คู่มือปฏิบัติงานกิจการนิสิต
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

โดย

นางสาระชล เครือสาร
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา
ฝ่ายกิจการนิสิต

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกิจการนิสิตฉบับนี้จัดทำเพื่อต้องการให้บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ได้ทราบถึงการดำเนินงานและเข้าใจบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและขั้นตอนในการทำงานของงานด้านกิจการนิสิต โดยการให้บริการของงานกิจการนิสิต จะประกอบไปด้วย ได้แก่ งานทุนการศึกษา งานกิจกรรม งานแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานวินัยและพัฒนานิสิต ฯลฯ

งานกิจการนิสิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ ได้เป็นอย่างดี

นักวิชาการศึกษา(ฝ่ายกิจการนิสิต)
คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัย พะเยาได้ก่อตั้งขึ้นอย่างเป็นทางการเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2550 โดยในเริ่มแรก ชื่อ “สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์” สังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยา โดยวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ คือ เพื่อผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ และเพื่อตอบสนองความต้องการตามแผนพัฒนาสาธารณสุขและแผนพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของประเทศ ตลอดจนเพื่อจัดการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานทางการแพทย์หรือระดับปรีคลินิก (Pre-clinic) และวิทยาศาสตร์พื้นฐานในระดับปริญญาตรีให้แก่นิสิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์สุขภาพ

ในระยะแรก คือ ช่วงปีการศึกษา 2551 สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ มีการโอนย้ายนิสิตสาขาจุลชีววิทยาทั้ง 4 ชั้นปีจากสำนักวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มาสังกัดในสาขาวิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา ดังนั้น ในช่วงแรก สำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงมีหลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบ 1 หลักสูตร คือหลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิตสาขาจุลชีววิทยา โดยหลักสูตรนี้ใช้หลักสูตรเดียวกับสาขาวิชาจุลชีววิทยา ภาควิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยนเรศวร พิษณุโลก และได้เพิ่มสาขาวิชา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬาและ หลักสูตร วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการกีฬา ขึ้นมาในปีการศึกษา 2552

ในระยะที่สอง คือ ช่วงปีการศึกษา 2554 ถึงปัจจุบัน เมื่อมหาวิทยาลัยนเรศวรพะเยาได้รับการประกาศยกฐานะ ขึ้นเป็น มหาวิทยาลัยพะเยาสำนักวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ จึงได้เปลี่ยนชื่อมาเป็น “คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์” มีคณบดีคนแรกคือ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ ดร.ไมตรี สุทธจิตต์ และได้มีการปรับเปลี่ยนโครงสร้างใหม่ โดยมีสาขาวิชาทั้งหมด 5 สาขาวิชาและได้ย้ายสาขาวิชาพยาธิวิทยาไปสังกัดคณะแพทย์ศาสตร์ และในปี 2555 ได้เพิ่มอีก 2 หลักสูตร คือ หลักสูตรชีวเคมี และหลักสูตรโภชนาการและโภชนบำบัด ในปัจจุบัน คณะจึงมีสาขาวิชา 4 สาขา ดังนี้

1. สาขาวิชากายวิภาคศาสตร์
2. สาขาวิชาจุลชีววิทยาและปรสิตวิทยา
3. สาขาวิชาชีวเคมีและโภชนาการ
4. สาขาวิชาสรีรวิทยา

และคณะมีหลักสูตรในความรับผิดชอบ 3 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา จุลชีววิทยา
2. หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา ชีวเคมี
3. หลักสูตร วิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา โภชนาการและโภชนบำบัด

ซึ่งสาขาวิชาทั้งหมดรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนในระดับพื้นฐานทางการแพทย์หรือระดับปรีคลินิกทางด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพและรายวิชาวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ได้แก่ คณะเภสัชศาสตร์ คณะพยาบาลศาสตร์ คณะสหเวชศาสตร์ คณะสาธารณสุขศาสตร์ และ คณะแพทยศาสตร์ และนิสิตในกลุ่มวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้แก่ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ และ วิทยาลัยพลังงานและสิ่งแวดล้อม รวมถึงรายวิชาพฤติกรรมมนุษย์และชีวิตและสุขภาพในหมวดของการศึกษาทั่วไป ซึ่งเป็นการรองรับการเรียนการสอนของนิสิตทั้งมหาวิทยาลัยพะเยา

ปรัชญา

“วิชาการก้าวไกล วิจัยและพัฒนาเพื่อสุขภาวะของชุมชน”

ปณิธาน (ใช้ร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย)

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน” หรือ “Wisdom for Community Empowerment”

วิสัยทัศน์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ เป็นแหล่งปัญญาและการเรียนรู้ในระดับภูมิภาคอาเซียน มุ่งผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพและมีจิตสำนึกที่ดีต่อส่วนรวม และส่งเสริมการวิจัยที่มีมาตรฐานระดับสากล เพื่อนำไปสู่การพัฒนาสุขภาวะของชุมชนอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

มุ่งกระจายโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษาตามนโยบายของมหาวิทยาลัยพะเยาโดยให้กับประชาชนในเขตภาคเหนือตอนบน 7 จังหวัดได้แก่พะเยาแพร่น่านลำปางลำพูนเชียงรายแม่ฮ่องสอนและภูมิภาคอื่นๆ

อัตลักษณ์และเอกลักษณ์บัณฑิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

1) อัตลักษณ์

บัณฑิตของคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์และมหาวิทยาลัยพะเยามี อัตลักษณ์ ที่เหมือนกันคือ นอกจะมีคุณลักษณะตาม ลักษระบัณฑตที่พึงประสงค์ ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (Thai Qualitifications framework for Higher educations, TQF) ทั้ง 5 ด้าน คือ ด้านคุณธรรม จริยธรรม ด้านความรู้ ด้านทักษะทางปัญญา ด้านทักษะระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ และด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลขและการสื่อสารและการใช้เทคโนโลยีแล้ว จะต้องมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้

"ความเป็นผู้มีสุนทรียภาพ สุขภาพ และบุคลิกภาพ" ที่ดี

คำอธิบายอัตลักษณ์ของบัณฑิต

สุนทรียภาพ หมายถึง เป็นผู้มีความซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปะ วัฒนธรรม และธรรมชาติ ตลอดจนคุณค่าในวิชาชีพของตน

สุขภาพ หมายถึง เป็นผู้มีสุขนิสัยและสุขภาพดี

บุคลิกภาพ หมายถึง เป็นผู้มีความสุภาพอ่อนน้อม มีจิตสาธารณะ และรับผิดชอบต่อสังคม

2) เอกลักษณ์

คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์และมหาวิทยาลัยกำหนดเอกลักษณ์กำหนดเอกลักษณ์เดียวกัน และเอกลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยาตรงกับปณิธานของมหาวิทยาลัยพะเยาคือ

“ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน”

คุณลักษณะทางคุณธรรมและจริยธรรมที่พึงประสงค์ของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์

ทางคณะได้กำหนดลักษณะของนิสิตดังนี้

“ซื่อสัตย์ มีวินัย ใจอาสา”

