิจกรรมนิสิต
  - โครงการ/กิจกรรมส่งเสริมนิสิต
  - โครงการ/กิจกรรมสโมสรนิสิต
  - โครงการ/กิจกรรมชมรม
2. งานบริการและสวัสดิการนิสิต
  - การให้คำปรึกษานิสิต ผู้ปกครอง และอาจารย์ที่ปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
  - ประสานงานในเรื่องที่เป็นปัญหาเกี่ยวกับนิสิตทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก
3. งานทุนการศึกษา
  - กองทุนเพื่อนิสิตคณะนิติศาสตร์
  - กองทุนเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยพะเยา
  - ทุนภายนอก
  - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
4. งานธุรการ
  - จัดทำหนังสือภายในและภายนอก และออกเลขหนังสือ ในระบบ UP-DMS
  - ประสานงานในเรื่องเอกสารเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยของนิสิต
5. งานวินัยและพัฒนานิสิต
  - งานวิชาทหาร
  - การบรรจุทรานสคริปกิจกรรม
6. งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน/ศิษย์เก่าสัมพันธ์
  - งานแนะแนว
  - งานศิษย์เก่า
7. งานส่งเสริมคุณภาพชีวิตนิสิต
  - งานกีฬาและนันทนาการ
  - งานหอพัก
8. โครงการในแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณและโครงการด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านอัตลักษณ์นิสิต และด้านส่งเสริมสุขภาพจิต
9. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



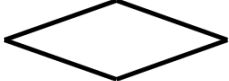

### วัตถุประสงค์การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

1. เพื่อจัดทำคู่มือให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้
2. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำแทนกันได้
2. การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอน และมีทิศทางเดียวกัน

### ความหมายและสัญลักษณ์ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

|   |         |                            |
|---|---------|----------------------------|
|    | หมายถึง | เริ่มต้น/จบ                |
|    | หมายถึง | กระบวนการ                  |
|   | หมายถึง | การตัดสินใจ การเปรียบเทียบ |
|  | หมายถึง | จุดเชื่อมต่อในหน้าอื่น     |

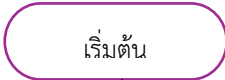
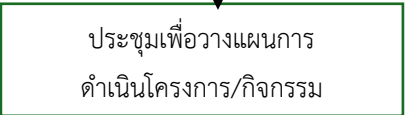
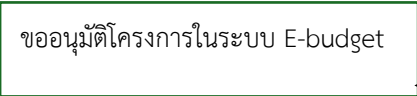

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา(งานกิจการนิสิต)

### 1. ขั้นตอนการบรรจุระบบทรานสคริปกิจกรรม ( Activity Transcript )


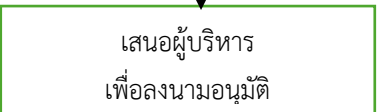
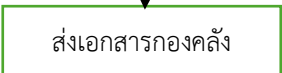
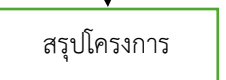
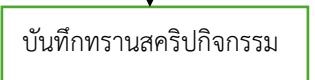
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ   | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|----------|--------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| 1     | เริ่มต้น  |   |          |                    |                     |                       |                       |                     |
| 2     | ↓<br>ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง<br>รายละเอียดโครงการ            | - ผู้รับผิดชอบโครงการส่ง<br>รายละเอียดโครงการที่<br>ต้องการเพิ่มในระบบทราน<br>สคริปกิจกรรมให้กับ จนท.<br>กิจการนิสิต คณะฯ                     | 10 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ | สำเนาโครงการ        | - walk in<br>- online | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 3     | ↓<br>กส.คณะฯ<br>บันทึกกิจกรรม                               | - จนท.กิจการนิสิตคณะฯ<br>บันทึกกิจกรรมลงในระบบ<br>เพื่อขอเปิด โครงการในระบบ<br>ทรานสคริปกิจกรรม   | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |                     | ระบบ<br>iService UP   | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 4     | ↓<br>เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต<br>ยื่นคำร้องขอบรรจุ โครงการ | - เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต ยื่น<br>คำร้องขอบรรจุโครงการเข้าสู่<br>ระบบ ทรานสคริปกิจกรรม<br>ถึงรองอธิการบดี ฝ่ายพัฒนา<br>นิสิต (เพื่ออนุมัติ) | 1-2 วัน  | กองกิจการ<br>นิสิต |                     | ระบบ<br>iService UP   | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

