

แนวทางการให้บริการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาสำหรับนักศึกษา

งานกิจการนักศึกษา


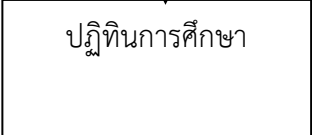
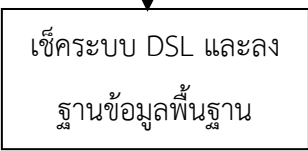
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549
2. ระเบียบสถาบันพระบรมราชชนก ว่าด้วยการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๖๒

ค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนและแนวทางการขอรับบริการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1					
2		เดือน เมษายน	1. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกาศปฏิทินการศึกษาผ่านเว็บ https://www.studentloan.or.th/ 2. งานทุนของวิทยาลัยฯ ได้ทราบถึงปฏิทินการศึกษาที่กองทุนกำหนดในภาคการศึกษานั้นๆ	กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	- ปฏิทินการศึกษารายภาคการศึกษา
3		1 เมษายน - - 31 พฤษภาคม	1. งานทุนของวิทยาลัยฯ ดำเนินการลงข้อมูลในระบบ DSL (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) ดังนี้ 1. บันทึกปฏิทินการศึกษาของวิทยาลัยฯ 2. บันทึกกรอบวงเงินการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในแต่ละภาคการศึกษา ตลอดปีการศึกษา 3. รายงานสถานภาพของนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ผ่านมา	ผู้ปฏิบัติงาน	- Masterplan ปีการศึกษา 2566 - ตารางการชำระค่าเทอม ปีการศึกษา 2566