1.วัตถุประสงค์ของการทำคู่มือ

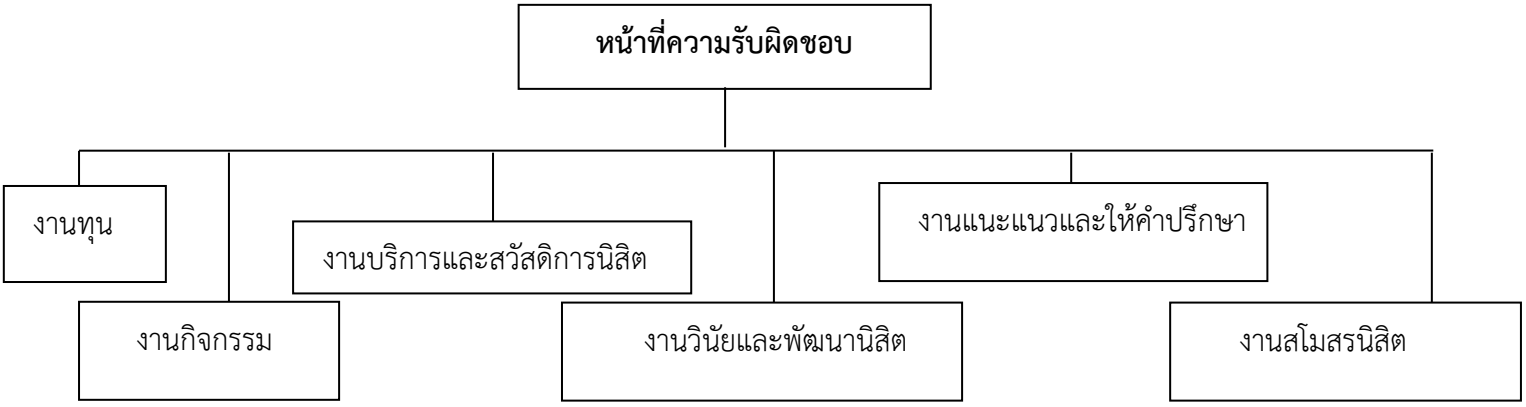
1.1. เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา มีการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีกระบวนการทำงานอย่างมีระบบ และเพื่อลดปัญหาข้อผิดพลาด
1.2. เพื่อแสดงวิธีการทำงานของนักวิชาการศึกษา(ฝ่ายกิจการนิสิต) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
1.3. เพื่อบริหารจัดการความรู้ของนักวิชาการศึกษา(ฝ่ายกิจการนิสิต) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยาให้มีการพัฒนางานอย่างมีประสิทธิภาพ อย่างต่อเนื่อง

2. ขอบเขตการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา(ฝ่ายกิจการนิสิต) คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
2.1 คู่มือปฏิบัติงานนักวิชาการศึกษา(ฝ่ายกิจการนิสิต) ได้อธิบายถึงแนวทางปฏิบัติงานของงานกิจการนิสิต คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และงานบริการของงานฝ่ายกิจการนิสิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์
2.2 คู่มือปฏิบัติงานของงานกิจการนิสิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ และงานบริการของกิจการนิสิตคณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ จะจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ของงานกิจการนิสิต/และงานบริการของกิจการนิสิต การปฏิบัติงาน และขั้นตอนการปฏิบัติ วิธีหรือแนวทาง ในการควบคุมดูแลงาน เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร

3.หน้าที่ความรับผิดชอบ
3.1 ติดต่อและประสานงานกับหน่วยงานกิจกรรมของมหาวิทยาลัยในการทำกิจกรรมนิสิตภายในคณะฯ และสนับสนุนให้นิสิตของคณะมีส่วนร่วมในกิจกรรมของมหาวิทยาลัยและหน่วยงานอื่นๆทั้งภายในและภายนอก
3.2 ติดตาม ตรวจสอบ ประสานงานหน่วยงานภายใน และประสานงานหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องกับนิสิต
3.3 ให้คำปรึกษาแก่นิสิต ในเรื่องต่างๆ เช่น ทุนการศึกษา การใช้ชีวิตในรั้วมหาวิทยาลัย การทำกิจกรรม วินัยนิสิต และดูแลสโมสรนิสิต

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง สายงาน นักวิชาการศึกษาฝ่ายกิจการนิสิต

ลักษณะงานทั่วไป



หน้าที่ความรับผิดชอบ

- งานทุนการศึกษา
- งานกิจกรรมนิสิต
- งานแนะแนวและให้คำปรึกษา
- งานบริการและสวัสดิการ
- งานวินัยและพัฒนานิสิต
- งานสโมสรนิสิต

งานทุนการศึกษา

งานทุนการศึกษา มีนโยบายให้ความช่วยเหลือนิสิตและตระหนักถึงความเดือนร้อนของนิสิตที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาเล่าเรียนโดยการระดมหาทุนการศึกษาทั้งจากภาครัฐและเอกชน นำมาจัดสรรเป็นทุนการศึกษาให้แก่นิสิตที่เดือดร้อนอย่างเพียงพอ ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ ประจำแต่ละคณะฯและคณะกรรมการของมหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาคัดเลือกนิสิตที่สมควรได้รับการช่วยเหลือเบื้องต้น รวมถึงการหาแหล่งเงินทุนให้กับ นิสิต ควบคุมการเบิกจ่ายเงินทุนพร้อมทั้งให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษาแก่นิสิตและติดตามผลการศึกษา ของนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา

<u>ประเภททุนการศึกษา แบ่งเป็น 3 ประเภท</u> คือ

1. ทุนการศึกษาแบบให้เปล่า เป็นทุนที่มีผู้มีจิตศรัทธาบริจาค ทรัพย์ ช่วยเหลือนิสิตที่ขาดแคลน มอบเงินทุนเพื่อจัดสรรให้เป็นทุนการศึกษา มูลค่าทุนแต่ละทุนแตกต่างกัน จะแบ่งออกแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1.ทุนการศึกษาแบบต่อเนื่อง ทุนที่มหาวิทยาลัย หรือผู้มีจิตศรัทธามอบทุนการศึกษาต่อเนื่องให้แก่นิสิตจนสำเร็จการศึกษา เช่น ทุน 5% จากรายได้ของมหาวิทยาลัย แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ประเภทเรียนดีและประเภทขาดแคลนทุนทรัพย์

2.ทุนการศึกษาแบบไม่ต่อเนื่อง ทุนที่ผู้มีจิตศรัทธามอบทุนการศึกษาให้เป็นแต่ละปีการศึกษา

3.ทุนการศึกษาเฉพาะสาขาวิชา เป็นทุนที่เจ้าของทุนระบุคุณสมบัตินิสิตเฉพาะสาขาวิชาคณะนั้นๆ และบริจาคกับคณะโดยตรงเช่น เงินทุนโครงการพระเมตตาสมเด็จย่า

<u>คุณสมบัติของผู้ขอรับทุนการศึกษา</u>

1.เป็นนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรีที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาและประสบปัญหาด้านการเงินในระหว่างที่ศึกษาอยู่

2.เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่เคยมีประวัติการทำผิดวินัยที่ร้ายแรง

3.เป็นผู้ที่มีความเอาใจใส่ในการศึกษาและมีผลการศึกษาที่สามารถจะสำเร็จการศึกษาได้

4.ไม่เป็นผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาอื่น ๆ อยู่แล้ว

5.มีคุณสมบัติตามผู้สนับสนุนทุนการศึกษากำหนด

<u>ระยะเวลาการรับสมัครและสถานที่รับสมัคร</u>

รับสมัครตั้งแต่เดือนมิถุนายนของทุกปี และรับสมัครตามที่เจ้าของทุนแจ้งให้มหาวิทยาลัยดำเนินการ โดยในการรับสมัครหน่วยทุนการศึกษา งานทุนการศึกษา กองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ มหาวิทยาลัยพะเยา จะประสานงานกับเจ้าหน้าที่กิจการนิสิตคณะฯแต่ละคณะ และจะประกาศแจ้งให้นิสิตทราบถึงกำหนดการรับสมัคร วันและเวลา สถานที่ในการรับสมัครเพื่อคัดเลือกรับทุนการศึกษา ติดต่อขอรับบริการได้ที่คณะที่นิสิตสังกัดอยู่เพื่อที่คณะจะต้องรวบรวมใบสมัครและส่งข้อมูลส่งไปยังกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

<u>หลักฐานที่จะยื่นพร้อมกับใบสมัคร</u>

1. รูปถ่าย ขนาด 1 นิ้ว ติดใบสมัคร
2. อาจารย์ที่ปรึกษาแสดงความคิดเห็นในการสมัครขอรับทุนการศึกษาของนิสิต
3. แผนที่แสดงที่อยู่อาศัยของครอบครัว/ของนิสิต พร้อมรูปถ่ายบ้าน

