



คู่มือการปฏิบัติงาน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

จัดทำโดย

นายบัญชา นารี
นักจัดการงานทั่วไป เลขที่ ๐๐๖๒๐๐๓
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คู่มือการปฏิบัติงาน



กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
(ส่วนกลาง)

จัดทำโดย

นายบัญชา นารี
นักจัดการงานทั่วไป

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งกฎระเบียบต่าง ๆ และเข้าใจในขั้นตอนการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถปฏิบัติงานให้มีความถูกต้องและปฏิบัติงานทดแทนกันได้ อย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือเล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การตรวจสอบเอกสาร การบันทึกกรอบวงเงิน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม การยืนยันความถูกต้องของสัญญา การยืนยันการลงทะเบียน การส่งข้อมูลผ่านระบบ สิ้นสุดที่การจัดส่งเอกสาร ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษารวบรวมจากประสบการณ์การทำงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย

ขอขอบพระคุณผู้อำนวยการกองและผู้อำนวยการส่วนงานเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานอธิการบดีทุกรูป/ท่าน ที่ได้ให้คำแนะนำเพื่อแก้ไขคู่มือเป็นเบื้องต้น และขอขอบพระคุณคณะกรรมการประเมินฯ ทุกท่านที่ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไขคู่มือเล่มนี้

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอย่างดียิ่ง และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำใคร่ขอน้อมรับและจะนำไปปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

นายบัญชา นารี
นักจัดการงานทั่วไป
กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญตาราง	ง
สารบัญภาพ	จ
สารบัญแผนภูมิ	ช
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๓
๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ	๓
๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ	๓
๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ	๓
บทที่ ๒ โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๖
๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง	๖
๒.๒ ขอบข่ายภาระงานกองกิจการนิสิต	๘
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ฯ	๑๑
๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข	๑๖
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๑๖
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๒๕
๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๒๘
๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓๓
๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓๙
๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๔๕
๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๔๖
บทที่ ๔ กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๗
๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๕๗
๔.๒ รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๖๐
๔.๓ แผนการปฏิบัติงาน	๑๑๔
บทที่ ๕ ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ	๑๑๘
๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๑๘
๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๒๓
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๒๙

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
บรรณานุกรม	๑๓๒
ภาคผนวก	๑๓๕
ภาคผนวก ก. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐	๑๓๖
ภาคผนวก ข. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐	๑๓๗
ภาคผนวก ค. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๓๘
ภาคผนวก ง. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องคุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ : ๑ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๓๙
ภาคผนวก จ. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	๑๔๐
ภาคผนวก ฉ. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๔๑
ภาคผนวก ช. แบบฟอร์มต่างๆ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๑๔๒
ภาคผนวก ซ. รายงานผลการดำเนินงานการให้กู้ยืมเงิน ๒๕๖๒	๑๔๓
ภาคผนวก ฌ. แบบสอบถามความพึงพอใจนิสิต กยศ	๑๔๔
ประวัติผู้เขียน	๑๔๕

สารบัญตาราง

ตารางที่	เรื่อง	หน้า
ตารางที่ ๒.๑	แสดงอัตรากำลังกองกิจการนิสิต	๗
ตารางที่ ๒.๒	แสดงรายชื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต ปี พ.ศ. ๒๕๖๓	๑๐
ตารางที่ ๒.๓	แสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๒
ตารางที่ ๓.๑	แสดงลักษณะและขอบเขตหรือวงเงินที่จะกู้ได้ของลักษณะที่ ๑ ๆ	๒๒
ตารางที่ ๓.๒	แสดงผลความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๔๔
ตารางที่ ๓.๓	แสดงสรุปหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขรวมทั้งแนวคิดฯ	๕๐
ตารางที่ ๔.๑	แสดงผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฯ	๕๘
ตารางที่ ๔.๒	แสดงรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้	๖๔
ตารางที่ ๔.๓	แสดงรายการตรวจสอบรับเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา	๗๖
ตารางที่ ๔.๔	แสดงการจัดเรียงสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา	๘๕
ตารางที่ ๔.๕	แสดงแผนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๑๑๖
ตารางที่ ๕.๑	แสดงคำถามที่ได้พบบ่อยในการปฏิบัติงาน	๑๒๐
ตารางที่ ๕.๒	แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	๑๒๓

สารบัญญภาพ

ภาพที่	เรื่อง	หน้า
ภาพที่ ๒.๑	แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี	๖
ภาพที่ ๒.๒	แสดงโครงสร้างภาระงานกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี	๘
ภาพที่ ๒.๓	แสดงโครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานสวัสดิการนิสิต	๙
ภาพที่ ๓.๑	แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี	๑๙
ภาพที่ ๓.๒	แสดงประกาศกองทุนฯ เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ	๒๔
ภาพที่ ๔.๑	แสดงภาพรวมการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	๕๗
ภาพที่ ๔.๒	แสดงหน้าเว็บไซต์กองทุนเงินให้ยืมเพื่อการศึกษา	๖๒
ภาพที่ ๔.๓	แสดงแบบคำขอกู้ที่พิมพ์จากระบบ e-studentloan	๖๕
ภาพที่ ๔.๔	แสดงตัวอย่างแบบคำขอกู้	๖๖
ภาพที่ ๔.๕	แสดงการใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ e-studentloan	๖๗
ภาพที่ ๔.๖	แสดงเมนูรายงานผู้ประสงค์ขอกู้	๖๗
ภาพที่ ๔.๗	แสดงรายชื่อนิสิตผู้ขอกู้ยืมในระบบ e-studentloan	๖๘
ภาพที่ ๔.๘	แสดงการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ	๗๐
ภาพที่ ๔.๙	แสดงการกรอกข้อมูล	๗๐
ภาพที่ ๔.๑๐	แสดงการเลือกรายชื่อของนิสิต	๗๐
ภาพที่ ๔.๑๑	แสดงการค้นหากลุ่มวิชามาตรฐาน	๗๑
ภาพที่ ๔.๑๒	แสดงการเลือกสาขาวิชาที่นิสิตเรียน	๗๑
ภาพที่ ๔.๑๓	แสดงการเสร็จสิ้นการบันทึกกรอบวงเงินของนิสิตแต่ละราย	๗๒
ภาพที่ ๔.๑๔	แสดงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	๗๔
ภาพที่ ๔.๑๕	แสดงรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	๗๔
ภาพที่ ๔.๑๖	แสดงการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ	๗๗
ภาพที่ ๔.๑๗	แสดงรายชื่อนิสิตที่ได้บันทึกสัญญาในระบบแล้ว	๗๘
ภาพที่ ๔.๑๘	แสดงตรวจความถูกต้องของสัญญาและเอกสารครบถ้วน	๗๘
ภาพที่ ๔.๑๙	แสดงสัญญาหน้า ๑	๗๙
ภาพที่ ๔.๒๐	แสดงสัญญาหน้า ๒ (ผู้บริหารจะลงนามในหน้านี้)	๘๐
ภาพที่ ๔.๒๑	แสดงสัญญาหน้า ๓ และ หน้า ๔	๘๑
ภาพที่ ๔.๒๒	แสดงสัญญาหน้า ๕ และ หน้า ๖	๘๒
ภาพที่ ๔.๒๓	แสดงตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา	๘๓
ภาพที่ ๔.๒๔	แสดงตัวอย่าง ผู้บริหารลงนามในช่องผู้ให้กู้ยืม	๘๔
ภาพที่ ๔.๒๕	แสดงการยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	๘๘
ภาพที่ ๔.๒๖	แสดงการยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ต่อ)	๘๘
ภาพที่ ๔.๒๗	แสดงนิสิตที่เลือกกู้ค่าครองชีพอย่างเดียว	๘๙
ภาพที่ ๔.๒๘	แสดงนิสิตที่เลือกกู้ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายฯ และค่าครองชีพ	๘๙
ภาพที่ ๔.๒๙	แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อย	๙๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	เรื่อง	หน้า
ภาพที่ ๔.๓๐	แสดงผลการเลือก ตามภาพที่ ๔.๒๔ ข.	๙๐
ภาพที่ ๔.๓๑	แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนในระบบ	๙๑
ภาพที่ ๔.๓๒	แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน	๙๑
ภาพที่ ๔.๓๓	แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน (นิสิตลงชื่อ)	๙๒
ภาพที่ ๔.๓๔	แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน (ผู้บริหารลงนาม)	๙๔
ภาพที่ ๔.๓๕	แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน (ประทับตรา)	๙๕
ภาพที่ ๔.๓๖	แสดงการเข้าระบบด้วยรหัสผู้บริหาร	๙๗
ภาพที่ ๔.๓๗	แสดงการเข้าตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่ง	๙๘
ภาพที่ ๔.๓๘	แสดงการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่ง	๙๘
ภาพที่ ๔.๓๙	แสดงภาพที่เกิดจาก ๔.๔๐	๙๙
ภาพที่ ๔.๔๐	แสดงภาพที่เกิดจาก ๔.๔๑	๑๐๐
ภาพที่ ๔.๔๑	แสดงการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่ง	๑๐๐
ภาพที่ ๔.๔๒	แสดงตัวอย่างใบนำส่งเอกสารในระบบ	๑๐๑
ภาพที่ ๔.๔๓	แสดงการพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ออกจากระบบ	๑๐๒
ภาพที่ ๔.๔๔	แสดงผู้ปฏิบัติงานลงชื่อและเบอร์ติดต่อ ในใบนำส่งเอกสาร	๑๐๓
ภาพที่ ๔.๔๕	แสดงผู้บริหารลงนาม ในใบนำส่งเอกสาร	๑๐๔
ภาพที่ ๔.๔๖	แสดงผู้ปฏิบัติงานลงชื่อและเบอร์ติดต่อ ในใบนำส่งเอกสาร	๑๐๕
ภาพที่ ๔.๔๗	แสดงการส่งเอกสารผู้กู้รายใหม่ กับรายชื่อสถานศึกษาอื่น (ทำสัญญา)	๑๐๖
ภาพที่ ๔.๔๘	แสดงการส่งเอกสารผู้กู้รายเก่าของมหาวิทยาลัย (ไม่ต้องมีสัญญา)	๑๐๗
ภาพที่ ๔.๔๙	แสดงที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	๑๐๙
ภาพที่ ๔.๕๐	แสดงรายงานผลการตรวจเอกสาร	๑๑๐
ภาพที่ ๔.๕๑	แสดงการใส่ข้อมูลก่อนแสดงรายงานผลการตรวจเอกสาร	๑๑๑
ภาพที่ ๔.๕๒	แสดงรายงานผลการตรวจรับเอกสาร	๑๑๑
ภาพที่ ๔.๕๓	แสดงรายงานผู้กู้ยืมที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง รายใหม่	๑๑๒
ภาพที่ ๔.๕๔	แสดงรายงานผู้กู้ยืมที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง รายเก่า	๑๑๒
ภาพที่ ๔.๕๕	แสดงรายงานผู้กู้ยืมที่ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารสัญญา รายใหม่	๑๑๒
ภาพที่ ๔.๕๖	แสดงรายงานผู้กู้ยืมที่ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารสัญญา รายเก่า	๑๑๓
ภาพที่ ๔.๕๗	แสดงกำหนดการการให้กู้ยืม ปี ๒๕๖๓	๑๑๕
ภาพที่ ๕.๑	แสดงการค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา ตามหลักอริยสัจ ๔	๑๑๙

สารบัญแนกมู

แผนภูมิที่	เรื่อง	หน้า
แผนภูมิที่ ๑.๑	แสดงสถิติจำนวนนิสิตผู้กู้ยืมเงิน กยศ.	๑
แผนภูมิที่ ๓.๑	แสดงข้อมูลเพศ	๔๑
แผนภูมิที่ ๓.๒	แสดงข้อมูลอายุ	๔๑
แผนภูมิที่ ๓.๓	แสดงข้อมูลชั้นปี	๔๒
แผนภูมิที่ ๓.๔	แสดงสังกัดของนิสิตที่เรียน	๔๒
แผนภูมิที่ ๓.๕	แสดงแหล่งข้อมูลที่ทราบการดำเนินงาน	๔๓
แผนภูมิที่ ๓.๖	แสดงระดับความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่	๔๓
แผนภูมิที่ ๓.๗	แสดงระดับความพึงพอใจด้านขั้นตอนการกู้ในระบบ e-studentloan	๔๔
แผนภูมิที่ ๕.๑	แสดงสถิติจำนวนนิสิตผู้กู้ยืมเงิน กยศ.	๑๒๙

บทที่ ๑

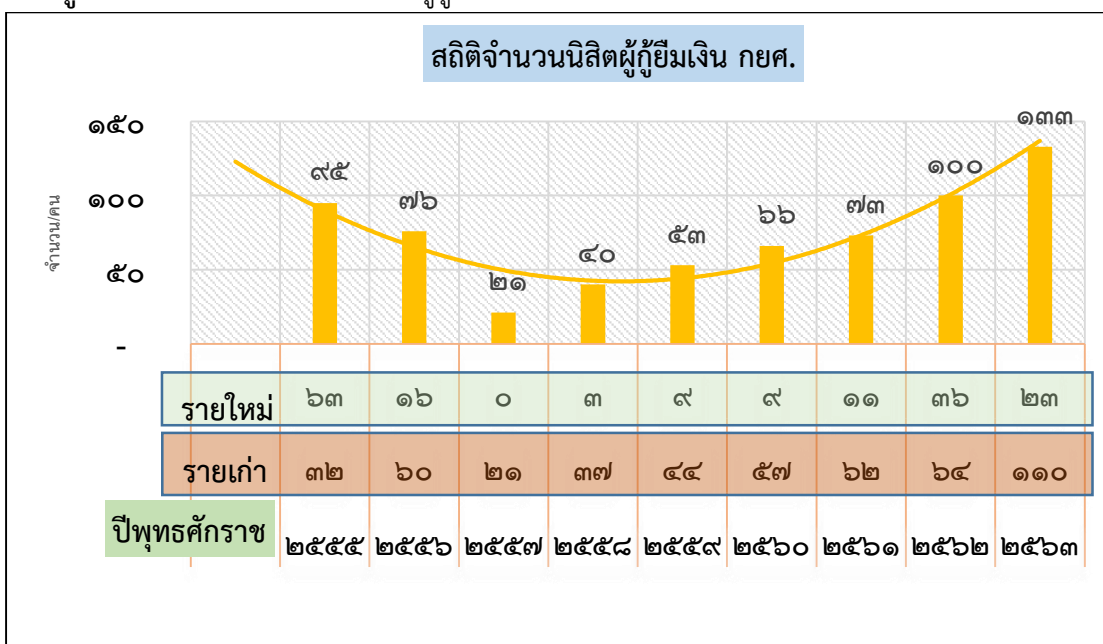
บทนำ

๑.๑ ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เริ่มดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภายใต้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และในปัจจุบันพัฒนาเป็นพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดีได้ทำหนังสือขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ปีพุทธศักราช ๒๕๕๓ และได้รับรหัสสถานศึกษาเพื่อใช้ดำเนินการผ่านระบบ e-studentloan สามารถบริการให้กู้ยืมเงินแก่นิสิตที่ศึกษาอยู่ในส่วนกลางรวมทั้งวิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์แห่งอื่นๆ โดยเริ่มให้บริการกู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบัน นอกจากนี้ มีส่วนงานระดับวิทยาเขตและวิทยาลัยที่ขอเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและมีรหัสสถานศึกษาเพื่อใช้ดำเนินการให้กู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan แก่นิสิตภายในสังกัดโดยแยกเป็นการเฉพาะแต่ละส่วนงาน รวม ๗ ส่วนงาน คือ ๑) วิทยาเขตขอนแก่น ๒) วิทยาเขตเชียงใหม่ ๓) วิทยาเขตนครสวรรค์ ๔) วิทยาเขตหนองคาย ๕) วิทยาลัยสงฆ์นครพนม ๖) วิทยาลัยสงฆ์พ้อขุนผาเมืองเพชรบูรณ์ ๗) วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน นิสิตนอกเหนือจากที่กล่าวมานี้จะยื่นกู้ผ่านส่วนกลาง

การดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) โดยกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดีเริ่มจัดบริการให้กู้ยืมตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ จนถึงปัจจุบันมีสถิติผู้ใช้บริการการให้กู้ยืม ดังนี้

แผนภูมิที่ ๑.๑ แสดงสถิติจำนวนนิสิตผู้กู้ยืมเงิน กยศ.



ที่มา : รายงานผลการดำเนินการให้กู้ยืม ภาคผนวก ข. <http://www.stud.mcu.ac.th/?p=๗๓๑๖>

จากแผนภูมิข้างบน แสดงจำนวนนิสิตผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๕ – ๒๕๖๓ ซึ่งมีแนวโน้มเพิ่มขึ้น โดยแบ่งเป็นผู้กู้ยืมรายเก่าและรายใหม่ ดังนี้

- ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๙๕ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๓๒ คน รายใหม่ ๖๓ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๗๖ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๖๐ คน รายใหม่ ๑๖ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๒๑ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๒๑ คน รายใหม่ - คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๔๐ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๓๗ คน รายใหม่ ๓ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๕๓ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๔๔ คน รายใหม่ ๙ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๖๖ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๕๗ คน รายใหม่ ๙ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๗๓ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๖๒ คน รายใหม่ ๑๑ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๐ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๖๔ คน รายใหม่ ๓๖ คน
- ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ มีจำนวน ๑๓๓ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๒๓ คน รายใหม่ ๑๑๐ คน

งานบริการการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan เป็นงานสนับสนุนการศึกษานิสิตที่ต้องการทั้งประสิทธิภาพในการปฏิบัติและคุณภาพของการบริการ คือความพึงพอใจของนิสิตผู้รับบริการ ซึ่งในกระบวนการดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan นี้ มีการดำเนินการหลายขั้นตอน ในบางขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการใช้ดุลพินิจ บางขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ บางขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสาร บางขั้นตอนเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ นอกจากนี้ ในแต่ละขั้นตอนก็มีวิธีการดำเนินการหลายวิธีการที่ต้องดำเนินการอย่างละเอียดรอบคอบ ดังนั้น บุคลากรผู้มีการงานให้บริการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan จึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ในกระบวนการดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan อย่างชัดเจน มีทักษะความชำนาญการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ มีไหวพริบปฏิภาณที่เฉียบคมในการวิธีการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมทั้งต้องมีทักษะอื่น ๆ เช่น มนุษยสัมพันธ์ การติดต่อประสานงาน การประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ที่จะเสริมให้งานบริการการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan มีประสิทธิภาพและมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้รับภาระงานบริการการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ ผู้เรียบเรียงจึงได้จัดทำ “คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)” ขึ้นเพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน โดยได้เรียบเรียง วิเคราะห์ สังเคราะห์ จากกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและประสบการณ์จากการปฏิบัติงานในหน้าที่โดยตรง โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑.๒ วัตถุประสงค์

๑.๒.๑ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๒.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๒.๓ เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตสามารถปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๓.๑ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ มีความเข้าใจเกี่ยวกับพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และ กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๑.๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจใน ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และสามารถปฏิบัติงานได้

๑.๓.๓ เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตสามารถปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็น มาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง และทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราช วิทยาลัย(ส่วนกลาง) เล่มนี้ มีเนื้อหาครอบคลุมกระบวนการและขั้นตอนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม การบันทึกกรอบวงเงิน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม การยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน การยืนยันการลงทะเบียน การส่งข้อมูลผ่านระบบ สิ้นสุดที่การจัดส่งเอกสาร ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษา รวบรวมจากประสบการณ์การทำงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาซึ่งมีการดำเนินการตลอดทั้งปี การศึกษา

๑.๕ นิยามศัพท์เฉพาะ/คำจำกัดความ

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่ให้บริการด้านการกู้ยืมเงินเพื่อ ใช้ในการศึกษาแก่นักเรียน นิสิตและนักศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างการศึกษ หลังจาเรียนจบปริญญาตรี แล้ว ๒ ปี และมี งานทำ จึงคืนเงินให้แก่กองทุนฯ ด้วยการผ่อนชำระเป็นรายปี โดยมีฐานะเป็นนิติบุคคลอยู่ในการ กำกับดูแลของกระทรวงการคลัง

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ตั้งอยู่เลขที่ ๗๙ ถนนพหลโยธิน ๕๔ หมู่ที่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ระบบ หมายถึง ระบบ e-services studentloan หรือ e-studentloan เป็นระบบการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านอินเทอร์เน็ต สำหรับให้นิสิต ผู้บริหารของสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาเข้าไปใช้งาน

ผู้บริหารสถานศึกษา หมายถึง ผู้บริหารที่เป็นคณบดีของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

ผู้กระทำการแทนสถานศึกษาคนที่ ๑ หมายถึง รองอธิการบดีที่เป็นคณบดี ๑ ท่าน ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจในการลงนามในสัญญากู้ยืม และดำเนินการในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้กระทำการแทนสถานศึกษาคนที่ ๒ หมายถึง รองผู้อำนวยการสำนักงานระดับกองที่เป็นคณบดี ๑ ท่าน ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีเป็นลายลักษณ์อักษร มีอำนาจในการลงนามในสัญญากู้ยืม และดำเนินการในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้กระทำการแทนสถานศึกษาคนที่ ๓ หมายถึง บุคลากรที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้เป็นผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้แต่งตั้งตามคำสั่งมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเป็นประธาน อาจารย์หรือบุคลากรเป็นอนุกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ

ผู้ให้กู้ยืม หมายถึง ผู้กระทำการแทนสถานศึกษา ทั้ง ๓ คน โดยมีคนใดคนหนึ่งเท่านั้นจะต้องลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน

นิสิต หมายถึง นิสิตของมหาวิทยาลัยที่เป็นคณบดีหรือฆราวาส

ผู้กู้ยืม หมายถึง นิสิตผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้กู้ยืมรายใหม่ หมายถึง นิสิตของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุน ๖ มาก่อนและได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว

ผู้กู้ยืมรายเก่าของมหาวิทยาลัย หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษากับมหาวิทยาลัยแล้วในปีที่ผ่านมา ไม่ต้องทำสัญญาใหม่ในปีการศึกษาถัดไป

ผู้กู้ยืมรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามาแล้วในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือระดับอุดมศึกษา และประสงค์จะกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษากับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยในปีการศึกษาปัจจุบัน ซึ่งจะต้องทำตามขั้นตอนการให้กู้ยืมเงินเสมือนกับผู้กู้ยืมรายใหม่ของมหาวิทยาลัย ต้องทำสัญญาใหม่กับมหาวิทยาลัย แต่สัญญาจะต่อเนื่องจากสัญญาเดิมที่เคยทำไว้กับสถานศึกษาอื่น

สัญญากู้ยืมเงิน/สัญญาค้ำประกัน/หนังสือให้ความยินยอม หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่พิมพ์จากระบบ e-Studentloan เพื่อให้ผู้กู้ยืมและผู้ให้กู้ยืม รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในสัญญาลงลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ อีกทั้งยังต้องระบุให้ความยินยอมในขณะทำสัญญากู้ยืม

เพื่อให้หักเงินเดือนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ และยินยอมให้กองทุนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุน

แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงิน หมายถึง เอกสารแบบฟอร์มที่พิมพ์จากระบบ e-Studentloan ที่นิสิตและผู้บริหารสถานศึกษาต้องลงลายมือชื่อในเอกสารเพื่อยืนยันความถูกต้องของจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ

ค่าเล่าเรียน หมายถึง เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิต

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา หมายถึง ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีใช้ค่าเล่าเรียน ที่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิตตามระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย โดยวัตถุประสงค์ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา

ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างการศึกษ

ธนาคาร หมายถึง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

รหัสสถานศึกษา หมายถึง รหัสที่มหาวิทยาลัยได้รับจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หลังจากได้รับการอนุมัติให้เข้าร่วมดำเนินการจัดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยรหัสนี้จะเป็นรหัสที่ใช้ในระบบ e-Studentloan เพื่อให้กู้ยืมเงินตามขั้นตอน คือ U๐๐๕๑๙๐

รหัสผู้บริหาร หมายถึง รหัสที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนดให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยเข้าใช้งานในระบบ e-Studentloan เพื่อให้กู้ยืมเงินตามขั้นตอน และในทางปฏิบัติ ผู้บริหารจะมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการแทน

รหัสผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง รหัสที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนดให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจเข้าใช้งานในระบบ e-Studentloan เพื่อให้กู้ยืมเงินตามขั้นตอน

บทที่ ๒

โครงสร้างการบริหาร อัตรากำลัง บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑ โครงสร้างการบริหารและอัตรากำลัง

กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มีโครงสร้างการบริหารงานและมีอำนาจหน้าที่ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ มีโครงสร้างการบริหาร ดังนี้



ภาพที่ ๒.๑ แสดงโครงสร้างการบริหารงานกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

ที่มา: http://www.stud.mcu.ac.th/?page_id=๖๒ สืบค้นวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๓

จากภาพโครงสร้างการบริหารงานข้างต้น รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตที่ได้รับการมอบหมายจากอธิการบดีให้เป็นผู้กำกับดูแลกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ช่วยกำกับดูแล โดยมี ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ดูแลควบคุมการทำงาน มีรองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ๒ รูป/คน ช่วยดูแลตามที่ได้รับมอบหมาย มีการบังคับบัญชาตามสายงานและมีการทำงานเป็นทีม ได้มีการประชุมประจำทุกเดือนเพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงาน แบ่งปันความรู้บุคลากรในสำนักงาน แก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพต่อไป

๒.๑.๑ อัตรากำลังกองกิจการนิสิต

ตามที่คณะกรรมการกำหนดอัตราโครงสร้างส่วนงาน อัตรากำลัง ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัย โดยที่ประชุมได้อนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการและปฏิบัติการวิชาชีพ ๖ ปี ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๙ - ๒๕๖๔ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (มตีสภามหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในคราวประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ วันพุธที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๘ วาระที่ ๔.๑๘) และตามการวิเคราะห์อัตรากำลังของส่วนงาน ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่องอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ (เอกสารแนบ ๕ ของบันทึกข้อความ ที่ ศบ ๖๑๐๐.๑๓/๓๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่องแจ้งมตีสภามหาวิทยาลัย) ผลการวิเคราะห์ กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มีอัตรากำลัง ดังนี้

ตารางที่ ๒.๑ แสดงอัตรากำลังกองกิจการนิสิต

ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	หมายเหตุ
๑. ผู้อำนวยการ	๑	
๒. รองผู้อำนวยการ	๑	
๓. ข้าราชการพิเศษ	๓	(ว่าง ๓)
๔. ข้าราชการ	๓	(ว่าง ๒)
๕. กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต		
-นักวิชาการศึกษา	๒	
-นักจัดการงานทั่วไป	๒	
๖. กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต		
-นักจัดการงานทั่วไป	๒	
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	
๗. กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ		
-นักจัดการงานทั่วไป	๒	
-เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	

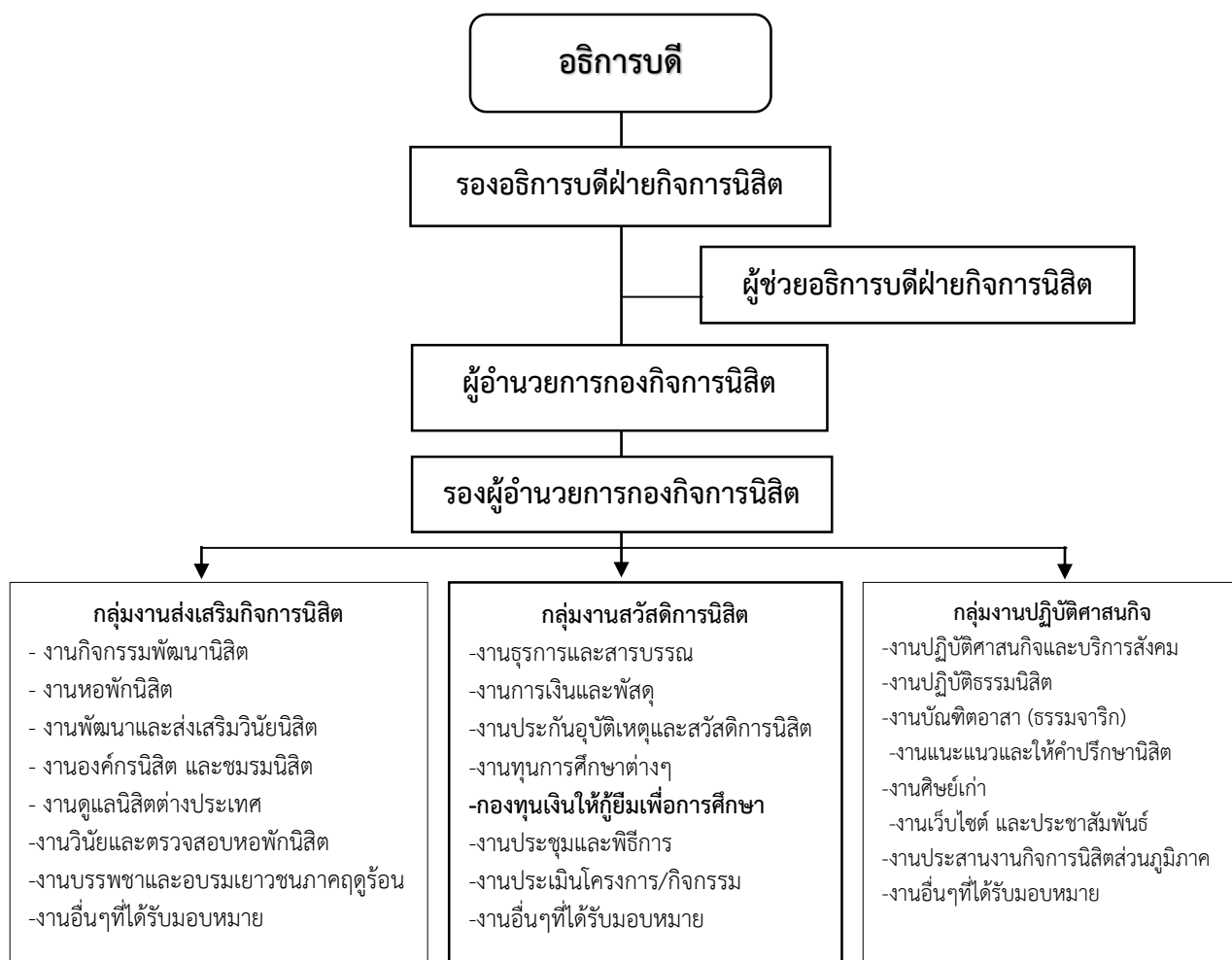
๒.๒ ขอบข่ายภาระงานกองกิจการนิสิต

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ส่วนงาน พ.ศ. (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, ๒๕๖๒) ได้ประกาศว่า กองกิจการนิสิต เป็นส่วนงานระดับกอง สังกัดสำนักงานอธิการบดี ที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ได้แบ่งกลุ่มงานตามภารกิจหลักเป็น ๓ กลุ่ม ประกอบด้วย

๑) กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต ปฏิบัติงานเพื่อให้นิสิตได้ร่วมกิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การเพิ่มสมรรถนะในการพัฒนาเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของนิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

๒) กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต ปฏิบัติงานจัดสวัสดิการพื้นฐานทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งการจัดที่พักอาศัย/หอพักแก่นิสิต และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

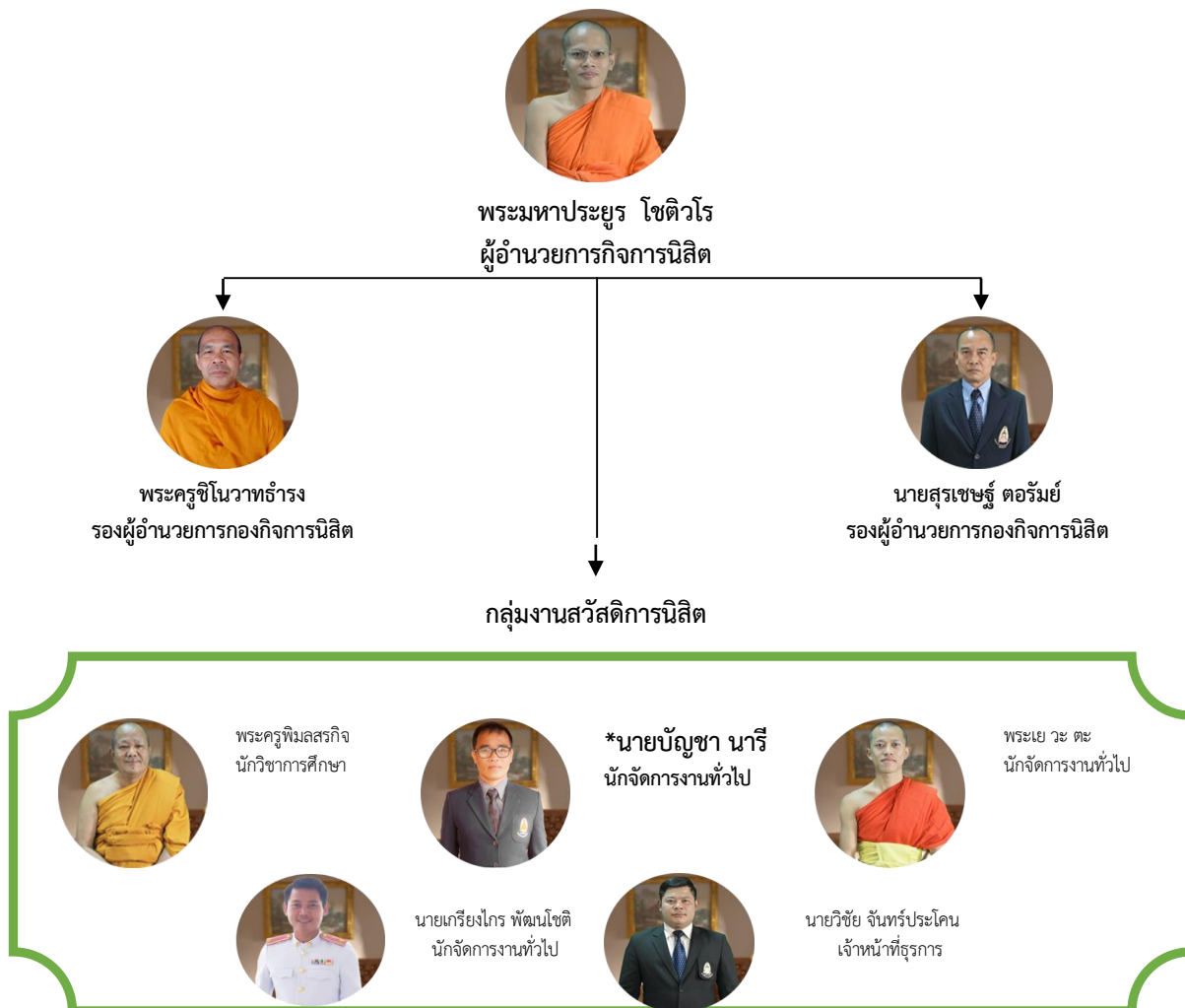
๓) กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ ปฏิบัติงานจัดทำฐานข้อมูลนิสิตและศิษย์เก่าติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะแนว รับรองการปฏิบัติศาสนกิจและบริการสังคม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย



ภาพที่ ๒.๒ แสดงโครงสร้างภาระงานกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี

๒.๒.๑ โครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานสวัสดิการนิสิต

กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต ปฏิบัติงานด้านจัดสวัสดิการพื้นฐานทั้งที่ทางรัฐกำหนดและที่มหาวิทยาลัยจัดให้ รวมทั้งการจัดที่พักอาศัย/หอพักแก่นิสิต ทุนการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย มีโครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานสวัสดิการนิสิต ดังนี้



*นายบัญชา นารี นักจัดการงานทั่วไป ผู้จัดทำคู่มือ
ภาพที่ ๒.๓ แสดงโครงสร้างบุคลากรกลุ่มงานสวัสดิการนิสิต

อธิการบดีได้มอบหมายให้รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตเป็นผู้กำกับดูแลกองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี มีผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต ช่วยกำกับดูแล โดยมี ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ดูแลควบคุมการทำงาน มีรองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ๒ รูป/คน ช่วยดูแลตามที่ได้รับมอบหมาย มีการบังคับบัญชาตามสายงานและมีการทำงานเป็นทีม ได้มีการประชุมประจำทุกเดือน เพื่อติดตามผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีการทำงาน แบ่งปันความรู้บุคลากรในหน่วยงาน แก้ไขข้อบกพร่องในการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพต่อไป

ตารางที่ ๒.๒ แสดงรายชื่อผู้บริหารและเจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต ปี พ.ศ. ๒๕๖๓

ที่	ชื่อภาษาไทย	ตำแหน่งภาษาไทย	หมายเหตุ
๑	พระเทพเวที, รศ.ดร.	รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	ผู้บริหาร
๒	พระมหาธารชัน จิตตปาโล ดร.	ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต	ผู้บริหาร
๓	พระมหาประยูร โชติวิโร	ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้บริหาร
๔	พระครูชินวาทธำรง	รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้บริหาร
๕	นายสุรเชษฐ์ ตอร์มย์	รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	ผู้บริหาร
๖	พระธีรวิโร คุตตจิตโต	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ
๗	นายบัญชา นารี	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต
๘	พระครูพิมลสรกิจ	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต
๙	พระสังคม กิตติญาโณ	นักวิชาการศึกษา	กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต
๑๐	นายเกรียงไกร อธิปญโญ	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต
๑๑	นายชัชวาลย์ เทียงเป	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานส่งเสริมกิจการนิสิต
๑๒	พระมหาภุชณะ กิตติภทโท	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานปฏิบัติศาสนกิจ
๑๓	พระเย วะ ตะ	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต
๑๔	นายวิชัย จันทร์ประโคน	เจ้าหน้าที่ธุรการ	กลุ่มงานสวัสดิการนิสิต