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			มา		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">กำหนดช่วงเวลาในการจัดส่งเอกสารให้ชัดเจน</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 - 31 กรกฎาคม	<p>- กำหนดระยะเวลาการจัดส่งเอกสารการกู้ยืมเทอม 1 ปีการศึกษา 2566 ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ยื่นเรื่อง พร้อมจัดส่งเอกสาร วันที่ 1 - 31 กรกฎาคม 2566 วันที่ 1 - 15 สิงหาคม 2566 ตรวจสอบเอกสาร ลงนามให้เรียบร้อย พร้อมแสกนเอกสารในระบบ DSL วันที่ 15 - 31 สิงหาคม 2566 จัดส่งเอกสารให้ธนาคารเพื่อดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง 	ผู้ปฏิบัติงาน	
4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ประชาสัมพันธ์นักศึกษา</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 มิถุนายน - 31 กรกฎาคม	งานทุนของวิทยาลัยได้ดำเนินการประชาสัมพันธ์นักศึกษา ทราบโดยผ่านช่องทาง Facebook กย ศ. วพบ.จังหวัดนนทบุรี และผ่าน Line กลุ่มนักศึกษาทุกชั้นปี	ผู้ปฏิบัติงาน	สื่อ Facebook ผ่าน Line กลุ่มนักศึกษาทุกชั้นปี
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นักศึกษายื่นเรื่องกู้ยืมผ่านระบบ DSL และเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืม</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	1 - 31 กรกฎาคม	<ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาที่มีความประสงค์ที่จะดำเนินการกู้ยืมเงินต้องยื่นเรื่องการกู้ยืมผ่านระบบ DSL เตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินส่งให้สถานศึกษาพิจารณา 	ผู้ปฏิบัติงาน นักศึกษา	ส่งข้อมูลผ่าน google from <ol style="list-style-type: none"> แบบ กยศ 101 สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน เอกสารรับรองรายได้ จิตอาสา
6	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-right: 10px;">ไม่ผ่าน/แก้ไข</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">สถานศึกษา ตรวจสอบ/ พิจารณา</div> <div style="text-align: center;">→</div> </div> </div>	1 - 31 กรกฎาคม	1. สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมของนักศึกษา ในระบบ DSL และเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน ที่ยื่นมาใน google from ว่าข้อมูลของนักศึกษา และเอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ตามที่	<p>- เจ้าหน้าที่ กองทุนฯ</p> <p>- ผู้ปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<p style="text-align: center;">ผ่านการพิจารณา</p>		กองทุนกำหนดไว้หรือไม่ หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้องแจ้ง นักศึกษารายดังกล่าวให้ทราบ เพื่อรับไปแก้ไข หากไม่มีแก้ไข ส่งให้กองทุนพิจารณาการกู้ยืมเงิน		3. หนังสือรับรอง รายได้ บิดา มารดา 4. หนังสือรับความยินยอมเปิดเผยข้อมูล ลงข้อมูลผ่านระบบ DSL
7	<p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">สถานศึกษา ตรวจสอบ/พิจารณา</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	1 - 31 กรกฎาคม	<p>1. กองทุน กยศ. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมของนักศึกษา ในระบบ DSL และเอกสารประกอบการกู้ยืมเงิน ว่าเอกสารครบถ้วนถูกต้อง ตามที่กองทุนกำหนดไว้หรือไม่ หากพบว่าเอกสารไม่ถูกต้อง กองทุนจะตีเอกสารกลับมาให้สถานศึกษาแก้ไข</p> <p>2. กองทุนพิจารณาแบบคำขอกู้ยืมหากนักศึกษาไม่มีคุณสมบัติตามที่กองทุนกำหนด นศ.ไม่สามารถดำเนินการต่อได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> - กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - ผู้ปฏิบัติงาน - นักศึกษา 	<p>1. สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา</p> <p>2. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา</p> <p>3. หนังสือรับรอง รายได้ บิดา มารดา</p> <p>4. หนังสือรับความยินยอมเปิดเผยข้อมูล ลงข้อมูลผ่านระบบ DSL</p>
8	<p style="text-align: center;">นักศึกษาจัดทำสัญญาการกู้ยืมเงิน</p>	1 - 31 กรกฎาคม	นักศึกษาที่ผ่านการอนุมัติจัดทำสัญญาการกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดเตรียมเอกสารประกอบ	<ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษา - ผู้ปกครอง 	<p>1.สัญญาจากระบบ DSL</p> <p>2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา</p>
9	<p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">ไม่ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">สถานศึกษา ตรวจสอบ สัณเภา</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p> <p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	1 - 31 กรกฎาคม	<p>1.สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและเอกสารประกอบ หากถูกต้องส่งให้กองทุนพิจารณา หากมีเอกสารแก้ไข ส่งกลับไปให้นักศึกษาดำเนินการแก้ไข</p> <p>2. หากสัญญาการกู้ยืมเงินถูกต้องดำเนินการสแกนเอกสารและ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - นักศึกษา 	<p>1.สัญญาจากระบบ DSL</p> <p>2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา</p> <p>3. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา</p>