4. ข้อมูลในใบสมัครครบถ้วนพร้อมลงชื่อผู้สมัครขอทุนการศึกษา

5. ประวัติและความจำเป็นในการขอรับทุนการศึกษาเขียนด้วยลายมือตนเอง

6. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

7. ใบรายงานผลการเรียนของปีการศึกษาที่ผ่านมา

<u>การสัมภาษณ์นิสิตเพื่อขอรับทุนการศึกษา</u>

- นิสิตที่สมัครขอรับทุนการศึกษาทุกคณะจะได้รับการพิจารณา คัดเลือก โดยการสัมภาษณ์ จากคณะกรรมการทุนการศึกษาของมหาวิทยาลัย และคณะกรรมการจากคณะฯ
- นิสิตสามารถ ทราบรายละเอียดเกี่ยวกับทุนการศึกษาได้ที่บอร์ดประชาสัมพันธ์ของทุกคณะ และบอร์ดประชาสัมพันธ์ เวปไซด์ของคณะฯ และกองพัฒนาคุณภาพนิสิตและนิสิตพิการ

<u>ข้อควรปฏิบัติสำหรับนิสิตที่ได้รับทุนการศึกษา</u>

1.นิสิตต้องปฏิบัติตนเป็นนิสิตที่ดี มีความกตัญญูต่อเจ้าของทุนการศึกษา

2.นิสิตต้องแต่งกายถูกต้องตามระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย

3.นิสิตต้องช่วยเหลือ และเข้าร่วมกิจกรรมส่วนรวมของมหาวิทยาลัย

4.นิสิตต้องเอาใจใส่ในการเรียนอย่างสม่ำเสมอ และรักษาผลการเรียนให้อยู่ระดับที่จะสำเร็จการศึกษาได้

5.นิสิตจะต้องแสดงความขอบคุณแก่เจ้าของทุนหรือส่งบัตรอวยพรในวาระโอกาสต่าง ๆ

<u>2. กองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตปริญญาตรี</u>

เป็นกองทุนสนับสนุนช่วยเหลือนิสิตที่มีปัญหา ด้านค่าใช้จ่ายทางการศึกษาให้สามารถกู้ยืมฉุกเฉินและใช้คืนในระยะสั้น มีการทำสัญญายืมโดยมีบิดา มารดาหรือญาติเป็นผู้ค้ำประกัน(ต้องมาทำสัญญาที่มหาวิทยาลัยเท่านั้น)

<u>คุณสมบัติของผู้มีสิทธิขอกู้ยืมกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน</u>

1. ต้องเป็นนิสิตระดับปริญญาตรีของมหาวิทยาลัยพะเยาที่ลงทะเบียนในภาคการศึกษาที่ยื่นขอกู้ยืมเงิน

2. เป็นนิสิตที่มีความเดือดร้อนและมีความจำเป็นกะทันหันเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินที่ใช้จ่ายในการดำเนินชีวิตประจำวันของนิสิต

3. ต้องเป็นนิสิตที่มีความประพฤติดี และไม่เคยปรากฏพฤติกรรมมั่วสุมอบายมุขหรือเคยลงโทษทางวินัยนิสิต

4. เป็นนิสิตที่ไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัยนิสิต หรือ ระหว่างถูกสอบสวนวินัยนิสิต

<u>วงเงินให้กู้ยืมกองทุนเงินยืมฉุกเฉิน</u>

1. มหาวิทยาลัยอนุมัติให้ยืมเงินตามโครงการได้ไม่เกินครั้งละ 6,000 บาท

2.นิสิตที่กู้ยืมเงินฉุกเฉินจากมหาวิทยาลัยจะต้องส่งใช้คืนเงินภายในระยะเวลา 5 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด คิดอัตราดอกเบี้ยร้อยละ 7.5

3.กรณีที่นิสิตยังไม่ได้ชำระเงินยืมคืนภายในกำหนดระยะเวลา ทางมหาวิทยาลัยจะดำเนินการระงับผลการศึกษาของภาคการศึกษา นั้น ๆ หรือระงับการให้งบการศึกษาแล้วแต่กรณี

4. นิสิตที่เคยกู้ยืมเงินฉุกเฉินไปแล้ว จะไม่สามารถยืมได้อีกหากการส่งคืนเงินยืมไม่ตรง หรือไม่เป็นไปตามกำหนดหรือยังชำระเงินเงินไม่ครบ

3. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ).และกองทุนให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

กยศ . มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพ ระหว่างศึกษา ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ระดับอาชีวะศึกษา และระดับอุดมศึกษาได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างทั่วถึง ช่วยแบ่งเบาภาระด้านการเงินของผู้ปกครองและเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของชาติโดยรวม รวมถึงมีจิตสำนึกในการชำระหนี้คืนเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้กับรุ่นน้องต่อไป

คุณสมบัติผู้กู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ

นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) นักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

1. เป็นผู้มีสัญชาติไทย
2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี
3. เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา
4. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาขั้นร้ายแรง หรือไม่เป็น ผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
5. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ
6. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน
7. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
10. ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15ปีรวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 ปี

****การพิจารณาคุณสมบัติผู้ขอกู้** สถานศึกษาจะพิจารณาเป็นรายปี ผู้ขอกู้ที่มีคุณสมบัติจะได้กู้หรือไม่ขึ้นอยู่กับวงเงินกู้ยืมที่สถานศึกษาได้รับจัดสรร

<u>ขั้นตอนการขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.และ กรอ.</u>

ปฏิบัติตามขั้นตอน ดังนี้

ภาคเรียนที่ 1

ขั้นตอน	สถานที่ปฏิบัติ
1. ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ โดยรอผลการตรวจสอบทะเบียนราษฎร์ 1 วัน	www.studentloan.or.th
2. ผู้ที่มีรหัสผ่านแล้ว สามารถเข้าระบบไปกรอกแบบคำขอกู้ยืม	www.studentloan.or.th
3. ยื่นแบบคำขอกู้ผ่านระบบของมหาวิทยาลัยพะเยา	www.up.ac.th
4. ส่งแบบคำขอกู้พร้อมเอกสารแนบ	กิจการนิสิตคณะ
5. สัมภาษณ์เพื่อคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืม กยศ.และ กรอ.	กิจการนิสิตคณะ
6. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานศึกษาต้องเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้ เพื่อรับโอนเงินค่าครองชีพ	ธนาคารกรุงไทย
7. นิสิตทำสัญญาผ่านระบบ studentloan	www.studentloan.or.th
8. นิสิตส่งสัญญาพร้อมเอกสารแนบ จำนวน 2 ฉบับ	กิจการนิสิตคณะ
9. นิสิตติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ	กิจการนิสิตคณะ
10. ตรวจสอบรายชื่อนิสิตผู้มีสิทธิ์ผ่อนผันค่าเล่าเรียน	www.up.ac.th

ภาคเรียนที่ 2

ขั้นตอน	สถานที่ปฏิบัติ
1. นิสิตยืนยันการขอกู้ในระบบ studentloan	www.studentloan.or.th
2. นิสิตติดต่อสถานศึกษา เพื่อลงนามและตรวจสอบจำนวนเงินขอกู้ ในแบบลงทะเบียน / แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ	กิจการนิสิตคณะ
3. ตรวจสอบรายชื่อนิสิตผู้มีสิทธิ์ผ่อนผันค่าเล่าเรียน	www.up.ac.th

<u>เอกสารประกอบการขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. และ กรอ.</u>

คำแนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตในการยื่นคำขอกู้ กยศ.และกรอ. ได้รวดเร็วขึ้น ขอให้ดำเนินการดังนี้

1. จัดเอกสารให้ครบถ้วนโดยเอกสารหลักฐาน ต้องไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาด้วยเจ้าของเอกสารนั้นทุกฉบับ

2. จัดเรียงลำดับเอกสารตามรายการ โดยให้เอกสารฉบับนี้ไว้เป็นแผ่นแรก เย็บชุดเอกสารให้เรียบร้อย

3. ส่งเอกสารที่คณะ ด้วยตนเอง ตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรม กยศ.