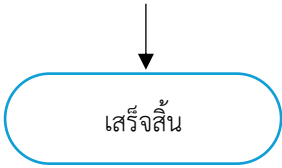
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด  | ระยะเวลา     | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|--------------|--------------------|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 5     | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">อนุมัติโครงการในระบบ<br/>ทรานสคริปกรรม</div>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อนุมัติโครงการในระบบ</li> <li>- จัดทำQR Code ให้นิสิต</li> </ul>   | 1-2 วัน      | กองกิจการ<br>นิสิต |                     | ระบบ<br>iService UP | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 6     | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กส.คณะฯ สร้างแบบประเมิน<br/>โครงการแบบออนไลน์</div> <p style="text-align: center;">↓</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จนท.กิจการนิสิตคณะฯ สร้างแบบประเมินโครงการออนไลน์ และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตที่เข้าร่วมโครงการประเมิน</li> </ul>                                   | 10 วัน       | กิจการนิสิต<br>คณะ |                     | ระบบ<br>iService UP | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 7     | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสร็จสิ้นกิจกรรม บันทึกกรทสนิสิต</div> <p style="text-align: center;">↓</p>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กส.คณะฯ ทำการบันทึกกรทสนิสิตของ ผู้เข้าร่วมโครงการในรูปแบบของไฟล์ Excel</li> <li>- นิสิตสแกน QR Code เพื่อบันทึกเข้าระบบทรานสคริปกรรม</li> </ul> | 15 - 20 นาที | กิจการนิสิต<br>คณะ |                     | ระบบ<br>iService UP | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 8     | <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสร็จสิ้น</div>  |   |              |                    |                     |                     |                       |                     |

## 2. ขั้นตอนการดำเนินการจัดโครงการ

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|----------|----------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 1     |    |   |          |                |                     |                     |                   |                     |
| 2     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สโมสรนิสิตคณะนิติศาสตร์/งานคุณภาพนิสิต ประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ</li> </ul>   | 90 นาที  | กิจการนิสิตคณะ | สำเนาโครงการ        |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 3     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำขออนุมัติโครงการ</li> <li>- โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</li> <li>- ขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)</li> <li>- จัดทำ มพ.กค.01 (สด) (หากมีชื่อ-จ้าง)</li> <li>- ขออนุมัติยืมเงินตรงจ่าย</li> </ul> | 120 นาที | กิจการนิสิตคณะ |                     | ระบบ E-budget       | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 4     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร นำส่งการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>   | 1 วัน    | การเงินคณะ     |                     |                     |                   |                     |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียด  | ระยะเวลา    | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|----------------------|---|-------------|----------------|--|---------------------|-------------------|---------------------|
| 5     | <p>ผ่าน</p>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารคณะ ลงนามอนุมัติ</li> </ul>   | 20 นาที     | กิจการนิสิตคณะ |  |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 6     | <p>กรณียืมเงิน</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ส่งเอกสารไปยังกองคลัง เพื่อยืมเงินตรงจ่ายโครงการฯ (กรณียืมเงิน)</li> </ul>                            | 3-5 วัน     | การเงินคณะ     |  |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 7     |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สโมสรนิสิต/ฝ่ายคุณภาพนิสิต ดำเนินโครงการฯ</li> </ul>   | ตามกำหนดการ | กิจการนิสิตคณะ |  |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 8     |                      | <p>กส.คณะฯ เคลียร์เงินโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบขอคืนเงินงบประมาณ</li> <li>- ใบเบิกเงิน</li> <li>- พัสดุจัดทำ มพ.กค.04 (สด) กรณีมีซื้อ-จ้าง</li> </ul> | 1-2 วัน     | กิจการนิสิตคณะ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จสำหรับเคลียร์เงิน</li> <li>- สำเนาโครงการ</li> </ul> | ระบบ E-budget       | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|----------------|---------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 9     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสาร นำส่งการเงินคณะ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร</li> </ul>  | 1 วัน    | การเงินคณะ     |                     |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 10    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริหารคณะ ลงนามอนุมัติ</li> </ul>  | 20 นาที  | กิจการนิสิตคณะ |                     |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 11    |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- การเงินคณะฯ ตรวจสอบเอกสาร</li> <li>- ส่งเอกสารไปยังกองคลัง</li> </ul>   |          | การเงินคณะ     |                     |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 12    |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- สรุปผลการดำเนินโครงการ</li> <li>- แบบประเมินความพึงพอใจ</li> </ul>  | 30 นาที  | กิจการนิสิตคณะ |                     | ระบบ E-budget       | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 13    |  | <p>สำหรับโครงการที่มีการให้ทรานสคริปกิจกรรมสำหรับนิสิตที่เข้าร่วมโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกกิจกรรมลงในระบบ เพื่อขอเปิด โครงการในระบบทรานสคริปกิจกรรม</li> </ul> | 30 นาที  | กิจการนิสิตคณะ | สำเนาโครงการ        | ระบบ iService UP    | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|----------|--------------|---------------------|---------------------|--------------|---------------------|
|       |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำการบันทึกทรัพย์สินของผู้เข้าร่วมโครงการ ในรูปแบบของไฟล์ Excel</li> </ul> |          |              |                     |                     |              |                     |
| 14    |  |   |          |              |                     |                     |              |                     |