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ได้กำหนดให้ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงาน ผู้ปฏิบัติงานต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่พึงปฏิบัติ ทั้งในวิธีปฏิบัติงานและพระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง ต้องศึกษาปฏิบัติให้คำปรึกษา แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เกิดประโยชน์สูงสุดแก่มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ในกลุ่มงานสวัสดิการนิสิต กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี ดังนี้

๒.๓.๑ งานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๒.๓.๒ งานด้านทุนการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

๒.๓.๒.๑ ทุนอุดหนุนทางการศึกษาสำหรับนิสิตนักศึกษาพิการ

๒.๓.๒.๒ ทุนเฉลิมราชกุมารี

๒.๓.๒.๓ ทุนสามเณรนักเรียนในพระราชานุเคราะห์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

๒.๓.๒.๔ ทุนกรุงไทยการไฟฟ้า

๒.๓.๒.๕ ทุนโครงการทุนอุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาจังหวัดชายแดนภาคใต้ระยะที่ ๓

๒.๓.๒.๖ ทุนโครงการสานฝันการศึกษาระบบการศึกษาระดับจังหวัดชายแดนใต้

๒.๓.๓ งานโครงการบรรพชาสามเณรและอบรมเยาวชนภาคฤดูร้อน

การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จะต้องใช้ความสามารถ ทักษะความรู้ด้านทฤษฎีและประสบการณ์ในการทำงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ปฏิบัติงานด้านการให้คำแนะนำ ตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับสัญญาการกู้ยืมเงิน เอกสารการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ การดำเนินการผ่านระบบ e-studentloan ซึ่งเป็นระบบที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษานำมาใช้ในการบริหารจัดการให้กู้ยืมแก่นักเรียน นิสิต และนักศึกษาทั่วประเทศ

นายบัญชา นารี ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ สามารถจำแนกเป็น ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการให้บริการ มีรายละเอียดที่จะกล่าวในข้อ ๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ต่อไป

๒.๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ได้มีเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ ตารางที่ ๒.๓ แสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๑. ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๑.๒ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร</p> <p>๑.๓ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด</p> <p>๑.๕ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p>
๒. ด้านการวางแผน	<p>๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
๓. ด้านการประสานงาน	<p>๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. ด้านการให้บริการ	<p>๔.๑ ตอบปัญหาชี้แจงและให้แนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p>

ผู้จัดทำคู่มือได้มีภาระงานตามที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น มีลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำแนกเป็น ด้านปฏิบัติการ ด้านวางแผน ด้านการประสานงาน และด้านการให้บริการ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๔.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๔.๑.๑ ศึกษากฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อสนับสนุนการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ ยึดหลักความถูกต้องเป็นไปตามหลักจรรยาบรรณวิชาชีพ

๒.๔.๑.๒ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ลำดับขั้นตอนการทำงานเพื่อให้มีคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน และสามารถใช้งานทดแทนกันได้

๒.๔.๑.๓ รวบรวมข้อมูลจำนวนนิสิตที่ขอกู้ยืม ตั้งแต่เริ่มดำเนินการ ปี ๒๕๕๕ ถึงปัจจุบัน จัดทำสถิติการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหลักฐานการทำงานเชิงปริมาณ เพื่อจัดทำฐานข้อมูลเพื่อสืบค้น และเป็นหลักฐานการทำงานเชิงคุณภาพ

๒.๔.๑.๔ รวบรวมเอกสารคำขอกู้ยืมเงิน เพื่อจัดทำทะเบียนประวัตินิสิต และจัดทำฐานข้อมูลส่วนบุคคลระดับหน่วยงาน เพื่อให้ข้อมูลมีความถูกต้อง ครบถ้วน จากอดีตถึงปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๔.๑.๕ จัดเตรียมเอกสารประกอบการพิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ยืม และตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืมของผู้กู้เพื่อกลั่นกรองเบื้องต้น ไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด

๒.๔.๑.๖ ตรวจสอบความถูกต้องสัญญา รวบรวมเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาจัดเป็นชุด จัดทำรายการตรวจสอบ เพื่อลำดับและจัดเรียงเอกสารเพื่อความสะดวกของผู้บริหาร หากเอกสารพร้อม มีความถูกต้องสมบูรณ์ก็จะส่งผลต่อการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๒.๔.๑.๗ จัดทำสำเนาสัญญาผู้กู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ PDF เพื่อสะดวกในการค้นหา และประหยัดกระดาษอันเป็นการช่วยประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ

๒.๔.๑.๘ จัดเตรียมเอกสารการประชุม เพื่อประชุมคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืม และรายงานการดำเนินงานเรื่องทุนการศึกษาในแต่ละปีการศึกษา รายงานต่อที่ประชุม

๒.๔.๑.๙ ปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารส่วนงานที่สังกัด นำรายชื่อนิสิตที่ผ่านการคัดเลือกให้กู้ยืมเงินที่กรอวงเงิน เพื่อประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan จัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศส่วนงาน

๒.๔.๑.๑๐ จัดชุดเอกสารสัญญา และเอกสารประกอบสัญญา พร้อมทั้งใบลงทะเบียนเรียน ส่งธนาคารกรุงไทย

๒.๔.๑.๑๑ ติดตามผลการส่งเอกสารผ่านระบบ และดำเนินการตามที่ธนาคารแจ้งใน Auto Mail เพื่อติดตามรายงานเอกสารของนิสิตที่ต้องส่งเพิ่มเติม

๒.๔.๑.๑๒ จัดทำประกาศข้อมูลข่าวสารจากแหล่งทุนประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ ติดตามประกาศที่บอร์ดหน้ากองกิจการนิสิต ในเว็บไซต์ กลุ่มไลน์และเฟสบุ๊ก

๒.๔.๑.๑๓ เสนอรายงานเรื่องทุนการศึกษาในวาระการประชุมกองกิจการนิสิตเพื่อเป็นแนวคิดในการทำงานร่วมกัน และเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารกองกิจการนิสิตเพื่อเสนอต่อมหาวิทยาลัยต่อไป

๒.๔.๒. ด้านการวางแผน

๒.๔.๒.๑ ศึกษา พิจารณา ทบทวน วิเคราะห์กำหนดการการให้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับประกาศกำหนดการของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระยะเวลาที่ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-studentloan ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาเปิดและปิดแต่ละขั้นตอนไว้ โดยการจัดทำแผนการปฏิบัติงานต้องมีความยืดหยุ่นตามระยะเวลากับสถานการณ์ในขณะนั้น

๒.๔.๒.๒ ร่วมกับบุคลากรกองกิจการนิสิตจัดทำแผนสวัสดิการนิสิต ด้านทุนการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๔.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๔.๓.๑ ศึกษาข้อกำหนด และระเบียบกองทุนฯ ดำเนินการร่างหนังสือขอเข้าร่วมดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจนสามารถได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมดำเนินการและได้รับรหัสสถานศึกษาเพื่อบริหารจัดการให้กู้ยืมแก่นิสิต ผ่านระบบ e-studentloan ในปี ๒๕๕๓ (ภาคผนวก จ.)

๒.๔.๓.๒ ติดต่oprสานงานกับเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานในขั้นตอนครบถ้วนสมบูรณ์ตามระยะเวลาที่กองทุนฯ กำหนดไว้ และประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองทุนฯ เกี่ยวกับการเปิดและปิดระบบ e-studentloan หากการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยยังไม่สมบูรณ์

๒.๔.๓.๓ ประสานงานกับกองวิชาการเพื่อขอข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอนในมหาวิทยาลัย และแจ้งข้อมูลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทราบ เพื่อระบุหลักสูตรของมหาวิทยาลัยลงในระบบ e-studentloan

๒.๔.๓.๔ ประสานงานกับสำนักงานประกันคุณภาพในการกรอกข้อมูลหลักสูตรลงใน CHE QA ONLINE เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่งผ่านไปยังระบบของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อันจะปรากฏในระบบ e-studentloan

๒.๔.๓.๕ ติดต่oprสานงานกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดีเรื่องการหักเงินเดือนบุคลากรที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ ได้บัญญัติว่า “ให้บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงาน หรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ ซึ่งทางกองทุนฯ จะติดต่อกับผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

๒.๔.๓.๖ ติดต่oprสานงานกับฝ่ายการเงิน กองคลังและทรัพย์สิน ซึ่งเป็นส่วนงานที่เก็บรักษาบัญชีธนาคารที่ใช้ในการบริการจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หากได้รับแจ้งทางกองทุนฯ ที่เกี่ยวกับการโอนเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

๒.๔.๓.๗ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่วิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์ที่มีนิสิตของวิทยาเขต และวิทยาลัยสงฆ์ได้กู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนกลาง เพื่อแจ้งข้อมูลและการติดตามเอกสารที่นิสิตจะต้องส่งเพิ่มเติม อันเป็นการร่วมมือในส่วนงาน เพื่อเพิ่มการติดตามผู้กู้ยืมได้อีกด้วย

๒.๔.๓.๘ ทำหนังสือแจ้งรายชื่อ นิสิตผู้กู้ยืมถึงวิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์ให้ทราบ เพื่อประสานงานความร่วมมือในการทำงาน และติดตามนิสิตในสังกัด

๒.๔.๓.๙ ทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกแก่นิสิตเพื่อไปขอเปิดบัญชีธนาคาร ในกรณีที่ นิสิตไม่มีบัญชีธนาคาร

๒.๔.๓.๑๐ ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานกับส่วนงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพ เช่น ประสานงานกับกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ในการให้ข้อมูลบุคลากรของ มหาวิทยาลัยที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อทำการหักเงินชำระหนี้คืนกองทุนฯ

๒.๔.๓.๑๑ ร่วมกับบุคลากรกองกิจการนิสิตติดตามเอกสารของนิสิตที่ส่งทางไปรษณีย์

๒.๔.๔ ด้านการให้บริการ

๒.๔.๔.๑ ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา ตอบคำถามและแก้ไขปัญหาในการกู้ยืม เงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) แก่นิสิต ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ เพื่อสร้างความพึงพอใจแก่นิสิตผู้รับบริการ ผ่านทางช่องทางสื่อโซเชียลมีเดีย เช่น กลุ่มไลน์ กยศ. เฟซบุ๊ก กยศ. มหาวิทยาลัย และทางโทรศัพท์ เป็นต้น

๒.๔.๔.๒ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เพื่อสร้างองค์ความรู้ร่วมกันในการปฏิบัติงาน ให้แก่เพื่อร่วมงาน

๒.๔.๔.๓ นำข้อมูลลงในเว็บไซต์ เพื่อให้บริการและเผยแพร่ข้อมูล เป็นการให้ข้อมูลที่ ครบแก่การเผยแพร่ให้นิสิตได้รับทราบ

การปฏิบัติงานของผู้จัดทำคู่มือได้รับผิดชอบในเรื่องทุนการศึกษา มีงานด้านกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นงานหลักมีการดำเนินการและปฏิบัติงานต่อเนื่องตลอดทั้งปีการศึกษา มีนิสิตขอ กู้ยืมจำนวนมาก มีการตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ และเอกสารสัญญา และเอกสารประกอบ สัญญา อันมีความซับซ้อน ต้องดำเนินการให้ถูกต้อง จะมีการทำงานส่วนที่เป็นเอกสารควบคู่กับการ ทำงานผ่านระบบ e-studentloan อันมีหลากหลายขั้นตอน หากไม่มีคู่มือการปฏิบัติงาน อาจจะทำให้เจ้าหน้าที่ที่ทำงานทดแทนกันมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกิจการ นิสิตและผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานทดแทนกันได้ จะต้องมีความรู้และเข้าใจ พระราชบัญญัติ กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ซึ่งพระราชบัญญัติ กฎระเบียบ และข้อบังคับที่ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะกล่าวใน บทที่ ๓ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข ต่อไป

บทที่ ๓

หลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้ถูกต้องสอดคล้องกับ พระราชบัญญัติ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เป็นหลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

๑. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐
๓. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนในลักษณะที่ ๑ : พ.ศ.๒๕๖๓
๕. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓
๖. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาและทำความเข้าใจหลักเกณฑ์ ดังนี้

๓.๑.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

พระราชบัญญัตินี้ เกิดจากการบูรณาการเพื่อบริหารจัดการและดำเนินการทุนทั้ง ๒ กองทุนเข้าด้วยกัน คือ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกวงเงินได้ในอนาคต (กรอ.) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกันและให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้ตราพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอยู่ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรีและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีงบประมาณและกฎหมายอื่น (พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, ๒๕๖๐) ความสำคัญของพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ สรุปความได้ ดังนี้

ตามมาตรา ๖ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของกองทุน ฯ คือให้การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาใน ๔ ลักษณะ (๑) ขาดแคลนทุนทรัพย์ (๒) สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักของการผลิตกำลังคน และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (๓) สาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือกองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ (๔) เรียนดีสร้างความเป็นเลิศ

ก่อนเริ่มปีการศึกษาแต่ละปี ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมตลอดทั้งประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ โดยปิดประกาศให้เปิดเผย ณ สำนักงาน และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานส่งให้สถานศึกษา และให้สถานศึกษาที่ได้รับประกาศดังกล่าวเผยแพร่ต่อไป ซึ่งความในข้อนี้จะมีในมาตรา ๓๗

ตามมาตรา ๓๘ ได้กำหนดให้สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้จะต้องยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และจะต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน กองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้

มาตรา ๓๙ ได้กำหนดไว้ว่า นักเรียนหรือนักศึกษาที่จะกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ที่ได้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘ และจะต้องมีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๐ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะใดให้ยื่นคำขอต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๑ นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในการทำสัญญากู้ยืมเงิน

และมาตรา ๔๒ ได้ระบุหน้าที่ผู้กู้ยืมเงิน ไว้ว่า ต้องปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมเงินโดยเคร่งครัดเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้กู้ยืมเงินต้องให้ความยินยอมในขณะทำสัญญากู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเมินของตนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบเพื่อชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาคืนกองทุน

(๒) ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งสถานะ การเป็นผู้กู้ยืมเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ตนทำงานด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และยินยอมให้หักเงินได้พึงประเมินของตนเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๕๑

(๓) ผู้กู้ยืมเงินต้องยินยอมให้กองทุนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุน

มาตรา ๔๓ ได้ระบุไว้ว่า ในแต่ละภาคการศึกษา ให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อกองทุนโดยการลงทะเบียนเรียน จำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพต้องได้รับการรับรองจากสถานศึกษา ทั้งนี้ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

พระราชบัญญัตินี้ได้กำหนดบทบาทและหน้าที่ของมหาวิทยาลัยที่จะต้องดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงอย่างเคร่งครัด และได้กำหนดคุณสมบัติต่าง ๆ ทั้งนี้เจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาเพื่อจะได้ชี้แจงให้นิสิตทราบความสำคัญในการกู้และชำระเงินคืนและต้องถือว่าการดำเนินการให้กู้ยืมเงินต้องเป็นไปตามกฎหมาย

ดังนั้น พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ถือว่าเป็นหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงและเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ จะมีระเบียบหรือประกาศต่างๆ ที่กองทุนฯ ประกาศ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ www.studentloan.or.th เพื่อทราบความเคลื่อนไหวด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๓.๑.๒ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐

ด้วยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ในพระบรมราชูปถัมภ์ ซึ่งได้รับการสถาปนาขึ้นเป็นสถาบันการศึกษาวิชาการพระพุทธศาสนาสำหรับพระภิกษุสามเณร มีขอบเขตในการให้การศึกษาย่างจำกัดและยังไม่มีระเบียบการบริหารงานที่ชัดเจนและเหมาะสม ทำให้ไม่สอดคล้องกับการพัฒนาและส่งเสริมการศึกษาและการผลิตบุคลากรทางศาสนาของประเทศ สมควรขยายขอบเขตการให้การศึกษาระดับปริญญาตรีของสถาบันการศึกษาดังกล่าวให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และจัดระเบียบการบริหารงานให้ชัดเจนและเหมาะสม โดยจัดตั้งสถาบันการศึกษาดังกล่าวขึ้นเป็นมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินงานด้านการศึกษาวิจัย ส่งเสริมและให้บริการทางวิชาการพระพุทธศาสนาแก่พระภิกษุสามเณรและคฤหัสถ์ รวมทั้งการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้ เรียกว่า พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐

จากที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวคิดเรื่องการมอบอำนาจ คำว่า การมอบอำนาจ หมายถึง การมอบหมายงานไปให้อีกบุคคลหนึ่งซึ่งโดยปกติจะได้แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ดำเนินการแทน โดยเป็นการมอบอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบไปให้บุคคลนั้นสามารถที่จะตัดสินใจภายในขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบไป การมอบอำนาจจึงเป็นการย้ายการตัดสินใจจากผู้บังคับบัญชาระดับบนลงสู่ระดับล่าง การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับนิติกรรมสัญญา เช่น มีการทำสัญญากู้ยืมเงิน การลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน เป็นต้น

เนื่องจากการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติกรรมสัญญา มหาวิทยาลัยจึงต้องมีการมอบหมายให้ผู้บริหารและบุคลากรที่เป็นฝ่ายคฤหัสถ์ดำเนินการ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ ความว่า องค์อธิการบดีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และเพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของมหาวิทยาลัย และตามมาตรา ๒๘ อธิการบดีจึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญาให้รองอธิการบดีซึ่งเป็นคฤหัสถ์ปฏิบัติแทน

พระพรหมบัณฑิต (ศาสตราจารย์, ดร., อธิการบดีในขณะนั้น) ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดได้มอบอำนาจให้ รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป (ในสมัยนั้นดำรงตำแหน่งทางวิชาการเป็น ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พร้อมด้วย นายสุรเชษฐ์ ตอรัมย์ รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต เป็นผู้ที่มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา มีอำนาจในการลงนามในสัญญาและเอกสาร ตาม

หนังสือมอบอำนาจจะมีตัวอย่างลายมือชื่อของผู้บริหารเพื่อใช้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้และรับรองเอกสารที่เกี่ยวข้อง

และได้มอบหมายให้นายบัญชา นารี นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิต (ผู้เขียนคู่มือเล่มนี้) เป็นผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรียกว่า ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา เป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษาคนที่ ๓ ดังภาพที่ ๓.๑

ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสาร การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)	
ข้าพเจ้า พระพรหมบัณฑิต ตำแหน่ง อธิการบดี	
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รหัสสถานศึกษา U005190 ที่อยู่สถานศึกษา 79 หมู่ที่ 1 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170	
ขอมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำการแทน (ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบ) ดังนี้	
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 1	
ตัวอย่างลายมือชื่อ	ตัวอย่างลายมือชื่อ
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
(ตัวบรรจง) ชื่อ - นามสกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวิภาดา สุขขุพรหม	
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 2	
ตัวอย่างลายมือชื่อ	ตัวอย่างลายมือชื่อ
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
(ตัวบรรจง) ชื่อ - นามสกุล นายสุรพงษ์ งามวิทย์	
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 3	
ตัวอย่างลายมือชื่อ	ตัวอย่างลายมือชื่อ
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
(ตัวบรรจง) ชื่อ - นามสกุล นายบัญชา นารี	
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กยศ.	
หมายเหตุ	
(1) ให้สถานศึกษาส่งลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาฉบับนี้ ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1 ชุด และส่งให้บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด	
(2) ในกรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา จะต้องดำเนินการจัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาตามแบบฟอร์มนี้ พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวกระทำการแทนสถานศึกษา โดยจัดส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด	

ภาพที่ ๓.๑ แสดงตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจจากอธิการบดี

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐ จึงมีความสำคัญในด้านการบริหาร คือ การมอบอำนาจให้ผู้บริหารปฏิบัติหน้าที่ทดแทนกันเพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย และได้มอบหมายบุคลากรให้เป็นผู้ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน อันจะทำให้การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้ปฏิบัติงานได้ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้บริหารสูงสุดของมหาวิทยาลัยได้มอบหมาย จึงต้องปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ ยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย ตั้งใจทำงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม เต็มใจในงานด้านบริการ และเป็นข้าราชการที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

๓.๑.๓ ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐

ความสำคัญของระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน (ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา, ๒๕๖๐) ได้กำหนดคุณลักษณะของสถานศึกษาตามความ ข้อ ๔ ไว้ว่า จะต้องเป็นสถานศึกษาที่สามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีคุณภาพ เปิดการเรียนการสอนมาแล้วอย่างน้อย ๑ ปีการศึกษา โดยมีหลักสูตรหรือสาขาวิชาที่ผู้เรียนจะขอกู้ยืมกองทุนได้ จะต้องมีความมาตรฐานตามที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด และต้องได้รับการรับรองมาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (สมศ.) และสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.) หรือหน่วยงานต้นสังกัด

สถานศึกษาที่จะเข้าร่วมนั้นต้องมีความพร้อมด้านครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์หรือเทคโนโลยีสารสนเทศที่สามารถเชื่อมต่อระบบ e-Studentloan ของกองทุนอย่างเพียงพอ และจะต้องมีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ ความเข้าใจ และมีความสามารถดำเนินงานและบริหารงานกองทุนได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๕ สถานศึกษาที่มีคุณลักษณะตามข้อ ๔ และประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ให้ยื่นคำขอต่อกองทุนโดยแนบหลักฐานตามที่แนบท้ายระเบียบฯ

สาระสำคัญใน ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐ ยังได้ระบุหน้าที่ของสถานศึกษาที่ได้ทำบันทึกตกลงไว้ว่า สถานศึกษามีหน้าที่ ดังนี้

- (๑) การจัดทำมีการเตรียมการและคัดเลือกกู้ยืมเงิน
- (๒) การจัดทำสัญญาและนำส่งสัญญากู้ยืม
- (๓) การตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและส่งเงินคืน
- (๔) การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงินและจัดเก็บเอกสาร
- (๕) การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา
- (๖) การติดตามผู้กู้ยืมเงินให้ชำระเงินคืนกองทุน

ข้อ ๑๑ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ ฯ ได้ระบุไว้ชัดเจนว่า ให้สถานศึกษาปฏิบัติให้ถูกต้องและเคร่งครัด หากสถานศึกษาไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วน อาจถูกเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินการกองทุนและอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐ จึงเป็นระเบียบที่ได้กำหนดคุณสมบัติของมหาวิทยาลัยที่จะเข้าร่วมดำเนินการไว้อย่างชัดเจน และมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ

ราชวิทยาลัยก็ได้มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ และสามารถดำเนินการบริหารจัดการให้กู้ยืมแก่นิสิตได้ถึงปัจจุบัน

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามระเบียบ เป็นไปด้วยความรอบคอบ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะในการทำงานเพื่อวิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อให้การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่กระบวนการเริ่มต้นการพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ จนถึงการติดตามผู้กู้ยืมให้ชำระเงินคืนกองทุน อีกทั้งยังต้องให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ซึ่งจะได้กล่าวต่อไป

๓.๑.๔ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

สาระสำคัญของประกาศนี้ คือ ได้กำหนดคุณสมบัติผู้กู้ยืมไว้ ซึ่งจะต้องนำหลักเกณฑ์ของประกาศนี้ไปใช้ในการพิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ยืมในขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓) โดยกำหนดไว้ว่า นิสิต นักศึกษาที่จะกู้ต้องขาดแคลนทุนทรัพย์

ตามความในข้อ ๒ (๑) ได้สรุปได้ว่า คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์นั้น คือ รายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐- บาทต่อปี อันได้แก่ รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมกับรายได้ของบิดามารดา/รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมกับรายได้ของผู้ปกครอง/รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมกับรายได้ของคู่สมรส (ในกรณีที่มีสมรสแล้ว) คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินจะพิจารณาจากคุณสมบัตินี้ด้วย

ยังมีประกาศที่คล้ายคลึงกัน คือ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๒ : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งสาระสำคัญของประกาศฉบับนี้ จะเป็นส่วนของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ซึ่งลักษณะนี้เรียกว่า กรอ.(เดิม เรียกว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกรายได้ในอนาคต ซึ่งก็จะมีระบบ e-Studentloan คล้ายคลึงกันกับ กยศ.) แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการในลักษณะนี้จึงไม่กล่าวถึงในรายละเอียด

ก่อนเริ่มปีการศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะกำหนดและออกประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ออกมาก่อน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารของกองทุนฯ เพื่อศึกษาระเบียบฯ ให้เข้าใจ หากมีการเปลี่ยนแปลงคุณสมบัติจะได้ชี้แจงให้นิสิตได้ทราบ โดยประกาศนี้จะนำไปใช้ในขั้นตอนการประชาสัมพันธ์และขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตผู้กู้ยืม

๓.๑.๕ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

สาระสำคัญของประกาศนี้ (ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓) ตามความในข้อ ๓ ได้กำหนดลักษณะและขอบเขตหรือวงเงินที่จะกู้ได้ ของลักษณะที่ ๑ สำหรับบัณฑิตหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ กล่าวคือ วงเงินที่สามารถกู้ยืมได้ การกู้ต้องไม่เกินกรอบวงเงินที่ได้กำหนดไว้ สรุปสาระสำคัญของประกาศนี้ ตามตารางดังนี้

ตารางที่ ๓.๑ แสดงลักษณะและขอบเขตหรือวงเงินที่จะกู้ได้ของลักษณะที่ ๑ สำหรับบัณฑิตหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ที่	ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวเนื่องฯ บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี
๑.	มัธยมศึกษาตอนปลาย	๑๔,๐๐๐-	๒๑,๖๐๐-
๒.	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๒๑,๐๐๐-	๓๖,๐๐๐-
๓.	ปวท./ปวส.หรือเทียบเท่า	๒๕,๐๐๐-	
	๓.๑ ประเภทวิชาการบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรม และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว		
	๓.๒ ประเภทอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิทยาศาสตร์สุขภาพ	๖๐,๐๐๐-	
๓.๒.๑ สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิค ระบบขนส่ง ทางราง การตรวจสอบโดยไม่ทำลาย และการเดินเรือ			
๓.๓.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๓.๒.๑	๓๐,๐๐๐-		
๔.	อนุปริญญา/ปริญญาตรี	๖๐,๐๐๐-	
	๔.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ ๔.๑.๑ สาขาที่ขาดแคลน/สาขาที่ต้องการของ ตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน		
๔.๑.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๔.๑.๑	๕๐,๐๐๐-		

ที่	ระดับการศึกษา	ค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายที่ เกี่ยวเนื่องๆ บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี
	๔.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	๗๐,๐๐๐-	
	๔.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		
	๔.๔ เกษตรศาสตร์		
	๔.๕ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	๙๐,๐๐๐-	
	๔.๖ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	๒๐๐,๐๐๐-	

ในขั้นตอนบันทึกกรอบวงเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องยึดตามตาราง เพื่อนำข้อมูลบันทึกกรอบวงเงินไม่เกินเกณฑ์ระดับปริญญาตรี ข้อที่ ๔.๑.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๔.๑.๑ กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมกันไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี และได้ค่าครองชีพ ไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาทต่อปี (๒ ภาคการศึกษา ๆ ละ ๑๘,๐๐๐ บาท แบ่งเป็นเดือน ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท โอนเข้าบัญชีผู้กู้)

ตามประกาศนี้ ในตอนท้ายได้ระบุชื่อ ประเภทวิชา และหลักสูตรแต่ละระดับชั้นของสถานศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการและของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยไว้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องระบุข้อมูลสาขาและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นสาขาและหลักสูตรที่นิสิตผู้กู้ได้เลือกไว้ในระบบ e-Studentloan ซึ่งจะดำเนินการในขั้นตอนบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และการดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนจะต้องดำเนินการตามระยะเวลาตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ของแต่ละปี ที่จะได้กล่าวต่อไป

๓.๑.๖ ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

ก่อนเริ่มปีการศึกษา จะมีประกาศออกมา โดยความสำคัญของประกาศ เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษานี้ จะนำไปกำหนดวางแผนการปฏิบัติงาน (ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒) ด้วยการกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการให้แก่ นิสิตและผู้ปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan ซึ่งระบบดังกล่าวจะเปิดและปิดตามวัน เดือน ปี ที่กำหนดในประกาศ หากไม่ดำเนินการตามกำหนดการนี้ ก็จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนที่ค้างไว้ได้ทัน ต้องติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของกองทุนโดยตรง แต่กองทุนฯ ก็ได้ยืดหยุ่นผ่อนปรนตามเหตุการณ์ สถานการณ์ที่เกิดขึ้น เช่น ในปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้เกิดโรคโควิด ๑๙ จากเชื้อไวรัสโคโรนา ทำให้สถานศึกษาในประเทศไทยและทั่วโลกหยุดทำการเรียนการสอนหรือไม่เป็นไปตามกำหนดการเดิม ทางกองทุนฯ ก็ได้ประกาศกำหนดการให้กู้ยืมให้มีความยืดหยุ่นและขยายระยะเวลาในการดำเนินการในระบบ e-Studentloan เป็นต้น

หลักเกณฑ์ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้า ทำความเข้าใจในพระราชบัญญัติ ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ สังเคราะห์บูรณาการใช้ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาด ทำให้การดำเนินงานมีความสำเร็จครบทุกขั้นตอนให้กู้ยืม



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1)

ตามที่ได้ออกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 7 มกราคม 2563 เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ไปแล้ว นั้น เนื่องจาก สถานการณ์การแพร่ระบาดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ทำให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกำหนดเวลาการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ สำหรับสถานศึกษา จึงเห็นควรยกเลิกประกาศฯ ดังกล่าว แล้วออกประกาศขึ้นใหม่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 6/2563 วันที่ 30 มิถุนายน 2563 ได้ให้ความเห็นชอบการปรับกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 จึงยกเลิกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 7 มกราคม 2563 เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 แล้วออกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ดังนี้

1. สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้ขอกู้ยืมเงินรายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่านส่วนตัว (Pre-register) โดยยังไม่ต้องระบุสถานศึกษา(สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	1 เม.ย. – 31 ส.ค. 2563
2. ผู้ขอกู้ยืมเงินยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 เม.ย. – 30 ก.ย. 2563
3. สถานศึกษามอบเงินกู้ยืมเงิน ประสงค์รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน	ไม่เกิน 31 ต.ค. 2563
4. สถานศึกษาส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 พ.ย. 2563
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ต.ค. – 31 ธ.ค. 2563
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2564
3. สถานศึกษาส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 เม.ย. 2564
ภาคเรียนที่ 3 *	
1. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. – 31 มี.ค. 2564
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2564
3. สถานศึกษาส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 พ.ค. 2564

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

ภาพที่ ๓.๒ แสดงประกาศกองทุนฯ เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมฯ

ที่มา www.studentloan.or.th /วันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๖๓

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้วางแผนการทำงานให้สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ให้ทันระยะเวลาเปิดปิดของระบบพร้อมกับดำเนินการด้านเอกสารให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อตกลง และประกาศต่างๆ ดังที่กล่าวแล้วว่า การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารและรหัสผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องสลับบทบาทในระบบ e-Studentloan เพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอน มีวิธีการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน ดังนี้

๓.๒.๑ ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๑.๑ จัดทำประกาศและติดประกาศการรับสมัครที่บอร์ดหน้าสำนักงานกองกิจการนิสิต

๓.๒.๑.๒ ประชาสัมพันธ์ เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในเว็บไซต์กองกิจการนิสิต สำนักงานอธิการบดี www.stud.mcu.ac.th

๓.๒.๑.๓ แนะนำนิสิตให้ยื่นกู้ผ่านระบบ e-Studentloan พร้อมทั้งแนะนำให้ดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน ระบบ e-Studentloan สำหรับนิสิต ที่ www.studentloan.or.th

๓.๒.๑.๔ รับเอกสารประกอบการกู้ยืมของนิสิต เก็บรวบรวมเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

๓.๒.๒ ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

ในปีการศึกษา ๒๕๕๔ มีนิสิตกู้ยืมจำนวนมากทำให้เกิดจำนวนที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยจึงมีคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติ

ปัจจุบันการให้กู้ยืมเงินแก่นิสิตจะไม่จำกัดจำนวนการกู้ มหาวิทยาลัยจึงได้มีการพิจารณาคุณสมบัติโดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจ จะดำเนินการเป็นผู้คัดเลือกแทนโดยกระบวนการคัดเลือกก็จะพิจารณาเอกสารประกอบการกู้ยืมเพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ จึงสรุปได้ว่า มีการคัดเลือกเป็น ๒ แบบ คือ (๑) คณะกรรมการ และ (๒) ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้คัดเลือก โดยนิสิตต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษากำหนดไว้ ซึ่งกระบวนการคัดเลือกนี้ขึ้นอยู่กับดำเนินการของมหาวิทยาลัยนั้นๆ

เมื่อได้รับสมัครและเก็บรวบรวมเอกสารไว้แล้ว ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๒.๑ นำเอกสารที่เก็บไว้มาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน แล้วจึงนำเอกสารของนิสิตที่ครบสมบูรณ์จัดเรียงให้เรียบร้อยอีกครั้ง

๓.๒.๒.๒ ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อตรวจสอบรายชื่อนิสิตที่ได้ยื่นกู้พิมพ์รายชื่อนิสิตที่ขอกู้เงินออกจากระบบเพื่อใช้เป็นหลักฐานเพื่อยืนยันว่าได้ดำเนินการขอกู้ในระบบเรียบร้อยแล้ว

๓.๒.๒.๓ ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ตามลำดับรายชื่อ หากเอกสารไม่ครบ รีบแจ้งให้นิสิตคนนั้นจัดเตรียมเอกสารเสนอมาใหม่ จึงจะดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

๓.๒.๓ ขั้นตอนบันทึกการขอวงเงิน มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

นำเอกสารประกอบการกู้ของนิสิตที่ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติแล้วดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๓.๑ ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อทำการบันทึกการขอวงเงินตามลำดับรายชื่อ การบันทึกการขอวงเงินจะต้องบันทึกจำนวนเงินเฉลี่ยทั้งปีการศึกษา กล่าวคือ จำนวนเงินค่าลงทะเบียนเรียนทั้ง ๒ ภาคเรียนเท่าๆกัน โดยจะดำเนินการเป็นรายบุคคลจนครบ แล้วจึงจะดำเนินการในขั้นตอนถัดไปได้

๓.๒.๔ ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม

เมื่อได้บันทึกการขอวงเงินเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการต่อ ดังนี้

๓.๒.๔.๑ ใช้รหัสผู้บริหารเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินก่อน จากนั้นพิมพ์เอกสารรายชื่อของนิสิตที่ได้ประกาศหรือจะใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานพิมพ์เอกสารประกาศรายชื่อออกจากระบบก็ได้เช่นกัน

๓.๒.๔.๒ แจ้งนิสิตผู้กู้รายเก่าของมหาวิทยาลัยที่มีรายชื่อตามประกาศใช้รหัสของนิสิตเองเข้าระบบ e-Studentloan ให้เข้าไปบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา (กลุ่มนี้ไม่ต้องทำสัญญา) โดยกำชับให้นิสิตต้องเก็บหลักฐานการชำระค่าลงทะเบียนเรียนที่มหาวิทยาลัยออกให้เพื่อนำมาบันทึกในระบบของนิสิต และนิสิตกลุ่มนี้จะข้ามขั้นตอนการทำสัญญาไปดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียนได้ทันทีหลังจากที่ได้รับทราบการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม

๓.๒.๔.๓ แจ้งนิสิตรายใหม่และนิสิตผู้กู้ยืมรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น (แม้จะเป็นรายเก่าแต่มีสถานภาพเหมือนรายใหม่เพราะยังไม่เคยทำสัญญากับมหาวิทยาลัย จึงเรียนผู้กู้ยืมรายเก่านี้ว่าเป็น รายเก่าจากสถานศึกษาอื่นทั้งรายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น กลุ่มนี้ต้องทำสัญญากับมหาวิทยาลัย) ให้บันทึกสัญญาผ่านระบบ e-Studentloan จากนั้นให้พิมพ์เอกสารสัญญา ๒ ชุด นำไปให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนาม พร้อมกับจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาอย่างละ ๒ ชุด เมื่อจัดเตรียมครบแล้วให้ส่งมหาวิทยาลัย ส่งโดยตรงหรือผ่านทางช่องทางการส่งเอกสารอื่นๆ

เมื่อนิสิตส่งสัญญาแล้วก็ให้รอรับแจ้งจากผู้ปฏิบัติงานเพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนถัดไป ซึ่งช่องทางการรับข่าวสารก็คือ ทางกลุ่มไลน์ ทางเฟสบุ๊ค และทางเว็บไซต์กองกิจการนิสิต

อนึ่งนิสิตสามารถตรวจสอบสถานะตนเองและทราบความคืบหน้าและการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ผ่านระบบ e-Studentloan ซึ่งนิสิตทุกคนที่ยื่นกู้จะใช้รหัสตนเองและมีคู่มือสำหรับนิสิตอยู่แล้ว

๓.๒.๕ ขั้นตอนยืนยันความถูกต้องของสัญญา มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๕.๑ รับสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาจากนิสิต ทำการตรวจสอบความถูกต้อง ตรวจสอบลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องในสัญญาให้ถี่ถ้วน

๓.๒.๕.๒ รวบรวมเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาของนิสิตที่ถูกต้องครบถ้วน เพื่อเตรียมตรวจสอบสัญญาในระบบโดยใช้รหัสผู้บริหารเพื่อตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan จากนั้นกดยืนยันความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมเงินในระบบที่ละรายชื่อจนครบตามสัญญาที่ได้รับและมีอยู่จริง

๓.๒.๕.๓ รวบรวมสัญญาฉบับจริงที่ผ่านการตรวจสอบ เสนอให้ผู้บริหารลงนาม หลังจากนั้นเก็บสัญญาไว้ในตู้เก็บเอกสาร เพื่อรอแนบเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน

๓.๒.๕.๔ แจ้งนิสิตที่สัญญาได้รับการยืนยันความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ใช้รหัส นิสิตเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เมื่อบันทึกแล้วก็รอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งให้ทราบ

ขั้นตอนนี้ ในภาคการศึกษาที่ ๒ นิสิตทุกคนจะต้องเข้าไปบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอีกครั้ง เพื่อยืนยันว่าประสงค์ที่จะกู้ต่อเนื่อง

๓.๒.๖ ขั้นตอนยืนยันการลงทะเบียน

เมื่อนิสิตผู้กู้ยืมได้บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เรียบร้อยแล้ว ข้อมูลของนิสิตรายเก่า (ในขั้นตอนที่ ๓.๒.๔.๒) ก็จะมาปรากฏในระบบของผู้ปฏิบัติงาน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

๓.๒.๖.๑ ใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อยืนยันการลงทะเบียนของนิสิตเป็นรายบุคคล (นิสิตจะได้รับการโอนเงินจากธนาคารในขั้นตอนนี้ก่อนล่วงหน้า ๑ เดือน เข้าบัญชีนิสิตโดยตรง)

๓.๒.๖.๒ พิมพ์แบบลงทะเบียนเรียนของนิสิตแต่ละคนออกจากระบบ จำนวน ๑ ชุด

๓.๒.๖.๓ นำแบบลงทะเบียนเรียนให้นิสิตลงนามก่อน จากนั้นผู้ปฏิบัติงานลงนามแล้วจึงเสนอผู้บริหารลงนามต่อไป

ในขั้นตอนนี้จะมีการดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒ ด้วย

๓.๒.๗ ขั้นตอนส่งข้อมูลผ่านระบบ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๗.๑ ตรวจสอบความถูกต้องแบบลงทะเบียน ตรวจสอบลายมือชื่อนิสิต เพื่อความรอบคอบ

๓.๒.๗.๒ นำแบบลงทะเบียนเรียนแนบกับสัญญาฉบับจริงและเอกสารประกอบสัญญา ๑ ชุด โดยให้จัดทำแบบตรวจสอบรายการ

๓.๒.๗.๓ ใช้รหัสผู้บริหารเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อจัดส่งข้อมูลที่ละรายชื่อตามสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน พร้อมทั้งระบบจะสร้างใบนำส่งเอกสารโดยอัตโนมัติ

๓.๒.๗.๔ พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร โดยใช้รหัสผู้บริหารหรือใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเพื่อเข้าระบบ e-Studentloan ดำเนินการพิมพ์ใบนำส่งเอกสารออกจากระบบ

๓.๒.๗.๕ นำใบนำส่งเอกสารเสนอให้ผู้บริหารลงนาม

ในขั้นตอนนี้จะมีการดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒ ด้วย

๓.๒.๘ ขั้นตอนจัดส่งเอกสาร มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๓.๒.๘.๑ รวบรวมสัญญาฉบับจริงและเอกสารประกอบสัญญาที่ได้แนบแบบลงทะเบียนเรียนด้วย จัดเรียงตามรายชื่อในใบนำส่งเอกสารจนครบ ตรวจสอบความเรียบร้อยอีกครั้ง

๓.๒.๘.๒ จัดส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย

ขั้นตอนนี้จะมีการดำเนินการในภาคเรียนที่ ๒ ด้วย แต่จะมีเฉพาะใบนำส่งเอกสารและแบบลงทะเบียนเรียน จะไม่มีสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา เพราะสัญญาจะทำครั้งเดียว

๓.๓ เงื่อนไขหรือสิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มีกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องค่อนข้างเยอะ ทำให้มีขั้นตอนและกระบวนการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓.๓.๑ เงื่อนไขขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร

ตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งได้กล่าวถึงคุณสมบัติของผู้กู้ยืม ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

๓.๓.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) ต้องมีสัญชาติไทย
- (๒) ต้องศึกษาในสถาบันที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน
- (๓) เป็นผู้ขอกู้ยืมเพื่อการศึกษาในสถานศึกษาเดียว
- (๔) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์วัดผลของสถานศึกษา
- (๕) ประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับขั้นร้ายแรงของสถานศึกษา

๓.๓.๑.๒ คุณสมบัติต้องห้าม

(๑) เป็นผู้สำเร็จปริญญาตรีสาขาใดมาก่อน
 (๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย
 (๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 (๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

๓.๓.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะ

(๑) รายได้ครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท ต่อปี
 (๒) มีอายุในขณะที่ขอกู้ยืมเงิน เมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี และเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ ปี
 (๓) ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/ปวช./ปวส./อนุปริญญา/ปริญญาตรี
 (๔) ทำประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ โดยรายใหม่หรือรายเก่าเปลี่ยนระดับที่ศึกษาจากอนุปริญญา ไปเรียนปริญญาตรี ไม่จำกัดชั่วโมง ส่วนรายเก่าเลื่อนชั้นปี จำนวน ๓๖ ชั่วโมงหรือมากกว่า

นิตินิติเมื่อเข้าไปยื่นกู้ในระบบ ระบบจะตรวจสอบข้อมูลทะเบียนราษฎรโดยอัตโนมัติ เพราะฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรจะตรวจสอบข้อมูลส่วนบุคคลทั้งหมดซึ่งเป็นการตรวจสอบเบื้องต้น

การตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองรายได้ และอายุของผู้กู้ ควรดูให้ละเอียด ว่าผู้รับรองรายได้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งได้ระบุในมาตรา ๔ หรือไม่ โดยดูจากสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐตามที่นิสิตได้แนบมาด้วย

ในการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นิสิตต้องยื่นกู้ในระบบ e-Studentloan และต้องเตรียมเอกสารประกอบการกู้ ดังนี้

- (๑) แบบคำขอกู้ที่ปรี้นจากระบบ e-Studentloan
- (๒) แบบคำขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๑)
- (๓) หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๒)
- (๔) หนังสือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว (กยศ ๑๐๓)
- (๕) แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา จำนวน ๓๖ ชั่วโมง (นิสิตรายเก่าเท่านั้น)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนิสิต ๑ ชุด
- (๗) สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต ๑ ชุด
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา ๑ ชุด
- (๙) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา ๑ ชุด

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๒) คำว่า “รายได้ครอบครัว” คือ เงินที่ทุกคนในครอบครัวหาได้รวมกัน รายได้ที่แต่ละครอบครัวหาได้นั้น เป็นเงินแต่ละครอบครัวนำมาใช้จ่ายในการดำรงชีวิต อันได้แก่ รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมกับรายได้ของบิดามารดา/รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมกับรายได้ของผู้ปกครอง/รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษารวมกับรายได้ของคู่สมรส (ในกรณีที่สมรสแล้ว)

โดยผู้ที่มีอำนาจหรือผู้ที่จะลงนามรับรองรายได้ ต้องยึดตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งได้ระบุในมาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

"เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ" หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งออกจากราชการหรือพ้นจาก ตำแหน่งโดยมีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการส่วนท้องถิ่น และกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการกรุงเทพมหานคร หรือกฎหมายอื่นใดอันเกี่ยวข้องกับบำเหน็จบำนาญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ

ดังนั้น ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย สามารถลงนามในหนังสือรับรองรายได้ให้แก่ นิสิตได้ เงื่อนไขที่กล่าวมาในข้อนี้จะนำไปใช้ในการตรวจสอบเอกสารเพื่อคัดเลือกนิสิต

๓.๓.๒ เงื่อนไขขั้นตอนการบันทึกกรอบวงเงิน

เนื่องจากกองทุนได้กำหนดให้ระบุข้อมูลสาขาและหลักสูตรของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยซึ่งเป็นสาขาและหลักสูตรที่นิสิตผู้กู้ได้เลือกไว้ในระบบ e-Studentloan หากไม่มีข้อมูลสาขาและหลักสูตรในระบบ นิสิตจะไม่สามารถกู้ยืมได้ ดังนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามสอบถามเรื่องของหลักสูตรที่ได้เปิดสอนกับกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอข้อมูลหลักสูตรแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิม) และขอความร่วมมือจากสำนักงานประกัน

คุณภาพในการกรอกข้อมูลหลักสูตรลงใน CHE QA ONLINE เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่งผ่านไป ยังระบบของกองทุนฯ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารจากกองทุนและติดต่อกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปีการศึกษา

การบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-Studentloan ต้องให้สอดคล้องตามประกาศ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตร ที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓ ซึ่งได้กำหนดลักษณะและขอบเขตหรือ วงเงินที่จะกู้ได้ ลักษณะที่ ๑ สำหรับนิสิตหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจะต้องบันทึกกรอบ วงเงินไม่เกินเกณฑ์ตามระดับปริญญาตรี ข้อที่ ๔.๑.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๔.๑.๑ กรอบวงเงิน ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา รวมกันไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาทต่อปี และได้ค่าครองชีพ ไม่เกิน ๓๖,๐๐๐ บาทต่อปี (๒ ภาคการศึกษา ๆ ละ ๑๘,๐๐๐ บาท แบ่งเป็นเดือน ๆ ละ ๓,๐๐๐ บาท โอนเข้าบัญชีผู้กู้)

มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ได้ดำเนินการให้กู้ยืมเงิน เฉพาะค่าครองชีพเท่านั้น ยังไม่ได้ดำเนินการให้นิสิตยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยธนาคารจะโอนเงินเข้าบัญชีของนิสิตผู้กู้ยืมโดยตรง

เหตุที่ยังไม่ได้ดำเนินการให้นิสิตกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ก็เนื่องจากว่านิสิตที่กู้ยืมผ่านระบบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีทั้งวิทยาเขตและวิทยาลัยการดำเนินการเรื่องเงินซึ่งถือว่าเป็นหนี้ที่เกิดขึ้นกับนิสิตโดยตรงอาจเกิดความผิดพลาดอันเนื่องจากความหลากหลายของนิสิตต่างสถานที่กัน อีกประการสำคัญก็คือ จำนวนเงินค่าเล่าเรียนที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บจากนิสิตได้ไม่ได้สูงมากนัก นิสิตสามารถนำเงินค่าครองชีพเก็บรวบรวมเป็นค่าเล่าเรียนได้ อันเป็นการช่วยนิสิตไม่ให้เป็นหนี้สินเพิ่มขึ้น จะทำให้นิสิตรู้จักประหยัดในการใช้จ่าย ไม่ให้ใช้จ่ายเกินตัวจนเป็นหนี้สะสมที่เพิ่มขึ้นในอนาคต

อีกอย่างหนึ่งการเลือกกู้ในช่องค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ นิสิตส่วนใหญ่ได้เลือกขอกู้เฉพาะค่าครองชีพเท่านั้นซึ่งถ้าไม่เลือกช่องอื่นๆ ก็จะไม่สามารถกู้ในช่องที่ไม่เลือกได้เลย นั่นแสดงว่านิสิตประสงค์ที่จะกู้เฉพาะค่าครองชีพเพียงอย่างเดียว ถึงอย่างนั้น นิสิตที่เลือกช่องค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระบบไว้ ก็ต้องเข้าไปบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บแต่ละภาคเรียน แต่จำนวนเงินที่ได้บันทึกนั้นจะไม่ถือว่าเป็นหนี้แต่อย่างใด จะมีสถานะเป็นหนี้เฉพาะค่าครองชีพเท่านั้น ที่เป็นเช่นนี้ก็เพื่อให้นิสิตดำเนินการเพื่อผ่านขั้นตอนของระบบ ส่วนนิสิตที่เลือกช่องค่าครองชีพอย่างเดียวจะบันทึกค่าเล่าเรียนหรือไม่บันทึกก็ได้ เพราะระบบจะบันทึกให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งหลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะเข้าไปยืนยันในระบบและพิมพ์ออกมา เรียกว่า “แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน” นิสิตจะต้องลงชื่อในแบบดังกล่าว

๓.๓.๓ เงื่อนไขตามขั้นตอนยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน

การยืนยันความถูกต้องคือการตรวจเอกสารสัญญา เนื่องจากสัญญาในระบบ e-Studentloan เป็นสัญญาสำเร็จรูป การตรวจข้อความในสัญญาจึงไม่ต้องตรวจทุกตัวอักษร เพียงแต่ต้องตรวจรายชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่มีนิติยังไม่บรรลุนิติภาวะ คือ อายุไม่เกิน ๒๐ ปี ต้องให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามด้วย) โดยในระบบได้ส่งข้อมูลไปยังข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครองด้วย การตรวจสัญญาในระบบ e-Studentloan จึงเป็นการตรวจสอบเรื่องการลงนามของผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องในสัญญา และตรวจเอกสารประกอบ ได้แก่

- (๑) สัญญาฉบับจริง ๒ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด
- (๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด
- (๗) สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด (กรณีมีใช้คนเดียวเท่านั้นกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)
- (๘) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด (กรณีมีใช้คนเดียวเท่านั้นกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)

นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานยังต้องตรวจสอบจำนวนหน้าของสัญญาให้ครบและตรวจสอบลายมือชื่อของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสัญญาที่จะต้องลงนามให้ครบทุกหน้า

๓.๓.๔ เงื่อนไขตามกำหนดการการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓

การดำเนินงานตามขั้นตอนในระบบ สิ่งที่คุณปฏิบัติงานควรคำนึงถึงคือ กำหนดการการให้กู้ยืม ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลาเปิดและปิดของระบบ e-Studentloan จึงต้องติดตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา... ซึ่งจะมีหนังสือแจ้งถึงมหาวิทยาลัยก่อนเริ่มปีการศึกษา แล้วจึงนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานเพื่อให้ดำเนินการได้ทันระยะเวลา

๓.๓.๕ เงื่อนไขด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

การดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan จึงจะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ ผู้บริหารของมหาวิทยาลัยจะมีรหัสเพื่อเข้าระบบของผู้บริหารโดยมอบหมายให้ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินการแทนโดยพลัดนัยหรือในทางปฏิบัติ นั้นหมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาจะต้องสลับบทบาทระหว่างผู้บริหารกับผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารสลับกับรหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบเพื่อดำเนินการในแต่ละขั้นตอน ผู้บริหารจะลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน แบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน และใบนำส่งเอกสารที่ผู้ปฏิบัติงานได้พิมพ์เสนอในแต่ละขั้นตอน

คอมพิวเตอร์ที่ใช้รองรับระบบ e-Studentloan จะต้องใช้โปรแกรม Internet Explorer Version ๘, ๑๐ และ ๑๑ เท่านั้น ในการเข้าสู่ระบบ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องอธิบายและคอยแนะนำนิสิตในการใช้งานซึ่งนิสิตจะได้ปรึกษาและขอคำแนะนำเป็นประจำ ผู้ปฏิบัติงานต้องคำนึงถึงและหาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพิ่มเติมด้วย

ส่วน นิสิตผู้กู้ยืมจะต้องดำเนินการขอรหัสผ่าน เพื่อใช้กู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan โดยมีคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) สำหรับนิสิต ซึ่งเป็นคู่มือที่กองทุนจัดทำขึ้นให้นิสิตปฏิบัติตามขั้นตอนต่าง ๆ ระบบ e-Studentloan มีมาตรการเพื่อป้องกันข้อมูลส่วนบุคคล นิสิตต้องศึกษาและปฏิบัติตามขั้นตอนตามลำดับ ต้องลงทะเบียนและรับรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ ซึ่งต้องบันทึกข้อมูลบุคคลที่เป็นความจริงตรงกับข้อมูลที่สำนักงานทะเบียนราษฎรระบบจะตรวจสอบข้อมูลบุคคลของนิสิตกับสำนักงานทะเบียนราษฎรหากไม่ตรงกัน นิสิตจะไม่สามารถยื่นคำขอผ่านระบบได้ ดังนั้น นิสิตควรเป็นผู้ทำรายการทุกขั้นตอนด้วยตัวเอง และ รักษา รหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบไว้เป็นความลับเพื่อป้องกันการแอบอ้าง อีกทั้งนิสิตต้องมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) เป็นของตนเองเพื่อใช้ในขั้นตอนลงทะเบียนขอรหัสผ่านและขั้นตอนยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน การดำเนินการกู้ยืมของนิสิต จะแบ่งออกเป็น ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษา นิสิตผู้กู้ยืมต้องได้รับการประกาศรายชื่อให้มีสิทธิ์กู้ยืม และดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานของนิสิต ภาคเรียนที่ ๑ ครบทุกขั้นตอนแล้วเท่านั้น จึงจะสามารถดำเนินการตามขั้นตอนการทำงานของนิสิต ในภาคเรียนที่ ๒ ต่อไปได้ กล่าวคือ นิสิตจะต้องได้รับการประกาศรายชื่อและต้องดำเนินการในภาคเรียนที่ ๑ ครบทุกขั้นตอนเรียบร้อยแล้วเท่านั้นจึงจะยื่นกู้ในภาคเรียนที่ ๒ ของปีการศึกษานั้นๆ ได้นั่นเอง

การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ต่าง ๆ อีกทั้ง ต้องศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้มีความรอบรู้ในงานที่ปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ นำแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งเป็นทฤษฎี นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งจะได้กล่าวต่อไปในข้อที่ ๓.๔

๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้การดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษารวบรวมแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ที่มีความสอดคล้องกับการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอันเป็นการบูรณาการศาสตร์หรือแนวคิดหลายแขนงที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืม การประชาสัมพันธ์ การบริการ ความพึงพอใจ และแนวคิดของนักวิชาการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๔.๑ ความหมายของการกู้ยืม

ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาความหมายของ การกู้ยืม จากแนวคิด ดังนี้

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔) ได้ให้ความหมายของ คำว่า กู้ยืม หมายถึง ยืมเงินโดยให้ดอกเบี้ย

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท (ดำรงศักดิ์, ๒๕๔๗, หน้า ๗๑) ได้แยกประเภทของการกู้ยืม ได้แก่ การให้สินเชื่อของสถาบันการเงิน เงินกู้เพื่อการศึกษา เพื่อให้ผู้ขอกู้เงินจากธนาคารนำไปใช้จ่ายเพื่อการศึกษา เช่น ค่าเล่าเรียน ค่าเทอม ค่าบำรุงการศึกษา ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ผู้ขอกู้จะต้องจัดหาบุคคลที่ธนาคารเชื่อถือได้เป็นผู้ค้ำประกัน หรือหลักทรัพย์ที่ธนาคารเห็นสมควร

ดังนั้นจึงอาจสรุปได้ว่า พฤติกรรมการกู้ยืม คือ การกระทำอันสามารถที่จะเห็นได้สังเกตได้ หรือแสดงออกมาในการสร้างหนี้สินผูกพันกับตนเอง โดยวิธีการกู้ยืมเงินอันเนื่องมาจากพฤติกรรมภายในของผู้กู้ยืมเงินผู้นั้น โดยจะมีสัญญาหรือเงื่อนไขในการชำระหนี้เงินกู้ในอนาคต และการกู้ยืม แบ่งออกเป็นหลายประเภท เช่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยการกู้ผ่านสถานศึกษาที่ตนเองสังกัดอยู่ การกู้ยืมเพื่อที่อยู่อาศัย และการกู้ยืมเพื่อการเดินทาง การท่องเที่ยว เป็นต้น

๓.๔.๒ แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมการกู้ยืม

คำว่า **พฤติกรรม** มีผู้ให้ความหมายแตกต่างกันมากมาย เช่น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔) อธิบายคำว่า **พฤติกรรม** หมายถึง การกระทำ หรืออาการที่แสดงออกเพื่อตอบสนองสิ่งเร้า

สงวน สิทธิเลิศอรุณ และคณะ (สงวน และคณะ, ๒๕๒๔, หน้า ๑๑) ได้กล่าวไว้ว่า พฤติกรรม หมายถึง การกระทำ หรือกิจที่ปรากฏออกมาทางร่างกาย ทางกล้ามเนื้อ ทางสมอง ทางอารมณ์ และทางความรู้สึกนึกคิด ซึ่งโดยปกติมนุษย์ และสัตว์ย่อมแสดงออกมาได้เป็นที่สังเกตเห็นได้ชัด และเห็นไม่ได้ชัด ซึ่งขึ้นอยู่กับ การตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่มากระตุ้นเป็นสำคัญ

จากแนวคิดด้านพฤติกรรมข้างต้นนั้น จึงสรุปได้ว่า พฤติกรรม หมายถึง กิริยา อาการ หรือ การกระทำของผู้กู้ยืมเงิน ย่อมมีผลต่อวินัยความรับผิดชอบต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ซึ่งผู้กู้ยืมเงิน ต้องชำระคืนเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด อันเป็นพฤติกรรมที่ต้องแสดงออก เพื่อเป็นตัวอย่งที่ดีแก่ผู้ขอกู้ยืมเงินในรุ่นถัด ๆ ไป เพราะการกู้แล้วส่งคืนจะเป็นประโยชน์แก่ผู้กู้ยืมรุ่นต่อไป

๓.๔.๓ แนวคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาและอ่านแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ในการประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัครให้แก่บัณฑิตที่สนใจกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีแนวคิดที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

ฐิติรัตน์ บำรุงวงศ์ (ฐิติรัตน์, ๒๕๕๕) ได้อธิบายว่า การประชาสัมพันธ์เป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างองค์การกับประชาชนเพื่อต้องการการยอมรับและการสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ขององค์การให้บรรลุผลสำเร็จ โดยจำเป็นต้องกระทำอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ เพื่อสร้างความไว้วางใจและแรงจูงใจที่เป็นประโยชน์ต่อตัวองค์การ โดยการรับฟังความรู้สึกนึกคิด หรือความคิดเห็นของประชาชนเป็นองค์ประกอบในการวางนโยบาย การวางแผนประชาสัมพันธ์ให้สามารถเข้าถึงประชาชนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้

จันจิรา ปรีอำ (จันจิรา, ๒๕๕๕) ได้กล่าวว่า การประชาสัมพันธ์เป็นการปฏิบัติการทุกวิถีทางอย่างมีแบบแผน เพื่อสร้างภาพพจน์ที่ดีต่อประชาชนหรือกลุ่มชน เพื่อให้กลุ่มชนนั้นมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันในที่สุด ซึ่งลักษณะของงานนี้เป็นงานที่ละเอียดอ่อน และต้องกระทำต่อเนื่องกันไปโดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นหน้าที่ของทุกคนที่ทำงานอยู่ในองค์กรอาจจะรับผิดชอบ และหัวใจของการประชาสัมพันธ์อยู่ที่ การสร้างความสัมพันธ์อันดีกับกลุ่มชนเป้าหมายเป็นเบื้องต้น และสร้างความเข้าใจที่ดีต่อกัน

อรรธรณ ตันติรัตน์ (อรรธรณ, ๒๕๕๔) ได้กล่าวไว้ว่า การประชาสัมพันธ์เป็นกลไกแห่งการชักนำความประทับใจ (The mechanism for conveying impression) และภาพลักษณ์ที่ดี (favorable image) จากหน่วยงานสู่กลุ่มเป้าหมายด้วยวิธีการชี้แจงให้ทราบและเกิดความรู้ความเข้าใจ

สิทธา เล็บนาค (สิทธา, ๒๕๕๔) ได้จำแนกบทบาทของการประชาสัมพันธ์ไว้ ดังนี้

- (๑) ประกาศแจ้งความ (Announcement) ให้เกิดการรับรู้ในสิ่งที่จะเกิดขึ้น
- (๒) ให้ข้อมูลข่าวสาร (Information) เพื่อให้เข้าใจในรายละเอียด และมีความรู้ที่ถูกต้องครบถ้วน
- (๓) จูงใจ (Persuasion) ให้เกิดทัศนคติที่ดี เกิดการคล้อยตามหรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
- (๔) สร้างการยอมรับ (Create receptivity) ในสิ่งใหม่ ๆ ที่จะเกิดขึ้น
- (๕) สร้างความคาดหวัง (Create expectation) เกี่ยวกับเหตุการณ์หรือการเปลี่ยนแปลงให้เกิดความตื่นเต้น และรอคอยด้วยความรู้สึกที่ดี
- (๖) เพื่อความน่าเชื่อถือ (Increase credibility) ให้กับโฆษณาที่ภาพพจน์ไม่ค่อยดี
- (๗) ให้การศึกษา (Create image) ในเรื่องราวต่าง ๆ ทำให้เกิดความรู้สึกเข้าใจ โดยเฉพาะแนวความคิดใหม่ ๆ ค่านิยมใหม่ ๆ รูปแบบการดำรงชีวิตใหม่ ๆ และนวัตกรรมที่เกิดขึ้น
- (๘) สร้างมูลค่าเพิ่มให้กับสินค้า (Create added value) ด้วยการเล่าถึงภูมิหลังหรือความสำเร็จก้าวหน้าของสินค้า
- (๙) สร้างภาพพจน์ที่ดี (Create image) ด้วยการเล่าถึงคุณงามความดีของสินค้าและองค์กร

(๑๐) เปลี่ยนทัศนคติที่เป็นลบ (Reverse negative attitudes) ที่อาจจะเกิดขึ้นจากความไม่เข้าใจหรือมีความเข้าใจที่ผิดที่ต้องชี้แจงหรือแก้ข่าว

(๑๑) สร้างความรู้สึกที่ดี (Create good will) ด้วยการทำสิ่งที่ดีให้กับสังคม รับผิดชอบต่อสังคมรวมถึงการคืนกำไรให้กับสังคม

(๑๒) สร้างความภักดี (Create loyalty) ด้วยการสร้างภาพพจน์ที่ดีโดยการนำเสนอข่าวสารเกี่ยวกับหลักการของสินค้า และองค์กรทำให้กลุ่มเป้าหมายมีความภูมิใจในการใช้สินค้าอย่างแต่เนื่อง

(๑๓) เปลี่ยนกระบวนทัศน์ความคิด (Divert pattern of thoughts) เพื่อสร้างทัศนคติใหม่ ค่านิยมใหม่ และมุมมองใหม่ที่ดีกว่า

(๑๔) สร้างพันธภาพที่ดี (Relationship building) กับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและสนับสนุน

ดังนั้น การประชาสัมพันธ์ คือ การประกาศ การสื่อสาร ข้อมูลข่าวสารอย่างมีระเบียบแบบแผน เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สร้างสัมพันธภาพอันดี ต่อบุคคล หรือองค์กร ให้ความรู้ ความเข้าใจที่ดีซึ่งกันและกันอย่างสม่ำเสมอ การประชาสัมพันธ์คือการบอกกล่าว แจ้งเรื่องราว ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์จากมหาวิทยาลัยให้แก่บุคคลภายในและภายนอกได้รับทราบ

การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทราบกำหนดการการให้กู้ยืม อันจะทำให้นิสิตได้ทราบขั้นตอนและระยะเวลาในการกู้

๓.๔.๔ ทฤษฎีเกี่ยวกับการบริการ

จากการศึกษาค้นคว้างานเอกสาร มีแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริการ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้าผลการวิจัย และมีผู้วิจัยหลายท่าน ได้ให้ความหมายแนวคิดทฤษฎี ไว้ดังนี้

กรอนรูส (Gronroos, 1990) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า การบริการ หมายถึง กิจกรรมหนึ่งหรือกิจกรรมหลายอย่างที่มีลักษณะไม่อาจจับต้องได้ ซึ่งโดยทั่วไปไม่จำเป็นต้องทุกกรณีที่เกิดขึ้นจากการปฏิสัมพันธ์ระหว่างลูกค้ากับพนักงานบริการ และหรือลูกค้ากับบริษัทผลิตสินค้ากับระบบของการให้บริการที่ได้จัดไว้ เพื่อช่วยผ่อนคลายปัญหาของลูกค้า

คอตเลอร์ (Kotler, 1994) ได้ให้คำนิยามไว้ว่า การบริการ หมายถึง กิจกรรมหรือปฏิบัติการใด ๆ ที่กลุ่มบุคคลหนึ่งสามารถนำเสนอให้อีกกลุ่มบุคคลหนึ่งซึ่งไม่สามารถจับต้องได้ และไม่ได้ส่งผลของความเป็นเจ้าของสิ่งใด ทั้งนี้การกระทำดังกล่าวอาจจะรวมหรือไม่รวมอยู่กับสินค้าที่มีตัวตนได้

ผู้ปฏิบัติงาน ได้ศึกษารายงานวิจัยของ **ดร.ณศักร์ ตติยะลาภ และคณะ (ดร.ณศักร์ และคณะ, ๒๕๖๒)** เรื่อง “การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” งานวิจัยนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในด้านต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะของผู้รับบริการในการดำเนินงานของกองทุน และนำข้อมูลที่ได้จากการสำรวจมาเป็นแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงแผนประชาสัมพันธ์การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากที่ได้ศึกษางานวิจัยดังกล่าว ได้ทราบผลการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาภาพรวม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๗๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๗๐ เมื่อพิจารณา ร้อยละความพึงพอใจ (Top-Two-Box) เท่ากับ ๙๕.๐๖ เมื่อถ่วงน้ำหนักความพึงพอใจภาพรวมคิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๕ ข้อเสนอแนะต่อการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

- (๑) ควรลดจำนวนชั่วโมงในการทำจิตอาสาสำหรับผู้กู้ยืม
- (๒) ควรลดขั้นตอนในการดำเนินงานระบบ e-studentloan และปรับปรุงการโอนเงินค่าครองชีพให้มีความรวดเร็ว
- (๓) ควรสร้างแรงจูงใจในการชำระหนี้โดยการออกโปรโมชั่นต่าง ๆ เพื่อจูงใจให้ลูกหนี้มาชำระหนี้ เช่น การปรับลดอัตราดอกเบี้ยและเบี้ยปรับ
- (๔) ควรมีการแจ้งเตือนการครบกำหนดชำระหนี้หรือแจ้งเตือนกรณีมียอดค้างชำระหนี้เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง
- (๕) ควรปรับปรุงระบบตรวจสอบยอดหนี้ให้เป็นปัจจุบันรวมถึงข้อมูลการคิดดอกเบี้ยและเบี้ยปรับควรมีความชัดเจน

จากการศึกษางานวิจัยของ **อเนก สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อุดลพัฒน์กิจ** (อเนก และภาสกร, ๒๕๕๕) ที่ได้ศึกษาการบริการประชาชน พบว่า หลักการที่สำคัญของการบริการขององค์กรของรัฐ ประกอบด้วยหลักการ ๓ ประการ คือ

- (๑) การติดต่อเฉพาะงาน (Specificity) เป็นหลักการที่ต้องการให้บทบาทของประชาชน และเจ้าหน้าที่อยู่ในวงจำกัด เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามระเบียบกฎหมาย และทำได้ง่าย ทั้งนี้โดยดูจากเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการว่าให้บริการประชาชนเฉพาะเรื่องที่ติดต่อหรือไม่ ปฏิบัติหรือมีการสอบถามเรื่องอื่นหรือไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ติดต่อหรือไม่ หากมีการให้บริการ ที่ไม่เฉพาะเรื่องและสอบถามเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง นอกจากจะทำให้ล่าช้าแล้วยังทำให้การควบคุมเจ้าหน้าที่เป็นไปได้ยาก
- (๒) การให้บริการมีลักษณะเป็นทางการ (Universality) หมายถึง การที่ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติต่อผู้รับบริการอย่างเป็นทางการไม่ยึดถือความสัมพันธ์ส่วนตัวแต่ยึดถือการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียมกันในทางปฏิบัติ
- (๓) การวางตัวเป็นกลาง (Affective Neutrality) หมายถึง บริการแก่ผู้รับบริการ โดยจะต้องไม่นำเอาเรื่องของอารมณ์ของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการเข้ามาเกี่ยวข้อง

ในสังคมที่มีการแลกเปลี่ยนสินค้าบริการต่อกันทั้งนั้น ได้มีการให้บริการเกิดขึ้นทั้งในภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งการบริการที่เกิดขึ้นนั้น ต่างก็มีเป้าหมายที่แตกต่างกันออกไปโดยสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ

- (๑) การบริการเชิงธุรกิจ (Business service) เป็นการให้บริการที่มุ่งแสวงหาผลกำไรที่เกิดจากการให้บริการนั้น ๆ โดยผู้ให้บริการเป็นผู้ลงทุนในการผลิตสินค้าบริการและมีการคาดหวังผลกำไรเป็นค่าตอบแทนจากการลงทุน ซึ่งส่วนใหญ่ภาคเอกชนจะเป็นผู้ดำเนินการเองเกือบทั้งสิ้น เช่น ธุรกิจโรงแรม ร้านอาหารสายการบินต้นทุนต่ำ ร้านค้าปลอดภาษี หรือการนวดแผนโบราณ เป็นต้น

(๒) การบริการสาธารณะ (Public service) เป็นการให้บริการโดยหน่วยงานของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์และสวัสดิภาพของประชาชน เพื่อให้บ้านเกิดเกิดความสงบสุข เช่น การให้ความคุ้มครองเด็กและสตรี การจัดให้มีการบริการรถเมล์โดยสาธารณะ บริการด้านการแพทย์ ไฟฟ้า น้ำประปา เป็นต้น

ดังนั้นการบริการ หมายถึง การปฏิบัติหรือกิจกรรมใด ๆ ที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งกระทำต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวก หรือช่วยบรรเทาทุกข์จากปัญหาต่าง ๆ เช่น การบริการสาธารณะ การบริการเชิงธุรกิจ เป็นต้น

๓.๔.๕ ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ

จากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ และมีผู้วิจัยหลายท่าน ได้ให้ความหมายแนวคิดและทฤษฎี ไว้ดังนี้

วรูม (Vroom, 1964) ได้กล่าวว่า ทักษะและความพึงพอใจในสิ่งหนึ่งสามารถใช้แทนกันได้ เพราะทั้งสองคำนี้ หมายถึง ผลที่ได้จากการที่บุคคลเข้าไปมีส่วนร่วมในสิ่งนั้น ทักษะด้านบวกจะแสดงให้เห็นถึงสภาพ ความพึงพอใจในสิ่งนั้นและทัศนคติด้านลบจะแสดงให้เห็นถึงสภาพความไม่พึงพอใจ

วอลแมน (Wolman Thoms E., 1973) กล่าวว่าไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก (Feeling) มีความสุขเมื่อได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมายที่ต้องการหรือตามแรงจูงใจ และได้ให้แนวคิดความพึงพอใจว่า การวัดความพึงพอใจเป็นวิธีหนึ่งที่ใช้กันอยู่ เพื่อทราบผลของการให้บริการที่ดีเลิศทำให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจเป็นสิ่งที่บริษัทเชื่อว่ามีคุณค่า และความให้ความเข้าใจในความต้องการ และปัญหาของลูกค้าในการให้บริการด้านสุขภาพผู้บริหารขององค์กร จึงต้องมีความ

ราชันย์ ธงชัย (ราชันย์, ๒๕๕๕) ได้กล่าวถึง สิ่งจูงใจ หรือปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อความพึงพอใจในการปฏิบัติงานไว้ ดังนี้

- (๑) สิ่งจูงใจที่เป็นวัตถุ ได้แก่ เงิน วัสดุอุปกรณ์ อาคารสถานที่ ฯลฯ
- (๒) สิ่งจูงใจเกี่ยวกับโอกาส เช่น โอกาสเกี่ยวกับความมีชื่อเสียง ความมีอิทธิพลโดยการได้รับตำแหน่งดี ๆ เป็นต้น
- (๓) สิ่งจูงใจเกี่ยวกับสภาพความช่วยเหลือการได้รับบริการต่าง ๆ
- (๔) ความสามารถขององค์กรที่จะให้ความพึงพอใจแก่บุคคลโดยเปิดโอกาสให้แสดงอุดมคติโดยเสรีเพื่อกระตุ้นให้บุคคลเกิดความภูมิใจในฝีมือ และมีโอกาสได้รับสวัสดิการต่าง ๆ
- (๕) สิ่งจูงใจเกี่ยวกับผู้ร่วมงานการมีความสัมพันธ์ฉันท์มิตรกับบุคคลในหน่วยงาน ความผูกพันและการได้มีส่วนร่วมกับกิจกรรมขององค์กร
- (๖) สิ่งจูงใจเกี่ยวกับสภาพการทำงานที่เป็นอยู่ตามปกติประจำวัน
- (๗) สิ่งจูงใจเกี่ยวกับความมั่นคงปลอดภัยทางสังคม
- (๘) มีความมั่นคงในการทำงาน และการมีหลักประกันให้อยู่ดีกินดี

ความพึงพอใจ คือ ความยินดี มีความสุข ยอมรับสิ่งหนึ่ง จากบุคคลหรือสิ่งใดสิ่งหนึ่งในการทำงาน จัดกิจกรรม หรือการประกอบธุรกิจต่าง ๆ จึงต้องมีการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ เพื่อพัฒนางาน กิจกรรม และธุรกิจให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการหรือผู้บริโภคให้

ได้มากที่สุด การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่เป็นงานด้านบริการที่ต้องดำเนินการให้ได้รับความพึงพอใจจากนิสิต ซึ่งได้สอดคล้องกับทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการบริการ

ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมการกู้ยืมเพื่อทราบพฤติกรรมของผู้กู้คือ นิสิต เพื่อจะได้เข้าใจและทราบพฤติกรรมการกู้ของนิสิตในการดำเนินงาน จะได้ประสานงานช่วยเหลือนิสิตที่ยังไม่เข้าใจในขั้นตอนการกู้ หรือแนะแนวทางที่เป็นประโยชน์ในการใช้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้มีประโยชน์ทางการศึกษา

ความหมายและประเภทของการกู้ยืมเพื่อจำแนกผู้กู้แต่ละประเภท โดยเฉพาะการกู้ยืมจะต้องคืนโดยมีเงื่อนไขที่ผูกพันตามสัญญาที่จำเป็นต้องกระทำ เพื่อจะได้เข้าใจในหน้าที่เกิดขึ้นเพราะเป็นหน้าที่จะต้องคืนหรือส่งคืนโดยมีเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับมูลเหตุของการค้างชำระหนี้เพื่อช่วยติดตามนิสิตที่ต้องชำระหนี้คืนตามที่กองทุนขอความร่วมมือ แนะนำนิสิตในการผ่อนชำระหนี้คืนพร้อมดอกเบี้ยตามสัดส่วนเงินกู้ในระยะเวลาชำระคืน ๑๕ ปี ศึกษาแนวความคิดเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์เพื่อจะได้ติดต่อสื่อสารกับนิสิตตลอดการกู้ยืมในขณะนิสิตกำลังศึกษาและจบการศึกษาแล้ว

ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาแนวคิดเรื่องบริการ แนวคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจ ก็เพื่อศึกษาวิธีการที่จะให้บริการนิสิต อันจะทำให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๓.๔.๖ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และได้นำมาไว้อ้างอิง ดังต่อไปนี้

กฤษฎา พร้อมศรีทอง (กฤษฎา, ๒๕๔๖) การบริหารการจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผลการวิจัย พบว่า ควรมีกระบวนการคัดเลือกนักศึกษาที่จะได้รับความช่วยเหลือจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยทำการตรวจสอบฐานะทางการเงินของนักศึกษา พร้อมทั้งติดตามการใช้จ่ายของนักศึกษาภายหลังได้รับทุน และควรมีการสร้างจิตสำนึกในการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ดรณศักดิ์ ตติยะลาภ และคณะ (ดรณศักดิ์ และคณะ, ๒๕๖๒) รายงานการวิจัยเรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผลการสำรวจ พบว่า ผลสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภาพรวมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด มีค่าเฉลี่ย ๔.๕๔ คิดเป็นร้อยละ ๙๐.๗๐

ข้อเสนอแนะที่ได้จากการวิจัย ของ ดรณศักดิ์ ตติยะลาภ และคณะ ต่อการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สามารถสรุปได้ ดังนี้

(๑) ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ e-studentloan มีความซับซ้อน ยุ่งยาก และควรลดการใช้กระดาษ

(๒) ควรเพิ่มโอกาสแก่นักเรียน นักศึกษาที่ยากจนด้วยโอกาสให้ได้ศึกษาในระดับสูง

(๓) ควรมีการแจ้งเตือนการครบกำหนดชำระหนี้หรือแจ้งเตือนกรณีมียอดค้างชำระหนี้ เป็นระยะอย่างต่อเนื่อง

(๔) ควรปรับปรุงระบบตรวจสอบยอดหนี้ซึ่งมีความซับซ้อน รวมถึงข้อมูลการคิดดอกเบี้ย และเบี้ยปรับควรมีความชัดเจน

(๕) ควรเพิ่มช่องทางการติดต่อสื่อสารให้มากขึ้น เช่น พัฒนาช่องทางในการติดต่อ Call Center และช่องทางผ่านระบบ Social Media

(๖) ควรมีการจัดกิจกรรมเพื่อเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจให้กับนิสิต ได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของโครงการฯ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์เงื่อนไขก่อนที่จะมีการกู้ โดยข้อเสนอควรมีทั้งข้อมูลการเตรียมความพร้อมของเอกสารเพื่อทำการกู้เงิน และข้อมูล หลักเกณฑ์ของการชำระหนี้เงินกู้ว่า อาทิ กรณีใดบ้างที่ ผู้กู้นั้นถึงเวลาที่ต้องชำระหนี้เงินกู้ และชี้แจงรายละเอียดของการชำระหนี้คืนในขั้นแรกว่าพวกเขาเหล่านั้นต้องปฏิบัติตัวอย่างไร

เอกภพ ภูมรา (เอกภพ, ๒๕๕๓) การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษาในจังหวัดเชียงใหม่ผลการศึกษาพบว่าปัญหาที่พบมากที่สุดจากความคิดเห็นของนิสิต/นักศึกษา คือ ด้านขั้นตอนการกู้ยืมซึ่ง ประเด็นปัญหาที่พบคือ มีขั้นตอนมากเกินไป/ยุ่งยาก/ล่าช้าและทำสัญญาบ่อยเกินไป โดยมี ข้อเสนอแนะในด้านดังกล่าวว่าควรมีการลดขั้นตอนให้น้อยลงและมีการปรับปรุงระบบการทำงาน ในด้านขั้นตอนการกู้ยืมตามความความคิดเห็นของผู้บริหารและเจ้าหน้าที่พบปัญหาว่า กรอบระยะเวลาการปฏิบัติที่กองทุนกำหนดยังไม่เหมาะสมส่งผลให้เกิดความยุ่งยากและล่าช้าในการ ดำเนินงาน โดยมีข้อเสนอแนะให้ปรับการกำหนดระยะเวลาการทำงานให้ยืดหยุ่นมากกว่านี้

จากงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้นได้กล่าวถึงการบริหารจัดการกองทุนโดยต้องมีการสร้างจิตสำนึกในการกู้ยืมแล้วชำระหนี้คืนตามกฎหมาย การกู้ยืมมีขั้นตอนที่ยุ่งยากมีความซับซ้อน ควรเพิ่มช่องทางการสื่อสารให้มากขึ้น

๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

การบริการที่จะได้รับความพึงพอใจนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการโดยได้ศึกษางานวิจัยของบุคคลและคณะบุคคล เพื่อจะได้นำมาใช้ในปรับปรุงและปฏิบัติงานให้ได้รับความพึงพอใจจากนิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังต่อไปนี้

สมิต สัจฉกร (สมิต, ๒๕๔๒) ได้ให้ความหมายคำว่า การบริการ ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Service” ซึ่งเป็นคำที่เราคุ้นเคย และคนส่วนมากจะเรียกร้องขอรับบริการเพื่อความพึงพอใจของตน โดยกล่าวว่าการบริการเป็นการปฏิบัติงานที่กระทำหรือติดต่อและเกี่ยวข้องกับการใช้บริการ การให้บุคคลต่าง ๆ ได้ใช้ประโยชน์ในทางใดทางหนึ่ง ทั้งด้วยความพยายามใด ๆ ก็ตาม ด้วยวิธีการหลากหลายในการทำให้ คนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้รับความช่วยเหลือ จัดได้ว่าเป็นการให้บริการทั้งสิ้น การจัดอำนวยความสะดวก ก็เป็นการให้บริการ และการสนองความต้องการของผู้ใช้บริการก็เป็นการให้บริการ การให้บริการจึงสามารถดำเนินการได้หลากหลายวิธี โดยเรื่องสำคัญคือ เป็นการช่วยเหลือและอำนวยความสะดวก

จากที่ได้ศึกษางานวิจัยของ **อเนก สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อดุลพัฒน์กิจ** (อเนกและภาสกร, ๒๕๕๕) ที่ได้ศึกษาการบริการประชาชน เช่น หลักการที่สำคัญของการบริการขององค์กรของรัฐ ประกอบด้วยหลักการ ๓ ประการ คือ (๑) การติดต่อเฉพาะงาน เพื่อให้การควบคุมเป็นไปตามระเบียบกฎเกณฑ์ (๒) การให้บริการมีลักษณะเป็นทางการ คือ การที่ผู้ให้บริการจะต้องปฏิบัติต่อ

ผู้รับบริการอย่างเป็นทางการ ไม่ยึดถือความสัมพันธ์ส่วนตัวแต่ยึดถือการให้บริการแก่ผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียม (๓) การวางตัวเป็นกลาง ให้บริการแก่ผู้รับบริการโดยจะต้องไม่นำเอาเรื่องของอารมณ์ เรื่องส่วนตัว ของเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการเข้ามาเกี่ยวข้อง การบริการสาธารณะ เป็นการให้บริการโดยหน่วยงานของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์และสวัสดิภาพของผู้รับบริการ

จากงานวิจัยและจากแนวคิดของบุคคลข้างต้น การบริการที่จะได้รับความพึงพอใจ ตามความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน จึงหมายถึง การปฏิบัติหรือกิจกรรมใด ๆ ที่บุคคลหรือกลุ่มบุคคลหนึ่ง กระทำต่อบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่ออำนวยความสะดวก หรือช่วยบรรเทาทุกข์จากปัญหาต่าง ๆ เมื่อมีการบริการที่ดี ย่อมเป็นที่ชอบใจ สร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งหากเกี่ยวข้องกับระบบคอมพิวเตอร์ก็ต้องการปรับปรุงเรื่องระบบให้มีความเสถียร มีการแจ้งเตือน มีการติดตาม และการสื่อสารผ่านช่องทางต่างๆ

ผู้ปฏิบัติงานได้แก่ว่า การบริการย่อมเกิดขึ้นจากผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ หรือผู้ให้บริการ ต้องมีความกระตือรือร้น ต้องมีอัธยาศัยดี มีมิตรไมตรี ความมุ่งมั่นในการให้บริการ แต่งกายสุภาพและสะอาดเรียบร้อย กิริยาสุภาพ มารยาทงดงาม วาจาสุภาพ น้ำเสียงไพเราะ ควบคุมอารมณ์ได้ดี อีกทั้งจะต้องเป็นผู้รับฟังและเต็มใจแก้ไข้ปัญหา เหล่านี้อาจเรียกได้ว่า เป็นคุณสมบัติของการบริการ แม้ว่าคนทุกคนจะไม่สามารถมีความพร้อมหรือสมบูรณ์ไปเสียทุกเรื่องในคุณสมบัติของการเป็นผู้ให้บริการที่ดีดังที่กล่าวมา แต่หากมีการควบคุมตน ฝึกฝน แสวงหาความรู้ อบรมตนเองอยู่เสมอ เปิดรับและยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่นหรือผู้รับบริการก็จะทำให้เราทราบจุดเด่น จุดด้อย เพื่อมุ่งสู่การพัฒนาตน ตระหนักถึงหน้าที่และบทบาทของผู้ที่ให้บริการ ที่มุ่งประโยชน์และจะได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการในอนาคต

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องให้บริการตามหลักธรรมาภิบาลในภาครัฐ เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ต่อหน้าที่และเชื่อใจกันระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการด้วยกัน ยึดมั่นในหลักของวัตถุประสงค์ในการให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้ที่มาใช้บริการ

(๒) ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพในหน้าที่และบทบาทของตน ปฏิบัติงานด้วยความระมัดระวังภายใต้กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ปฏิบัติงานโดยยึดมั่นประพฤติตนอยู่ในพระธรรมวินัย ศีลธรรมอันดีงาม มีค่านิยมที่ดีต่อองค์กร

(๔) สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้รับบริการว่าจะเป็นการบริการที่ได้รับประโยชน์สูงสุด และต้องให้ความร่วมมือในการตอบสนองความต้องการมีการสื่อสารที่ดีกับผู้รับบริการ มีการตัดสินใจอย่างโปร่งใส และมีการบริหารความเสี่ยงที่รัดกุม

(๕) เอาใจใส่การให้บริการอย่างเท่าเทียมกันไม่แสดงออกอย่างเหน้อยหน้าเยิ่นชา และต้องรับผิดชอบต่อการทำงานและผลจากการให้บริการอย่างจริงจัง

จากหลักธรรมาภิบาลดังที่กล่าวมาข้างต้น ได้สอดคล้องกับหลักจรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในเรื่องของการมีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์มหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน ให้บริการด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรีและไม่เลือก

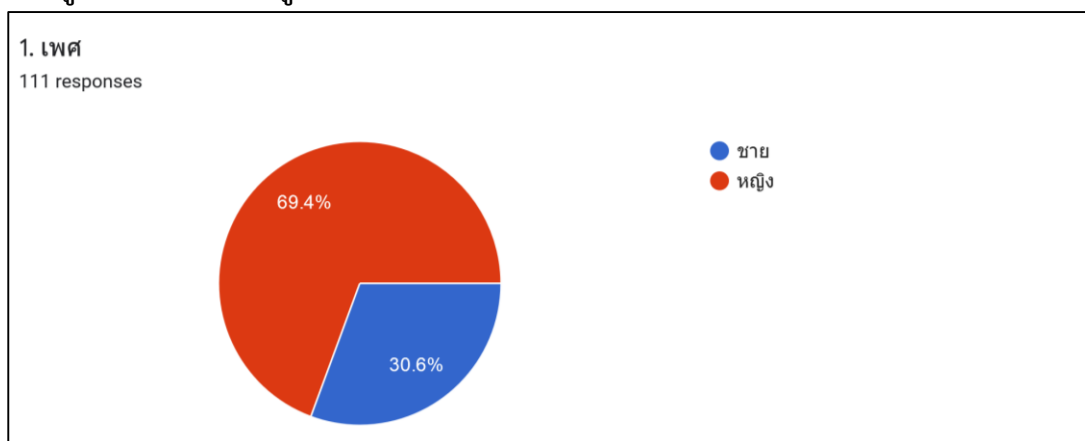
ปฏิบัติ ให้ข้อมูลข่าวสารอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย

การปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานคำนึงถึงบทบาทในฐานะเป็นพนักงานของรัฐ เป็นบุคลากรทางการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย มีหน้าที่ให้บริการ มีลูกค้าหรือผู้รับบริการคือนิสิตทุกคน การปฏิบัติงานต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบกฎเกณฑ์ ไม่ยึดถือความสัมพันธ์ส่วนตัว ให้บริการนิสิตผู้รับบริการทุกคนอย่างเท่าเทียม ให้บริการแก่นิสิตผู้รับบริการโดยจะต้องไม่นำเอาเรื่องของอารมณ์มามีส่วนเกี่ยวข้อง เสียสละเวลาส่วนตัวเพื่อให้บริการด้านให้คำปรึกษาแก่นิสิตนอกวันและเวลาราชการผ่านทางสื่อ Social Media ที่ได้สร้างไว้เพื่อรักษาผลประโยชน์ของนิสิตเป็นหลัก

ผู้ปฏิบัติงานได้ออกแบบสำรวจความพึงพอใจของนิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ได้กู้ยืมผ่านระบบมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ที่มีต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้จัดทำคู่มือนี้) ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ได้สอบถามนิสิตจำนวน ๑๑๑ คน ผลสำรวจ (ภาคผนวก ฉ.) สรุปได้ ดังนี้

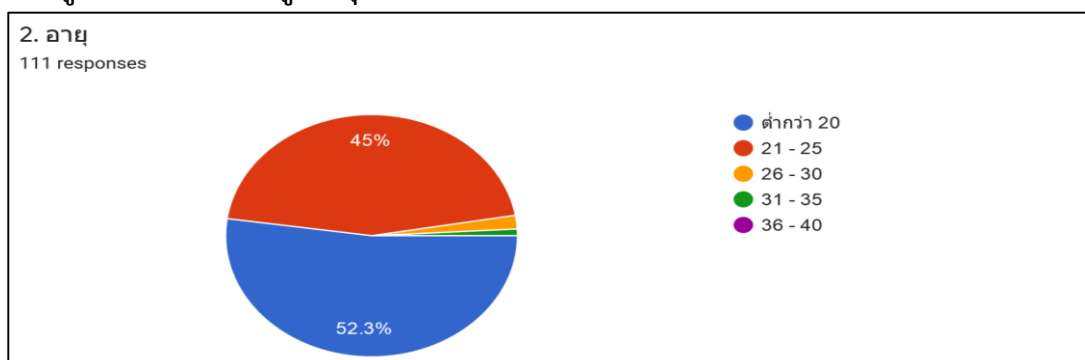
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานของนิสิต

แผนภูมิที่ ๓.๑ แสดงข้อมูลเพศ



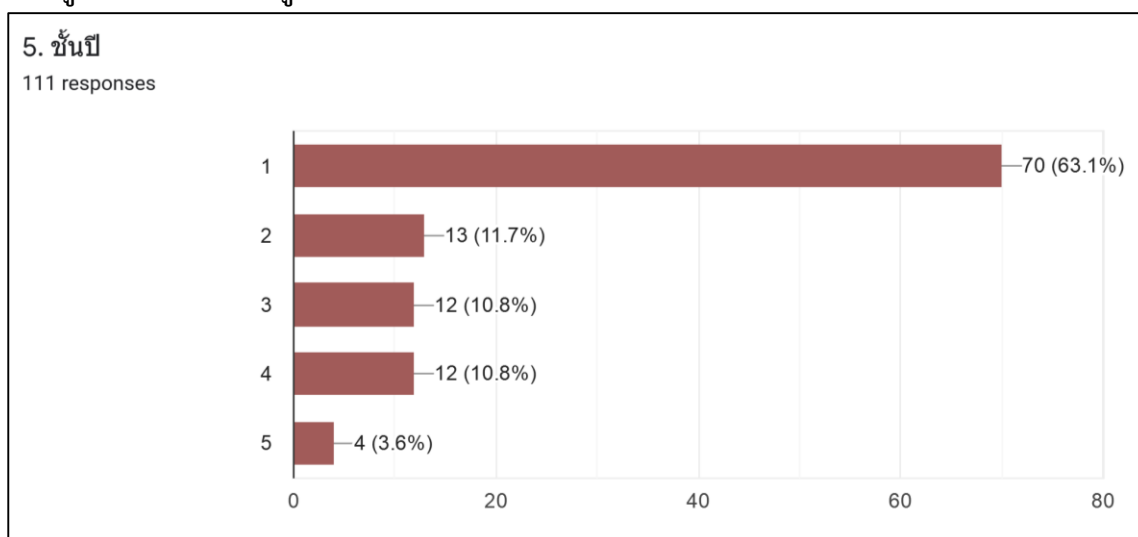
จากแผนภูมิ แสดงข้อมูลเพศนิสิตผู้กู้ยืมได้ตอบแบบสอบถาม ๑๑๑ คน เป็นนิสิตชายจำนวน ๓๔ คน คิดเป็น ร้อยละ ๓๐.๖ นิสิตหญิง จำนวน ๗๗ คน คิดเป็น ร้อยละ ๖๙.๔

แผนภูมิที่ ๓.๒ แสดงข้อมูลอายุ



จากแผนภูมิ แสดงข้อมูลอายุนิสิตชายและหญิงที่ได้ตอบแบบสอบถาม มีอายุ ๒๐ ปีพอดีหรือต่ำกว่า จำนวน ๕๘ คน คิดเป็น ร้อยละ ๕๒.๓ อายุ ๒๑-๒๕ จำนวน ๕๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๔๕ อายุ ๒๖-๓๐ จำนวน ๒ คน อายุ ๓๑-๓๕ จำนวน ๑ คน และอายุ ๓๖-๔๐ จำนวน ๐ คน

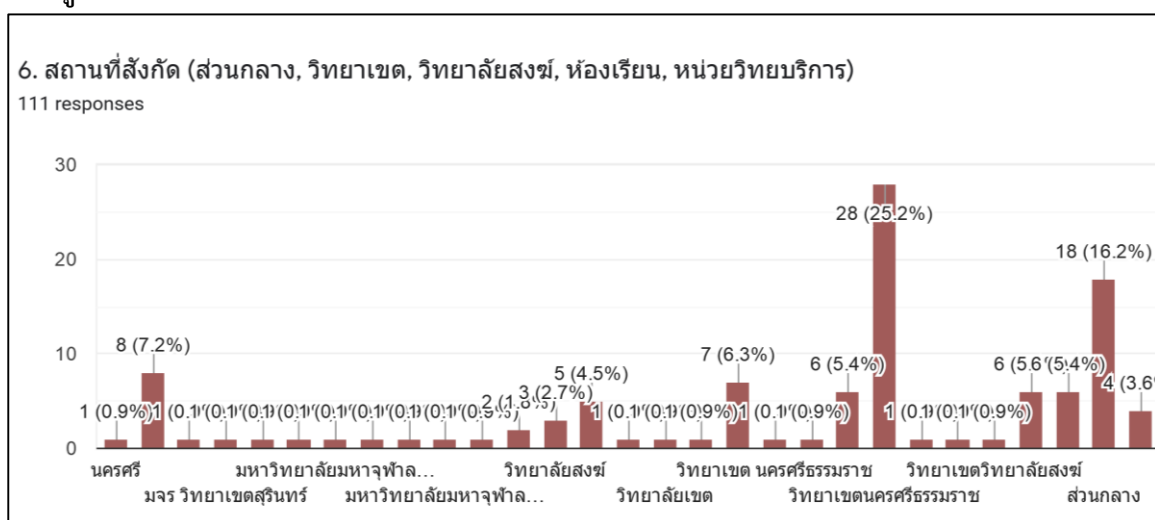
แผนภูมิที่ ๓.๓ แสดงข้อมูลชั้นปี



จากแผนภูมิ แสดงข้อมูลชั้นปีของนิสิตที่ได้ตอบแบบสอบถาม ดังนี้

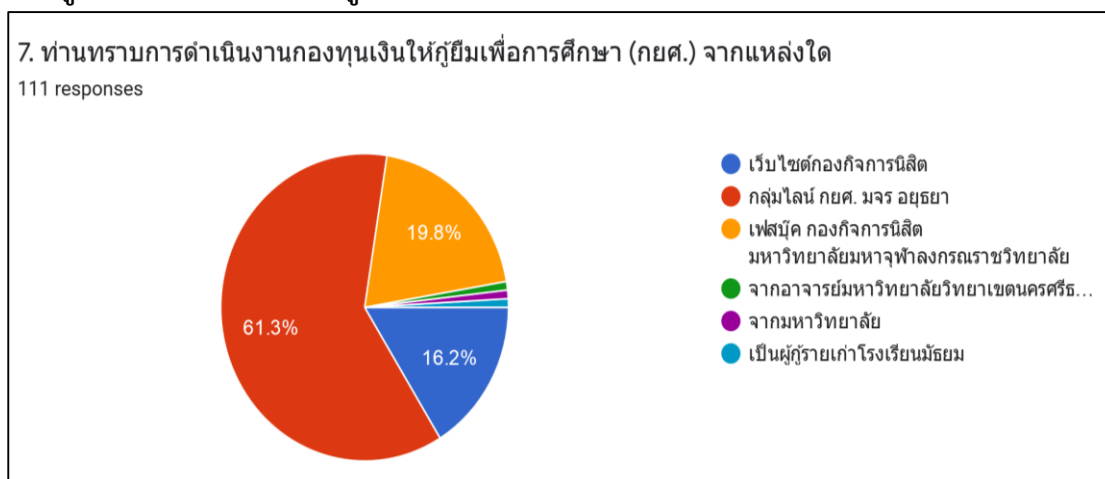
- นิสิตปีที่ ๑ จำนวน ๗๐ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๓.๑
- นิสิตปีที่ ๒ จำนวน ๑๓ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๑.๗
- นิสิตปีที่ ๓ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘
- นิสิตปีที่ ๔ จำนวน ๑๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๐.๘
- นิสิตปีที่ ๕ จำนวน ๔ คน คิดเป็นร้อยละ ๓.๖

แผนภูมิที่ ๓.๔ แสดงสังกัดของนิสิตที่เรียน



จากแผนภูมิ แสดงสังกัดของนิสิต โดยมีนิสิตที่สังกัดวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มากที่สุด จำนวน ๒๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๒ และมีนิสิตส่วนกลาง จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒ นอกจากนั้นยังมีนิสิตที่สังกัดวิทยาเขตสุรินทร์ วิทยาเขตอุบลราชธานี วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช และอื่นๆ

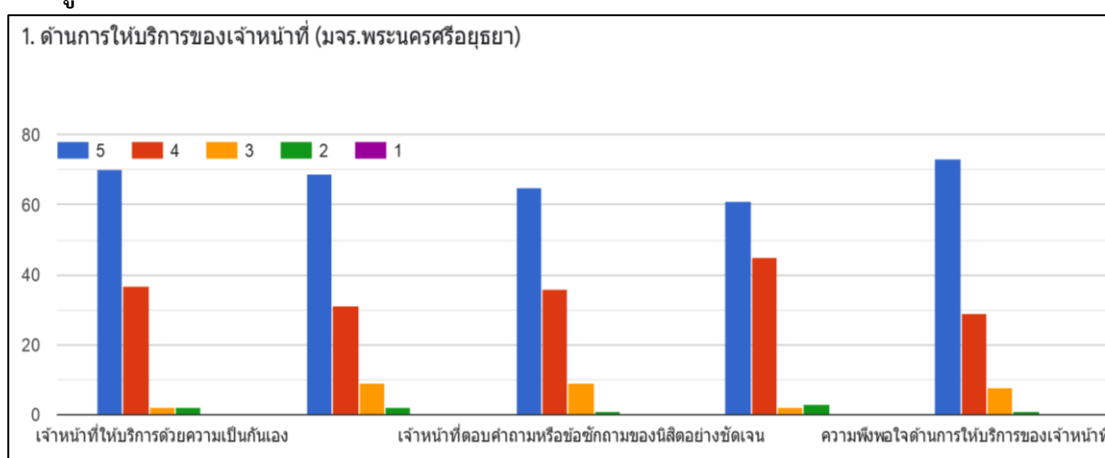
แผนภูมิที่ ๓.๕ แสดงแหล่งข้อมูลที่ทราบการดำเนินงาน



จากแผนภูมิ แสดงแหล่งข้อมูล ข่าวสารที่นิสิตทราบการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จากสื่อโซเชียลมีเดียต่าง ๆ ดังนี้

- เว็บไซต์กองกิจการนิสิต จำนวน ๑๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๖.๒
- กลุ่มไลน์ กยศ. มจร อยุธยา จำนวน ๖๘ คน คิดเป็นร้อยละ ๖๑.๓
- เฟซบุ๊กกองกิจการนิสิต จำนวน ๒๒ คน คิดเป็นร้อยละ ๑๙.๘
- จากอาจารย์วิทยาเขตนครศรีธรรมราชและอื่นๆ

แผนภูมิที่ ๓.๖ แสดงระดับความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่



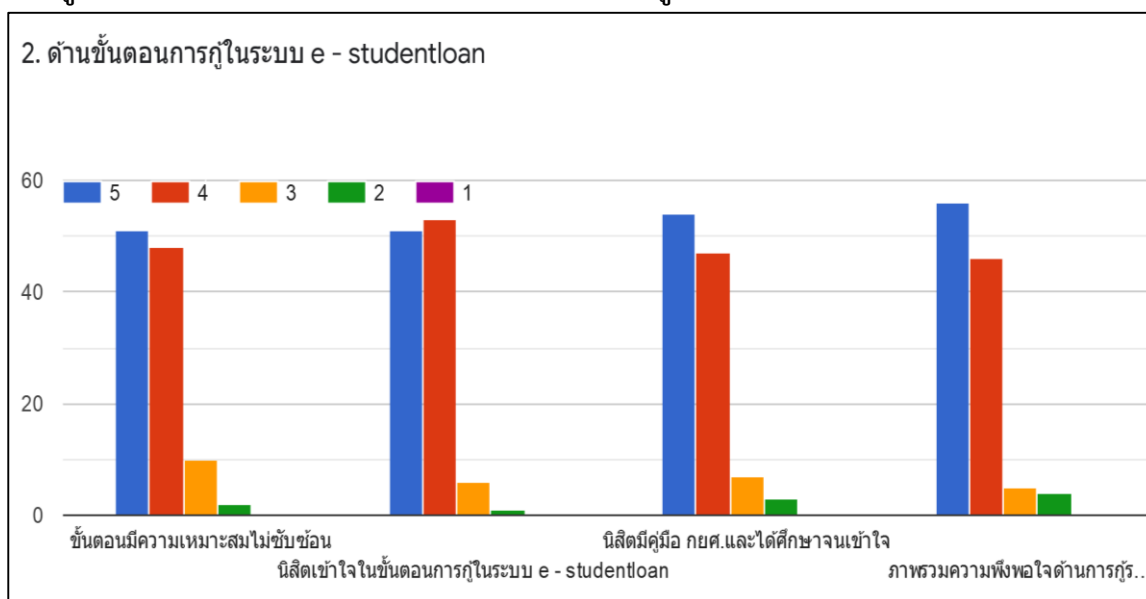
จากแผนภูมิ แสดงระดับความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ โดย ระดับความพึงพอใจ ระดับ ๕= มากที่สุด ระดับ ๔=มาก ระดับ ๓ =พอใจปานกลาง ระดับ ๒ =พอใจน้อย ระดับ ๑=พอใจน้อยที่สุด

ตารางที่ ๓.๒ แสดงผลความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่

นิสิตมีความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ดังนี้	ระดับความพึงพอใจ				
	๕	๔	๓	๒	๑
๑) เจ้าหน้าที่ให้บริการด้วยความเป็นกันเอง (คน)	๗๐	๓๗	๒	๒	
๒) เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่ มีความพร้อมในการให้บริการ (คน)	๖๙	๓๑	๙	๒	
๓) เจ้าหน้าที่ตอบคำถามหรือข้อซักถามของนิสิตอย่างชัดเจน(คน)	๖๕	๓๖	๙	๑	
๔) เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการหรือวันหยุด (คน)	๖๑	๔๕	๓	๒	
๕) ความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ในภาพรวม (คน)	๗๓	๒๙	๘	๑	

จากตาราง ความพึงพอใจด้านการให้บริการของเจ้าหน้าที่ ส่วนมากระดับความพึงพอใจระดับ ๕= มากที่สุด

แผนภูมิที่ ๓.๗ แสดงระดับความพึงพอใจด้านขั้นตอนการกู้ในระบบ e-studentloan



จากแผนภูมิ แสดงความพึงพอใจด้านขั้นตอนการกู้ยืมในระบบ e-studentloan จะเห็นได้ว่า นิสิตมีความพอใจในระดับ ๕ คือ พอใจมากที่สุด ในขั้นตอนมีความเหมาะสมไม่ซับซ้อน นิสิตเข้าใจขั้นตอนการกู้ในระบบ นิสิตมีคู่มือ กยศ. และมีความพอใจมากที่สุดโดยภาพรวม

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานด้วยความทุ่มเทและเสียสละ มุ่งมั่นเอาใจใส่ดูแล ก็จะได้รับ ความพึงพอใจจากนิสิตผู้รับบริการ ซึ่งการสำรวจก็เป็นวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำผลสำรวจ นั้นเป็นข้อมูลในการปรับปรุงงาน และเป็นการติดตามตรวจสอบขั้นตอนการทำงานด้วย

๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานเพื่อติดตามตรวจสอบ ประเมินผลความก้าวหน้าของงานตามเป้าหมายและตัวชี้วัดที่กำหนด โดยจะต้องติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่ก่อนการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงานที่ได้ผ่านการวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบและต่อเนื่องแล้ว ก็มีความจำเป็นต้องติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน หากมีปัญหาและอุปสรรคเกิดขึ้น จะสามารถ ปรับปรุง แก้ไข และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มมากยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติ ดังนี้

๑. ติดตามข่าวสารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ที่ www.studentloan.or.th ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารเพื่อทราบความเคลื่อนไหวด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์

๒. ผู้ปฏิบัติงานจะติดตามผลการดำเนินงานผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) คือ buncha_mahachulafc@hotmail.com ซึ่งธนาคารจะส่งข้อมูลผ่านช่องทางนี้

๓. ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประสานงานกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จะต้องติดต่อ ดังนี้

-งาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๘-๘๖๙๙

-งานบริหารเอกสารสัญญา เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๘-๘๖๐๕-๗

๔. ติดต่อสื่อสารกับนิสิตเพื่อแจ้งข่าวสารในช่องทางโซเชียลที่ได้สร้างไว้

๕. ผู้เขียนได้แสดงการติดตามและตรวจสอบการทำงานโดยได้แนะนำเทคนิคการทำงาน (เทคนิคพิเศษเพิ่มเติม) : การติดตามตรวจสอบการทำงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (โปรดดูในบทที่ ๔ ข้อ ๔.๒.๙ หน้า ๑๑๐) ซึ่งเป็นการติดตามและการตรวจสอบการทำงานโดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อตรวจสอบขั้นตอนที่ได้ดำเนินการมาแล้วทั้งหมดได้ เพื่อตรวจสอบผลการดำเนินการในแต่ละขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินงานของผู้กู้ยืม

(๒) ตรวจสอบผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

(๓) รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อฯ

(๔) รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน

(๕) รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียน

การตรวจสอบที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ เพียงกรอกข้อมูลที่ต้องการทราบ ระบบก็จะรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน

๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

พระบรมราชาโฆวาท ของ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร รัชกาลที่ ๙ ได้พระราชทานในวันข้าราชการ พุทธศักราช ๒๕๕๗ ความว่า "ข้าราชการไม่ว่า จะอยู่ในตำแหน่งใด ระดับไหน มีหน้าที่อย่างไร ล้วนมีส่วนสำคัญอยู่ในงานของแผ่นดินทั้งสิ้น ทุกคนจึงต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่โดยเต็มกำลังความสามารถ ด้วยอุดมคติ ด้วยความเข้มแข็งเสียสละ และระมัดระวังให้การทุกอย่างในหน้าที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง เทียบตรง ด้วยความระลึกถึงตัวอยู่เสมอว่า การปฏิบัติตัว ปฏิบัติงานของตนมีผลเกี่ยวเนื่องถึงทุกข์ประชาชน ตลอดจนความเจริญขึ้น หรือเสื่อมลงของประเทศชาติ"

ด้วยสำนึกในพระมหากรุณาธิคุณของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ฯ รัชกาลที่ ๙ ข้าพระพุทธเจ้า ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ขอน้อมเกล้าฯ นำพระบรมราชาโฆวาท ที่ยกกล่าวไว้เบื้องต้น น้อมนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อประโยชน์ของนิสิต และเพื่อบรรลุเป้าหมายงานส่วนราชการของมหาวิทยาลัย

การมีจิตสำนึกด้านคุณธรรมจริยธรรมที่จำเป็นต่อการดำเนินชีวิต และการแสดงออกในการประพฤติปฏิบัติ เช่น การมีวินัยในตนเอง การยึดมั่นในจรรยาบรรณวิชาชีพ ความซื่อสัตย์สุจริต การหลีกเลี่ยงอบายมุขและสิ่งเสพติด การมีจิตสำนึกเพื่อส่วนรวมและสังคม เหล่านี้ล้วนถือเป็นคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ อันเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ อีกทั้งยังเป็นปัจจัยสำคัญของบุคลากรภาครัฐ ตามเจตนารมณ์ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ และสอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พุทธศักราช ๒๕๔๖ และนโยบายของรัฐบาล รวมถึงเป็นไปตามกฎ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้กำหนดให้บุคลากรภาครัฐจะต้องปฏิบัติงานราชการ ซึ่งเป็นงานของแผ่นดิน โดยเป้าหมายสูงสุดคือ “ประโยชน์สุขของประชาชน”

ความหมาย คำว่า **จริยธรรม** ตามพจนานุกรมในภาษาไทย หมายถึง ธรรมที่เป็นข้อประพฤติศีลธรรมอันดี ตามธรรมเนียมยุโรป อาจเรียก จริยธรรมว่า Moral philosophy ธรรมที่เป็นข้อประพฤติปฏิบัติ, ศีลธรรม, กฎศีลธรรม (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน, พุทธศักราช ๒๕๔๒ หน้า ๒๙๑)

จริยธรรม คือ ประมวลความประพฤติหรือธรรมที่ควรประพฤติให้สอดคล้องกับความถูกต้องดีงาม ตามวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีและศาสนา

อีกอย่างหนึ่ง จริยธรรม คือ หลักศีลธรรมหรือคำสอนในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญต่องานที่ได้รับมอบหมาย โดยผู้ปฏิบัติงานได้นำมาปฏิบัติและประยุกต์ใช้ในการทำงานและการดำเนินชีวิต อันได้แก่ หลักธรรมทางพุทธศาสนา คือ **สันโดษ** เป็นหลักธรรมหนึ่งในพุทธศาสนา ซึ่งหมายถึง ความยินดีพอใจในสิ่งที่ตนได้ ในสิ่งที่ตนมี ซึ่งมีรายละเอียด ๓ ประการ (พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช ป.ธ.๙), ๒๕๔๘) คือ

(๑) ยถาลาภสันโดษ คือ ยินดีพอใจในผลตอบแทนหลังจากได้ทำงานเต็มกำลังความสามารถ ไม่ว่าจะได้อะไรมากหรือน้อยก็พอใจเท่าที่ได้

(๒) ยถาพลสันโดษ คือ ยินดีพอใจทำงานที่สุจริตอันเป็นหน้าที่จนเต็มกำลังความรู้ความสามารถ หนักเอาเบาสู้ง พากเพียรพยายามร่ำไป มีความรับผิดชอบในงานที่ทำเต็มที่

(๓) ยถาสารุปสันโดษ คือ ยินดีพอใจตามควรแก่ชีวิต กล่าวคือ มีความรู้จัก บริโภคใช้สอยสิ่งที่ได้มาตามควรแก่อัตภาพเพียงพอต่อการดำรงอยู่ได้อย่างสบาย

สาเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดหลักสันโดษ ก็เพราะจะเป็นธรรมที่หยุดยั้งเราไม่ให้ทุจริตต่อหน้าที่ เพราะชีวิตการทำงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ได้ร่ำรวยเงินทอง ส่วนมากมีฐานะค่อนข้างพอมีพอกิน หากไม่มีคุณธรรมข้อนี้ อาจจะทำให้เกิดความโลภ เกิดความอยากได้ มีการใช้จ่ายฟุ่มเฟือยเกินรายได้ หรือเงินเดือน ทำให้หาช่องทางทุจริตต่อหน้าที่ได้ ผู้ปฏิบัติงานจึงมีคติประจำใจว่า (พอใจตามมี ยินดีตามได้ เมื่อไม่มีสิ่งที่เราชอบ ก็จงชอบสิ่งที่เรามี” อันจะสรุปคำว่า สันโดษ ได้เป็นอย่างดี

การผู้ปฏิบัติงานน้อมนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาใช้ในการปฏิบัติงาน อีกข้อคือ **คุณลักษณะ ๓ ประการ** ซึ่งพระพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ในทุติยปาปนิกสูตร และมีปรากฏในหนังสือ เรื่องคุณธรรมสำหรับนักบริหาร ที่ **พระพรหมบัณฑิต** ได้เขียนไว้ (พระเมธีธรรมาภรณ์ (ประยูร ธมมจิตโต ป.ธ.๙) วัดประยุรวงศาวาส, ๒๕๔๑) ดังนี้

(๑) มีวิสัยทัศน์ (จักขุมา) หมายถึง การมีปัญญามองเห็นไกล ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Conceptual Skill คือ ความชำนาญในการใช้ความคิด

(๒) มีความเป็นมืออาชีพ (วิธูโร) หมายถึง จัดการธุระได้ดีมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Technical Skill คือ ความชำนาญด้านเทคนิคหรือวิชาชีพ

(๓) มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี (นิสสยสัมปนโน) หมายถึง พึงพาอาศัยคนอื่นได้เพราะเป็นคนมีมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งข้อนี้สำคัญมาก เพราะ “นกไม่มีชน คนไม่มีเพื่อน ขึ้นสู่ที่สูงไม่ได้” ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Human Relation Skill คือ ความชำนาญด้านมนุษยสัมพันธ์

ผู้ปฏิบัติงานได้นำคุณลักษณะทั้ง ๓ มาใช้ในการมองอนาคตของการทำงานจากนี้ว่า ชีวิตไม่มีความแน่นอน และไม่ยั่งยืน ความเจ็บป่วย หรือโรคภัย หรือแม้แต่ความแก่ชราหรือมีอายุที่มากขึ้น การปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ภายภาคหน้าต้องมีเจ้าหน้าที่มาทำงานต่อ ดังนั้นต้องมีคู่มือในการทำงาน อีกทั้งยังต้องพัฒนางานที่ทำอยู่ให้ดียิ่งขึ้น มีความเป็นมืออาชีพ มีความชำนาญตามประสบการณ์ที่ได้ผ่านมา เมื่อมีคู่มือการทำงานก็ต้องแนะนำถ่ายทอดให้เจ้าหน้าที่ได้เข้าใจ และได้เรียนรู้ภาระงานจนสามารถทำงานแทนกันได้ เป็นการสร้างมิตรไมตรี มีมนุษยสัมพันธ์ต่อเพื่อนร่วมงาน อันจะส่งผลดีต่อมหาวิทยาลัย เพราะการดำเนินชีวิตตามธรรมะที่พระพุทธเจ้าได้ตรัสไว้ไม่มีเสื่อม เพราะธรรมย่อมรักษาผู้ที่ประพฤติปฏิบัติธรรม

ผู้ปฏิบัติงานยังได้ **ยึดหลักธรรมมาธิปไตยตามพุทธศาสนา** โดยถือเอาหลักธรรมหรือหลักการเป็นใหญ่ เพื่อความสำเร็จของงานเป็นที่ตั้ง นั่นก็คือ **พละ** หมายถึง พลังหรือกำลัง ทั้ง ๔ ประการ ได้แก่ (๑) ปัญญาพละ หมายถึง กำลังปัญญา

(๒) วิริยพละ หมายถึง กำลังความเพียร

(๓) อนวัชชพละ หมายถึง กำลังสุจริต หรือกำลังบริสุทธิ์

(๔) สังคหพละ กำลังการสงเคราะห์ คือ การยึดเหนี่ยวน้ำใจคนและประสานหมู่ชนไว้ในสามัคคี

การปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีกฎระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาให้รอบรู้ ต้องเข้ารับการฝึกอบรมการทำงานตามที่กองทุนฯ ได้จัดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ต้องแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่เสมอ อันเป็นการทำงานด้วยปัญญาพละ

เมื่อการทำงานมีอุปสรรคปัญหา ผู้ปฏิบัติงานต้องรู้และเข้าใจหลักที่ว่า งานใดไม่มีอุปสรรคงานนั้นย่อมไม่ได้รับการพัฒนา ดังนั้นแม้งานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะมีอุปสรรคบ้างก็ต้องใช้ความเข้าใจหลักการนี้เป็นเบื้องต้น แล้วใช้หลัก **วิริยะพละ** คือ ความเพียรพยายามที่จะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น อย่าย่อท้อต่ออุปสรรค

ผู้ปฏิบัติงานต้องตั้งใจทำหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความสุจริตทางกายและวาจา อันจะสร้างความพึงพอใจและเชื่อมั่นในตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจากนิสิตผู้รับบริการ ต้องเสียสละ พุ่มเทเอาใจใส่และบริการนิสิต จนกว่านิสิตจะได้รับการโอนเงินค่าครองชีพ และต้องสละเวลาในการแนะนำ ให้รู้ถึงความสำคัญของการใช้จ่ายอย่างไม่ฟุ่มเฟือย ให้นิสิตรู้จักหน้าที่ที่ต้องคืนเงินให้กองทุนฯ เมื่อจบการศึกษา อันจะนำมาซึ่งประโยชน์ต่อนิสิตรุ่นต่อไป

กล่าวได้ว่าผู้ปฏิบัติงานได้ใช้หลักธรรมทางพระพุทธศาสนาในการปฏิบัติงานแล้วก็ยังใช้หลักทางกฎหมายที่เกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ ได้ระบุนเกี่ยวกับจริยธรรมของข้าราชการไว้ ในมาตรา ๗๖ วรรคสาม ความว่า รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว (รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช..., ๒๕๖๐)

สาระสำคัญของพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก็คือ การกำหนดมาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในฝ่ายบริหาร ในมาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม คือ หลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งจะต้องประกอบด้วย (พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ...., ๒๕๖๒)

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

(๓) กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

ซึ่งตามพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พุทธศักราช ๒๕๖๒ ข้าราชการต้องนำไปใช้ในส่วนราชการทุกภาคส่วน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานราชการทุกคนต้องนำไปใช้ในการทำงานให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชนผู้รับบริการ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยจะได้นำไปพัฒนาปรับปรุงการทำงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับหลักจริยธรรมทางศาสนาและให้ถูกต้องตามศีลธรรมและหลักเกณฑ์การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดและปฏิบัติงานตาม**ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วย ประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕** (กองกลาง สำนักงานอธิการบดี, ๒๕๖๓) ที่ได้กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ดังนี้

- (๑) ยึดมั่นในพระธรรมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม
- (๒) มีจิตสำนึกที่ดี ซื่อสัตย์สุจริต และมีความรับผิดชอบ
- (๓) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน
- (๔) ยืนหยัดในการทำสิ่งที่ถูกต้องตามหลักพระธรรมวินัย ถูกต้องเป็นธรรม และถูกกฎหมาย
- (๕) ให้บริการแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปด้วยความรวดเร็ว มีอัธยาศัยไมตรี และไม่เลือกปฏิบัติ
- (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง
- (๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล
- (๘) ยึดมั่นในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข(๙) ยึดมั่นในหลักจรรยาบรรณวิชาชีพของตนและของมหาวิทยาลัย
- (๑๐) มีจิตสาธารณะ รักษาขนบธรรมเนียม ประเพณีอันดีงาม
- (๑๑) ใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดและคุ้มค่า พร้อมกันนั้นมุ่งพัฒนาส่งเสริมและรักษาสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ

การปฏิบัติงานจะต้องมีคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเป็นพนักงานของรัฐที่ดี ยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ ตามที่กล่าวไว้ มีความมุ่งมั่นตั้งใจในการทำหน้าที่ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเสียสละ ยึดมั่นในหลักความถูกต้องตามกฎระเบียบ ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จากหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข รวมทั้งแนวคิดและทฤษฎีต่างๆ ที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนั้นมีความเชื่อมโยงกัน จึงขอสรุปไว้ในตอนท้ายบทที่ ๓ ตามตารางที่ ๓.๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓.๓ แสดงสรุปหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไข รวมทั้งแนวคิดทฤษฎีต่าง ๆ

ที่	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๑	-พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐	-การดำเนินงานร่วมกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา -ครอบคลุมการบริหารจัดการ การดำเนินงานทุกขั้นตอน	-เป็นหลักเกณฑ์ที่สำคัญในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัตินี้ -วัตถุประสงค์ของกองทุน ฯ คือ ให้การสนับสนุนส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาใน ๔ ลักษณะ (๑) ขาดแคลนทุนทรัพย์ (๒) สาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักของการผลิตกำลังคน และมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ (๓) สาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือกองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ (๔) เรียนดีสร้างความเป็นเลิศ -มหาวิทยาลัยเข้าเกณฑ์ลักษณะนิสิตขาดแคลนทุนทรัพย์ -ความพร้อมด้านการให้บริการของมหาวิทยาลัย ด้านบุคลากรและด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	-แนวคิดเกี่ยวกับพฤติกรรมการณ์การกู้ยืม -ความหมายของการกู้ยืม	-ข้อสัจธรรม มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบหน้าที่ -กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม -คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ	-ติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ที่ www.studentloan.or.th -ผู้ปฏิบัติงานติดตามข่าวสารเพื่อทราบความเคลื่อนไหวด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	-พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ข้อ (๖) ข้อสัจธรรม มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบหน้าที่ ข้อ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ข้อ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน -ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕ (๓) ยึดถือประโยชน์ของสังคม ประเทศชาติ พระพุทธศาสนา และมหาวิทยาลัยเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตัว (๖) ให้ข้อมูลข่าวสารแก่นิสิตและประชาชนทั่วไปอย่างครบถ้วน ถูกต้องและไม่บิดเบือนข้อเท็จจริง (๗) ปฏิบัติหน้าที่โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

ร.๒	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๒	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๔๐	<p>-ด้านนิติกรรมสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>-ขั้นตอนยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน</p>	<p>-ต้องดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ควบคู่กับตรวจเอกสารประกอบสัญญา</p> <p>-การลงนามในสัญญา แบบลงทะเบียนเรียน และใบนำส่งเอกสาร จะต้องเป็นผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบอำนาจ และต้องมีลายมือชื่อตรงกับตัวอย่างลายมือชื่อที่ได้ไว้ไว้กับกองทุนฯ</p> <p>-สัญญาในระบบ e-Studentloan เป็นสัญญาสำเร็จรูป จึงไม่ต้องตรวจทุกตัวอักษร เพียงแต่ต้องตรวจสอบเรื่องการลงนามของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสัญญา เช่น รายชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน หรือผู้แทนโดยชอบธรรม</p> <p>-ระบบจะอ้างอิงข้อมูลทะเบียนราษฎร์ของกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทยโดยอัตโนมัติ</p>	<p>-ความหมายของการมอบอำนาจ</p> <p>-ความหมายของคำว่า การให้บริการ</p> <p>-การบริการขององค์กรของรัฐ</p> <p>-ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ</p>	<p>-การให้บริการจัดหาแหล่งทุนการศึกษา อันเป็นงานด้านสวัสดิการแก่นิสิต ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย แม้จะเป็นเพียงทุนกู้ยืมก็ตาม ถือว่าเป็นทางเลือกในการกู้เพื่อการศึกษาและค่าครองชีพ</p>	<p>-รายงานผลการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ประจำปี</p>	<p>-ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวด ๒</p> <p>-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>กำหนดให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ</p>

ร.๒	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๓	<p>ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐</p>	<p>-จัดทำบันทึกข้อตกลงระหว่างมหาวิทยาลัยกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>-ครอบคลุมทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>-ความพร้อมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	<p>กองทุนฯ กำหนดให้สถานศึกษามีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) การจัดให้มีการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามคุณสมบัติที่กำหนด</p> <p>(๒) การจัดทำสัญญาและนำส่งสัญญาผู้ยืม</p> <p>(๓) การตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและส่งเงินคืน</p> <p>(๔) การจัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมเงินและจัดเก็บเอกสาร</p> <p>(๕) การกำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงินระหว่างศึกษา</p> <p>(๖) การติดตามผู้กู้ยืมเงินให้ชำระเงินคืนกองทุน</p> <p>ดังนั้น ภายใต้เงื่อนไขนี้ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยก็ได้มีความพร้อมในด้านต่าง ๆ และสามารถดำเนินการบริหารจัดการให้กู้ยืมแก่นิสิตได้ถึงปัจจุบัน</p> <p>-เงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๓.๕ คอมพิวเตอร์ที่ใช้รองรับระบบ e-Studentloan จะต้องใช้โปรแกรม Internet Explorer Version ๘, ๑๐ และ ๑๑ เท่านั้น</p>	<p>-ความหมายของคำว่า การให้บริการ</p> <p>-การบริการขององค์กรของรัฐ</p> <p>-ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ</p>	<p>หลักการที่สำคัญของการบริการขององค์กรของรัฐ ประกอบด้วยหลักการ ๓ ประการ คือ (๑) ควบคุม เป็นไปตามระเบียบ กฎเกณฑ์ (๒) การให้บริการมีลักษณะเป็นทางการ (๓) เป็นการให้บริการโดยหน่วยงานของรัฐ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อรักษาผลประโยชน์และสวัสดิภาพของผู้รับบริการ</p>	<p>--รายงานผลการดำเนินงานด้านทุนการศึกษา ประจำปี</p>	<p>-พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ข้อ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>ข้อ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>-ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</p> <p>-ยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>-เต็มใจในงานด้านบริการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวด ๒</p> <p>-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ</p>

ร.๒	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๔	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินกองทุนในลักษณะที่ ๑ : พ.ศ.๒๕๖๓	-ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร	<p>-เงื่อนไขที่ระบุไว้ใน ข้อ ๓.๓.๑</p> <p>๓.๓.๑.๑ คุณสมบัติทั่วไป</p> <p>(๑) ต้องมีสัญชาติไทย</p> <p>(๒) ต้องศึกษาในสถาบันที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน</p> <p>(๓) เป็นผู้ขอกู้ยืมเพื่อการศึกษาในสถานศึกษาเดียว</p> <p>(๔) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์วัดผลของสถานศึกษา</p> <p>(๕) ประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับชั้นร้ายแรงของสถานศึกษา</p> <p>๓.๓.๑.๒ คุณสมบัติต้องห้าม</p> <p>(๑) เป็นผู้สำเร็จปริญญาตรีสาขาใดมาก่อน</p> <p>(๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา</p> <p>(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย</p> <p>(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ</p>	<p>-ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ</p> <p>-รายงานการวิจัยเรื่อง การบริหารการจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p> <p>-รายงานการวิจัยเรื่อง การสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา</p>	<p>-ข้อสัถย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>- คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ</p> <p>- มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p>	<p>-ติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ที่ www.studentloan.or.th</p> <p>-ผู้ปฏิบัติงานติดตามข่าวสารเพื่อทราบความเคลื่อนไหวด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์</p>	<p>-พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ข้อ (๒) ข้อสัถย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่</p> <p>ข้อ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ</p> <p>ข้อ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>-ตระหนักถึงความสำคัญในบทบาทหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>-ปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบ</p> <p>-ยึดหลักความถูกต้องตามกฎหมาย</p> <p>-ตั้งใจทำงานให้บรรลุผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>-เต็มใจในงานด้านบริการ และเป็นข้าราชการที่ดี ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน หมวด ๒</p>

ร.๒	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
			<p>(๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว</p> <p>๓.๓.๑.๓ คุณสมบัติเฉพาะ</p> <p>(๑) รายได้ครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาท ต่อปี</p> <p>(๒) มีอายุในขณะที่ขอกู้ยืมเงิน เมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ ปี และเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ ปี</p> <p>(๓) ศึกษาในระดับมัธยมศึกษา ตอนปลาย/ปวช./ปวส./อนุปริญญา/ปริญญาตรี</p> <p>(๔) ทำประโยชน์ต่อสังคมและสาธารณะ โดยรายใหม่หรือรายเก่า เปลี่ยนระดับที่ศึกษาจากอนุปริญญา ไปเรียนปริญญาตรี ไม่จำกัดชั่วโมง ส่วนรายเก่าเลื่อนชั้นปี จำนวน ๓๖ ชั่วโมง หรือมากกว่า</p>				<p>-ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕ บุคลากรของมหาวิทยาลัยต้องยึดมั่นในมาตรฐานอันเป็นค่านิยมหลัก ๑๑ ประการ</p> <p>-เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องต้องแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่เสมอ อันเป็นการทำงานด้วย ปัญญาพละ อันเป็นหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา</p>

ร.๒	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๕	ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓	-ขั้นตอนบันทึกกรอบวงเงิน	-เงื่อนไขที่ระบุไว้ใน ข้อ ๓.๓.๒ จะต้องมีสาขาและหลักสูตรในระบบ e-Studentloan หากไม่มีข้อมูลสาขาและหลักสูตรในระบบ นิสิตจะไม่สามารถกู้ยืมได้ -ประสานงานกับกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอข้อมูลหลักสูตรแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (เดิม) -ติดต่อประสานงานกับสำนักงานประกันคุณภาพในการกรอกข้อมูลหลักสูตรลงใน CHE QA ONLINE เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่งผ่านไปยังระบบของกองทุนฯ -ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารจากกองทุนและติดต่อกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปีการศึกษา -ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยจะต้องบันทึกกรอบวงเงินไม่เกินเกณฑ์ตามตามระดับปริญญาตรี	-ความหมายของคำว่า การให้บริการ -การบริการขององค์กรของรัฐ -ทฤษฎีเกี่ยวกับความพึงพอใจ	-ข้อสัจสุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ -บริการและให้ความช่วยเหลือยินดีด้วยความเต็มใจและเสียสละ	-ติดตามข่าวสารจากเว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ที่ www.studentloan.or.th -ผู้ปฏิบัติงานติดตามข่าวสารเพื่อทราบความเคลื่อนไหวด้านข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์	-พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ข้อ (๒) ข้อสัจสุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่ ข้อ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ ข้อ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน -เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องต้องแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่เสมอ อันเป็นการทำงานด้วย ปัญญาพละ อันเป็นหลักธรรมทางพระพุทธศาสนา -หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา วิริยะพละ คือ ความเพียรพยายามที่จะแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้น อย่าย่อท้อต่ออุปสรรค

ร.๑	๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๓.๓ เงื่อนไขสิ่งที่ต้องคำนึงในการปฏิบัติงาน	๓.๔ แนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	๓.๕ วิธีการสร้างความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ	๓.๖ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๓.๗ จริยธรรมในการปฏิบัติงาน
๖	ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปี การศึกษา....	-ครอบคลุมทุกขั้นตอน	-เงื่อนไขที่ระบุไว้ใน ข้อ ๓.๓.๔ ระยะเวลา เปิดและปิดของระบบ e-Studentloan -ต้องกำหนดแผนปฏิบัติงานให้ สอดคล้องกับกำหนดการเพื่อให้ ดำเนินการได้ทันระยะเวลา	-ความหมายของ คำว่า การ ให้บริการ -การบริการของ องค์กรของรัฐ -ทฤษฎีเกี่ยวกับ ความพึงพอใจ -แนวคิดเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์	-บริการและให้ความ ช่วยเหลือยินดีด้วยความ เต็มใจและเสียสละ	-ติดตามข่าวสารจาก เว็บไซต์กองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา ได้ที่ www.studentloan.or.th	-พระราชบัญญัติมาตรฐานทาง จริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ข้อ (๒) ชื่อสัตย์สุจริต มี จิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อ หน้าที่ ข้อ (๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมี จิตสาธารณะ และข้อ (๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน - หลักธรรมทางพระพุทธศาสนา วิริยะพละ คือ ความเพียรพยายามที่ จะแก้ไข้ปัญหาที่เกิดขึ้น อย่าย่อ ท้อต่ออุปสรรค
๗	อื่นๆ	-การดำเนินงานในระบบ e-Studentloan	-คอมพิวเตอร์ที่ใช้รองรับระบบ e-Studentloan จะต้องใช้โปรแกรม Internet Explorer Version ๘, ๑๐ และ ๑๑ เท่านั้น	-ความหมายของ คำว่า การ ให้บริการ -การบริการของ องค์กรของรัฐ -ทฤษฎีเกี่ยวกับ ความพึงพอใจ	การแนะนำนิสิตในขั้นตอน ที่มีอุปสรรค หรือข้อสงสัย โดยไม่เว้นวันหยุดราชการ	การติดต่อสอบถามทาง กลุ่มโซเชียลที่ได้สร้างไว้	-เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องต้องแสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพื่อให้รู้เท่าทันเหตุการณ์อยู่เสมอ อันเป็นการทำงานด้วย ปัญญา พละ อันเป็นหลักธรรมทาง พระพุทธศาสนา

จากตารางที่ได้สรุปหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขที่ต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ซึ่ง กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียดจะได้กล่าวในบทที่ ๔ ต่อไป

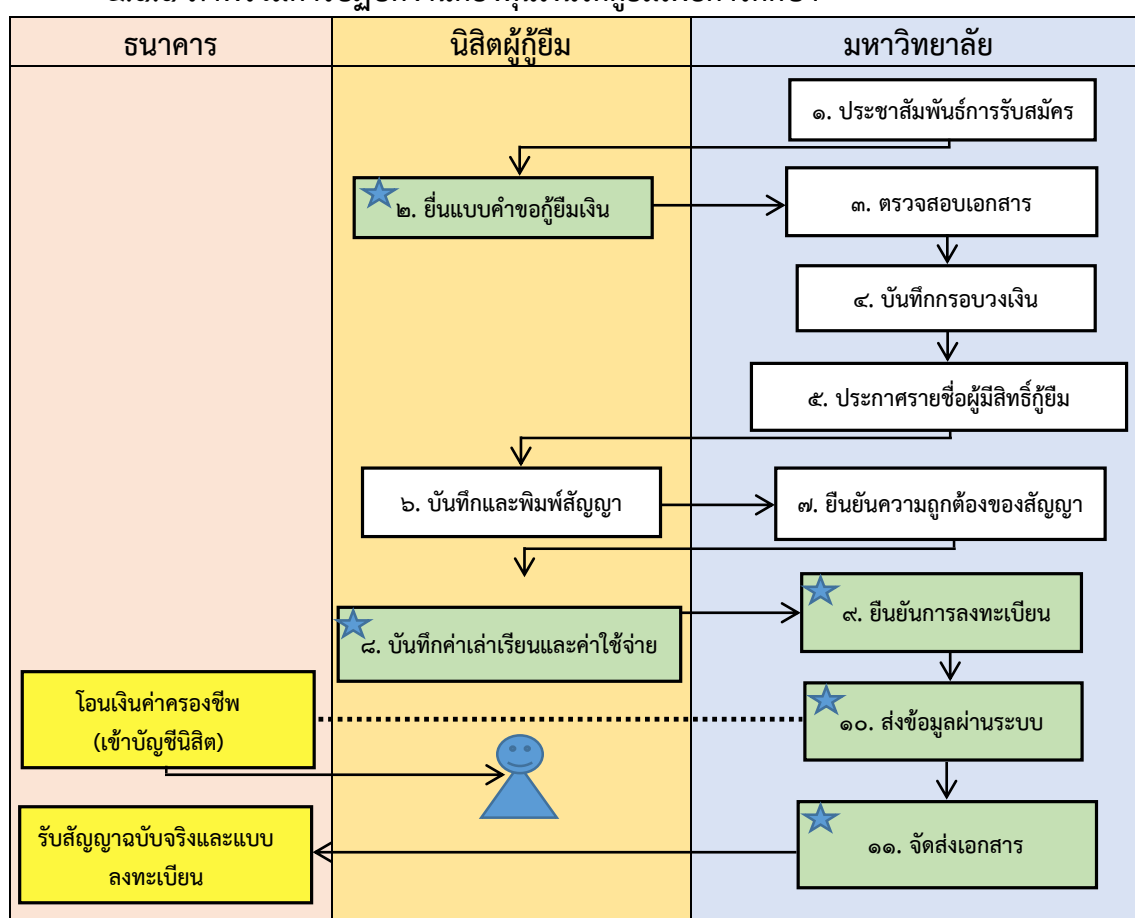
บทที่ ๔

กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ตามที่ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงาน และเงื่อนไขของการทำงาน อีกทั้งได้รวบรวมแนวคิดทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ในบทที่ ๓ เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพตามกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๔.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๔.๑.๑ ภาพรวมการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ภาพที่ ๔.๑ แสดงภาพรวมการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หมายเหตุ: ★ ขั้นตอนที่มีการดำเนินการเฉพาะภาคเรียนที่ ๒

จากภาพที่ ๔.๑ เป็นภาพรวมขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งจะต้องดำเนินการผ่านระบบ e-studentloan ควบคู่กับการดำเนินงานด้านเอกสารตามขั้นตอน มีผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้แก่ (๑) มหาวิทยาลัย คือ ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน (๒) นิสิตผู้กู้ยืม และ (๓) ธนาคาร ผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องดำเนินการตลอดปีการศึกษา ดังนี้

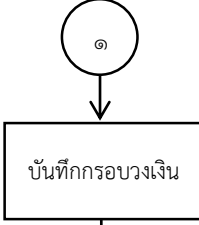
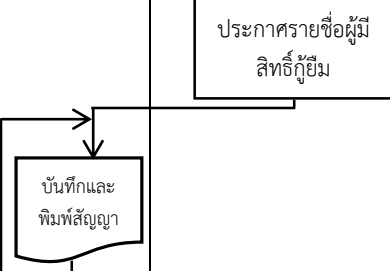
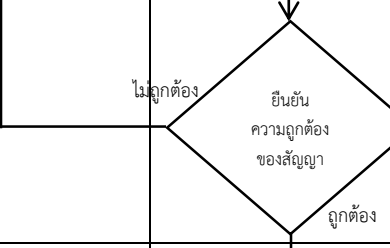
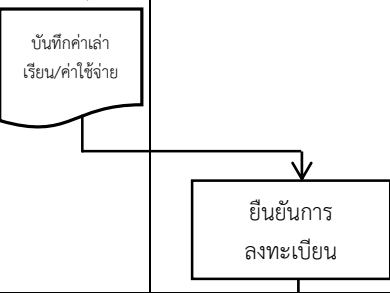

- (๑) ภาคการศึกษาที่ ๑ จะดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๑ – ขั้นตอนที่ ๑๑ ครบทุกขั้นตอน
- (๒) ภาคการศึกษาที่ ๒ นิสิตจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่ ๒, ๘, ส่วนผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่ ๙, ๑๐, และ ๑๑ เท่านั้น

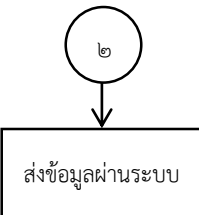

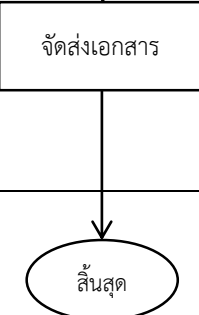

๔.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ที่นำมาอธิบายรายละเอียด

จากขั้นตอนการปฏิบัติงานข้างต้น ผู้จัดทำคู่มือเล่มนี้จะนำ ขั้นตอนที่ ๑ ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสาร ขั้นตอนที่ ๔ บันทึกกรอบวงเงิน ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ขั้นตอนที่ ๗ ยืนยันความถูกต้องของสัญญา ขั้นตอนที่ ๙ ยืนยันการลงทะเบียน ขั้นตอนที่ ๑๐ ส่งข้อมูลผ่านระบบ และขั้นตอนที่ ๑๑ จัดส่งเอกสาร รวมเป็น ๘ ขั้นตอน มาอธิบาย โดยมีกระบวนการไหลของงาน (Flow Chart) ดังนี้

ตารางที่ ๔.๑ แสดงผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร อ้างอิง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ธนาคาร	นิสิตผู้กู้ยืม	ผู้ปฏิบัติงาน			
๑				ขั้นตอนที่ ๑ ผู้ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์การรับสมัคร		ภาคเรียนที่ ๑
๒				ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม ครบถ้วนหรือไม่	-เอกสารประกอบการกู้ยืมตามรายการ	ภาคเรียนที่ ๑

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร อ้างอิง	ระยะเวลา
	ธนาคาร	นิสิตผู้กู้ยืม	ผู้ปฏิบัติงาน			
๓				ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานบันทึกกรอบวงเงินในระบบ e-studentloan		ภาคเรียนที่ ๑
๔				ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ปฏิบัติงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมระบบ e-studentloan		ภาคเรียนที่ ๑
๕				ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ปฏิบัติงานยืนยันความถูกต้องของสัญญาผู้ยืมเงินผ่านระบบ e-studentloan ควบคู่กับตรวจเอกสารประกอบสัญญา	-สัญญาฉบับจริงและเอกสารประกอบสัญญา	ภาคเรียนที่ ๑
๖				ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-studentloan พร้อมกับพิมพ์แบบลงทะเบียนให้ผู้เกี่ยวข้องลงนาม	-แบบลงทะเบียนเรียน	ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒
						

ที่	ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน			รายละเอียด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร อ้างอิง	ระยะเวลา
	ธนาคาร	นิสิตผู้กู้ยืม	ผู้ปฏิบัติงาน			
๗				ขั้นตอนที่ ๗ ผู้ปฏิบัติงานส่งข้อมูลผ่านระบบ e-studentloan	-แบบ ลงทะเบียน เรียน	ภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒
๘				ขั้นตอนที่ ๘ ผู้ปฏิบัติงานจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของนิสิตให้ธนาคาร	-สัญญาฉบับ จริงและ เอกสาร ประกอบสัญญา /แบบ ลงทะเบียน	ภาคเรียนที่ ๑ และ ภาคเรียนที่ ๒
						

การปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ได้มีขั้นตอน ๘ ขั้นตอน ดำเนินการตลอดทั้งปีการศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑ จะปฏิบัติงานจนครบทุกขั้นตอน ส่วนในภาคการศึกษาที่ ๒ จะปฏิบัติงานเฉพาะขั้นตอนที่ ๖ ยืนยันการลงทะเบียน ขั้นตอนที่ ๗ ส่งข้อมูลผ่านระบบ และขั้นตอนที่ ๘ จัดส่งเอกสาร ซึ่งจะมีวิธีการปฏิบัติงานตามขั้นตอนที่กล่าวมาเหมือนกัน และมีความเชื่อมโยงจากขั้นตอนหนึ่งไปสู่ขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งจะได้อธิบายรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานต่อไป

๔.๒ รายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากผังขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ที่กล่าวข้างต้น (ตามตารางที่ ๔.๑) มีรายละเอียดกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย ๘ ขั้นตอน และ ๑ เทคนิค ดังต่อไปนี้

- ๔.๒.๑ ขั้นตอนประชาสัมพันธ์การรับสมัคร
- ๔.๒.๒ ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร
- ๔.๒.๓ ขั้นตอนบันทึกการขอวงเงิน
- ๔.๒.๔ ขั้นตอนประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม
- ๔.๒.๕ ขั้นตอนยืนยันความถูกต้องของสัญญา

๔.๒.๖ ขั้นตอนยืนยันการลงทะเบียน

๔.๒.๗ ขั้นตอนส่งข้อมูลผ่านระบบ

๔.๒.๘ ขั้นตอนจัดส่งเอกสาร

๔.๒.๙ เทคนิคการตรวจสอบการทำงาน (อธิบายเพิ่มเติม)

เริ่มต้น ดังนี้

๔.๒.๑ ขั้นตอนประชาสัมพันธ์การรับสมัคร

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการประกาศและประชาสัมพันธ์การรับสมัคร ดังนี้

๔.๒.๑.๑ สร้างช่องทางการสื่อสารสำหรับติดต่อประสานงาน ดังนี้

(๑) สร้างกลุ่มไลน์ชื่อ “กยศ มจร อยุธยา”

(๒) สร้างกลุ่มเฟซบุ๊กชื่อ “กยศ. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์วิทยาเขต ส่วนกลาง อยุธยา”

(๓) สร้างจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อใช้รับส่งข้อมูลจากกองทุนฯ และธนาคารกรุงไทย เช่น buncha_mahachulafcc@hotmail.com

(๔) จัดทำเอกสารประกอบการรับสมัคร ประกอบด้วยหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข กำหนดการรับสมัคร

(๕) ประกาศลงในเว็บไซต์กองกิจการนิสิต ที่ www.stud.mcu.ac.th

(๖) แจ้งที่อยู่และสถานที่รับเอกสาร และแจ้งชื่อ นามสกุล และเบอร์โทรศัพท์ของผู้ปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสารกับนิสิต

(๗) ติดประกาศ และประชาสัมพันธ์ ประกาศกองทุนฯ เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา พร้อมด้วยแนบคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการกู้ยืมต่างๆ ตามช่องทางการสื่อสารที่ได้สร้างไว้

(๘) ติดต่อกับเจ้าหน้าที่กิจการนิสิตวิทยาเขตและวิทยาลัยที่มีนิสิตในสังกัด กู้ยืมเงินผ่านส่วนกลาง เพื่อให้ช่วยประชาสัมพันธ์อีกช่องทางหนึ่ง

จากนั้นนิสิตที่สนใจจะยื่นกู้โดยดำเนินการ Login เข้าระบบ e-studentloan โดยใช้รหัสของนิสิต (นิสิตที่ยังไม่มีรหัสจะต้องดำเนินการขอรหัส โดยมีคู่มือ กยศ.สำหรับนิสิต ที่สามารถดาวโหลดได้จากเว็บไซต์กองทุนฯ หรือกองกิจการนิสิต) จากนั้นนิสิตจะพิมพ์แบบคำยืนยันคำขอกู้จากระบบ จำนวน ๑ แผ่น หรือ ๑ หน้ากระดาษ ลงชื่อให้เรียบร้อย พร้อมจัดเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืมตามรายการที่ผู้ปฏิบัติงานได้ประชาสัมพันธ์ไว้ นำส่งกองกิจการนิสิต เอกสารประกอบการกู้ยืมที่นิสิตจะต้องส่ง ดังนี้

(๑) แบบคำขอกู้ที่ปริ้นจากระบบ e-studentloan

(๒) แบบคำขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๑)

(๓) หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๒)

(๔) หนังสือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว (กยศ ๑๐๓)

(๕) แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา จำนวน ๓๖ ชั่วโมง (เฉพาะนิสิตรายเก่า)

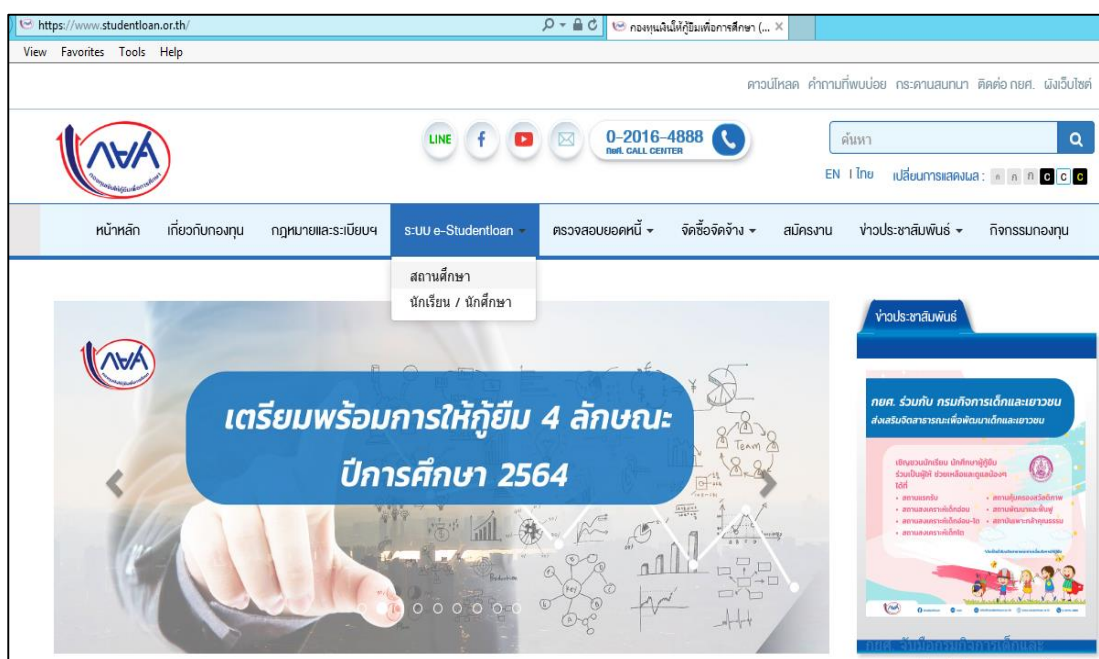
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนิติ ๑ ชุด
- (๗) สำเนาทะเบียนบ้านของนิติ ๑ ชุด
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา ๑ ชุด
- (๙) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา ๑ ชุด
- (๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส แผนที่ และภาพถ่าย

ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

๔.๒.๑.๒ ในขั้นตอนรับสมัคร ผู้ปฏิบัติงาน ต้องดำเนินการ ดังนี้

- (๑) รับแบบคำขอกู้และเอกสารประกอบการกู้ยืมของนิติ
- (๒) รวบรวม และจัดเรียงเป็นชุด
- (๓) จัดเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารและจัดทำรายการรับเอกสารไว้ในแต่ละวัน

เพื่อรอดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ ๔.๒ แสดงหน้าเว็บไซต์กองทุนเงินให้ยืมเพื่อการศึกษา

วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

ช่วงระยะเวลา : (มกราคม – มีนาคม) ภาคเรียนที่ ๑

สิ่งที่ควรคำนึง : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีกฎระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามข่าวสารที่เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ www.studentloan.or.th เพื่อจะได้ทราบข่าวสารใหม่ ๆ และทันต่อเหตุการณ์ ควรแนะนำนิติ ดาวน์โหลดคู่มือ กยศ. สำหรับนิติของเว็บไซต์กองทุน ฯ หรือ เว็บไซต์กองกิจการนิติ สำนักงาน อธิการบดีที่ www.stud.mcu.ac.th

นิสิตสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยที่กู้ผ่านระบบ e-studentloan มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) จะส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ผู้ปฏิบัติงานควรติดตามเอกสารที่งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี และอาจจะมিনিสิตส่งเอกสารทางช่องทางอื่น ๆ ด้วย ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงาน ต้องประสานงานและติดต่อสอบถามเพื่อติดตามเอกสารดังกล่าว

๔.๒.๒ ขั้นตอนตรวจสอบเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการตรวจสอบเอกสารเพื่อพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตผู้กู้ยืมและดำเนินการเข้าระบบเพื่อตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๒.๑ ตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้เพื่อพิจารณาคุณสมบัติ มีดังนี้

- (๑) แบบคำขอกู้ที่ปรีนจากระบบ e-studentloan
- (๒) แบบคำขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๑)
- (๓) หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๒)
- (๔) หนังสือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว (กยศ ๑๐๓)
- (๕) แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา จำนวน ๓๖ ชั่วโมง (ผู้กู้รายเก่าเท่านั้น) (ถ้ามี)
- (๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนิสิต ๑ ชุด
- (๗) สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต ๑ ชุด
- (๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา ๑ ชุด
- (๙) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา ๑ ชุด
- (๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือ แผนที่ ภาพถ่ายที่อยู่อาศัย ฯลฯ

อาศัย ฯลฯ

การตรวจสอบเอกสารจะต้องพิจารณาไปตามลำดับเอกสารเพราะเป็นการตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์คุณสมบัติที่กองทุนฯ กำหนดซึ่งจะดูที่หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัว (กยศ ๑๐๒) ที่มีลายมือชื่อรับรองจากเจ้าพนักงานของรัฐ จากนั้นก็พิจารณาเอกสารอื่นๆ หากพบว่าเอกสารไม่ครบ ต้องแจ้งให้นิสิตจัดเตรียมมาส่งใหม่ พร้อมกันนี้จะต้องสร้างรายการตรวจสอบเอกสารเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยและครบถ้วนดังตารางที่ ๔.๒ (ขั้นตอนการพิจารณาคุณสมบัติสถานศึกษาบางแห่งจะใช้คณะกรรมการพิจารณาเพราะต้องสอบแข่งขันในการขอกู้ยืม แต่ในกรณีมหาวิทยาลัยจะใช้การพิจารณาด้านเอกสารแทนโดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานจะต้องดูเอกสารที่นิสิตส่งมาประกอบการพิจารณาคุณสมบัติ อีกทั้งนิสิตที่กู้ยืมเงินในปัจจุบันไม่จำกัดจำนวน นิสิตที่ยื่นกู้ยืมสิทธิได้รับการอนุมัติทุกคน ถึงอย่างนั้นในการพิจารณาคุณสมบัติก็ยังคงต้องให้ความสำคัญอยู่ ทั้งนี้ก็เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขกองทุนฯ) หลังจากตรวจเอกสารแล้วให้ดำเนินการต่อไป

ตารางที่ ๔.๒ แสดงรายการตรวจสอบเอกสารประกอบการขอกู้

<p>ชื่อ.....นามสกุล.....รหัสนิสิต..... คณะ.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่..... ลังกัด <input type="checkbox"/> ส่วนกลาง <input type="checkbox"/> วิทยาเขต..... <input type="checkbox"/> ห้องเรียน.....</p> <p>-----</p> <p><input type="checkbox"/> ผู้กู้รายใหม่ <input type="checkbox"/> ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาอื่น <input type="checkbox"/> ผู้กู้รายเก่าของมหาวิทยาลัย</p>				
ที่	รายการเอกสาร	ระบุ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	แบบคำขอกู้ที่ปรีนจากระบบ e-studentloan			ต้องมี
๒	แบบคำขอกู้ยืมเงิน (ยศ ๑๐๑)			
๓	หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (ยศ ๑๐๒)			ต้องมี
๔	หนังสือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว (ยศ ๑๐๓)			
๕	แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา จำนวน ๓๖ ชั่วโมง (ถ้ามี)			
๖	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนิสิต ๑ ชุด			
๗	สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิต ๑ ชุด			
๘	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา ๑ ชุด			
๙	สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา ๑ ชุด			
๑๐	เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือ แผนที่ ภาพถ่ายที่อยู่			

ผลการตรวจเอกสาร ครบ ไม่ครบ

เอกสารที่ต้องส่งเพิ่มเติม.....