งานทุนการศึกษาจะไม่ดำเนินการให้นิสิตที่ล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าและไม่มีเหตุผลเหมาะสม และหากนิสิตไม่ดำเนินการ จะถือว่านิสิตไม่ประสงค์จะขอกู้ กยศ.

รายการเอกสาร

1. แบบคำขอกู้ จาก e-studentloan
2. แบบคำขอกู้มหาวิทยาลัยพะเยา
3. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน นิสิต
5. ผลการศึกษาภาค 2 ถึง ภาค 3
6. สำเนาทะเบียนบ้าน นิสิต

(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านสามารถอยู่ในหน้าเดียวกันได้)

7. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง
8. สำเนาทะเบียนบ้าน บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง

(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านสามารถอยู่ในหน้าเดียวกันได้)

9. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ผู้รับรองรายได้ หรือ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และหนังสือรับรองเป็นข้าราชการจากหน่วยงานต้นสังกัด กรณีบิดา/มารดา/ผู้ปกครอง เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง รัฐวิสาหกิจ บริษัท
10. หนังสือรับรองเงินเดือน จากต้นสังกัด บิดา, มารดา, ผู้ปกครอง
11. เอกสารอื่น ๆ (เช่น สำเนาใบหย่า ใบมรณะบัตร ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล หรือ หนังสือรับรองจากข้าราชการในพื้นที่กรณีบิดามารดาแยกกันอยู่

<u>หมายเหตุ</u>

- สำเนาเอกสารประกอบแบบคำขอกู้ทุกฉบับ ต้องลงลายมือชื่อโดยเจ้าของเอกสาร

<u>เอกสารประกอบสัญญาเงินกู้จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ.และ กรอ.</u>

คำแนะนำ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่นิสิตในการส่งเอกสารสัญญา กยศ.และ กรอ. ได้รวดเร็วขึ้น ขอให้นิสิตดำเนินการ ดังนี้

1. จัดเอกสารให้ครบถ้วนโดยเอกสารหลักฐาน ต้องไม่หมดอายุ และรับรองสำเนาด้วยเจ้าของเอกสารนั้นทุกฉบับ

2. จัดเรียงลำดับเอกสารตามรายการ โดยให้เอกสารฉบับนี้ไว้เป็นแผ่นแรก เย็บชุดเอกสารให้เรียบร้อย

3. ส่งเอกสารที่คณะ ด้วยตนเอง ตามช่วงเวลาที่กำหนดในปฏิทินกิจกรรม กยศ.และ กรอ.ในแต่ละปี งานทุนการศึกษาจะไม่ดำเนินการให้นิสิตที่ล่าช้ากว่ากำหนด โดยไม่ได้แจ้งล่วงหน้าและไม่มีเหตุผลเหมาะสม และหากนิสิตไม่ดำเนินการ จะถือว่านิสิตไม่ประสงค์จะขอกู้ กยศ.และ กรอ.ปีการศึกษานั้นๆ

<u>รายการเอกสาร จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ</u>

1. สัญญาเงินกู้ยืม (1 ฉบับ มี 1 แผ่น พิมพ์แบบหน้า - หลัง)
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนิสิต
3. สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต

(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านสามารถอยู่ในหน้าเดียวกันได้)

4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ค้ำประกัน
5. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านสามารถอยู่ในหน้าเดียวกันได้)

6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้อายุไม่ถึง 20 ปี)
7. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้อายุไม่ถึง 20 ปี)

(สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านสามารถอยู่ในหน้าเดียวกันได้)

8. สำเนาบัญชีธนาคารกรุงไทยหน้าแรก (ชื่อบัญชีเป็นชื่อนิสิตผู้ขอกู้ยืม)
9. สำเนาการเปลี่ยน ชื่อ – สกุล ของนิสิต (ถ้ามี)

<u>หมายเหตุ</u>

- ผู้ค้ำประกัน คือ บิดา มารดา หรือญาติที่จะรับผิดชอบหนี้เงินกู้ยืมร่วมกับนิสิต
- ผู้แทนโดยชอบธรรม คือ บิดา มารดา หรือญาติที่ดูแลนิสิตซึ่งกองทุนฯหรือมหาวิทยาลัยสามารถติดต่อได้
- สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องลงลายมือชื่อโดยเจ้าของเอกสาร

กองทุนให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

กองทุนสำหรับนิสิต นักศึกษาในระดับอุดมศึกษา ที่ให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าเล่าเรียนตามอัตราค่าเล่าเรียนที่รัฐกำหนดแล้วค่อยผ่อนใช้คืนภายหลังเมื่อผู้เรียนสำเร็จการศึกษา หรือเลิกศึกษาแล้วและมีรายได้ถึงเกณฑ์ที่รัฐกำหนดคือ 16,000 บาท ต่อเดือน ก็จะต้องชำระหนี้ให้กับกองทุน กรอ. ตามสัดส่วนที่กำหนด ผ่านระบบการเสียภาษีเงินได้ซึ่งกรมสรรพากรจะเป็นผู้ติดตามและทวงหนี้ โดยใช้เลขประจำตัวประชาชน 13 หลักเป็นเลขเดียวกับเลขประจำตัวผู้เสียภาษีเงินได้ โดยมีบทลงโทษและมาตรฐานจูงใจให้ชำระหนี้เร็วขึ้น

คุณสมบัติผู้กู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรอ.

1. สัญชาติไทย
2. เป็นนิสิต นักศึกษาที่สถาบันอุดมศึกษาตอบรับให้เข้าศึกษา
3. เป็นผู้มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถาบันการศึกษา
4. เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถาบันการศึกษาขั้นร้ายแรง หรือไม่เป็น ผู้มีความประพฤติเสื่อมเสีย
5. เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ
6. ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน
7. ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างการศึกษา
8. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
9. ไม่เป็นหรือเคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อแตกต่างระหว่างกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กับ กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

เงื่อนไขผู้กู้	กยศ.	กรอ.
ระดับการศึกษา	- มัธยมศึกษาตอนปลาย - อนุปริญญา - ปริญญาตรี	- เฉพาะอุดมศึกษา - มัธยมศึกษาตอนปลายให้ทุนให้เปล่า
กลุ่มเป้าหมาย	เฉพาะผู้เรียนที่ยากจน (รายได้ครัวเรือน 200,000 ต่อปี)	ผู้เรียนที่ประสงค์ขอกู้ทุกคน
ผู้ค้ำประกัน	มีผู้ค้ำประกัน	ไม่มีผู้ค้ำประกัน
ประเภทรายจ่ายที่ให้กู้	- ค่าเล่าเรียน - ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา - ค่าใช้จ่ายส่วนตัว	ให้เฉพาะค่าเล่าเรียน - ค่าใช้อื่นๆ ให้เฉพาะคนยากจนโดยดูจากเส้นความยากจน (เฉพาะต่ำกว่าระดับอุดมศึกษา)
เงื่อนไขการชำระหนี้ ▪ เงินเดือนขั้นต่ำที่ต้องชำระหนี้ ▪ ระยะเวลาปลอดหนี้ และชำระคืนหนี้ ▪ อัตราดอกเบี้ย ▪ ผู้รับชำระหนี้	▪ ปลอดหนี้ 2 ปี ชำระหนี้ภายใน 15 ปี ▪ ร้อยละ 1 ▪ ธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน)	▪ ไม่ต่ำกว่า 16,000 บาท ▪ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการหารายได้ ▪ ขึ้นอยู่กับอัตราเงินเฟ้อ ▪ กรมสรรพกร