### 3. ขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิการนิสิต

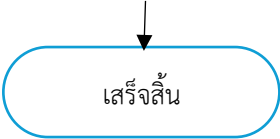
| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                                    | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ช่องทางการให้บริการ   | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|--------------------|-----------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 1     | เริ่มต้น  |  |          |                    |                       |   |                       |                     |
| 2     | รับแจ้งเหตุ/ข้อมูลนิสิต                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับแจ้งเหตุจากนิสิต</li> <li>- สอบถามรายละเอียด</li> </ul>  | 10 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- walk in</li> <li>- online</li> </ul> | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 3     | ประสานแจ้งข้อมูลให้งานสวัสดิการนิสิตฯ<br>กองกิจการนิสิต | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานกองกิจการนิสิต<br/>เพื่อให้ข้อมูลนิสิตที่ประสบ<br/>เหตุและการช่วยเหลือ<br/>เบื้องต้น</li> </ul>       | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |                       |   | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 4     | ประสานนิสิตเพื่อแจ้งขั้นตอนและ<br>เอกสารฯ               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานนิสิตหรือผู้ปกครอง<br/>สำหรับขั้นตอนการเบิกสิทธิ์<br/>สวัสดิการและเอกสารที่<br/>เกี่ยวข้อง</li> </ul> | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |                       |   | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 5     | ตรวจสอบเอกสารนิสิตและนำส่ง<br>กองกิจการนิสิต            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบเอกสารสิทธิ์ในการ<br/>เบิกเงินสวัสดิการจาก<br/>มหาวิทยาลัย ตามแบบฟอร์ม</li> </ul>                    | 30 นาที  |                    | แบบฟอร์ม<br>ขอรับเงิน |   | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน   | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง          | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|---|----------|--------------------|------------------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
|       | ↓  | ขอรับเงินช่วยเหลือ<br>ค่ารักษาพยาบาล  |          | กิจการนิสิต<br>คณะ | ช่วยเหลือ ค่า<br>รักษาพยาบาล |                     |                       |                     |
| 6     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">แจ้งผลการพิจารณาโดยกองกิจการนิสิต</div><br>↓   | - กองกิจการนิสิต แจ้งผลการพิจารณาให้กับคณะและนิสิตทราบ (ภายใน 1 วัน หลังจากเข้าที่ประชุม) |          | กองกิจการ<br>นิสิต |                              |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 7     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการเบิกจ่าย โดยกองกิจการนิสิต</div><br>↓ | - กองพัฒนาคุณภาพนิสิตฯ ดำเนินการเบิกจ่าย (ภายใน 1 วัน หลังจากเข้าที่ประชุม)               |          | กองกิจการ<br>นิสิต |                              |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 8     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">บันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงาน</div><br>↓ | - บันทึกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานให้กับคณะกรรมการฝ่ายคุณภาพนิสิตทราบ                  | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |                              |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 9     | <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">เสร็จสิ้น</div>            |   |          |                    |                              |                     |                       |                     |