ตัวอย่าง แบบคำขอกู้ที่พิมพ์จากระบบ e-studentloan

แบบคำขอกู้ยื่นเงิน ค่าทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
กยศ. : ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 วิทยาลัย อุดมศึกษา
 ไปขอขานอทานโดยละเอียดและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ปีการศึกษา 2563 ภาคการศึกษา 1

ระดับ : อนุปริญญา ปริญญาตรี คณะ คณะศึกษาศาสตร์

เวลาการศึกษาตามหลักสูตร : * 1 2 3 4 5 6

การขึ้นทะเบียน : * โดกรายปกติ โดกรายพิเศษ กรณีไม่พบคณะที่จัดการ และขอแจ้งต่อสถานศึกษาเพื่อเพิ่มแผนกของท่าน

ชั้นปีที่ท่านจะขอู้ : * 1 2 3 4 5 6

2. ข้อมูลบุคคล

(2.1) เลขประจำตัวประชาชน : [REDACTED]

(2.2) ชื่อ : [REDACTED]

(2.3) สกุล : [REDACTED]

(2.4) วันเดือนปีเกิด : 21/02/2544

(2.5) รหัสนักศึกษา : * 63075

(2.6) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน : หมู่ 7 หมู่ 1 ตำบลพุทธ อําเภอมะขามจังหวัด นครราชสีมา 34000

(2.7) เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : * 08 [REDACTED]

(2.8) เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 0 [REDACTED]

(2.9) E-mail Address : * [REDACTED]

(2.10) ข้อมูลสถานศึกษาที่ท่านอยู่ในปัจจุบันเพื่อการศึกษา (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)

1. ไม่เคยกู้ยืม

2. เคยกู้ยืม ในระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย สถานศึกษา

3. เคยกู้ยืม ในระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาอาชีพ

4. เคยกู้ยืม ในสถาบันอุดมศึกษาแห่งนี้

5. เคยกู้ยืม ในสถาบันวิชาชีพศึกษา / วิทยาลัยอาชีว

3. ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

(3.1) อาชีพบิดา/ผู้ปกครอง : * [REDACTED]

(3.2) อาชีพมารดา/ผู้ปกครอง : * [REDACTED]

(3.3) งบประมาณต่อคนต่อเดือน : * 60,000.00 บาท

(3.4) จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวท่านเอง) : * 0 ในกรณีที่ไม่มีพี่น้องให้ระบุเลข 0

(3.5) เบอร์โทรศัพท์บ้านของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง : * C [REDACTED]

(3.6) เบอร์โทรศัพท์มือถือของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง : * C [REDACTED]

4. ความประสงค์ขอกู้

ค่าเล่าเรียน (ก่อนเลือกจงใส่ค่าเล่าเรียน โปรดคัดลอกสถานศึกษาที่ท่านขอขานเงินกู้ยืมด้วยหรือไม่)

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

ค่าครองชีพ (ค่าครองชีพ คือเงินที่ผู้กู้จะได้รับทุกเดือน โดยโอนเป็นบัญชีธนาคารของท่าน)

5. เดือนใดในการยื่นเงินผ่านบัญชีธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

ท่านประสงค์จะทำสัญญาแบบทั่วไป

ท่านประสงค์จะทำสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ท่านประสงค์ทำสัญญากันกลางศาสนาอิสลาม (เป็นระบบที่ไม่ผูกพันกับดอกเบี้ย)

6. คุ้มครองนโยบายทำสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

7. ค่าอื่นอัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นที่มิใช่เป็นการจริงและข้าพเจ้ายอมรับเงินในกากรศึกษามุ่งมั่นเพื่อการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด และขอมอบให้ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้น ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืมเงิน

ต่อมา

ภาพที่ ๔.๓ แสดงแบบคำขอกู้ที่พิมพ์จากระบบ e-studentloan
 ที่มา <http://www.stud.mcu.ac.th/?p=7695>

ตัวอย่าง แบบคำขอกู้ยืมเงิน

แบบคำขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา

สถานศึกษา

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน ดังนี้

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ.เดิม)

ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลัก (กยศ.เดิม)

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

1. ชื่อ นาย/นางสาว/นาง..... วันเดือนปีเกิด / / อายุ ปี

สัญชาติ เชื้อชาติ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

นักเรียน/นักศึกษาในระดับการศึกษา ชั้นปีที่ คณะ

สาขาวิชา..... คณะนั้นเคยถือทะเบียนการศึกษาหรือไม่.....

รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา

2. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอช อ.นน จ.นน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

3. ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ต.รอก/ชอช อ.นน จ.นน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

4. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จาก..... สาขาวิชา.....

ไม่เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

5. เคยได้รับทุนการศึกษา

ปีการศึกษา	ประเภท	ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน

ไม่เคยได้รับทุนการศึกษา

6. เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กยศ. กยศ.

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชั้นปีที่	สถานศึกษา	เงินที่กู้ยืม

ไม่เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ.๑๐๑ (มี ๔ หน้า)

-4-

ข้อมูลผู้สมัครของกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)

15. คู่สมรสข้าพเจ้า ชื่อ..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา อายุ..... ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... จากสถานศึกษา.....

อาชีพ..... หน่วยงาน/หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานองค์กรของรัฐ ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

ชาย หญิง จำนวน..... คน เข้าเรียน

ลักษณะสินค้า.....

รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน)

นายทหาร/ประทวน

โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม..... ไร่ ไร่ที่รวม..... ไร่

รวมรายได้ปีละ..... บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช อ.นน จ.นน

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

.....

- ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้
- ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพ
- ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดนี้เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าไม่มีการรับรอง
ข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมนี้
ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว ได้แก่
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้สมัครของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ถ้ามี)
- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการรับรองรายได้
- สำเนาได้ประจำ (กรณีถือรับของเงินคืน/สิ่งเงินคืน หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
- ไม่มีรายได้ประจำ (กรณีรับของเงินคืน/สิ่งเงินคืน หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ)
- หรือสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการหรือครูของภาค ราชการ หรือผู้ปกครองได้
- แฉกและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับผู้กู้ยืมเงิน พร้อมรูปถ่ายที่ผู้กู้ยืมเงินของภาค ราชการ หรือผู้ปกครอง
- ใบแสดงผลการศึกษา/ใบสำเร็จการศึกษา/ใบมีการศึกษา/ใบสมัคร
- บัตรศีกษากรณีศึกษา
- หนังสือแสดงความดีใจของอาจารย์และแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ.103)
- อื่น ๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ **ลงชื่อ นิสิตผู้กู้**

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

กยศ.๑๐๒

สำนักงานคณะกรรมการ
กยศ.102

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... อ.นน..... จ.นน.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หรือรับรองว่า นาย/นางสาว/นาง.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อยู่กับเลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... อ.นน..... จ.นน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีรายได้ปีละ..... บาท

ข้อมูลของกู้ยืมเงิน คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

วัตถุประสงค์ของกู้ยืม คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

วัตถุประสงค์ของกู้ยืม คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

วัตถุประสงค์ของกู้ยืม (กรณีมีเงินคงเหลือ) คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดเป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าไม่มีการรับรองข้อความ
อันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ **ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ของรัฐ**

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

หมายเหตุ การรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินนี้
เป็นของผู้กู้ยืม

1. เจ้าหน้าที่ของรัฐ กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐรับเงินเลี้ยงชีพ นาย
คงเหลือประจำตัวผู้กู้ยืมเงินขอศึกษาต่อ ก.ศ. 2542

2. สมาชิกสภา อบต. สมาชิกสภา อปท. ทหาร หรือผู้ว่าราชการ
รัฐสภา นายทหาร

3. ข้าราชการเกษียณที่กู้ยืมเงินศึกษาต่อ

กยศ.๑๐๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กยศ.๑๐๓

หนังสือแสดงความดีใจของอาจารย์/นายแพทย์ที่ปรึกษา

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าขอแสดงความดีใจที่.....

นาย/นางสาว/นาง.....

เลขที่..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... อ.นน..... จ.นน.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หรือรับรองว่า นาย/นางสาว/นาง.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อยู่กับเลขที่.....

หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... อ.นน..... จ.นน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

มีรายได้ปีละ..... บาท

วัตถุประสงค์ของกู้ยืม คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

วัตถุประสงค์ของกู้ยืม คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

วัตถุประสงค์ของกู้ยืม (กรณีมีเงินคงเหลือ) คือ

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... มีภรรยา ไม่มีภรรยา

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... เลขที่.....

ประกอบอาชีพ..... สถานะที่..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อมูลทั้งหมดเป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าไม่มีการรับรองข้อความ
อันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ **ลงชื่อ อาจารย์ที่ปรึกษา**

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.....

ภาพที่ ๔.๔ แสดงตัวอย่างแบบคำขอกู้ (ภาคผนวก ข.)

๔.๒.๒.๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบรายชื่อหนี้ที่ยื่นกู้ในระบบ ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าระบบ e-studentloan โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานตามภาพที่ ๔.๕

(๒) เข้าไปที่เมนู ๑ คัดเลือกผู้กู้ >>>๑.๒ รายงานและสอบถาม เลือก รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ตามภาพที่ ๔.๖

(๓) ใส่ข้อมูลแล้วกดปุ่ม ค้นหา ก็จะปรากฏตามภาพที่ ๔.๗

(๔) พิมพ์รายชื่อหนี้ที่ขอกู้ยืมเงินออกจากระบบ เพื่อใช้เป็นหลักฐานว่าหนี้ได้ดำเนินการผ่านระบบและมีชื่อในระบบแล้ว รายชื่อที่พิมพ์เป็นเอกสารก็เพื่อสะดวกในการจัดเรียงเอกสาร

(๕) แจ้งหนี้ที่เอกสารไม่ครบให้จัดเตรียมมาให้ครบ และดำเนินการตามลำดับอีกครั้ง

(๖) นำรายชื่อและเอกสารประกอบการกู้ของหนี้เตรียมดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ ๔.๕ แสดงการใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานเข้าระบบ e-studentloan

ภาพที่ ๔.๖ แสดงเมนูรายงานผู้ประสงค์ขอกู้

ระบบงาน : ระบบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์
โปรแกรม : SLFUR0001 : รายงานประจํางวด
ข้อมูล : B1005190 : นายณัฏฐา นนธิพัฒน์
วันที่ : 29 กรกฎาคม 2563 เวลา 12:00:12 น.

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2563 เทอมที่ * 1
ผู้เรียนเก่า/ผู้เรียนใหม่ * ผู้เรียนเก่า
โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร * กรุงเทพ
ระดับการศึกษา * อนุปริญญา/ปริญญาตรี
เชื่อมโยงตาม * เลขประจำตัวประชาชน ชั้นปี คณะ ประเภทวิชา วันที่ยื่นขอเงิน

ค้นหา

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ระดับ	คณะ/ประเภทวิชา	เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	ชั้นปี	ความประสงค์ขอ		วันที่ยื่นขอเงิน	โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร	
								ค่าเรียน	ค่าครองชีพ			
1.	1-	นาย	12	ปริญญาตรี	คณะครุศาสตร์	4	1	/	/	00	28/07/2563	กรุงเทพ
2.	1-	นาง	41	ปริญญาตรี	คณะครุศาสตร์	5	4	/	/	00	28/07/2563	กรุงเทพ

ภาพที่ ๔.๗ แสดงรายชื่อนิสิตผู้ขอกู้ยืมในระบบ e-studentloan

ช่วงระยะเวลา : (เดือนเมษายน-พฤษภาคม) ภาคเรียนที่ ๑

สิ่งที่ควรคำนึง : ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำรายการตรวจสอบ (Check List) ตามลำดับ เพื่อยืนยันว่าเอกสารที่นิสิตได้ส่งมาครบหรือไม่ครบ หากไม่ครบก็แจ้งนิสิต ให้ส่งเอกสารมาเพิ่มเติมจนครบ สาเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจเอกสารเพราะไม่ให้เกิดความผิดพลาดเพราะจะต้องพิจารณาคุณสมบัติของนิสิตแต่ละคนตามเอกสารประกอบการกู้

ข้อสังเกตที่สำคัญคือ ลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่รัฐผู้ที่ลงนามรับรองรายได้ จำต้องตรวจดูให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่กองทุนฯ กำหนด โดยนิสิตส่วนมากจะให้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือนายกองค์การบริหารส่วนตำบลลงนามรับรองในหนังสือรับรองรายได้ ซึ่งก็ถูกต้องเพราะเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

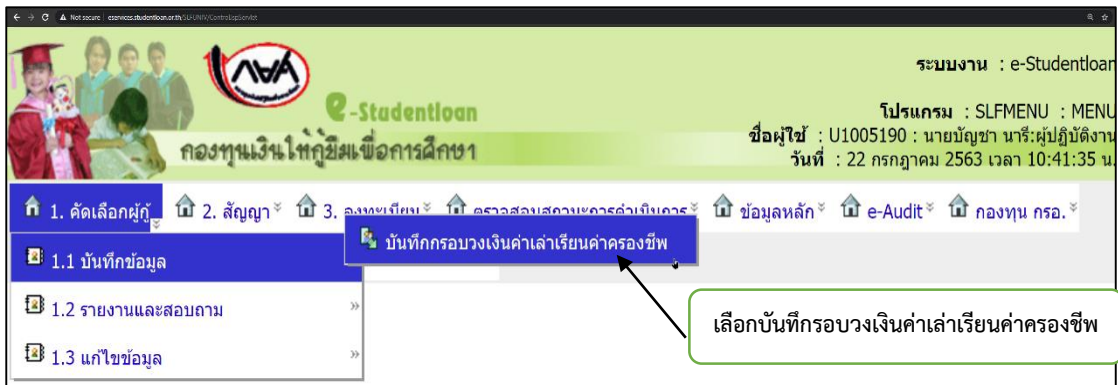
การตรวจดูรายชื่อนิสิตผู้ขอกู้ยืมเงินในระบบ จะใช้เป็นหลักฐานว่านิสิตได้ยื่นในระบบแล้ว เพราะการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะต้องดำเนินการผ่านระบบ e-studentloan ควบคู่กับการดำเนินการด้านเอกสาร มีหลายครั้งที่นิสิตได้นำเอกสารมายื่น แต่ไม่ได้ยื่นในระบบ เพราะเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้ในเว็บไซต์หรือตามที่ประกาศ ดังนั้นเพื่อให้การกู้ยืมของนิสิตประสบผลสำเร็จ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องรอบคอบ จึงขอแนะนำให้พิมพ์รายชื่อในระบบออกมาเสียก่อนพร้อมกับจัดเรียงเอกสารที่ได้รับตามลำดับรายชื่อ

มหาวิทยาลัยใช้รูปแบบการพิจารณาคัดเลือกคุณสมบัติโดยผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงาน ก็ดำเนินการคัดเลือกตามรายชื่อพร้อมเอกสารประกอบการกู้ เมื่อพิจารณาเรียบร้อยแล้ว นำรายชื่อนิสิตที่ผ่านการพิจารณาให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อจะได้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป ส่วนนิสิตที่ไม่ผ่านสามารถส่งเอกสารหรือส่งเรื่องมาใหม่ตามขั้นตอนได้ ทั้งนี้ต้องไม่ขาดคุณสมบัติตามที่กองทุนฯ กำหนด

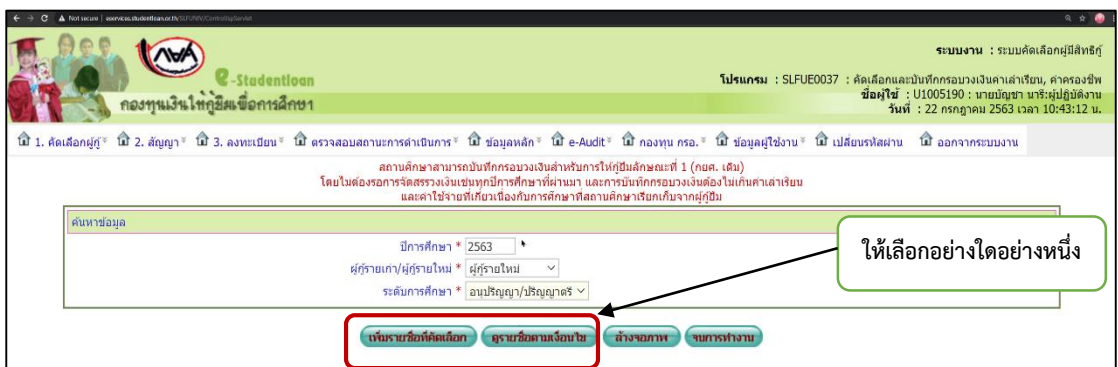
๔.๒.๓ ขั้นตอนบันทึกการขอวงเงิน

การบันทึกการขอวงเงิน คือ บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนของนิสิตที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บให้มีจำนวนเฉลี่ยเท่าๆ กันทั้ง ๒ ภาคการศึกษา ในระบบ e-studentloan ตามรายชื่อนิสิตที่ได้ผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติและผ่านคัดเลือกในขั้นตอนที่ผ่านมา เตรียมรายชื่อที่ได้ผ่านการคัดเลือก จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

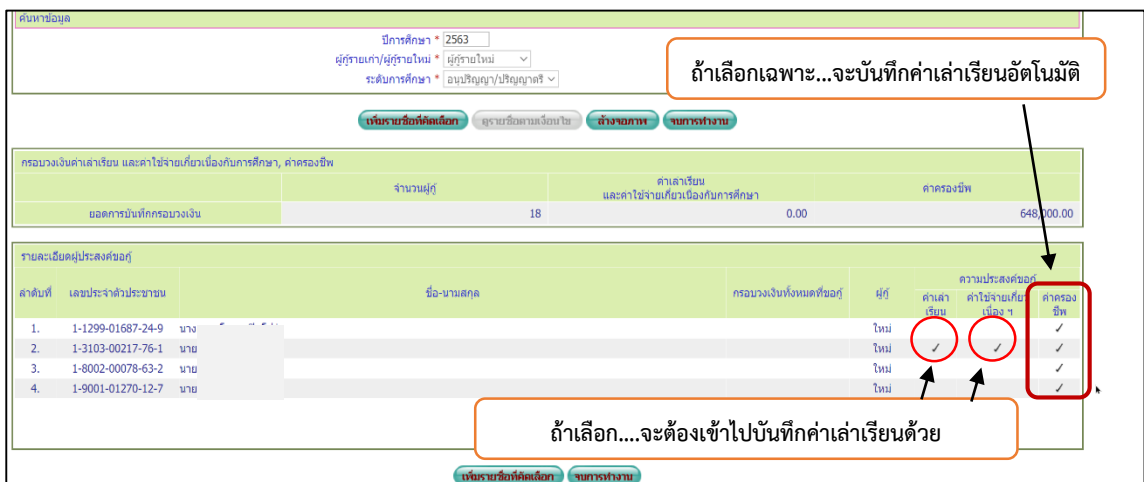
- (๑) ทำการ Login เข้าระบบ e-studentloan โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) เข้าไปที่เมนู ๑ **คัดเลือกผู้กู้ >>>๑.๑ บันทึกข้อมูล เลือกบันทึกการขอวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ** ดังภาพที่ ๔.๘ ก็จะปรากฏภาพที่ ๔.๙
- (๓) จากนั้นใส่ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กดปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ๔.๑๐
- (๔) จะคลิกที่รายชื่อของนิสิต ให้ตรงตามรายชื่อที่ผ่านการคัดเลือก โดยคลิกทีละรายชื่อ ดังภาพที่ ๔.๑๐ ก็จะปรากฏ ภาพที่ ๔.๑๑ ขึ้นมา
- (๕) เลือกค้นหากลุ่มวิชามาตรฐานซึ่งจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ ทำการเลือกกลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน “**สังคมศาสตร์ ศิลปะศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์**” เมื่อเลือกแล้วระบบจะปรากฏ ตามภาพที่ ๔.๑๒
- (๖) เลือกสาขาวิชาให้ตรงกับสาขาวิชาที่นิสิตผู้ยื่นกู้ระบุไว้ในใบสมัคร
- (๗) ในช่องกลุ่มสาขาวิชา ให้เลือก สาขาอื่น ๆ ตามข้อ ๔.๑.๒ ขอบเขตการประกาศการให้กู้ยืมกองทุนฯ จะขึ้นช่องให้บันทึกการขอวงเงิน แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยไม่ได้ดำเนินการให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา จึงไม่ต้องกรอกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา (ค่าครองชีพ ระบบจะขึ้นให้อัตโนมัติ) ดังภาพที่ ๔.๑๓
- (๘) กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ก็จะปรากฏช่องสี่เหลี่ยมพร้อมข้อความ ให้กดปุ่ม OK เป็นการเสร็จสิ้นการบันทึกการขอวงเงินของนิสิตแต่ละราย เมื่อเริ่มนิสิตรายต่อไปให้ดำเนินการต่อ
- (๙) กดปุ่ม **ล้างจอภาพ** เพื่อทำการบันทึกการขอวงเงินให้นิสิตรายต่อไป ก็จะปรากฏหน้าจอดังภาพที่ ๔.๑๓ อีกครั้ง ก็ให้ใส่ข้อมูล เลขบัตรประจำตัวประชาชนของตามภาพที่ ๔.๑๓ ตามลำดับ ดำเนินการทีละรายชื่อจนครบตามจำนวนที่ได้ผ่านการคัดเลือก ก็จะเป็นการเสร็จสิ้นขั้นตอนการบันทึกการขอวงเงินค่าเล่าเรียนฯ แล้วค่อยดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



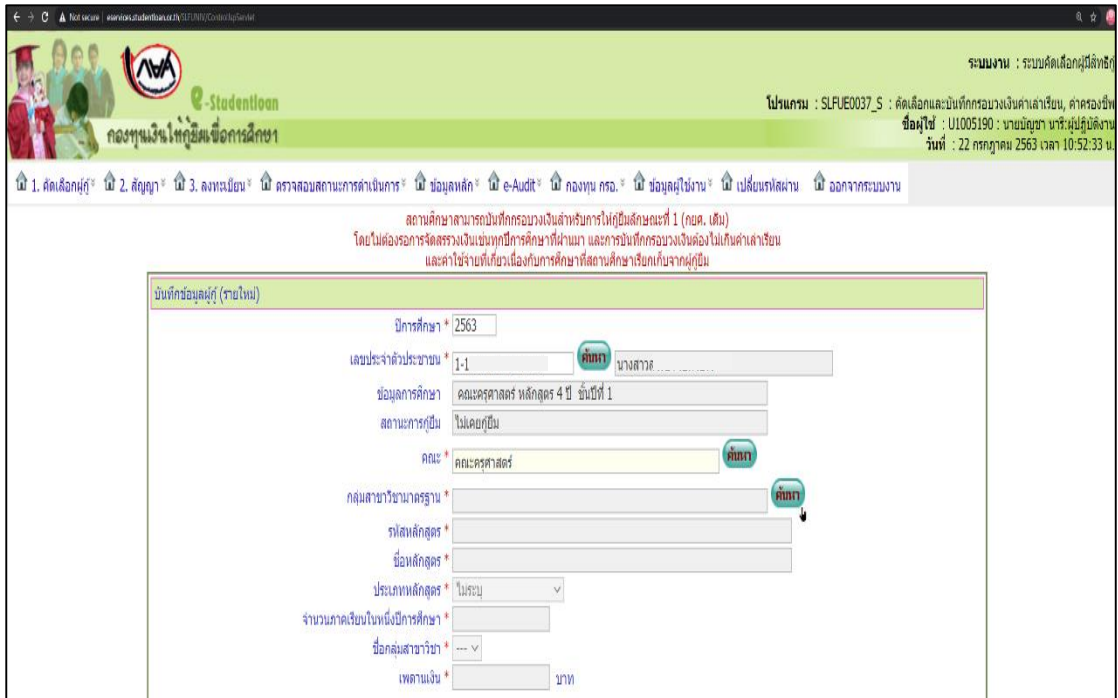
ภาพที่ ๔.๘ แสดงการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ



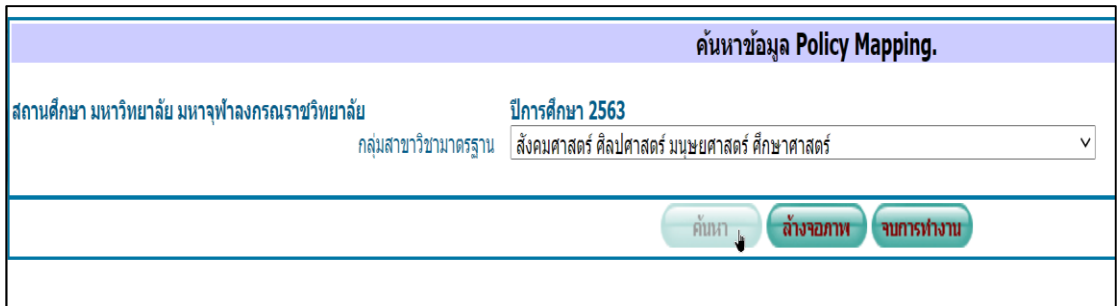
ภาพที่ ๔.๙ แสดงการกรอกข้อมูล



ภาพที่ ๔.๑๐ แสดงการเลือกรายชื่อของนิสิต

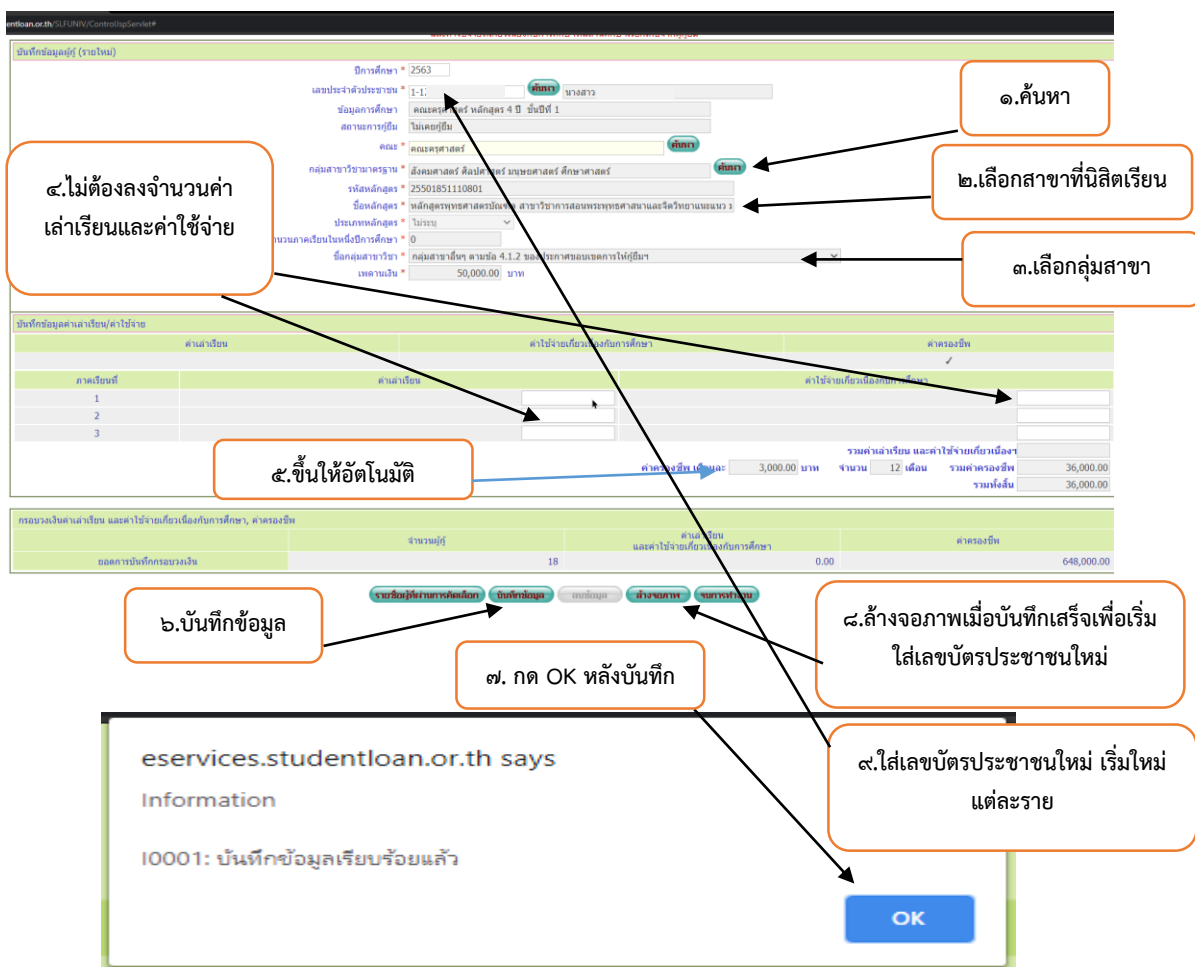


ภาพที่ ๔.๑๑ แสดงการค้นหากลุ่มวิชามาตรฐาน



ลำดับที่	กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
1.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25611851100600	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสังคมศึกษา (5 ปี) วิชาบังคับพิเศษบริหาร ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
2.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25361851100567	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
3.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25501851112094	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษ (หลักสูตรนานาชาติ) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
4.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25501851110801	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสหวิทยาการศึกษาศาสตร์และจิตวิทยาแผนก มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
5.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25501851104027	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพระพุทธศาสนา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
6.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25501851104016	หลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาการสอนภาษาอังกฤษ (5 ปี) มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์สุรินทร์
7.	สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	25501851104005	หลักสูตรพระศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ภาพที่ ๔.๑๒ แสดงการเลือกสาขาวิชาที่นิสิตเรียน



ภาพที่ ๔.๑๓ แสดงการเสร็จสิ้นการบันทึกการรอบวงเงินของนิสิตแต่ละราย

ช่วงระยะเวลา : (เดือนเมษายน-กรกฎาคม) ภาคเรียนที่ ๑

สิ่งที่ควรคำนึง : การบันทึกการรอบวงเงินนี้สามารถทำได้ภายในวันเดียว ทั้งนี้นิสิตต้องผ่านการคัดเลือกและเอกสารถูกต้องครบถ้วน สามารถทำเป็นรายบุคคลหรือกลุ่มนิสิตก็ได้ เพราะนิสิตที่ยื่นกู้ในระบบจะยื่นกู้และยื่นเอกสารไม่พร้อมกัน จึงควรมีการติดตามและประสานงานกับนิสิตอยู่เสมอ

ประเด็นที่สำคัญ ถ้าไม่มีข้อมูลสาขาและหลักสูตรในระบบ e-studentloan นิสิตจะไม่สามารถเลือกคณะและสาขาวิชาที่เรียนได้ ทำให้เสียสิทธิ์ในการกู้ยืมได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามสอบถามเรื่องของหลักสูตรที่ได้เปิดสอนกับกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี และขอความร่วมมือจากสำนักงานประกันคุณภาพให้กรอกข้อมูลหลักสูตรลงในระบบที่เรียกว่า CHE QA ONLINE นำข้อมูลหลักสูตรแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่งไปยังระบบของกองทุนได้ ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารจากกองทุนและติดต่อกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปีการศึกษา

ข้อควรระวัง : หากทั้งหน้าจอบริษัทคอมพิวเตอร์ไปโดยไม่สัมผัสปุ่มใดปุ่มหนึ่ง ระบบจะปิดอัตโนมัติ ต้องใช้รหัสผู้ปฏิบัติงานในการเข้าระบบใหม่ อาจทำให้เสียเวลาในการดำเนินการ และทำให้การบันทึกกรอบวงเงินที่ทำค้างไว้ต้องเริ่มดำเนินการใหม่เฉพาะนิสิตรายนั้นๆ

๔.๒.๔ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมในระบบและประกาศเป็นเอกสารเพื่อแจ้งให้นิสิตผู้กู้ทราบ มีวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

๔.๒.๔.๑ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องประกาศรายชื่อผ่านระบบ เพื่อให้ นิสิตสามารถมีสิทธิ์ในการเข้าไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้ โดยรายชื่อที่ผ่านการบันทึกกรอบวงเงินแล้วเท่านั้น จึงจะปรากฏในขั้นตอนนี้ได้ มีวิธีการ ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าระบบ e-studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหาร

(๒) ไปที่ เมนู ๑. คัดเลือกผู้กู้ >>>๑.๑ บันทึกข้อมูล เลือก ประกาศ

รายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

(๓) ใส่ข้อมูลในช่องตามลำดับ โดยให้เลือกผู้กู้รายใหม่ (รายเก่า) หรือหากไม่ระบุก็จะเป็นการประกาศรายชื่อทั้งหมด ซึ่งก็จะทำได้เช่นกัน) กดปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ก็จะมีชื่อนิสิต

(๔) เลือก **ยืนยันทั้งหมด** หรือเลือกทีละรายชื่อก็ได้

(๕) กดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เสร็จสิ้นการประกาศรายชื่อ ดังภาพที่ ๔.๑๔

(๖) กดปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ก็จะปรากฏดังภาพที่ ๔.๑๕ เสร็จสิ้นขั้นตอนการประกาศรายชื่อเรียบร้อยแล้ว ซึ่งนิสิตสามารถตรวจสอบสถานะผ่านระบบตนเองได้

จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะพิมพ์รายงานการประกาศรายชื่อตามภาพ ๔.๑๕ ออกจากระบบ เพื่อนำไปติดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินที่บอร์ดหน้าสำนักงานกองกิจการนิสิต และทางเว็บไซต์ของกองกิจการนิสิต www.stud.mcu.ac.th หรือแจ้งในกลุ่มไลน์ หรือช่องทางการสื่อสารอื่น ๆ เพื่อแจ้งให้นิสิตทราบ

๔.๒.๔.๒ ผู้ปฏิบัติงานอาจจะทำหนังสือแจ้งให้นิสิตผู้กู้ยืมรายเก่าของมหาวิทยาลัยทราบ โดยให้นิสิตกลุ่มนี้เข้าระบบเพื่อบันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้ทันที เพราะนิสิตกลุ่มนี้ไม่ต้องทำสัญญา

ข้อแนะนำ : ให้แยกรายชื่อ นิสิตตามประกาศเป็นกลุ่มนิสิต ได้แก่

(๑) กลุ่มนิสิตผู้กู้ยืมรายเก่าของมหาวิทยาลัย กลุ่มนี้ไม่ต้องทำสัญญา

(๒) กลุ่มนิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น กลุ่มนี้ต้องทำสัญญา

พร้อมกันนี้ก็ทำหนังสือแจ้งให้นิสิตผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น ตามที่แยกกลุ่มไว้ในข้อ (๒) เพื่อให้ นิสิตกลุ่มนี้ ได้ทำการเปิดบัญชีธนาคารกรุงไทยเพื่อใช้ในการรับโอนเงินค่าครองชีพ (ในกรณีที่ นิสิตไม่มีบัญชีธนาคารกรุงไทย) จากนั้น นิสิตกลุ่มนี้จะเข้าไปบันทึกสัญญาในขั้นตอนของนิสิต

ระบบงาน : e-Studentloan
โปรแกรม : SLFMENU : MENU
ชื่อผู้ใช้ : U0005190 : นายสุรพล สุธะพรหมสุนทร
วันที่ : 22 กรกฎาคม 2563 เวลา 11:33:55 น.