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา ทั้งภายในและภายนอก ดังนี้

1. **ประเภททุนการศึกษา 5%**

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ประกาศรับสมัครทุน	ใช้หลักเกณฑ์จาก ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา/ ประชาสัมพันธ์การรับสมัครทุนฯ ผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์	1 เดือน	หน่วยทุนการศึกษาฯ และคณะฯ
2	สัมภาษณ์ทุนการศึกษา	กำหนดวัน เวลา และสถานที่ จัดสอบสัมภาษณ์ และประสานงานคกก.พิจารณาทุน เพื่อดำเนินการสอบสัมภาษณ์ โดยพิจารณาตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ คุณสมบัติ และวิธีการจ่ายเงินทุนการศึกษาและเกณฑ์การพิจารณาทุนการศึกษา จากนั้น ประมวลผล และเรียงลำดับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์ เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาให้ทุนการศึกษา 5% และทุนอื่นๆ ต่อไป	1 วัน 1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ และ กส. คณะฯ /รองกิจการนิสิต คณะฯ
3.	ประกาศผลการพิจารณา	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา ผ่านช่องทางต่างๆ และแจ้งให้นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษามารายงานตัว และส่งสำเนาบัญชีธนาคาร	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ
4.	นิสิตรายงานตัว พร้อมเอกสาร	นิสิตที่ได้รับทุนการศึกษามารายงานตัว และส่งสำเนาบัญชีธนาคาร	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ

5.	ปฐมนิเทศนิสิตทุน	ชี้แจงข้อปฏิบัติ ให้แก่ นิสิตทุนได้รับทราบและถือปฏิบัติ พร้อมทั้งส่งมอบเอกสารให้นิสิตทุนไปดำเนินการ ได้แก่ สัญญารับทุน ประวัตินิสิตทุน สมุดประจำตัวนิสิตทุน และประกาศ ข้อปฏิบัติสำหรับนิสิตทุน	1 วัน	หน่วยทุนการศึกษาฯ และ คณะฯ
6.	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	สรุปจำนวนนิสิตที่มาลงชื่อรับเงินทุนประจำเดือน จากนั้นจัดทำเอกสารประกอบการเบิกเงินทุนการศึกษาประจำเดือน และนำส่งเอกสารให้กองคลังพิจารณา พร้อมกันนั้นนำส่งข้อมูลจากระบบการโอนเงินทุน ให้แก่ ธ.ไทยพาณิชย์ เมื่อได้รับเช็คจากกองคลังแล้วให้นำส่ง ธ. เพื่อโอนเงิน ให้แก่นิสิตทุนต่อไป	1 วัน 1 วัน 1–2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ
7.	สรุปผลการเรียนและชั่วโมงกิจกรรม	เมื่อสิ้นสุดแต่ละภาคการศึกษา ให้นิสิตทุนส่งสมุดประจำตัวนิสิตทุน, ผลการเรียน และชั่วโมงกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม ประกาศของ	1 เดือน	หน่วยทุนการศึกษาฯ
8.	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ

2. <u>ประเภท ทุนการศึกษา (แบบระบุรายชื่อนิสิตทุน) จากหน่วยงานภายนอก มหาวิทยาลัย</u>

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแจ้งการส่งมอบเงินทุน	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือส่งมอบทุนการศึกษาด้วยวิธีการโอนเงิน / เช็ค /ธนาณัติ มาให้แก่นิสิตทุน	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษาฯ
2.	ประสานงานนิสิตทุน	ประสานงานนิสิตทุนเพื่อมารับมอบทุนและเตรียมเอกสารประกอบกับการเบิกจ่ายเงินทุน	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ
3.	เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา	ให้นิสิตลงนามในใบสำคัญรับเงินและแนบสำเนาบัตร ปชช. สำเนาบัญชีธนาคาร จากนั้นจัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารและส่งมอบเงินทุนให้แก่นิสิตต่อไป	1–2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ
4.	นำส่งเอกสารให้เจ้าของทุน	จัดส่งหนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เจ้าของทุนต้องการกลับไปให้	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษาฯ
5.	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ

3.ประเภททุนการศึกษา (แบบไม่ระบุรายชื่อนิสิตทุน) ทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับแจ้งการส่งมอบเงินทุน	หน่วยงานภายนอกส่งหนังสือส่งมอบทุนการศึกษาด้วยวิธีการโอนเงิน / เช็ค /ธนาณัติ มาให้แก่มหาวิทยาลัย	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษาฯ
2.	คัดเลือกนิสิตทุน	พิจารณาคัดเลือกนิสิตตามเกณฑ์ที่ผู้มอบทุนกำหนด โดยนำผลการเรียงลำดับคะแนนจากการสอบสัมภาษณ์จาก ทุน 5% มาประกอบการพิจารณา ในบางกรณีผู้มอบทุนจะเป็นผู้มาดำเนินการคัดเลือกนิสิตด้วยตนเอง	1–2วัน	หน่วยทุนการศึกษาฯ
3.	ส่งมอบเงินทุนการศึกษา	จัดทำเอกสารประกอบการขออนุมัติเบิกเงินทุนการศึกษา นำส่งกองคลังเพื่อตรวจสอบเอกสารและส่งมอบเงินทุนให้แก่นิสิตต่อไป ในบางกรณีผู้มอบทุนจะให้นิสิตเดินทางไปรับมอบเงินทุนตามเงื่อนไขที่ผู้มอบทุนกำหนด	1–2 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ
4.	นำส่งเอกสารให้เจ้าของทุน	จัดส่งหนังสือขอบคุณ และเอกสารที่เจ้าของทุนต้องการกลับไปให้	1–2 วัน	หน่วยทุนการศึกษาฯ
5.	สรุปผลทุนประจำปี	สรุปผลทุนการศึกษาประจำปี โดยให้เป็นไปตาม ประกาศมหาวิทยาลัย	1 อาทิตย์	หน่วยทุนการศึกษาฯ

4.ประเภททุนการศึกษา กยศและกรอ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สกอ.อนุมัติเงินให้มหาวิทยาลัย	หนังสือจากสกอ เรื่องแจ้งวงเงินจัดสรรสำหรับผู้กู้ยืม		หน่วย กยศ.
2.	หน่วย กยศ. ประกาศรับสมัคร	- จัดทำประกาศแจ้งคณะให้นิสิตกรอกข้อมูลแบบคำขอกู้ในระบบ e-studentloan - คณะดำเนินการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือก	14 วัน	หน่วย กยศ./คณะ
3.	หน่วย กยศ. จัดอบรมการทำแบบคำขอและสัญญา	จัดอบรมตามคณะต่างๆ	14 วัน	หน่วย กยศ.
4.	นิสิตยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบที่คณะฯ	-นิสิตยื่นแบบคำขอกู้และเอกสารประกอบการกู้ ฯ	7 วัน	คณะ
5.	คณะฯ ดำเนินการรับสมัครและพิจารณาคัดเลือก		7 วัน	คณะ
6.	คณะฯ ส่งรายชื่อนิสิตที่ผ่านการพิจารณาคัดเลือกให้กับหน่วย กยศ.	รับเอกสารรายชื่อนิสิตที่ผ่านการคัดเลือก	3 วัน	คณะ

7.	หน่วย กยศ. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินฯ	จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน	7 วัน	หน่วย กยศ.
8.	หน่วย กยศ. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-studentloan หน้า 25	7 วัน	หน่วย กยศ.
9.	หน่วย กยศ. แจ้งผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินฯ ตามประกาศฯและประกาศรายชื่อผ่านระบบ e-studentloan	ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-studentloan หน้า 29	7 วัน	หน่วย กยศ.
10.	นิสิตทำสัญญากู้ยืมเงินฯ ตามตารางเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด	นิสิตเข้าไปทำสัญญาในระบบ e-studentloan	7 วัน	นิสิต
11.	นิสิตนำสัญญาลงนามลายมือชื่อผู้ค้ำประกันต่อหน้านายอำเภอหรือเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัย	สัญญา	14 วัน	นิสิต
12.	นิสิตนำสัญญาที่ลงนามแล้วพร้อมหลักฐานที่กำหนดส่ง คณะฯ	สัญญา	7 วัน	นิสิต