สิ้นสุด

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			ยืนยันในระบบ DSL เพื่อยืนยันเรื่อง การกู้ยืมให้นักศึกษา		
10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> นักศึกษาทำแบบเบิกเงิน และ ส่งเอกสารให้สถานศึกษา </div>	1 – 31 กรกฎาคม	1. นักศึกษาดำเนินการทำแบบ เบิกเงินในระบบ DSL และส่ง เอกสารประกอบให้สถานศึกษา ตรวจสอบ	นักศึกษา	1.แบบเบิกเงินในระบบ DSL 2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง
11	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่ผ่าน/แก้ไข</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> สถานศึกษา ตรวจสอบ/ พิจารณา </div> <p>ผ่าน</p> </div>	15 – 20 วัน	1. งานทุนตรวจสอบเอกสารแบบ เบิกเงินและเอกสารประกอบการ ขออนุมัติ 2. หากพบเอกสารไม่ถูกต้อง ส่งกลับให้นักศึกษาแก้ไข 3. หากถูกต้องดำเนินการแสกน เอกสารดังกล่าวแล้วยืนยันใน ระบบ DSL เพื่อยืนยันเรื่อง การกู้ยืม ให้นักศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - นักศึกษา	1.แบบเบิกเงินในระบบ DSL 2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง
12	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> เตรียมเอกสารแบบเบิกเงิน และ สัญญาเช่าธนาคารฯ </div>	1 – 2 วัน ไม่เกินวันที่ 15 กันยายน	เตรียมเอกสารแบบเบิกเงิน และ สัญญาการกู้ยืมพร้อมเอกสาร ประกอบที่ดำเนินการถูกต้องแล้ว ส่งเช่าธนาคารกรุงไทยสำนักงาน ใหญ่เพื่อดำเนินการตรวจสอบเอกสาร	- ผู้ปฏิบัติงาน	1.แบบเบิกเงินในระบบ DSL 2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง 3.สัญญาจากระบบ DSL 4.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา 5. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา
13	<div style="text-align: center;"> <p>ไม่ผ่าน/แก้ไข</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: 100px; margin: 0 auto;"> ธนาคาร ตรวจสอบ เอกสาร </div> </div>	1 – 15 วัน	1.ธนาคารกรุงไทยตรวจสอบ เอกสารแบบเบิกเงินและ สัญญา การกู้ยืมเงินพร้อมเอกสาร ประกอบ เพื่อดำเนินการตรวจ ความถูกต้องการโอนเงิน 2. หากพบเอกสารไม่ถูกต้อง	ธนาคารกรุงไทย	1.แบบเบิกเงินในระบบ DSL 2.สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง 3.สัญญาจากระบบ

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	ผ่านการพิจารณา		ส่งกลับให้สถานศึกษาเพื่อดำเนินการแก้ไข		DSL 4. สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา 5. สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้กู้ยืม บิดา มารดา
14	ธนาคารโอนเงิน	30 วัน หลังจาก ตรวจสอบ เอกสาร	ธนาคารโอนเงิน โอนเงินค่าครองชีพให้นักศึกษา โอนเงินค่าเทอม ค่าเกี่ยวเนื่องเข้า สถานศึกษา ทุกวันที่ 5 ,15 ,25 ในเดือนถัดไป	ธนาคารกรุงไทย	- E – mail แจ้งการ โอนเงิน
15	ประสานการเงิน เช็ค ยอดเงินในสมุดบัญชี	1 วัน	หลังจากการได้รับ E – mail แจ้ง การโอนเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะ ดำเนินการประสานงานการเงิน ของวิทยาลัยฯ เพื่อแจ้งการรับ โอนเงินจากทางกองทุน และนำ Book bank ไปปรับเพื่อเช็ค ยอดเงิน	- ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	- E – mail แจ้งการ โอนเงิน - Book bank กยศ.
16	ผู้ปฏิบัติงานจัดทำ บันทึกข้อความเบิกเงิน	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเบิกเงินค่า เทอม ให้นักศึกษาตามค่าใช้จ่าย จริง ใบเสร็จรับเงิน อ้างอิงใน ระบบชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียน นักศึกษา เสนอรองผู้อำนวยการ ด้านกิจการนักศึกษา	- ผู้ปฏิบัติงาน - รอง ผู้อำนวยการ ด้านกิจการ นักศึกษา	- E – mail แจ้งการ โอนเงิน - Book bank กยศ - บันทึกข้อความ - ระบบชำระเงินเพื่อ ขึ้นทะเบียนนักศึกษา.
17	ไม่ผ่าน/แก้ไข งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงิน ผ่านการพิจารณา	3 – 5 วัน	- ส่งบันทึกข้อความการเบิกเงิน ค่าเทอม ที่งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบจำนวน เงิน และเสนอบันทึกข้อความ ตามลำดับ	- ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	- บันทึกข้อความเบิก เงินกองทุน
18	งานการเงินดำเนินการ โอนเงินให้นักศึกษา	5 – 7 วัน	งานการเงินของวิทยาลัยฯ ดำเนินการโอนเงินให้นักศึกษา	- เจ้าหน้าที่งาน การเงิน	- บันทึกข้อความเบิก เงินกองทุน