#### 4. ขั้นตอนการบริจาคเงินเข้าบัญชีกองทุนเพื่อนิสิต คณะนิติศาสตร์

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน                       | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ   | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--|---|----------|----------------|---------------------|---|-------------------|---------------------|
| 1     | เริ่มต้น                                   |   |          |                |                     |   |                   |                     |
| 2     | ประชาสัมพันธ์รับบริจาค<br>ทุนเพื่อการศึกษา | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การรับบริจาคทุนเพื่อการศึกษา ผ่านช่องทาง LINE , Facebook คณะฯ , เฟจคณะฯ</li> </ul>  | 30 นาที  | กิจการนิสิตคณะ |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- walk in</li> <li>- online</li> </ul> | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 3     | รับแจ้งข้อมูล/หลักฐานการโอนเงิน            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้บริจาคเงินแสดงความจำนงให้ทุนการศึกษา โอนเงินเข้าบัญชีกรุงไทย กองทุนเพื่อนิสิต คณะนิติศาสตร์</li> <li>- สแกน QR CODE บริจาคผ่านระบบ e-Donation</li> <li>- ผู้บริจาคส่งหลักฐานการโอนเงินให้กับคณะฯ</li> </ul> | 30 นาที  | กิจการนิสิตคณะ |                     |   | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 4     | ตรวจสอบการโอนเงิน                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี (ปรับสมุดบัญชีให้เป็นปัจจุบัน)</li> </ul>   | 30 นาที  | กิจการนิสิตคณะ |                     |   | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|--------------------|---|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 5     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">จัดทำบันทึกนำส่งเงินกองคลัง</div><br>↓               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกนำส่งเงิน พร้อมหลักฐานการโอนเงินและรายการบัญชีให้กับกองคลัง</li> </ul>   | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการโอนเงิน</li> </ul> |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 6     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน</div><br>↓                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กองคลังรับบันทึกนำส่งเงิน และออกใบเสร็จรับเงินให้กับผู้บริจาค</li> </ul>  | 1 วัน    | กองคลัง            |   |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 7     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">ติดต่อกองคลังขอรับใบเสร็จรับเงิน</div><br>↓          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะฯ ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินบริจาค</li> </ul>   | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |   |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 8     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; text-align: center;">บันทึกข้อมูลในระบบ e-Donation (กรมสรรพกร)</div><br>↓ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อมูลในระบบ e-Donation (กรมสรรพกร) เพื่อลดหย่อนภาษี (สำหรับผู้บริจาคโดยโอนเงินเข้าบัญชี)</li> <li>- สำหรับผู้บริจาค โดยการสแกน QR CODE จะเข้าระบบ e-Donation โดยอัตโนมัติ</li> <li>- ปรี้นเกียรติบัตรสำหรับผู้บริจาค</li> </ul> | 20 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>    |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง           | ช่องทางการให้บริการ   | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|--------------------|-------------------------------|---|-----------------------|---------------------|
| 9     | <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">           จัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค         </div>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดส่งใบเสร็จรับเงินบริจาค และเกียรติบัตรให้กับผู้บริจาคทุนเพื่อการศึกษา</li> </ul> | 10 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ | -ใบเสร็จรับเงินและเกียรติบัตร | <ul style="list-style-type: none"> <li>-จัดส่งทางไปรษณีย์</li> <li>-นำส่งให้ด้วยตัวเอง</li> </ul> | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 10    | <div style="text-align: center;">  <p>เสร็จสิ้น</p> </div> |  |          |                    |                               |   |                       |                     |