13.	คณะฯ ทำทะเบียนคุมและส่งสัญญาให้หน่วย กยศ.	ทะเบียนคุมและสัญญา	7 วัน	คณะ
14.	ถ้าสัญญาไม่ถูกต้องดำเนินการตามข้อที่ 10 	ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-studentloan หน้า 32-38	7 วัน	หน่วย กยศ.
15.	หน่วย กยศ. พิมพ์แบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ และส่งให้คณะ ฯ	ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-studentloan หน้า 32-38	7 วัน	หน่วย กยศ.
16.	คณะฯ ประกาศให้นิสิตมาลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ	เอกสารประกาศจากคณะ	7 วัน	คณะ
17.	คณะฯ จัดทำทะเบียนคุมและส่งแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้กับหน่วย กยศ.	รายละเอียดปรากฏตามใบนำส่งสัญญา	3 วัน	คณะ

ถ้าแบบยืนยันฯ ไม่ถูกต้องดำเนินการตาม ข้อที่ 15

18.	หน่วย กยศ. ตรวจสอบแบบยืนยันค่า	ตรวจความถูกต้องของเอกสาร โดยไม่มีรอยขีดฆ่าหรือรอยน้ำยาลบคำผิด	7 วัน	หน่วย กยศ.
19.	หน่วย กยศ. นำสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้รองอธิการบดีลงนาม	จัดเอกสารให้รองอธิการลงนม	14 วัน	หน่วย กยศ.
20.	หน่วย กยศ. ยืนยันข้อมูลการกู้ยืมฯ ในระบบ e-studentloan	ตามคู่มือการใช้งานระบบ e-studentloan หน้า 40	7 วัน	หน่วย กยศ.
21.	หน่วย กยศ. ทำทะเบียนคุมและเข้าชุดสัญญาเพื่อนำส่ง บมจ. ธนาคารกรุงไทย	ตามเอกสารวิธีการทำทะเบียนคุมและเข้าชุดสัญญา	7 วัน	หน่วย กยศ.
22	หน่วย กยศ. นำรายชื่อนิสิตที่ทำสัญญาเข้าสู่ระบบขออนุมัติผ่อนผันค่าเล่าเรียนและประกาศรายชื่อนิสิตผู้	ตามเอกสารการลงผ่อนผันค่าเล่าเรียน	3 วัน	หน่วย กยศ.

<u>งานกิจกรรม</u>

มีหน้าที่สนับสนุน ให้คำปรึกษา และให้คำแนะนำในการทำกิจกรรมของสโมสรนิสิตและนิสิตภายในคณะฯให้มีรูปแบบที่ชัดเจนมากขึ้น รวมทั้งการกระตุ้น ส่งเสริม ประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินงานและการนำนิสิตเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินกิจกรรมนิสิตและกำกับดูแลให้การดำเนินกิจกรรมของนิสิตเป็นไปตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย

โดยการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตแต่ละครั้งจะมีการนำไปบรรจุไว้ในระบบทรานสคริปกิจกรรม (Activity Transcript) ซึ่งนิสิตสามารถยื่นคำร้องขอใบทรานสคริปกิจกรรมได้เมื่อสำเร็จการศึกษา

มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายละเอียดโครงการ	– ผู้รับผิดชอบโครงการส่งรายละเอียดโครงการที่ต้องการเพิ่มในระบบทรานสคริปกิจกรรมให้กับจนท.กิจการนิสิตคณะฯ(แบบฟอร์มขอเพิ่มกิจกรรมลงในระบบทรานสคริปกิจกรรม,แบบประเมินการดำเนินโครงการ,สำเนาผู้รับผิดชอบโครงการโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว, กำหนดการโครงการ	1วัน	กส.คณะ
2.	จนท.บันทึกกิจกรรม	–จนท.กิจการนิสิตคณะฯ บันทึกกิจกรรมลงในระบบเพื่อขอเปิด โครงการในระบบทรานสคริปกิจกรรม	1 วัน	กส.คณะ

3.	จนท.กิจการนิสิตเสนอแบบฟอร์ม AT-01 ↓	- จนท.กิจการนิสิตคณะฯเสนอแบบฟอร์ม AT-01 ต่อคณบดี/รองคณบดีเพื่อขอความเห็นในการบรรจุโครงการลงในระบบทรานสคริปกิจกรรม	1 วัน	กส.คณะ
4.	-จนท.กิจการนิสิตคณะฯ ส่งเอกสารไปยังกองกิจการนิสิต ↓	-จนท.กิจการนิสิตคณะฯ ส่งเอกสารไปยังกองกิจการนิสิต เพื่อเสนอรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต (เพื่ออนุมัติ) โครงการในระบบ	1 วัน	กส.คณะ
5.	-เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตยื่นคำร้องขอบรรจุโครงการ ↓	-เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตยื่นคำร้องขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบ ทรานสคริปกิจกรรม พร้อมเอกสารถึงรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานิสิต (เพื่ออนุมัติ)	1 วัน	กองกิจการนิสิต
6.	จนท.กิจการนิสิตคณะฯ สร้างแบบประเมินโครงการออนไลน์ ↓	-จนท.กิจการนิสิตคณะฯ สร้างแบบประเมินโครงการออนไลน์ และประชาสัมพันธ์ให้นิสิตที่เข้าร่วมโครงการประเมิน	15 วัน	กส.คณะ
7.	จนท.กิจการนิสิตคณะฯ ทำการบันทึกรหัสนิสิต	-จนท.กิจการนิสิตคณะฯทำการบันทึกรหัสนิสิตของผู้เข้าร่วมโครงการ ในรูปแบบของไฟล์ Excel	1 วัน	กส.คณะ

งานแนะแนวอาชีพและให้คำปรึกษา

บริการให้คำปรึกษาแก่นิสิต เพื่อให้ความช่วยเหลือผู้ที่ประสบปัญหาไม่ว่าจะเป็นปัญหาส่วนตัว อารมณ์ สังคม จิตใจ การใช้ชีวิตภายในมหาวิทยาลัย หรือปัญหาอื่นๆที่ทำให้การดำเนินชีวิตไม่ปกติสุขหรือก่อให้เกิดผลกระทบต่อการเรียน ประสานการจัดหางานให้นิสิตระหว่างเรียน และบริการฝึกอบรมพัฒนาประสบการณ์ทางวิชาชีพให้กับนิสิต ซึ่งการให้บริการต่าง ๆเหล่านี้ ล้วนมีความสำคัญต่อการพัฒนานิสิต เพื่อเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์และตอบสนองความต้องการของตลาดแรงงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บริการการให้คำปรึกษาและเตรียมความพร้อมแก่นิสิตในด้านข้อมูล ข่าวสาร ความรู้การพัฒนาตนเองสำหรับการวางแผนการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ
2. เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารด้านตลาดแรงงาน การเข้าสู่อาชีพและการสร้างธุรกิจของตนเอง
3. เพื่อพัฒนาความพร้อมทักษะและประสบการณ์ของนิสิตด้านการเตรียมตัวเข้าสู่ตลาดแรงงานและอาชีพ
4. เพื่อให้บริการข้อมูล ข่าวสารงานพิเศษ
5. เพื่อประสานความร่วมมือแลกเปลี่ยนประสบการณ์ พัฒนานิสิตร่วมกับสถานประกอบการ
6. เพื่อรณรงค์ ป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติดในสถานศึกษา

ขั้นตอนในการดำเนินงานการแนะแนวอาชีพและจัดหางาน

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	หน่วยแนะแนวอาชีพและจัดหางาน แจ้งข้อมูลข่าวสารการรับสมัครงาน	– จนท.กส.ทำการประชาสัมพันธ์ ให้นิสิต ทุกช่องทางการติดต่อ	1วัน	กส.คณะ
2.	นิสิตผู้สนใจกรอกใบสมัคร	–จนท.กส. รวบรวมใบสมัครและตรวจสอบเอกสารประกอบ เสนอต่อผู้บริหารคณะฯ	1 วัน	กส.คณะ

3.	จนท.กิจการนิสิตส่งต่อไปยังกองกิจการนิสิต	–คกก.กองกิจการนิสิตดำเนินการสัมภาษณ์และประกาศรายชื่อพร้อมส่งมายัง จนท.กส.คณะประสานนิสิต	7 วัน	จนท.กองกิจการนิสิตและกส.คณะ

ขั้นตอนในการดำเนินงานการให้คำปรึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นิสิต / ผู้พบปัญหา	– นิสิต/เพื่อน/อาจารย์/อาจารย์ที่ปรึกษา แจ้งปัญหาที่พบ	1วัน	กส.คณะ
2.	จนท.กิจการนิสิตคณะ/หน่วยให้คำปรึกษาคณะ	–จนท.กิจการนิสิตคณะฯ จดบันทึกข้อมูล ดำเนินการให้คำปรึกษาเบื้องต้น ข้อเสนอแนะ แนะนำแนวทาง	1 ชั่วโมง	กส.คณะ
3.	จนท.กิจการนิสิตรายงานต่อผู้บริหาร	– จนท.กิจการนิสิตรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	กส.คณะ
4.	–หากแก้ไขไม่ได้ จนท.กิจการนิสิตคณะฯแจ้งไปยังกองกิจการนิสิต	–จนท.กิจการนิสิตคณะฯ ส่งข้อมูลนิสิตและนิสิตไปยัง จนท.ศูนย์ให้คำปรึกษา เพื่อดำเนินให้คำปรึกษา แก่นิสิต	1 ชั่วโมง	กส.คณะ
5.	–จนท.กิจการนิสิตรายงานต่อผู้บริหาร	–จนท.กิจการนิสิตรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	กองกิจการนิสิต

6.	หากแก้ไขไม่ได้ จนท.กองกิจการนิสิตแจ้ง ไปยัง รพ.มหาวิทยาลัยพะเยา	–จนท.กิจการนิสิตนำ นิสิตไปพบนักจิตและแพทย์ เพื่อดำเนินให้คำปรึกษา แก่นิสิต	1 วัน	กส.คณะ/รองฝ่ายพัฒนานิสิต
7.	จนท.กิจการนิสิตรายงานต่อผู้บริหาร	–จนท.กิจการนิสิตรายงานข้อมูลให้ผู้บริหารคณะ อาจารย์ที่ปรึกษา และผู้เกี่ยวข้อง	1 วัน	กส.คณะ

งานบริการและสวัสดิการ

งานบริการและสวัสดิการ เป็นหน่วยงานที่ให้บริการสนับสนุนนิสิตตั้งแต่แรกเริ่มเข้ามาศึกษาจนจบการศึกษา เพื่อให้นิสิตได้เข้ามาศึกษาได้อย่างมีความสุข และบรรลุผลการศึกษาตามที่คาดหวังไว้

โดยมีหน่วยงานที่สนับสนุนนิสิตในการใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัยพะเยาได้แก่ หน่วยหอพัก หน่วยสวัสดิการนิสิต หน่วยสุขภาพและโภชนาการ หน่วยบริการทั่วไป หน่วยยานพาหนะ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดที่พักอาศัยให้เป็นสวัสดิการด้านหอพักนิสิต และเพื่อสร้างเครือข่ายในการดูแลนิสิตภายนอกมหาวิทยาลัย
2. เพื่อช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อนแก่นิสิตในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการดำรงชีวิต
3. เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการบริการสำหรับนิสิต หรืออำนวยความสะดวกให้กับนิสิตด้านไปรษณียภัณฑ์ ติดตามทรัพย์สินหาย และการแจ้งย้ายทะเบียนบ้านนิสิต
4. เพื่ออำนวยความสะดวกในการเดินทางสำหรับบุคลากรกองกิจการนิสิตให้เป็นไปอย่างมีระบบและตามระเบียบที่กำหนด
5. เพื่อส่งเสริมให้มีการบริการด้านสุขภาพและโภชนาการแก่นิสิตและบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา

ขั้นตอนการดำเนินงานการ หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

กรณี จ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบอุบัติเหตุจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

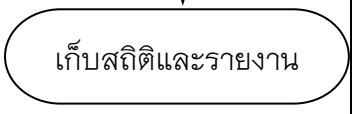
ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แบบคำขอรับเงิน	นิสิต/ผู้ปกครอง ประสานกส.คณะ ยื่นแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือกรณีประสบอุบัติเหตุ/เสียชีวิต พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	จนท.กส.คณะ/เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
2.	ตรวจสอบ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามประกาศกองทุนสวัสดิภาพนิสิตฯ พร้อมกับเสนอความคิดเห็นเบื้องต้น	10 นาที	จนท.กส.คณะ/เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
3.	ทำหนังสือ	จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ	10 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
4.	เสนอ ผอ. (กรรมการ)	ผอ.กองกิจลงนามในหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และพิจารณาลงนามอนุมัติแบบคำขอ	1 วัน	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต
5.	เสนอ รองฯ ประธานกรรมการ	รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต
6.	ทำใบเบิกเงิน	จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและ
7.	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย

8.	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือและรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คกน. และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปีการศึกษา	1–7 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

ขั้นตอนการดำเนินงานการ หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

กรณี จ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	บันทึกข้อความ/แบบคำขอรับเงิน	จนท.กส.คณะ/วิทยาลัย ทำหนังสือขอรับเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน แนบแบบคำขอรับเงิน พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	จนท.กสคณะ/เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
2.	ตรวจสอบ	รวบรวมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการนำเข้าประชุม คกก.	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
3.	ทำหนังสือ	ทำหนังสือเชิญ คกก. และดำเนินการประชุมเพื่อพิจารณาเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุน	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
4.	เสนอหนังสือ	สรุปรายงานการประชุมและดำเนินการขออนุมัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
5.	เสนอลงนาม	ผอ.กองกิจ รองฯฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาลงนามอนุมัติหนังสือขออนุมัติเบิกเงินช่วยเหลือ/สนับสนุน และลงนามอนุมัติในแบบคำขอ	1 วัน	ผอ.กองกิจและรองฯฝ่ายกิจการนิสิต
6.	ทำใบเบิกเงิน	จัดทำใบเบิกเงินรายได้ พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติและแบบคำขอ (ส่งกองคลังเสนอผู้มีอำนาจลง	30 นาที	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

7.		-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนาม อนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	1 สัปดาห์	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย
8.		รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการจ่ายเงินช่วยเหลือ/เงินสนับสนุนและรายงานที่ประชุมประจำเดือนกองกิจการนิสิต/คกน./สภามหาวิทยาลัยเป็น	1–7 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