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
19	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> งานการเงินแจ้งผู้ปฏิบัติงาน ทราบเพื่อแจ้งนักศึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	5 - 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - งานการเงินโอนเงินให้นักศึกษาเรียบร้อย - แจ้งผู้ปฏิบัติงานทราบ เพื่อแจ้งนักศึกษา - ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนักศึกษาผ่าน Line กลุ่มชั้นปี 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานการเงิน - ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการโอนเงิน - Line กลุ่มของชั้นปี
20	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามการได้รับโอนเงิน ของนักศึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ปฏิบัติงานติดตามการได้รับการโอนเงิน โดยเช็ครายงานการโอนเงิน รายชื่อของนักศึกษาที่ได้รับเงิน 2. เช็ครายชื่อนักศึกษาได้ ดำเนินการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา แต่ยังไม่ได้ชำระค่าเล่าเรียนให้ ดำเนินการชำระค่าเล่าเรียนตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการโอนเงิน - Line กลุ่มของชั้นปี
21	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ติดตามการชำระค่าเล่าเรียน ของนักศึกษา </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	1 วัน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดตามการชำระค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาอีกครั้ง โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษา. - Line กลุ่มของชั้นปี
22	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล รายงานการรับเงิน ผ่านระบบ </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	30 วัน หลักจาก โอนเงิน ใ นศ.	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ DSL เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูลการรับเงิน การโอนเงิน การจ่ายเงินให้นักศึกษา ตามค่าเทอมที่จ่ายจริงในระบบ DSL เมนู E-audit โดยบันทึก จำนวนค่าเทอม เลขที่ใบเสร็จ และวันที่จ่ายค่าเทอม โดยอ้างอิงข้อมูลจากระบบชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษา - กรณีมีเงินค่าเทอมส่วนเกิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการทำบันทึก และคืนเงินให้ทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ระบบ DSL - ระบบชำระเงินเพื่อขึ้นทะเบียนนักศึกษา - รายงานการคืนเงินในระบบ DSL

ลำดับ	ขั้นตอน	ช่วงเวลา	รายละเอียดของขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
23	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ผู้ปฏิบัติงานจัดทำบันทึก ข้อความเบิกเงินค่าเทอม ส่วนเกินคืนกองทุน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีเงินค่าเทอมส่วนเกิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการทำบันทึก และคืนเงินให้ทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้ - รายงานการคืนเงินในระบบ DSL เมนู E-audit หลังจากบันทึกรายงานการรับเงินเรียบร้อยแล้ว - ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทำบันทึกเบิกเงินส่วนเกินที่คงค้างอยู่ในบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เสนอรองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - รองผู้อำนวยการด้านกิจการนักศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - Book bank กยศ - บันทึกข้อความ - รายงานการคืนเงิน
24	<p>ไม่ผ่าน/แก้ไข</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">งานการเงิน ตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">ผ่านการพิจารณา</p>	3 – 5 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - ส่งบันทึกข้อความการเบิกเงินค่าเทอมส่วนเกิน ที่งานการเงิน - งานการเงินตรวจสอบจำนวนเงิน และเสนอบันทึกข้อความตามลำดับ 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน - เจ้าหน้าที่งานการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกข้อความเบิกเงินกองทุน - รายงานการคืนเงินค่าเทอมส่วนเกิน
25	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>งานการเงินดำเนินการ คืนเงินค่าเทอมส่วนเกิน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 – 7 วัน	งานการเงินของวิทยาลัยฯ ดำเนินการคืนเงินค่าเทอมส่วนเกินให้กองทุนผ่าน ธนาคารกรุงไทย	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่งานการเงิน - ธนาคารกรุงไทย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบนำจ่ายเงิน
26	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>ประเมินผลการ ดำเนินงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	5 – 7 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานประเมินผลการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา - นำสรุปรายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานประเมิน
27	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>รับรองผลการ ดำเนินงาน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 30px;"> <p>สิ้นสุด</p> </div>	1 วัน	<ul style="list-style-type: none"> - นำเสนอผลที่ได้มาปรับปรุงแก้ไข รับรองต่อไป 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปรายงานประเมิน