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา 2563
ผู้กู้ยืมเก่า/ผู้กู้ยืมใหม่ รายใหม่
ระดับการศึกษา* อนุปริญญา, ปริญญาตรี
โอนเงินผ่าน บัญชี ธนาคาร กรุงเทพ
รายชื่อผู้กู้ ที่ยังไม่ประกาศ
เงื่อนไขยอดตาม เลขประจำตัวประชาชน ชั้นปี คณะ ประเภทวิชา วันที่ยื่นขอกู้ยืม

ยืนยันก่อนเงื่อนไข

ลำดับที่	ยืนยันทั้งหมด	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ประสงค์ขอกู้			โอนเงินผ่าน บัญชี ธนาคาร	วันที่ประกาศ
					ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การศึกษา	ค่าครองชีพ		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	นาง	คณะครุศาสตร์			/	กรุงเทพ	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	นาง	คณะครุศาสตร์			/	กรุงเทพ	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	นาง	คณะครุศาสตร์			/	กรุงเทพ	
4	<input checked="" type="checkbox"/>	1	นาง	คณะครุศาสตร์	/	/	/	กรุงเทพ	

บันทึกข้อมูล

พิมพ์รายงาน

ภาพที่ ๔.๑๔ แสดงประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

วันที่พิมพ์ 22 ก.ค. 2563 เวลา 11:48 น. รายงานประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม SLFUR004
ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา อนุปริญญาปริญญาตรี
ผู้กู้ยืมรายใหม่
ผู้พิมพ์ : นายสุรพล สุธะพรหม ประกาศ ณ วันที่ 22/07/2563 ถึง 22/07/2563

ลำดับที่	เลขที่ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ชั้นปี	ประเภทวิชา/คณะ	โอนเงินผ่าน บัญชี ธนาคาร	ประสงค์ขอกู้			วันที่ประกาศ
							ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ การศึกษา	ค่าครองชีพ	
1	1-12	นาง	630	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ			Y	22/07/2563
2	1-80	นาง	630	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ			Y	22/07/2563
3	1-90	นาง	630	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ			Y	22/07/2563
4	1-31	นาง	620	2	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ	Y	Y	Y	22/07/2563

ภาพที่ ๔.๑๕ แสดงรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

หลังจากที่ได้แจ้งประกาศรายชื่อให้นิสิตทราบแล้ว นิสิตจะเข้าระบบเพื่อเข้าไปบันทึกสัญญา/พิมพ์สัญญา

การบันทึกสัญญานั้น นิสิตจะใช้รหัสนิสิตผู้กู้ทำการบันทึกสัญญาในระบบ e-studentloan เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้ว ให้นิสิตตรวจสอบความถูกต้อง และพิมพ์เอกสารสัญญาจากระบบ จำนวน ๒ ชุด นำสัญญาไปดำเนินการให้ผู้ค้ำประกันและผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามในสัญญา นิสิตจัดเตรียมเอกสารประกอบสัญญาตามที่ได้ระบุไว้ในเงื่อนไขของการทำสัญญา หลังจากบันทึกสัญญาในระบบแล้ว นิสิตจะต้องส่งเอกสาร มีดังนี้

- (๑) สัญญาฉบับจริง ๒ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด
- (๓) สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด
- (๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด
- (๕) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด
- (๖) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด
- (๗) สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด (กรณีมิใช่คน

เดียวกันกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)

(๘) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด (กรณีมิใช่คนเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)

นิสิตต้องส่งเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาให้ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงที่อาคารเรียนรวม ห้อง A ๓๐๐ สำนักงานกองกิจการนิสิต หรือส่งผ่านทางไปรษณีย์ (สามารถส่งรวมกันหลายคนได้) จำหน่ายของส่งถึง

นายบัญชา นารี (๐๘-๕๑๓๑-๐๙๓๒) กองกิจการนิสิต
ห้อง A ๓๐๐ เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐ (เอกสาร กยศ.)

ในขั้นตอนการประกาศรายชื่อก็สิ้นสุดเท่านั้น รอให้ดำเนินการตามขั้นตอนของนิสิตผู้ปฏิบัติงานรอรับเอกสารสัญญาในขั้นตอนต่อไป

ช่วงระยะเวลา : (เดือนมิถุนายน-กันยายน) ภาคเรียนที่ ๑

สิ่งที่ควรคำนึง : ในสัญญาจะต้องไม่มีรอยลบคำผิดโดยเด็ดขาด อาจจะมีเพิ่มเติมในส่วนของวันเดือนปี ที่ออกบัตรประชาชนและวันหมดอายุของบัตรได้ โดยใช้ปากกาสีน้ำเงิน และควรตรวจสอบสัญญาให้เรียบร้อยก่อนที่จะทำการตรวจในระบบ เพื่อลดความผิดพลาด

นิสิตจะต้องคำนึงถึงเงื่อนไขตามกำหนดการการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา เพราะจะต้องดำเนินการไปตามขั้นตอนให้เสร็จสิ้น ตามระยะเวลา เปิดและปิดของระบบ e-studentloan ด้วย อีกอย่างนิสิตจะต้องดูคู่มือ กยศ สำหรับนิสิต เพื่อทำตามขั้นตอนนี้

ข้อแนะนำ: ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาคู่มือ กยศ. สำหรับนิสิตด้วย เพื่อจะได้แนะนำนิสิต (ขั้นตอนการทำสัญญา จะอยู่ที่ ๔ ของคู่มือนิสิต)

๔.๒.๕ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของสัญญา

ในขั้นตอนนี้ ผู้ปฏิบัติงานจะรับสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาฉบับจริงที่นิสิตได้นำมาส่งหรือส่งมาจากช่องทางต่าง ๆ และยืนยันความถูกต้องของสัญญาในระบบ ผู้ปฏิบัติงาน จะดำเนินการดังนี้

๔.๒.๕.๑ รวบรวมเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญาของนิสิตที่ถูกต้องครบถ้วน เรียบเรียงเป็นชุด และจัดทำรายการตรวจสอบเพื่อตรวจรับเอกสารเป็นรายบุคคล

ตารางที่ ๔.๓ แสดงรายการตรวจสอบรับเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา

ชื่อ.....นามสกุล.....				
คณะ.....สาขาวิชา.....ชั้นปีที่.....สังกัด.....				

<input type="checkbox"/> ผู้กู้รายใหม่ <input type="checkbox"/> ผู้กู้รายเก่าจากสถานศึกษาอื่น <input type="checkbox"/> ผู้กู้รายเก่าของมหาวิทยาลัย				
ที่	รายการเอกสาร	ระบุ		หมายเหตุ
		มี	ไม่มี	
๑	สัญญาฉบับจริง ๒ ฉบับ			
๒	สำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด			
๓	สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด			
๔	สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด			
๕	สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด			
๖	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน ๒ ชุด			
๗	สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด			
๘	สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด			

ผลการตรวจเอกสาร ครบ ไม่ครบ

เอกสารที่ต้องส่งเพิ่มเติม.....

เมื่อสัญญาถูกต้อง เอกสารประกอบสัญญาครบถ้วน ก็ดำเนินการต่อไป

๔.๒.๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องสัญญา ควบคู่กับสัญญาฉบับจริงและเอกสารประกอบสัญญาของนิสิตที่เอกสารครบถ้วนแล้ว ผ่านระบบ e-studentloan โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าระบบ e-studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหาร

(๒) เข้าไปที่เมนู ๒. สัญญา >>>๒.๑ บันทึกข้อมูล เลือก ตรวจสอบ

สัญญา และเอกสารแนบ ตามภาพที่ ๔.๑๖


(๓) ใส่ข้อมูลต่างๆให้ครบ เลือก **ยังไม่ตรวจสอบสัญญา** เลือกเรียงข้อมูลตามเลขประจำตัวประชาชน **ชั้นปี คณะ** หรือ **เลขสัญญา** อย่างไม่อย่างหนึ่ง ตามภาพที่ ๔.๑๖ กดปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ก็จะปรากฏรายชื่อตามภาพที่ ๔.๑๗ รายชื่อนิสิตที่ได้บันทึกสัญญาในระบบแล้ว

(๔) จากนั้นใส่เครื่องหมาย ในช่องว่าง ตามภาพที่ ๔.๑๗ หมายเลข ๓ ในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อนิสิตจนครบตามสัญญาจริงที่มีอยู่ ซึ่งได้ตรวจเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบแล้ว

(๕) คลิกที่หมายเลขสัญญาเพื่อเข้าไปดูสัญญาในระบบเพื่อตรวจสอบรายชื่อนิสิต รายชื่อผู้ค้ำประกัน และรายชื่อผู้แทนโดยชอบธรรม ว่าถูกต้อง ตรงกันกับฉบับจริงหรือไม่ และได้ลงนามในช่องที่เกี่ยวข้องหมดทุกหน้าหรือไม่ ทีละสัญญา/ทีรายชื่อ จนครบ

(๖) หลังจากนั้นกด **บันทึกข้อมูล** ตามภาพที่ ๔.๑๗ ก็จะปรากฏภาพหน้าจอตามภาพที่ ๔.๑๘ แล้วกดปุ่ม **OK** ยืนยันความถูกต้องของสัญญาและเอกสารครบถ้วน ถือว่าจบขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา

ผู้ปฏิบัติงานสามารถจะพักการตรวจ และนำไปตรวจในวันต่อไปได้ โดยทำตามขั้นตอนเดิม หากพบเอกสารไม่ครบถ้วนและไม่ถูกต้อง ทำการแจ้งให้นิสิตทราบ พร้อมแนะนำให้จัดทำและเตรียมเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งมาให้ผู้ปฏิบัติงานอีกครั้ง ซึ่งจะได้เริ่มขั้นตอนนี้ใหม่



ระบบงาน : e-Studentloan

โปรแกรม : SLFMENU : MENU

ชื่อผู้ใช้ : U0005190 : นายสุรพล สุษะพรหม:ผู้บริหาร

วันที่ : 10 สิงหาคม 2563 เวลา 09:25:27 น.

1. คัดเลือกผู้กู้

กองทุน กรอ.

2. สัญญา

2.1 บันทึกข้อมูล

3. ลงทะเบียน

4. ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งสมาควาร

ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ

ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารแนบ

๑.ใส่ข้อมูล

ปีการศึกษา* 2563

เลขประจำตัวประชาชน

ระดับการศึกษา* อนุปริญญา, ปริญญาตรี

โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร กรุงไทย

ยังไม่ตรวจสอบสัญญา
 ตรวจสอบสัญญาแล้ว
 ดุทั้งหมด

เรียงข้อมูลตาม*
 เลขประจำตัวประชาชน
 ชั้นปี
 คณะ
 เลขที่สัญญา

๒.เลือก

ดูรายชื่อบุคคลในบัญชี

ล้างจอภาพ

จบการทำงาน

ภาพที่ ๔.๑๖ แสดงการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

๓. เลือกช่องรายชื่อตามสัญญาที่ได้รับรวบรวม **** กองทุน ฯ ขอแจ้งเปลี่ยนขั้นตอนให้เร็วขึ้นดังนี้ ****

**** หลังจากทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ทางสถานศึกษาสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนให้กับผู้กู้ได้ทันที ****

ลำดับที่	สัญญา ถูกต้องเอกสาร ครบถ้วน	เลขที่สัญญา	วันที่ตรวจสอบเลข ที่สัญญา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อบัญชีเงิน ฝากธนาคาร (ถ้ามี)	เลขที่บัญชี	ชั้นปี	คณะ	โอนเป็นผ่าน บข ธนาคาร
1	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100055	1-10!	1	นาย	นาย	85!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
2	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100046	1-12!	1	นาย	นาย	83!	1	คณะสังคมศาสตร์	กรุงเทพ
3	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100049	1-12!	3	น.ส.	น.ส.	82!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
4	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100012	1-16!	3	น.ส.	น.ส.	11!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
5	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100004	1-310	-9	น.ส.	น.ส.	98!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
6	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100003	1-31!	5	น.ส.	น.ส.	67!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
7	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100023	1-31!	2	นาย	นาย	31!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
8	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100048	1-31!	5	น.ส.	น.ส.	28!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
9	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100056	1-32!	5	นาย	นาย	67!	1	คณะสังคมศาสตร์	กรุงเทพ
10	<input type="checkbox"/>	C2563005190100053	1-468	-2	น.ส.	น.ส.	40!	1	คณะสังคมศาสตร์	กรุงเทพ
11	<input type="checkbox"/>	C2563005190100010	1-72!	7	น.ส.	น.ส.	98!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
12	<input type="checkbox"/>	C2563005190100008	1-72!	3	น.ส.	น.ส.	72!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
13	<input type="checkbox"/>	C2563005190100007	1-72!	1	นาย	นาย	73!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
14	<input type="checkbox"/>	C2563005190100030	1-80!	1	นาย	นาย	67!	1	คณะสังคมศาสตร์	กรุงเทพ
15	<input type="checkbox"/>	C2563005190100052	1-80!	2	นาย	นาย	81!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
16	<input type="checkbox"/>	C2563005190100043	1-80!	2	น.ส.	น.ส.	67!	1	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
17	<input type="checkbox"/>	C2563005190100047	1-80!	3	นาย	นาย	83!	1	คณะสังคมศาสตร์	กรุงเทพ
49	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100051	1-31!		นาย	นาย	6795	2	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ
50	<input checked="" type="checkbox"/>	C2563005190100002	1-34!		น.ส.	น.ส.	3220	2	คณะครุศาสตร์	กรุงเทพ

หน้า 1 2

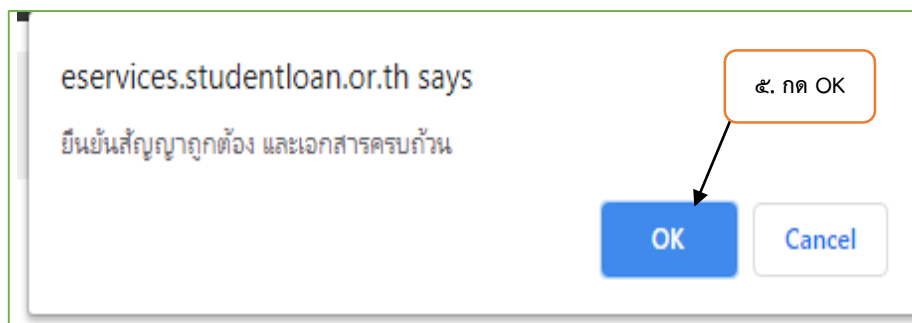
บันทึกข้อมูล **จบการทำงาน**

หมายเหตุ : หากสถานศึกษาพบว่าข้อมูลของนักเรียน บัณฑิตศึกษา มีลักษณะดังกล่าว ไม่เป็นปกติดังนี้

1. ข้อมูลครบ (บันทึก) ครบเอกสารตรวจสอบเอกสารที่มายื่นยื่นไม่มีความผิดปกติถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต่าง ๆ เช่นชื่อ นามสกุลบัญชีเงินฝากธนาคาร ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้
2. **ข้อมูลของนักเรียน บัณฑิตศึกษา เป็นข้อมูลแก้ไข** เนื่องจากสถานะข้อมูลเอกสารที่ยื่นมายื่น หน้า 2 ส่วนของรายละเอียดเพิ่มเติมในกาทำสัญญาไม่ถูกต้อง ให้ทางสถานศึกษาติดต่อ บัณฑิตฯ หากการพิมพ์เอกสารสัญญาที่ยื่นมายื่นมาที่ 2 ไม่ตรงกับการ log in เข้าสู่ระบบในบัณฑิตฯ จะสามารถทำการบันทึกตรวจสอบสัญญาได้
3. **ข้อมูลของนักเรียน บัณฑิตศึกษา เป็นข้อมูลแก้ไข** เนื่องจากข้อมูลข้อมูลของ นศ. ไม่ตรงกัน ชื่อ-นามสกุลของผู้ยื่นไปทางสถานศึกษาตรวจสอบไปแต่ข้อมูลของ นศ. มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลของ บัณฑิตฯ หากการบันทึกข้อมูลของ นศ. ไม่ตรงกับข้อมูลของ บัณฑิตฯ ให้ทางสถานศึกษาตรวจสอบไปแต่ข้อมูลของ นศ. มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลของ บัณฑิตฯ หากการบันทึกข้อมูลของ นศ. ไม่ตรงกับข้อมูลของ บัณฑิตฯ ให้ทางสถานศึกษาตรวจสอบไปแต่ข้อมูลของ นศ. มีข้อมูลไม่ตรงกับข้อมูลของ บัณฑิตฯ





๔. กด บันทึกข้อมูล เมื่อครบตามรายชื่อในสัญญา

ภาพ ๔.๑๗ แสดงรายชื่อบัณฑิตที่ได้บันทึกสัญญาในระบบแล้ว



ภาพ ๔.๑๘ แสดงตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารครบถ้วน

ตัวอย่าง สัญญากู้ยืมเงิน

C25E3005190100056 1-3259-01055-1E-6

สัญญากู้ยืมเงิน สัญญากำกับ และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

สัญญาเลขที่ C25E3005190100056 ระบุปี อนุสัญญาปริญญาตรี

วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยมหาดไทย กรุงเทพมหานคร จังหวัด กรุงเทพมหานคร ระหว่าง
 กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) โดย (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)

ตำแหน่ง _____ ของสถานศึกษา มหาวิทยาลัยมหาดไทย กรุงเทพมหานคร

ผู้ได้รับมอบอำนาจจากกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้กู้ยืม"

กับ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ) _____ เกิดวันที่ 29 เดือน _____ พ.ศ. 2544

อายุ 19 ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 32 หมู่ที่ 11 ซอย _____ ถนน _____
 ตำบลแขวง แขวงสีวันทร์ อำเภอเขต แขวงสีวันทร์ จังหวัด สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32000

โทรศัพท์ 09 _____ โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail id 99@gmail.com

เลขประจำตัวประชาชน 1-3- _____ ออกให้เมื่อวันที่ _____ หมอลงวันที่ _____

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้กู้ยืมเงิน"

ผู้กำกับชื่อ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ) _____ เกิดวันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2521

อายุ 42 ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 32 หมู่ที่ 11 ซอย _____ ถนน _____
 ตำบลแขวง แขวงสีวันทร์ อำเภอเขต แขวงสีวันทร์ จังหวัด สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32000

โทรศัพท์ 0 _____ โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail _____

เลขประจำตัวประชาชน 3-3- _____ ออกให้เมื่อวันที่ _____ หมอลงวันที่ _____

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ เป็นผู้กำกับของสัญญาเงิน โดยถือยืมเงิน _____ บาท ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้กำกับเงิน"

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ "ผู้แทนโดยชอบธรรม" หรือ "ผู้ปกครอง" คือ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ) _____
 เกิดวันที่ 29 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2521 อายุ 42 ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 32 หมู่ที่ 11
 ซอย _____ ถนน _____ ตำบลแขวง แขวงสีวันทร์ อำเภอเขต แขวงสีวันทร์
 จังหวัด สุรินทร์ รหัสไปรษณีย์ 32000 โทรศัพท์ _____ โทรศัพท์มือถือ _____ E-mail _____

เลขประจำตัวประชาชน 3-3- _____ ออกให้เมื่อวันที่ _____ หมอลงวันที่ _____

ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา / เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินที่ผู้กู้ยืมเงินและผู้กู้ยืมเงินโดย _____ โดย

1. ผู้กู้ยืมเงินและผู้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมเงินและผู้กู้ยืมเงิน ผู้กำกับและผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้ปกครองตกลงยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้กู้ยืมเงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา เพื่อไปใช้เพื่อเป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงิน
2. ผู้กู้ยืมเงินจะจ่ายเงินซึ่งเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษา แกนผู้กู้ยืมเงินและจ่ายค่าครองชีพแก่นักเรียนผู้กู้ยืมเงินและผู้กู้ยืมเงิน โดยให้ถือว่าแบบลงทะเบียนเรียนแบบเต็มจำนวนเงินกู้ยืมของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ถ้าเข้าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่กองทุนกำหนดซึ่งผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มกู้จนกระทั่งสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาเป็นหลักฐานในการกู้ยืม และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

หน้า ๑

สัญญาทั้งหมด ๒ หน้า

คำอธิบายเพิ่มเติม
 ๑. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสัญญา จะต้องลงนามคือ
 -ผู้บริหาร ลงนามฐานะเป็น ผู้ให้กู้ ในหน้า ๒ เพียงหน้าเดียว
 -ผู้กู้และผู้ที่เกี่ยวข้อง ลงชื่อตั้งแต่หน้า ๒ - หน้า ๖

ข้อมูลต้นฉบับบันทึก

ภาพที่ ๔.๑๙ แสดงสัญญาหน้า ๑

ตัวอย่างสัญญากู้ยืมเงิน

หน้า ๒ 2/6 สัญญาทั้งหมด ๖ หน้า

๓. ผู้กู้ยืมตกลงให้ผู้กู้ยืมเงินกู้ยืมเงินตามข้อ ๒ ตลอดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ภายในวงวงกู้ยืมสูงสุดสำหรับ ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ (สองแสน) บาท ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและอาชีวศึกษา ไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ (สามแสน) บาท ระดับ ปริญญาตรีหลักสูตร ๔ (สี่) ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง ไม่เกิน ๗๐๐,๐๐๐ (เจ็ดแสน) บาท หลักสูตร ๕ (ห้า) ปี ไม่เกิน ๘๐๐,๐๐๐ (แปดแสน) บาท หลักสูตร ๖ (หก) ปี ไม่เกิน ๑,๗๐๐,๐๐๐ (หนึ่งล้านเจ็ดแสน) บาท ทั้งนี้ วงเงินการให้ผู้กู้ยืมเงินแต่ละปีการศึกษา ต้องไม่เกินขอบเขตตามที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประกาศกำหนด

๔. เอกสารนี้ทำขึ้นสองฉบับมีความถูกต้องตรงกัน ฉบับไว้ที่ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมเงินหนึ่งฉบับ ทุกฝ่ายได้ตรวจสอบอ่านหรือฟังจนเป็นที่เข้าใจข้อความตลอดทั้งฉบับแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

๕. รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของสัญญาฉบับนี้ ทุกฝ่ายตกลงให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๖. ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้จัดทำขึ้นให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามสัญญานี้ ทุกฝ่ายยอมรับให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

๗. ในกรณีที่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และข้อสัญญาขัดแย้งกัน ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด

ลงชื่อ เว้นไว้
สำหรับผู้บริหารลงนาม

ลงชื่อ ลายเซ็นผู้ค้ำประกัน
(นายผู้ค้ำ ประกัน)

ลงชื่อ _____
ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน

ตำแหน่ง _____

ลงชื่อ ลายเซ็นพยานคนที่ ๑ พยาน

ลงชื่อ ลายเซ็นนิสิต
(นายนิสิต ผู้กู้ยืม)

ลงชื่อ ลายเซ็นผู้แทนโดยชอบธรรม
(นายกรณี ยังไม่บรรลุนิติ)

ลงชื่อ _____
พยาน

ลงชื่อ ลายเซ็นพยานคนที่ ๒ พยาน


ตรงนี้มีชื่อชื่อปรากฏ
ต้องเซ็น

ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตาม พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งได้ระบุในมาตรา ๔ และต้องแนบสำเนาบัตรเจ้าหน้าที่มาด้วย หากไม่แนบก็ประทับตรามาด้วย โดยการทำลายให้ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันและพยานลงชื่อนั้น ต้องกรณี ดังนี้

๑. นิสิตสังกัดส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัย นำสัญญาให้คนค้ำประกันลงชื่อค้ำประกันที่ต่างจังหวัด
๒. ไม่ได้ทำต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๓. พยานต้องลงชื่อให้ครบทั้ง ๒ คน และต้องมีคนเดียวกับผู้ค้ำประกันและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
๔. ผู้ค้ำประกันและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง จะเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ได้

ภาพที่ ๔.๒๐ แสดงสัญญาหน้า ๒ (ผู้บริหารจะลงนามในหน้านี)

ตัวอย่าง ลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา



ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสาร
การกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ)

ข้าพเจ้า **พระพรหมบัณฑิต** ตำแหน่ง อธิการบดี
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน มหาวิทยาลัย มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รหัสสถานศึกษา U005190
ที่อยู่สถานศึกษา 79 หมู่ที่ 1 ต.ลำไทร อ.วังน้อย จ.พระนครศรีอยุธยา 13170

ขอมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำการแทน (ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบ) ดังนี้

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 1	
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
(ตัวจริง) ชื่อ - นามสกุล <u>ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. สุวิมล สุขพรหม</u> ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายกิจการทั่วไป	

← ตัวอย่างลายมือชื่อ ๑

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 2	
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
(ตัวจริง) ชื่อ - นามสกุล <u>นางสาวศิริพร อารัมย์</u> ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต	

← ตัวอย่างลายมือชื่อ ๒

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 3	
ลายมือชื่อ	ลายมือชื่อ
(ตัวจริง) ชื่อ - นามสกุล <u>นายจตุรภัฏ จงศิริ</u> ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน กยศ.	

← ตัวอย่างลายมือชื่อ ๓

หมายเหตุ

(1) ให้สถานศึกษาส่งลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาฉบับนี้ ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1 ชุด และส่งให้ทบวง.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด

(2) ในกรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา จะต้องดำเนินการจัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาตามแบบฟอร์มนี้ พร้อมหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวกระทำการแทนสถานศึกษา โดยจัดส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้ทบวง.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด

ภาพที่ ๔.๒๓ แสดงตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา

ตัวอย่าง ผู้บริหารลงนามในสัญญา (หน้า ๒ จุดเดียว)

๑. ผู้บริหารลงนาม		2/6	
<p>3. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้ผู้กู้ยืมเงินกู้ยืมเงินตามข้อ 2 ตลอดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ภายในวงเงินกู้ยืมสูงสุดสำหรับ ระดับ มีธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ และสายอาชีพ ไม่เกิน 200,000 (สองแสน) บาท ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและอนุปริญญา ไม่เกิน 300,000 (สามแสน) บาท ระดับ ปริญญาตรีหลักสูตร 4 (สี่) ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง ไม่เกิน 700,000 (เจ็ดแสน) บาท หลักสูตร 5 (ห้า) ปี ไม่เกิน 800,000 (แปดแสน) บาท หลักสูตร 6 (หก) ปี ไม่เกิน 1,700,000 (หนึ่งล้านเจ็ดแสน) บาท ทั้งนี้ วงเงินการให้กู้ยืมในแต่ละปีการศึกษาต้องไม่เกินขอบเขตตามที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประกาศกำหนด</p> <p>4. เอกสารนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน ฉบับไว้ให้ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมเงินหนึ่งฉบับ ผู้กู้ยืมได้ตรวจสอบหรือฟังจนเป็นที่เข้าใจข้อความตลอดทั้งฉบับแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน</p> <p>5. รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของสัญญาฉบับนี้ ทุกฝ่ายตกลงให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</p> <p>6. ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสัญญา ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้จัดทำขึ้นให้แก่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งตามสัญญาฉบับนี้ ทุกฝ่ายยอมรับให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา</p> <p>7. ในกรณีที่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา และข้อสัญญาขัดแย้งกับ ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้าประกันจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ ให้ถือว่าคำวินิจฉัยดังกล่าวให้ถือเป็นที่สุด</p>			
ลงชื่อ	ผู้ให้กู้ยืม	ลงชื่อ	ผู้กู้ยืมเงิน
รศ.ดร.สุรพล สุธะพรหม หรือ นายสุรเชษฐ์ ตอรัมย์		ลายเซ็นนิสิต (นายนิสิต ผู้กู้ยืม)	
ลงชื่อ	ผู้ค้าประกัน	ลงชื่อ	ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้
ลายเซ็นผู้ค้าประกัน (นายผู้ค้า ประกัน)		ลายเซ็นผู้แทนโดยชอบธรรม (นายกรณี ยังไม่บรรลุนิติภาวะ)	
ลงชื่อ	ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกัน		
ตำแหน่ง			
ลงชื่อ	พยาน	ลงชื่อ	พยาน
()		()	
๒.ประทับตรา มจร			

ภาพที่ ๔.๒๔ แสดงตัวอย่าง ผู้บริหารลงนามในช่องผู้ให้กู้ยืม

๔.๒.๕.๔ รวบรวมสัญญาที่ผ่านการลงนามและประทับตรา แล้ว เก็บไว้รอเอกสารแนบคือ แบบยืนยันลงทะเบียน ผู้ปฏิบัติงานจะดำเนินการ ดังนี้

(๑) แยกชุดสัญญาออกเป็น ๒ ชุด

(๒) จัดเรียงสัญญาฉบับจริงแต่ละชุดให้เรียบร้อย แนบเอกสารประกอบสัญญาตามรายการ ให้จัดเรียงตามตาราง ดังนี้

ตารางที่ ๔.๔ แสดงการจัดเรียงสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา

ที่	ชุดที่ ๑	ชุดที่ ๒
๑.	-สัญญาฉบับจริง	-สัญญาฉบับจริง
๒.	-สำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้กู้	-สำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้กู้
๓.	-สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตผู้กู้	-สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตผู้กู้
๔.	-สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิตผู้กู้	-สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิตผู้กู้
๕.	-สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน	-สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้ำประกัน
๖.	-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน	-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
๗.	-สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีมิใช่คนเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)	-สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีมิใช่คนเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)
๘.	-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีมิใช่คนเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)	-สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีมิใช่คนเดียวกันกับผู้ค้ำประกัน ต้องแนบมาด้วย)

จากตารางก็จะได้สัญญาและเอกสารประกอบเป็น ๒ ชุด จากนั้นเก็บไว้ในตู้เก็บเอกสารเพื่อรอแบบลงทะเบียนเรียนหรือแบบยืนยันค่าเล่าเรียนแนบท้าย

๔.๒.๕.๕ ผู้ปฏิบัติงาน แจ้งนิสิตให้บันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan โดยแจ้งผ่านช่องทางการสื่อสารที่ผู้ปฏิบัติงานได้สร้างไว้ พร้อมกับโทรศัพท์ตามนิสิตที่ยังไม่ดำเนินการด้วย เมื่อนิสิตแต่ละคนบันทึกค่าเล่าเรียนฯ แล้วก็จะสามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ช่วงระยะเวลา : เดือนกันยายน-ตุลาคม ภาคเรียนที่ ๑

สิ่งที่ควรคำนึง : เนื่องด้วย เป็นสัญญาฉบับจริงจะต้องให้ความสำคัญในการเก็บรักษาเอกสาร เก็บเอกสารไว้ในที่ที่มีความชื้น ควรเก็บในตู้เก็บเอกสาร ไม่ปะปนกับเอกสารอื่นๆ ควรใส่ซองเอกสารพิมพ์รายชื่อติดหน้าซองและลงวันที่ในการดำเนินการไว้ด้วยก็ได้

ข้อดีการจัดเรียงเป็นชุดแยกกัน ก็คือ สามารถเลือกส่งชุดไหนก็ได้ในพื้นที่โดยที่รอแบบลงทะเบียนเรียนมาแนบเท่านั้น ทำการแสกนสัญญาเป็นรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ PDF เก็บไว้เป็นสำเนาโดยที่ไม่ต้องถ่ายเอกสารเพื่อเป็นการลดมลภาวะและประหยัดทรัพยากรธรรมชาติ

สัญญาฉบับจริงที่นิตินิตได้นำไปให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามแล้ว จะต้องมีการจัดเก็บและรวบรวมไว้เป็นอย่างดี หากเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบหายหรือชำรุดเสียหาย จะเป็นความบกพร่องในการปฏิบัติหน้าที่ อันจะส่งผลด้านความพึงพอใจของนิตินิต และนิตินิตอาจเสียเวลาในการดำเนินการใหม่ซึ่งมิใช่ความผิดของนิตินิตเลยแม้แต่น้อย ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานต้องระมัดระวังเป็นพิเศษ

เนื่องจากสัญญาในระบบ e-studentloan เป็นสัญญาสำเร็จรูปตามที่กองทุนกำหนดไว้ ในสัญญาจึงไม่ต้องตรวจทุกตัวอักษร สิ่งที่จะต้องดำเนินการก็คือ ควรตรวจรายชื่อผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีทีนิตินิตยังไม่บรรลุนิติภาวะ คือ อายุไม่เกิน ๒๐ ปี ต้องให้ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามด้วย) โดยในระบบได้ส่งข้อมูลผู้กู้ ผู้ค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรม ไปยังข้อมูลทะเบียนราษฎร์กรมการปกครอง นั้นหมายความว่า ข้อมูลเหล่านี้ได้ผ่านการตรวจสอบจากกรมการปกครองแล้ว การตรวจสัญญาในระบบ e-studentloan จึงเป็นการตรวจสอบเรื่องการลงนามของผู้มีส่วนที่เกี่ยวข้องในสัญญาและตรวจเอกสารประกอบสัญญา

อีกประการหนึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบจำนวนหน้าของสัญญาให้ครบและตรวจสอบลายมือชื่อของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในสัญญา จะต้องลงนามให้ครบทุกหน้า (สัญญามี ๖ หน้ากระดาษ)

ผู้ปฏิบัติงานแม้จะได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนสถานศึกษาสามารถที่จะลงนามในฐานะผู้ให้กู้ แต่ที่ผ่านมายังไม่เคยลงนามในสัญญาแม้แต่ฉบับเดียว ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้นำเสนอให้ผู้บริหารทั้ง ๒ ท่าน (คนใดคนหนึ่ง) ลงนาม เพราะผู้บริหารทั้ง ๒ ท่านเป็นผู้บริหารระดับสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ จึงไม่มีเหตุจำเป็นใดๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะลงนามในเอกสารแทนผู้บริหารทั้งสองท่านดังกล่าว

อีกประการหนึ่ง ข้อมูลนิตินิตตามที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำขอกู้ยืมจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งเพราะมีข้อมูลด้านต่าง ๆ เช่น อีเมลล์ของนิตินิต เป็นต้น จึงเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ใช้ในการส่งข้อความต่างๆ ช่องทางการสื่อสารสมัยใหม่รวดเร็วทันใจ ควรใช้สื่อเหล่านี้ใช้ในการทำงาน

ข้อควรระวังเป็นพิเศษ : ผู้บริหารที่ลงนามในสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อตรงตามตัวอย่างที่ได้ให้ไว้กับกองทุนฯ จะใช้ตราวางเพื่อแทนลายมือชื่อก็ได้เช่นกัน

อย่าให้เกินระยะเวลาที่กองทุนฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้หากเกินระยะเวลาที่กำหนดจะต้องประสานงานกับทางกองทุนฯ เพื่อให้เปิดระบบให้ดำเนินการในขั้นตอนนี้อีกครั้ง แต่อาจจะทำให้เสียเวลา

๔.๒.๖ ขั้นตอนยืนยันการลงทะเบียนพร้อมทั้งพิมพ์แบบลงทะเบียน

ตามที่กล่าวไว้แล้วใน ข้อ ๔.๒.๔ ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม ที่ผู้ปฏิบัติงานได้คัดแยกรายชื่อ นิตินิตออกเป็นกลุ่มไว้ ๒ กลุ่ม คือ (๑) กลุ่มนิตินิตผู้กู้ยืมรายเก่าของมหาวิทยาลัย กลุ่มนี้ไม่ต้องทำสัญญา (๒) กลุ่มนิตินิตผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าจากสถานศึกษาอื่น กลุ่มนี้ต้องทำสัญญา นั้น

ในขั้นตอนนี้ นิตินิตผู้กู้ยืมรายเก่าของมหาวิทยาลัย กลุ่มนี้ไม่ต้องทำสัญญาได้ข้ามขั้นตอนก่อนหน้ามาดำเนินการในขั้นตอนนี้ด้วย และตามที่ได้แจ้งให้นิตินิตทั้ง ๒ กลุ่ม ให้ทำการ

บันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยมีวิธีการบันทึกตามคู่มือ กยศ.สำหรับ นิสิต นิสิตที่เลือกช่องค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในระบบไว้ จะต้องเข้าไป บันทึกค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามจำนวนที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บแต่ละ ภาคเรียน โดยที่จำนวนเงินที่บันทึกนั้นจะไม่รวมเป็นหนี้แต่อย่างใด จะมีสถานะเป็นหนี้เฉพาะค่าครองชีพเท่านั้น เหตุเพราะให้กู้ได้เฉพาะค่าครองชีพ ถึงอย่างนั้นก็ให้ดำเนินการเพื่อผ่านขั้นตอนของระบบ

นิสิตที่ได้เลือกช่องค่าครองชีพอย่างเดียวจะบันทึกค่าเล่าเรียนหรือไม่บันทึกก็ตาม ระบบจะ ลงทะเบียนให้โดยอัตโนมัติ ซึ่งหลังจากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะเข้าไปยืนยันในระบบและพิมพ์ออกมา เรียกว่า “แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน” และนิสิตจะต้องลงชื่อในแบบดังกล่าว

จากนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะปฏิบัติ ดังนี้

๔.๒.๖.๑ ยืนยันค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาผ่าน ระบบ e-studentloan เพื่อยืนยันการลงทะเบียนเรียนของนิสิตเป็นรายบุคคลผ่านระบบ e-studentloan โดยมีวิธีการ ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าระบบ โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน

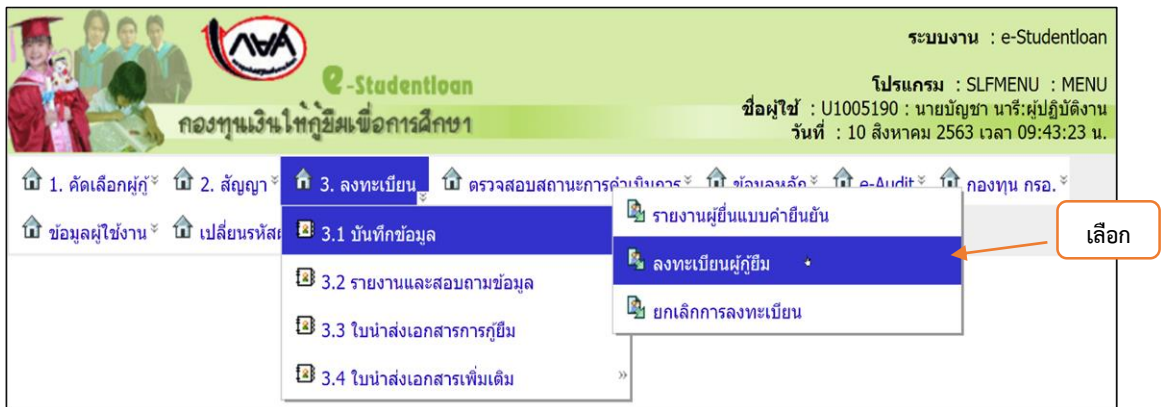
(๒) เข้าไปที่เมนู ๓ ลงทะเบียน >>>๓.๑ บันทึกข้อมูล เลือก **ลงทะเบียนผู้กู้ยืม** ก็จะปรากฏช่องให้ใส่ข้อมูลปีการศึกษาปัจจุบัน และใส่ข้อมูลอื่นให้ครบ

(๓) จากนั้นให้เลือก **ยังไม่ลงทะเบียน**

(๔) ถ้าเลือก **เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก** ดังภาพที่ ๔.๒๖ ก. จะ ปรากฏหน้าจอตั้งภาพที่ตามภาพที่ ๔.๒๗ ไม่ต้องใส่ข้อมูลใดๆ ทั้งสิ้น จากนั้นให้กด **บันทึกข้อมูล** ก็จะ ปรากฏหน้าจอตามภาพที่ ๔.๒๘ จากนั้น ให้กด OK เป็นการยืนยันการลงทะเบียนแล้ว

ต่อจากนั้นให้ กดปุ่ม **พิมพ์ใบลงทะเบียน** ก็จะได้ใบลงทะเบียน ตามภาพที่ ๔.๓๑ ให้ทำการพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียนหรือแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ออกมาเป็น เอกสาร และให้ทำตามขั้นตอนนี้จนครบทุกคน โดยไม่ต้อง Login เข้าระบบใหม่

(๕) กรณีถ้าเลือก **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ดังภาพที่ ๔.๒๖ ข. จะ ปรากฏเป็นภาพที่ ๔.๓๐ จากนั้นให้คลิกตรงชื่อของนิสิตจะเห็นหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๒๘ และไม่ต้องใส่ ข้อมูลใดๆ เช่นเดิม ให้กด **บันทึกข้อมูล** ก็จะขึ้นหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๒๘ ให้กด OK เป็นการยืนยัน การลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว จากนั้นให้ กดปุ่ม **พิมพ์ใบลงทะเบียน** ก็จะได้ใบลงทะเบียน ตามภาพที่ ๔.๓๑ ให้ทำการพิมพ์ออกมา เป็น **แบบลงทะเบียนเรียนหรือแบบยืนยันค่าเล่าเรียน** ให้ทำแบบนี้จน ครบทุกคน



ภาพที่ ๔.๒๕ แสดงการยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

ก.