### 5.คู่มือการรับสมัครทุนและเบิกทุนสำหรับนิสิตคณะนิติศาสตร์

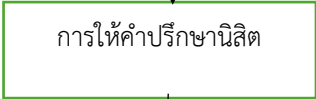

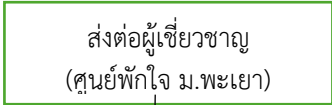
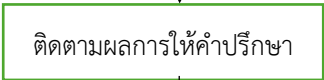
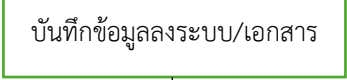
| ลำดับ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง             | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|----------|-----------------|---------------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|
| 1     | เริ่มต้น                                      |   |          |                 |                                 |                     |                   |                     |
| 2     | ประชาสัมพันธ์รับสมัครทุน                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนการศึกษา ผ่านช่องทาง Facebook คณะฯ , Facebook ชั้นปี</li> </ul>   | 30 นาที  | กิจการนิสิต คณะ | - แบบฟอร์มใบสมัครทุนการศึกษา    | - walk in           | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 3     | ประกาศรายชื่อนิสิตและวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศรายชื่อนิสิตและวันที่เข้ารับการสัมภาษณ์ ผ่านช่องทาง Facebook คณะฯ , Facebook ชั้นปี</li> </ul>   | 30 นาที  | กิจการนิสิต คณะ |                                 |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 4     | สัมภาษณ์พิจารณาคัดเลือกผู้รับทุนการศึกษา      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาคณะนิติศาสตร์ ประจำปีการศึกษา</li> <li>- ประชุมชี้แจงคณะกรรมการถึงเกณฑ์การให้คะแนนและการสัมภาษณ์</li> <li>- นิสิตรับบัตรคิวเพื่อเข้ารับการสัมภาษณ์</li> </ul> | 90 นาที  | กิจการนิสิต คณะ | -เกณฑ์การสัมภาษณ์และการให้คะแนน | - walk in           | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                             | รายละเอียด  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ   | เอกสารที่เกี่ยวข้อง   | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|----------|----------------|---|---------------------|-------------------|---------------------|
| 5     | <p>ประกาศผลนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา</p>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประกาศผลนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษาคณะนิติศาสตร์ผ่านช่องทาง Facebook คณะฯ , Facebook ชั้นปี</li> <li>- นิสิตส่งเอกสาร</li> </ul> | 20 นาที  | กิจการนิสิตคณะ | <ul style="list-style-type: none"> <li>-- ใบสำคัญรับเงินของนิสิตทุน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนนิสิตทุน</li> <li>- สำเนาบัตรนิสิต</li> <li>- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิตทุน</li> </ul>                             |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 6     | <p>จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาคณะนิติศาสตร์</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาคณะนิติศาสตร์</li> <li>- รวบรวมเอกสารแนบในการขอเบิก</li> </ul>                       | 30 นาที  | กิจการนิสิตคณะ |   |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 7     | <p>ตรวจเอกสารการเบิก โดยการเงินคณะ</p> <p>ผ่าน</p>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมเอกสารทั้งหมดส่งการเงินคณะ</li> </ul>  | 10 นาที  | การเงินคณะ     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกทุนการศึกษาคณะนิติศาสตร์</li> <li>- รายชื่อนิสิตที่ได้รับทุน</li> <li>- ใบสำคัญรับเงินของนิสิตทุน</li> <li>- สำเนาบัตรประชาชนนิสิตทุน</li> </ul> |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน                   | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ      | เอกสารที่เกี่ยวข้อง  | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม      | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|-------------------|--|---------------------|-------------------|---------------------|
|       |   |  |          |                   | - สำเนาบัตรนิสิต<br>- สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของนิสิตทุน<br>* เอกสารทุกฉบับ นิสิตทุนรับรองสำเนาให้เรียบร้อย |                     |                   |                     |
| 8     | เสนอผู้บริหารอนุมัติเบิกเงินกองทุนเพื่ออนิสิต | - เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่ายทุนการศึกษา            | 10 นาที  | กิจการนิสิตคณะ    |  |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 9     | ↓<br>จัดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง         | - การเงินตรวจสอบเอกสาร<br>- จัดส่งเอกสารเบิกเงินไปยังกองคลัง | 30 นาที  | การเงินคณะกองคลัง |  |                     | ไม่มีค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 10    | ↓<br>เสร็จสิ้น                                |  |          |                   |  |                     |                   |                     |

## 6. ขั้นตอนการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ       | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ   | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|--------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------|
| 1     | เริ่มต้น  |  |          |                    |                     |                       |                       |                     |
| 2     | <p>นิสิตขอรับคำปรึกษา/<br/>ได้รับการแจ้งจากอาจารย์ที่ปรึกษา</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- อาจารย์ที่ปรึกษาแนะนำนิสิตให้มาติดต่อเจ้าหน้าที่</li> <li>- ได้รับแจ้งจากอาจารย์ที่ปรึกษา</li> <li>- นิสิตเข้ามาขอรับคำปรึกษาเอง</li> </ul>   | 10 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ | -                   | - walk in<br>- online | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 3     | <p>สอบถามรายละเอียดของนิสิต/<br/>ประสานนัดหมายเพื่อพูดคุยกับนิสิต</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- จันท.กิจการนิสิตคณะฯ</li> <li>- สอบถามรายละเอียดของนิสิต</li> <li>- ติดต่อนิสิตเพื่อสอบถามรายละเอียดและนัดพูดคุย</li> <li>- ประสานคณะกรรมการดูแลนิสิตเพื่อนัดพูดคุยกับนิสิตในวัน เวลาที่ว่าง</li> </ul> | 30 นาที  | กิจการนิสิต<br>คณะ |                     |                       | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียด   | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ    | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม          | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|----------|-----------------|---------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| 4     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดูแลนิสิต พุดคุยกับนิสิต สอบถาม รายละเอียดสภาพปัญหา</li> <li>- สภาพห้องที่ให้คำปรึกษามี อากาศถ่ายเท โลง มิดชิด</li> </ul> | 30 นาที  | คณะกรรมการ      |                     |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 5     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการพิจารณา สภาพนิสิต/ปัญหาอยู่ใน ความสามารถ/เกิน ความสามารถ</li> </ul>   | 30 นาที  | คณะกรรมการ      |                     |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 6     |    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ดำเนินการพานิสิตส่งต่อผู้ เชี่ยวชาญ (ศุภย์พักใจ ม. พะเยา)</li> </ul>  | 30 นาที  | กองกิจการ นิสิต |                     |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 7     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- กิจการนิสิตคณะฯ ติดตามผล การให้คำปรึกษาจากศุภย์พัก ใจ ม.พะเยา/นิสิต</li> </ul>  | 20 นาที  | กิจการนิสิต คณะ |                     |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |
| 8     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อมูลของนิสิตที่ขอรับ การให้การปรึกษาลงในระบบ</li> </ul>   | 15 นาที  | กิจการนิสิต คณะ |                     |                     | ไม่มี<br>ค่าธรรมเนียม | ไม่มี               |

| ลำดับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | รายละเอียด | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ช่องทางการให้บริการ | ค่าธรรมเนียม | กฎหมายที่เกี่ยวข้อง |
|-------|----------------------|------------|----------|--------------|---------------------|---------------------|--------------|---------------------|
| 9     | เสร็จสิ้น            |            |          |              |                     |                     |              |                     |

## 7. ขั้นตอนการดำเนินการกู้ยืมเงินยศ.

คู่มือการให้บริการ : การสมัครขอรับทุน กยศ.