ขั้นตอนการดำเนินงานการ หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

กรณียืมเงินฉุกเฉินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	แบบคำร้องขอยืมเงิน	นิสิตยื่นแบบคำร้องขอยืมเงินที่ผ่านกระบวนการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากคณะ/วิทยาลัย	10 นาที	จนท.กส.คณะ
2.	ตรวจสอบ/สัมภาษณ์	ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน และดำเนินการสัมภาษณ์ในรูปแบบคณะกรรมการกองทุน	30 นาที	จนท.กส.คณะ/เจ้าหน้าที่หน่วยกองทุน/คณะกรรมการ
3.	ทำหนังสือ/สัญญา	ทำหนังสือสัญญายืมเงินประกอบด้วยนิสิตผู้ยืมเงิน, ผู้ค้ำประกันเงินยืม และ จนท.กองทุน	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
4.	เสนอลงนาม (ประธานกองทุน)	-เสนอหนังสือสัญญาให้ประธานกองทุนพิจารณาลงนามอนุมัติเงินยืมในแบบคำขอ/สัญญา -ทำบันทึกขออนุมัติยืมเงิน	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต
5.	ทำเอกสารใบยืมเงิน	-ประสานกองคลังเพื่อจัดทำใบยืมเงินกองทุนแนบสำเนาสัญญายืมเงิน และบันทึกขออนุมัติยืมเงิน	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินกองทุน
7.	เสนอ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค	-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค -โอนเงินเข้าบัญชีธนาคารผู้ยืม	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่กองคลัง/ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติสั่งจ่าย

8.	รับคืนเงินยืม	นิสิตมาชำระคืนเงินยืมแต่ละงวด และลงชื่อชำระคืนเงินยืมในทะเบียนจ่ายเงินที่ จนท.กองทุน	ตามงวดที่กำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
9.	ติดตามทวงหนี้	แจ้งให้นิสิตมาชำระหนี้เงินยืมกรณีผิดนัดชำระตามกำหนด	ภายใน15 วัน นับจากวันผิดนัดชำระ	กส.คณะ เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต
10.	เก็บสถิติและรายงาน	รวบรวมรายละเอียดข้อมูลการขอยืมเงิน/การคืนเงิน/ติดตามหนี้และรายงานที่ประชุมประจำเดือนของกองกิจการนิสิต/คกน.และรายงานสภามหาวิทยาลัยเป็นประจำปี	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วยสวัสดิการและบริการนิสิต

กรณี ขั้นตอนการจองหอพัก

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดวัน	กำหนดวันจองหอพัก การชำระเงิน และวันรับรายงานตัวเข้าหอพัก	1 วัน	จนท.หอพัก ร่วมกับ จนท.กส.คณะ จนท.งานรับเข้า
2.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตใหม่ทราบกำหนดการทาง www.up.ac.th/admission	1 เดือน	จนท.หอพัก ร่วมกับ จนท.กส.คณะ จนท.งานรับเข้า
3.	ทำบันทึกข้อความ	ขอเปิดระบบจองหอพักและชำระค่าธรรมเนียมหอพักผ่านธนาคาร	1 วัน	จนท.หอพัก
4.	เสนอ ผอ.	ผอ.กอง พิจารณาหนังสือและลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง
5.	เสนอ รองฯ	รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต / ผู้รักษาการแทน
6.	เปิดระบบการจองห้องพัก	เปิดระบบการจองห้องพักตามจำนวนนิสิตที่มารายงานตัว	10 วัน	จนท.หอพัก
7.	สรุปยอดนิสิตจอง	สรุปยอดนิสิตที่จองห้องพัก	1 วัน	จนท.หอพัก
8.	รับรายงานตัว	รับรายงานตัวนิสิตที่เข้ามาจองหอพัก	5 วัน	จนท.หอพัก

9.	สรุปยอดนิสิตเข้าพัก	สรุปยอดนิสิตที่เข้าพักจริง	1 วัน	จนท.หอพัก
10.	รายงานมหาวิทยาลัย	รายงานยอดนิสิตที่เข้าพักให้มหาวิทยาลัยทราบ	1 วัน	จนท.หอพัก

ขั้นตอนการขอคืนเงินค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ.

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	กำหนดวัน	กำหนดวันการรับเอกสารการขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ.	10 วัน	จนท.หอพัก
2.	ประชาสัมพันธ์	ประชาสัมพันธ์ข้อมูลให้นิสิตทราบเรื่องการขอรับเงินคืนค่าประกันของเสียหายหอพัก มพ. ทาง www.dsa.up.ac.th	15 วัน	จนท.หอพัก จนท.กส.คณะ
3.	สำรวจห้องพัก	สำรวจความเสียหายของห้องพัก	5 วัน	จนท.หอพัก ร่วมกับนายช่างเทคนิค
4.	ทำบันทึกข้อความ	ดำเนินการตั้งเบิกค่าประกันของเสียหายกับกองคลัง	1 วัน	จนท.หอพัก
5.	เสนอ ผอ.	ผอ.กอง พิจารณาหนังสือและลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผู้อำนวยการกอง
6.	เสนอ รองฯ	รองฯ ฝ่ายกิจการนิสิต พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต / ผู้รักษาการแทน

7.		-กองคลังตรวจสอบเอกสาร -เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุมัติและสั่งจ่ายเช็ค	10 วัน	จนท.กองคลัง
8.		กองคลังดำเนินการโอนเงินค่าประกันของเสียหายให้กับนิสิตตามบัญชีธนาคารที่แนบมาให้	1 วัน	จนท.กองคลัง

<u>งานวินัยและพัฒนานิสิต</u>

มีหน้าที่ส่งเสริมวินัยนิสิต ควบคุมนิสิตให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย สร้างวินัยและค่านิยมที่ดี ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่ดี ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพนิสิตสู่การเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์บัณฑิต พัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ ส่งเสริมนิสิตสู่ความเป็นเลิศในระดับสากล และอำนวยความสะดวกแก่นิสิตที่มีความประสงค์ติดต่อการศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ตลอดจนภารกิจด้านวิชาทหารกับกระทรวงกลาโหม

วัตถุประสงค์

มีหน้าที่ส่งเสริมวินัยนิสิต ควบคุมนิสิตให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย สร้างวินัยและค่านิยมที่ดี ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้เป็นบัณฑิตที่ดี ตลอดจนสนับสนุนการจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อพัฒนาศักยภาพนิสิตสู่การเป็นบัณฑิตที่มีคุณภาพตามอัตลักษณ์บัณฑิต พัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำ ส่งเสริมนิสิตสู่ความเป็นเลิศในระดับสากลและอำนวยความสะดวกแก่นิสิตที่มีความประสงค์ติดต่อการศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร ตลอดจนภารกิจด้านวิชาทหารกับกระทรวงกลาโหม

ขั้นตอนการดำเนินงานออกหนังสือรับรองความประพฤติ

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	นิสิตขอแบบคำร้อง ↓	–นิสิตขอแบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติที่งานวินัยและพัฒนานิสิต กองกิจการนิสิต/คณะวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือ Download ได้จาก www.up.ac.th	10 นาที	จนท.กส.คณะ
2.	นิสิตดำเนินการเอกสาร ↓	–นิสิตกรอกรายละเอียดแบบคำร้องฯ – นิสิตขอความเห็นชอบเกี่ยวกับความประพฤติของนิสิตจากอาจารย์ที่ปรึกษา/รองคณบดีฝ่ายพัฒนานิสิต พร้อมเอกสารแนบให้ครบถ้วน	1วัน	จนท.กส.คณะ/ จนท.วินัยนิสิต

3.	ตรวจสอบ	จนท.กส.คณะตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผ่านผู้บริหาร	1วัน	จนท.กสฯคณะ
4.	ทำบันทึกข้อความ	จนท.กส.คณะส่งเอกสาร หรือนิสิตนำแบบคำร้องฯ ส่งที่งานวินัยและพัฒนานิสิต เพื่อพิจารณาความเห็นชอบ	1 วัน	จนท.กส.และจนท.งานวินัย
5.	นิสิตชำระค่าธรรมเนียม	ชำระค่าธรรมเนียมที่กองคลัง	1 วัน	จนท.กองคลัง
6.	บันทึกข้อมูล	-งานวินัยฯ ลงชื่อในทะเบียนคุมในหนังสือรับรองความประพฤติ -นิสิตมารับหนังสือรับรอง โดยนับจากวันที่ยื่นใบคำร้อง ขอหนังสือรับรอง 5 วัน	5 วัน	จนท.งานวินัย