| รายละเอียดการให้บริการ  |
|---|
| ให้บริการสำหรับผู้รับบริการ ที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ด้านการศึกษา ซึ่งมีเงื่อนไขตามขั้นตอนและกระบวนการ ให้กู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ผ่านระบบ DSL |

| ขั้นตอนและระยะเวลาการให้บริการ   |          |  |
|--|----------|--|
| ขั้นตอน  | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ                                   |
| 1. คณะประชาสัมพันธ์สำหรับนิสิตที่ประสงค์กู้ยืมเงิน กยศ. ให้ดำเนินการตามขั้นตอน   | 7 วัน    | หน่วยยศ. ,กิจการนิสิตคณะ                       |
| 2. นิสิตลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect/แบบดิจิทัล (DSL)  | 1 วัน    | นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่                          |
| 3. - นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และ เอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว มีรายละเอียด ดังนี้<br>3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ<br>3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทน โดยชอบ ธรรม(กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปี บริบูรณ์)<br>3.3 หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล<br>3.4 หนังสือรับรองรายได้หรือหนังสือรับรองเงินเดือน **กรณีเลือกใช้หนังสือรับรองรายได้ต้องแนบสำเนาบัตร ประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง** | 7 วัน    | นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่<br>นิสิตผู้กู้ยืมรายเก่า |

|  |        |  |
|--|--------|--|
| - นิสิตผู้กู้รายเก่ายื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ UP Quality   |        |  |
| 4. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินของผู้รับบริการ ผ่านระบบ DSL   | 7 วัน  | หน่วยยศ.   |
| 5. กองทุนฯ พิจารณานุมัติคำขอกู้ยืมเงินของผู้รับบริการ ผ่านระบบ DSL   | 7 วัน  | หน่วย กยศ.   |
| 6. นิสิตบัณฑิตกสิณุกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL เลือกสัญญาแบบกระดาษ และลงนามในสัญญา มีรายละเอียดดังนี้<br>6.1 สัญญากู้ยืมเงิน<br>6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน<br>6.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม<br>6.4 เลขบัญชีธนาคาร | 14 วัน | - นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่<br>- กส.คณะ<br>- หน่วย กยศ.      |
| 7. นิสิตจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม มีรายละเอียด ดังนี้<br>7.1 แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม<br>7.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน<br>7.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม | 14 วัน | - นิสิตรายใหม่และราย<br>- นิสิตผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี |
| 8. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบสัญญา (นิสิตรายใหม่) แบบยืนยัน การเบิกเงินกู้ยืม (นิสิตรายใหม่และรายเก่าเลื่อนชั้นปี) ยืนยันส่งข้อมูลการกู้ยืม ผ่านระบบ DSL และจัดส่งเอกสารไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย   | 14 วัน | - กส.คณะ<br>- หน่วย กยศ.<br>- บมจ.ธนาคารกรุงไทย          |

| เอกสารที่ต้องใช้   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>คำขอกู้ยืมเงิน</b><br>1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ<br>2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์)<br>3. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล<br>4. หนังสือรับรองรายได้หรือหนังสือรับรองเงินเดือน<br>***กรณีเลือกใช้หนังสือรับรองรายได้ต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง*** | 1 ฉบับ<br>1 ฉบับ<br>1 ฉบับ<br>1 ฉบับ |
| <b>สัญญากู้ยืมเงิน</b> พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนาม ครบถ้วน เรียบร้อย ดังนี้<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)  | 1 ฉบับ<br>1 ฉบับ                     |
| <b>แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</b> ของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวกับ สัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องใน เอกสารต้องลงนามครบถ้วน เรียบร้อย ดังนี้<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน<br>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)  | 1 ฉบับ<br>1 ฉบับ                     |

| ระยะเวลาดำเนินการ  |
|--|
| กำหนดการให้กู้ยืมเงินฯ ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด   |
| ค่าธรรมเนียม   |
| ไม่มีค่าธรรมเนียม  |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/คำสั่ง)  |
| 1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่ สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับ กองทุน พ.ศ.2560<br>2. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5949/2563 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา<br>3. คำสั่งคณะกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ที่ 5968/2566 เรื่อง แต่งตั้ง คณะอนุกรรมการพิจารณาเงินให้กู้ยืมประจำ มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา 2566 |