ข.

ลำดับ	รหัสประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ปีการศึกษา	ภาคเรียนที่	สถานะ	วันที่ลงทะเบียน	วันที่ชำระค่าเล่าเรียน	วันที่ชำระค่าที่พัก	วันที่ชำระค่าประกัน	วันที่ชำระค่าอื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
1.	1-1	นางสาว		2563	1							18,000.00	ปกติ
2.	1-2	นางสาว		2563	1							18,000.00	ปกติ
3.	1-3	นางสาว		2563	1							18,000.00	ปกติ
4.	1-4	นางสาว		2563	1							18,000.00	ปกติ
5.	1-5	นางสาว		2563	1							18,000.00	ปกติ
6.	1-6	นางสาว		2563	1							18,000.00	ปกติ

ภาพที่ ๔.๒๖ แสดงการยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา (ต่อ)

บันทึกข้อมูลผู้กู้

ปีการศึกษา * 2563 ภาคเรียนที่ 1
 เลขประจำตัวประชาชน * 1- ชื่อ-สกุล นางสาว
 เลขที่สัญญา C2563005190100049
 รายละเอียดการเรียนการสอน คณะครุศาสตร์ หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1

ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากผู้กู้

เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบลงทะเบียน วันที่เอกสาร
 ค่าเล่าเรียน บาท ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา บาท เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 0656051782

บันทึกแบบยื่นเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
		✓

กรอมวงเงิน วงเงินที่ได้รับกรโอนในปีการศึกษาี้ วงเงินคงเหลือในปีการศึกษาี้

ภาคเรียนที่	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีสถานศึกษา		เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีผู้กู้(ค่าครองชีพ)			รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	เดือนละ	เป็นเวลา	รวม	
1/2563			3,000.00	6	18,000.00	18,000.00

ผู้กู้ยื่นยินยอมให้ผู้กู้ยืมจ่ายเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขา
 บัญชีของสถานศึกษาเลขที่ 0260202290
 กรณีค่าครองชีพ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาท่าศาลา
 บัญชีผู้กู้ ชื่อ น.ส.สุวิภา เป็ดโพธิ์ เลขที่ 8283164309

1.บันทึกข้อมูล

2.พิมพ์ใบลงทะเบียน

ภาพที่ ๔.๒๗ แสดงนิสิตที่เลือกกู้ค่าครองชีพอย่างเดียว

ความแตกต่าง
และจุดที่เหมือนกัน

บันทึกข้อมูลผู้กู้

ปีการศึกษา * 2563 ภาคเรียนที่ 1
 เลขประจำตัวประชาชน * 1- ชื่อ-สกุล นาย
 เลขที่สัญญา C2563005190100051
 รายละเอียดการเรียนการสอน คณะครุศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี ชั้นปีที่ 2

ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากผู้กู้

เลขที่ใบเสร็จ/เลขที่ใบแจ้งหนี้/เลขที่ใบลงทะเบียน 6000142 วันที่เอกสาร 29/06/63
 ค่าเล่าเรียน บาท ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา บาท เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ 092547004

บันทึกแบบยื่นเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
✓	✓	✓

กรอมวงเงิน วงเงินที่ได้รับกรโอนในปีการศึกษาี้ วงเงินคงเหลือในปีการศึกษาี้

ภาคเรียนที่	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีสถานศึกษา		เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีผู้กู้(ค่าครองชีพ)			รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	เดือนละ	เป็นเวลา	รวม	
1/2563			3,000.00	6	18,000.00	18,000.00

ผู้กู้ยื่นยินยอมให้ผู้กู้ยืมจ่ายเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
 เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาท่าเดียน
 บัญชีของสถานศึกษาเลขที่ 02
 กรณีค่าครองชีพ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาโรมันสัน สรินทร์
 บัญชีผู้กู้ ชื่อ น. เลขที่ 6795648818

1.บันทึกข้อมูล

2.พิมพ์ใบลงทะเบียน

ขึ้นให้อัตโนมัติ

ภาพที่ ๔.๒๘ แสดงนิสิตที่เลือกกู้ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ



ภาพที่ ๔.๒๙ แสดงการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2563 ภาคเรียนที่ * 1

ผู้ชำระค่า/ผู้ชำระใหม่

ระดับการศึกษา

ชั้นปี

คณะ

สถานะ ยังไม่ลงทะเบียน ลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว ดูทั้งหมด

คลิกที่ชื่อนี้

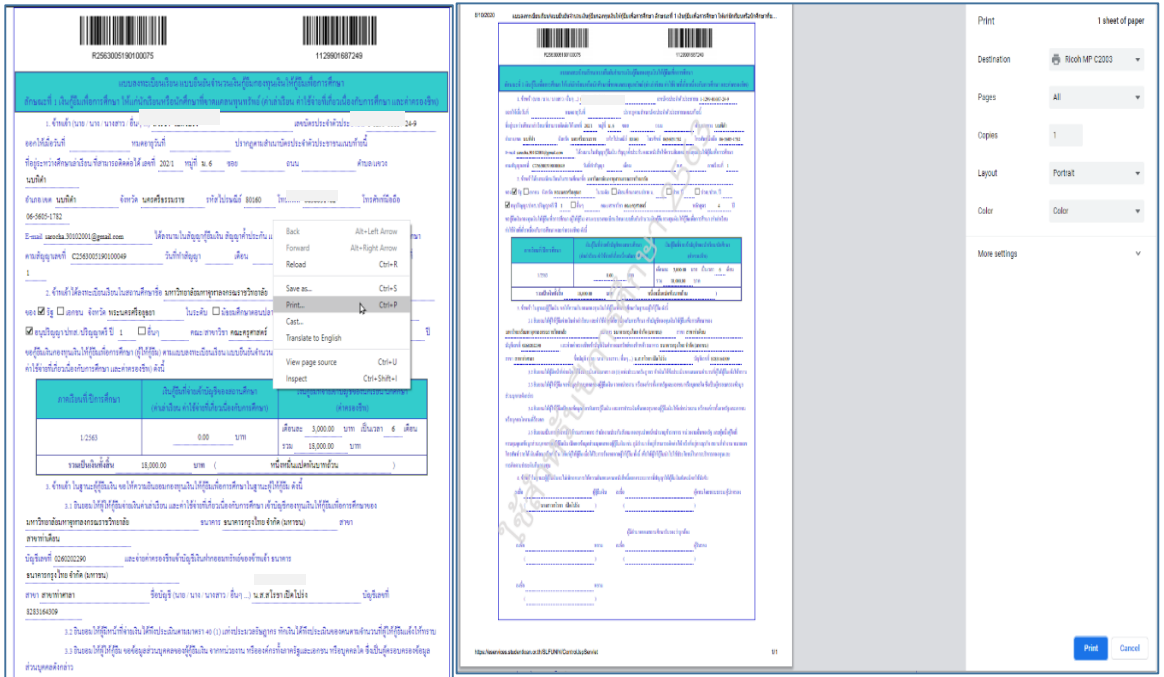
ค้นหา

รายละเอียดคูปองแสดงข้อมูล

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ครอบครัวเงิน	วงเงินที่ใช้ไป	จำนวนเงินที่ค้าง ทะเบียน	ค่าครองชีพ	ชอว์			โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร
							ค่าเช่า เช่า	ค่าไปจ่ายเกี่ยว เนื่อง	ค่าครอง ชีพ	
1.	1-1-	นาง	0.00						/	กรุงไทย
2.	1-1-	นาง	0.00						/	กรุงไทย
3.	1-3-	นาย	0.00						/	กรุงไทย
4.	1-3-	นาย	0.00				/	/	/	กรุงไทย
5.	1-3-	นาง	0.00						/	กรุงไทย
6.	1-6-	นาง	0.00				/	/	/	กรุงไทย

ภาพที่ ๔.๓๐ แสดงผลการเลือก ตามภาพที่ ๔.๒๘ ข.

ตัวอย่างพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน



ภาพที่ ๔.๓๑ แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ในระบบ

ตัวอย่างแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนพิมพ์เป็นเอกสาร

R2662006190100001 1100702433768

แบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินฐานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ (.....) เลขบัตรประชาชน (.....) 249
 ออกให้เมื่อวันที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 ที่อยู่ระหว่างศึกษาตามเงื่อนไข (ตามข้อ ๒)
 อีเมล (.....) โทรศัพท์ (.....) โทรสาร (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสาขาวิชา (.....) ชั้นเรียน (.....) ภาคเรียนที่ (.....) ปีที่ (.....) 3
 ขอเรียนขอเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (.....) บาท และขอเงินประกัน (.....) บาท รวม (.....) บาท
 3. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสาขาวิชา (.....) ชั้นเรียน (.....) ภาคเรียนที่ (.....) ปีที่ (.....) 3
 ขอเรียนขอเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (.....) บาท และขอเงินประกัน (.....) บาท รวม (.....) บาท

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ส่วนสำหรับค่าใช้สอยที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา)	เงินประกันเพื่อชำระบัญชีเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (ส่วนสำหรับค่าใช้สอยที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา)
1-2562	0.00 บาท	เดือนละ 2,400.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 14,400.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น 14,400.00 บาท (สิบสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)		

3. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ส่วนสำหรับค่าใช้สอยที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา) ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.1

3.1 ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.1 และ 3.2 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562) และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.1 และ 3.2 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562) และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.1 และ 3.2 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562)

3.2 ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.2 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562) และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.2 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562)

3.3 ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.3 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562) และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.3 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562)



3.4 ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.4 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562) และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.4 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562)

3.5 ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.5 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562) และยินยอมที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อ 3.5 ของระเบียบการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (ฉบับปรับปรุงปี 2562)

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ (.....) เลขบัตรประชาชน (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 โทรศัพท์ (.....) โทรสาร (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 อีเมล (.....) โทรศัพท์ (.....) โทรสาร (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ชื่อ (.....) เลขบัตรประชาชน (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 โทรศัพท์ (.....) โทรสาร (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)
 อีเมล (.....) โทรศัพท์ (.....) โทรสาร (.....) บ้านเลขที่ (.....) หมู่ที่ (.....) ตำบล (.....) อำเภอ (.....) จังหวัด (.....)

ภาพที่ ๔.๓๒ แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน

๔.๒.๖.๒ ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนิสิตให้ลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน โดยนิสิตส่วนกลางมาลงชื่อที่กองกิจการนิสิต ส่วนนิสิตสังกัดวิทยาเขต และวิทยาลัย ให้จัดทำแบบลงทะเบียนเรียนหรือแบบยืนยันค่าเล่าเรียน เป็นไฟล์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ให้นิสิตพิมพ์ออกเป็นเอกสาร นิสิตลงนามให้เรียบร้อย การลงนามในเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน ให้นิสิตลงชื่อในแบบลงทะเบียนเรียน หรือ แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ดังตัวอย่างดังนี้


R2562005190100001

1100702433788

แบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า (นาง / นาย / นางสาว / อื่นๆ ...) เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1.....
 ออกให้เมื่อวันที่ พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ กรุงเทพมหานคร สำนักทะเบียนราษฎร์
 ที่อยู่ระหว่างศึกษาตามเรียนที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
 E-mail : ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ตามสัญญาเลขที่ วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่ 1

2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ของ รัฐ เอกชน จังหวัด **พระนครศรีอยุธยา** ในระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ม. ปวช. ปี ปวส./ปวท. ปี
 จบปริญญาโท/ส.ป.ช./ปริญญาตรี ปี 5 อื่นๆ คณะ/สาขาวิชา **คณะครุศาสตร์** หลักสูตร 5 ปี
 ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้ให้กู้ยืม) ตามแบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ค่าเล่าเรียน
 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายค่าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายค่าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/2562	0.00 บาท	เดือนละ 2,400.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 14,400.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	14,400.00 บาท ()	หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ดังนี้

3.1 ยินยอมให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาที่เรียน
 บัญชีเลขที่ และจ่ายค่าธรรมเนียมบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัยเจ้า ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 สาขา : บัญชี (นาง / นาย / นางสาว / อื่นๆ ...) บัญชีเลขที่ :

3.2 ยินยอมให้กู้ยืมเงินที่จ่ายเงินได้ที่จะประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้ที่จะประเมินของตนตามจำนวนที่ผู้กู้ยืมแจ้งให้ทราบ

3.3 ยินยอมให้กู้ยืมเงิน ขอซื้อสมุดส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบข้อมูล
 ส่วนบุคคลดังกล่าว

3.4 ยินยอมให้กู้ยืมเปิดบัญชีผูกพันกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กรที่ภาครัฐและเอกชน
 หรือบุคคลใดตามที่ร้องขอ

3.5 ยินยอมเป็นกรล่วงหน้าให้กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และผู้หนึ่งผู้ใดที่
 ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน เปิดบัญชีผูกพันส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน เช่น กรณีที่ข้าพเจ้า ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ หรือที่อยู่ทางธุรกิจ สถานะที่ทำงาน หมายเลข
 โทรศัพท์ รายได้ เงินเดือน หรือค่าจ้าง ให้แก่ผู้ให้กู้ยืม เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้ให้กู้ยืม ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ให้กู้ยืมนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกองทุนและ
 การติดตามชำระเงินคืนกองทุน

4. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงินจะไม่เปิดเผยการให้ความยินยอมตามนี้ต่อบุคคลหรือระยะเวลาที่สัญญาให้กู้ยืมเงินยังคงมีผลใช้บังคับ

ลงชื่อ **๑. ลายเซ็นนิสิต** ผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ-นามสกุล >

ลงชื่อ **ไม่ต้องใส่ผู้แทนโดยชอบธรรม**

()

ลงชื่อ **ไม่ต้องลงชื่อพยาน** พยาน

()

ลงชื่อ **ไม่ต้องลงชื่อพยาน** พยาน

()

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ **เว้นไว้สำหรับผู้บริหาร** ผู้รับรอง

()

หรือ

ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา

ภาพที่ ๔.๓๓ แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน (นิสิตลงชื่อ)

หลังจากนิติตลงชื่อแล้วให้นำส่งกองกิจการนิสิต อาคารเรียนรวม ห้อง A๓๐๐ หรือทางไปรษณีย์ เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป

๔.๒.๖.๓ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมแบบลงทะเบียนเรียนที่นิติตลงชื่อแล้ว เสนอผู้บริหาร โดยนำแบบลงทะเบียนเรียนเสนอผู้บริหารท่านใดท่านหนึ่ง ให้ลงนามในช่อง **ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง** โดยจะนำเสนอตามจำนวนที่ได้รับแต่ละวันหรือ สามวันครั้งก็ย่อมทำได้

ผู้บริหารลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน ตรงช่อง **ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง** กล่าวคือ **ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา** ได้แก่ (๑) ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ ๑ คือ รศ.ดร.สุรพล สุยะพรหม และผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา (๒) ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ ๒ นายสุรเชษฐ์ ตอรัมย์ รองผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ท่านใดท่านหนึ่งเป็นผู้ลงนาม

เมื่อผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว จึงดำเนินการต่อไป

๔.๒.๖.๔ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ตามที่ผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประทับตรา มหาจุฬาฯ สีแดง ให้ชัดเจน



(๒) ทำสำเนาแบบลงทะเบียนไว้ ๑ ชุด เพื่อไปแนบสัญญาฉบับจริง ชุดที่ ๒ เก็บไว้ดำเนินการในขั้นตอน ที่

(๓) นำใบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนฉบับจริง ไปแนบท้ายสัญญาฉบับจริงชุดที่ ๑ ตามที่เก็บไว้ (กล่าวไว้ในขั้นตอน ๔.๒.๕ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของสัญญาผู้ยืมเงิน ข้อ ๔.๒.๕.๔ เอกสารตามตารางที่ ๔.๔) ให้ตรงตามรายชื่อตามสัญญาผู้ยืม

ส่วนนิติตผู้กู้ยืมรายเก่าของมหาวิทยาลัย จะไม่มีสัญญา ก็แยกไว้อีกกลุ่มที่ไม่มีสัญญา เพื่อความสะดวกในการเรียงเอกสาร



(๔) จัดเก็บสัญญาผู้ยืมและเอกสารประกอบสัญญาที่แนบด้วยแบบลงทะเบียนเรียนหรือแบบยืนยันค่าเล่าเรียนไว้ในตู้เก็บเอกสาร เพื่อรอ“ใบนำส่งเอกสาร”

ตัวอย่างผู้บริหารลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน

 R2562005190100001	 1100702433788									
แบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา										
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)										
1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ ...) ร. เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1 ออกให้เมื่อวันที่ พ.ศ. ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียนที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ E-mail : ได้ลงทะเบียนในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามสัญญาเลขที่ วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่ 1										
2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ของ <input checked="" type="checkbox"/> รัฐ <input type="checkbox"/> เอกชน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา ในระดับ <input type="checkbox"/> มัธยมศึกษาตอนปลาย ม. <input type="checkbox"/> ปวช. ปี <input type="checkbox"/> ปวส./ปวท. ปี <input checked="" type="checkbox"/> จบปริญญาโท/ปริญญาตรี ปี 5 <input type="checkbox"/> อื่นๆ คณะ/สาขาวิชา คณะเศรษฐศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี ขอเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เงินให้กู้ยืม) ตามแบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #00a651; color: white;">ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา</th> <th style="background-color: #00a651; color: white;">เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)</th> <th style="background-color: #00a651; color: white;">เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา (ค่าครองชีพ)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1/2562</td> <td style="text-align: center;">0.00 บาท</td> <td style="text-align: center;">เดือนละ 2,400.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 14,400.00 บาท</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">รวมเป็นเงินทั้งสิ้น</td> <td style="text-align: center;">14,400.00 บาท</td> <td style="text-align: center;">(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)</td> </tr> </tbody> </table>		ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา (ค่าครองชีพ)	1/2562	0.00 บาท	เดือนละ 2,400.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 14,400.00 บาท	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	14,400.00 บาท	(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)
ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา (ค่าครองชีพ)								
1/2562	0.00 บาท	เดือนละ 2,400.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 14,400.00 บาท								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	14,400.00 บาท	(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)								
3. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้กู้ยืม ดังนี้ 3.1 ยินยอมให้กู้ยืมเงินตามค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาที่เดือน บัญชีเลขที่ และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา : ชื่อบัญชี (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ ...) : บัญชีเลขที่ : 3.2 ยินยอมให้ผู้อื่นนำที่จำนอง โฉนดที่ดินที่ประเมินค่ามากกว่า 40 (สี่) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้ที่ประเมินของคณะกรรมการจำนวนที่ผู้กู้ยืมแจ้งให้ทราบ 3.3 ยินยอมให้ผู้อื่นกู้ยืม ขอขมขื่นส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบชำระข้อมูล ส่วนบุคคลดังกล่าว 3.4 ยินยอมให้ผู้อื่นกู้ยืมเปิดบัญชีออมทรัพย์เกี่ยวกับเงิน และชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน ให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กรที่ภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามที่ร้องขอ 3.5 ยินยอมเป็นการล่วงหน้า ควบคุมดูแลข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืม โทรศัพท์ รายได้ เงินเดือน หรือค่าจ้าง ใ การติดตามชำระเงินคืนกองทุน										
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; display: inline-block;"> ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องลงนามเรียบร้อย </div>										
4. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงินจะไม่ก่องานการให้คว ยินยอมตามแบบมีผลตลอดระยะเวลาที่สัญญาให้กู้ยืมเงินยังคงมีใช้บังคับ ดังนี้										
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ๑. ลงลายเซ็นนิติ ชื่อ-นามสกุล </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ไม่ต้องใส่ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ปกครอง </div>									
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ไม่ต้องลงชื่อพยาน พยาน </div>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ๒. ลงลายเซ็นผู้บริหาร ผู้รับรอง ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง </div>									
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;"> ไม่ต้องลงชื่อพยาน พยาน </div>										

ภาพที่ ๔.๓๔ แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน (ผู้บริหารลงนาม)

ตัวอย่าง แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน

R2562005190100001
1100702433788

แบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ ...) เลขบัตรประจำตัวประชาชน 1
 ออกให้เมื่อวันที่ หมดอายุวันที่ ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้
 ที่อยู่ระหว่างศึกษาสามารถติดต่อได้ เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด หรือไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
 E-mail : ได้ขอยืมเงินกู้ยืมเงิน สัญญาตัวประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ตามสัญญาเลขที่ วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่ 1

2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
 ของ รัฐ เอกชน จังหวัด พระนครศรีอยุธยา นครศรีธรรมราช นครปฐม ปทุมธานี พิษณุโลก ภูเก็ต เชียงใหม่ อื่นๆ
 อนุมัติปริญญาโท/ปริญญาตรี ปี 5 อื่นๆ คณะ/สาขาวิชา คณะครุศาสตร์ หลักสูตร 5 ปี
 ขอขอยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้ให้กู้ยืม) ตามแบบลงทะเบียนเรียน แบบยืนยันจำนวนเงินทุนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ค่าเล่าเรียน
 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/2562	0.00 บาท	เดือนละ 2,400.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 14,400.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	14,400.00 บาท	(หนึ่งหมื่นสี่พันสี่ร้อยบาทถ้วน)

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ดังนี้

3.1 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมจำนองเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา เข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
 มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาที่เดือน
 บัญชีเลขที่ (.....) และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 สาขา : บัญชีเลขที่ (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ ...) บัญชีเลขที่ :

3.2 ยินยอมให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้ทั้งประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้ทั้งประเมินของตนตามจำนวนที่ผู้ให้กู้ยืมแจ้งให้ทราบ

3.3 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืม ขอขมวดส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จากหน่วยงาน หรือองค์กรที่ภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ลดภาระของผู้
 ส่วนบุคคลดังกล่าว

3.4 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนของกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินให้แก่หน่วยงาน หรือองค์กรที่ภาครัฐและเอกชน
 หรือบุคคลใดก็ตามที่ร้องขอ

3.5 ยินยอมเป็นการล่วงหน้า
 ครอบครองและขมวดส่วนบุคคลของผู้กู้ยืม ข้าราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ และผู้หนึ่งผู้ใดที่
 ออกติดต่อ หรือที่อยู่ทางธุรกิจ สถานที่ทำงาน หมายเลข
 โทรศัพท์ โทรไปรษณีย์ หรือค่าจ้าง นำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกองทุนและ
 การติดตามชำระเงินคืนของกองทุน


4. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงินจะ ไม่เปิดเผยการให้กู้ยืมเงินแก่บุคคลอื่นใด ยกเว้นแต่กรณีต่อไปนี้ซึ่งมีผลใช้บังคับ

๑. ภายหลังนิติ
ชื่อ-นามสกุล

ไม่ต้องใส่ผู้แทนโดยชอบธรรม
ผู้แทน โดยชอบธรรมผู้ปกครอง

ไม่ต้องลงชื่อพยาน

๒. ภายหลังผู้บริหาร
ชื่อ-นามสกุล
ตำแหน่ง



๓. ประทับตรา มจร

ภาพที่ ๔.๓๕ แสดงแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน (ประทับตรา มจร)

ช่วงระยะเวลา : (เดือนสิงหาคม-ตุลาคม) ภาคเรียนที่ ๑

(เดือนตุลาคม-ธันวาคม) ภาคเรียนที่ ๒ จะดำเนินการขั้นตอนนี้อีกครั้ง

สิ่งที่ควรคำนึง : ขั้นตอนนี้ จะมีการนำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนไปแนบท้ายสัญญาของนิสิตรายใหม่กับรายเก่าสถานศึกษาอื่น ส่วนนิสิตรายเก่าของมหาวิทยาลัยจะไม่มีสัญญา จะมีเฉพาะแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนเท่านั้น จึงควรแยกและทำบัญชีรายชื่อ นิสิตเป็นกลุ่มให้ชัดเจนเพื่อความสะดวกในการทำงาน

การปฏิบัติงานต้องมีการวางแผนไว้อย่างรอบคอบ ไม่ควรเก็บเอกสารไว้นานจนเกินไป อันเนื่องจากการกำหนดระยะเวลาไว้ ควรจะรวบรวมระยะเวลาสั้นๆ เช่น ๑ - ๒ วัน จึงนำเสนอผู้บริหารลงนาม

ต้องตรวจดูการตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนพิมพ์ เพราะบางที่จะทำให้บาร์โค้ด (Barcode) ด้านบนของเอกสารหายไป ดังนั้น ต้องปรับการตั้งค่าหน้ากระดาษให้เหมาะสม การพิมพ์เอกสารไม่จำเป็นต้องเป็นพิมพ์สี จะพิมพ์เป็นเอกสารขาวดำก็ได้ เพื่อประหยัดหมึกพิมพ์สี ซึ่งจะไม่มีผลใดๆ ต่อการตรวจเอกสารจากธนาคาร

การบันทึกไฟล์รูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ส่งให้นิสิตช่องทางสื่อสารผ่านกลุ่มให้นิสิตพิมพ์นำไปดำเนินการ เป็นอีกวิธีที่ให้นิสิตต่างจังหวัดมีความสะดวก แต่ต้องส่งกลับเป็นฉบับจริงที่ลงชื่อแล้วเท่านั้น

การลงนามในขั้นตอนนี้คล้ายกันกับ ๔.๒.๕ ขั้นตอนการยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน กล่าวคือ ผู้ปฏิบัติงานแม้จะได้รับมอบอำนาจให้กระทำการแทนสถานศึกษา แต่ผู้ปฏิบัติงานก็ได้แนะนำให้ผู้บริหารทั้ง ๒ ท่าน (คนใดคนหนึ่ง) ลงนาม ด้วยเหตุผลตามที่กล่าวไว้เช่นเดิม คือ ก็เพราะผู้บริหารทั้ง ๒ ท่านเป็นผู้บริหารระดับสูงสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ จึงไม่มีเหตุจำเป็นใดๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานจะลงนามในเอกสารแทนผู้บริหารทั้งสองท่านดังกล่าว แม้จะได้รับมอบอำนาจก็ตาม

ข้อควรระวัง : ไม่ควรประทับตราตรงลายเซ็นผู้บริหาร หรือตรงที่ลายมือชื่อนิสิต เพราะตอนที่ธนาคารตรวจเอกสารจะดูลายมือชื่อของผู้บริหารที่ลงนามในเอกสารด้วยว่าตรงกันกับตัวอย่างลายมือชื่อ ที่แจ้งไว้และตามที่ได้ลงนามในสัญญา ดังนั้น ควรประทับตราไว้ตรงที่มุมล่างด้านขวา หรือที่ว่างของเอกสาร หากท่านใดท่านหนึ่งลงนามในแบบลงทะเบียนเรียน จะต้องมียลายมือชื่อตรงตามตัวอย่างที่ให้ไว้กับกองทุนฯ ด้วย และจะใช้ตราที่เป็นลายมือชื่อก็ได้เช่นกัน

สำหรับขั้นตอนนี้ อาจมีนิสิตโทรศัพท์เพื่อขอคำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาคู่มือ กยศ. สำหรับนิสิตด้วย เพื่อจะได้แนะนำ โดยขั้นตอนการบันทึกค่าเล่าเรียนฯ จะอยู่ที่ ๕ ของคู่มือสำหรับนิสิตดังกล่าว เพื่อจะได้รู้วิธีการที่นิสิตดำเนินการผ่านระบบของนิสิตด้วย แนะนำนิสิตดาวน์โหลดคู่มือ กยศ. สำหรับนิสิต เพื่อจะได้ดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔.๒.๗ ขั้นตอนส่งข้อมูลผ่านระบบ

ขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานจะตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์แบบลงทะเบียนอีกครั้งเพื่อป้องกันความผิดพลาด จากนั้นกดส่งข้อมูล ผ่านระบบ e-studentloan พร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร และพิมพ์ใบนำส่งเอกสารเสนอผู้บริหารลงนาม โดยการปฏิบัติ ดังนี้

๔.๒.๗.๑ ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบแบบลงทะเบียนและกดส่งข้อมูล ผ่านระบบ e-studentloan ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าระบบ โดยใช้รหัสผู้บริหาร ดังภาพที่ ๔.๓๖

(๒) เข้าไปที่เมนู ๓. ลงทะเบียน >>>๓.๑ บันทึกข้อมูล เลือก ตรวจสอบ

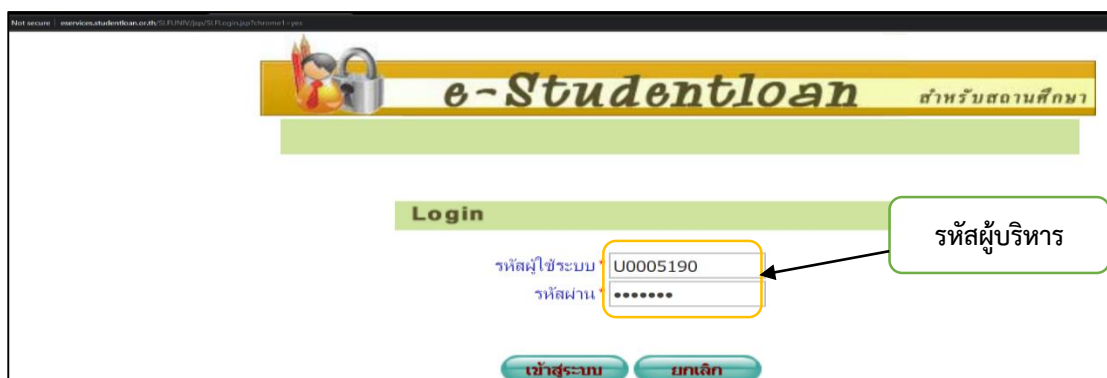
ใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร

(๓) ใส่รหัส PIN CODE (ระบบจะส่งให้ทางอีเมลผู้ปฏิบัติงานและทางโทรศัพท์ของผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานเข้าอีเมลของตนเอง หรือจะเรียนสอบถามจากผู้บริหารก็ได้ และบันทึกจดรหัสสั้นไว้ เพื่อใช้ในการเข้าใช้ในขั้นตอนตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสารในครั้งต่อไป) ตามภาพที่ ๔.๓๗ จากนั้นกดปุ่ม **ยืนยันข้อมูล** จะปรากฏหน้าจอ ตามภาพที่ ๔.๓๘ ให้ใส่ข้อมูลปีการศึกษา ภาคเรียนปัจจุบัน ไม่ต้องใส่เลขประจำตัวประชาชน เลือก **ผู้กู้รายเก่าหรือรายใหม่** หรือไม่ระบุก็ได้ระบบจะขึ้นให้ทั้งหมด เลือกระดับการศึกษา **ปริญญาตรี** เลือกเรียงข้อมูลตาม **ชั้นปี** หรืออื่นๆ ก็ได้

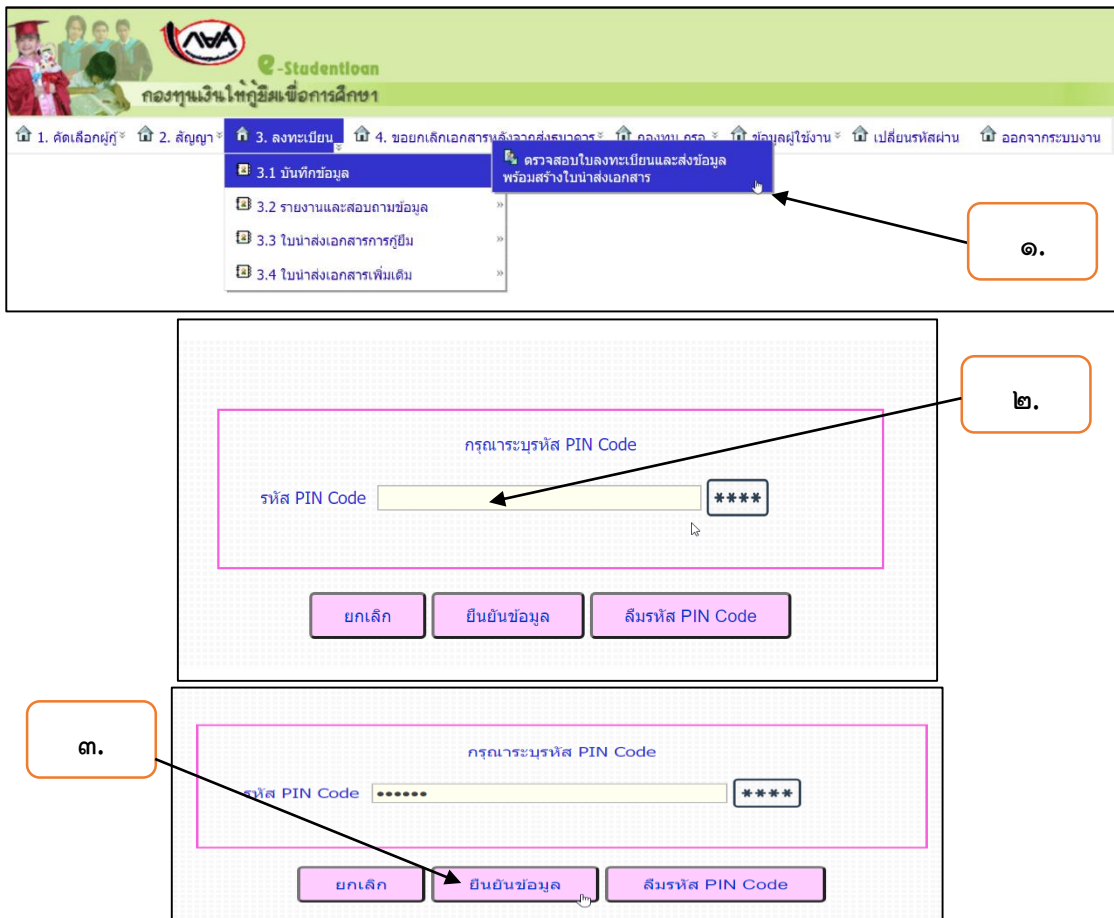
(๔) กดปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ก็จะปรากฏภาพหน้าจอตามภาพที่ ๔.๓๙ จากนั้นให้ทำเครื่องหมายโดยคลิกที่ หน้ารายชื่อนิติผู้กู้ตามรายชื่อในสัญญาหรือแบบลงทะเบียนเรียนที่ได้เตรียมไว้ โดยให้ครบทุกคน จากนั้นกดปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ก็จะปรากฏข้อความว่า **ยืนยันการส่งข้อมูลลงทะเบียน** ขึ้นมา ให้กดปุ่ม **OK** ก็จะขึ้นหน้าจอดังภาพที่ ๔.๔๐ เป็นการส่งข้อมูลในระบบเรียบร้อยแล้ว

ต่อจากนั้นให้กดปุ่ม **ยืนยันแบบลงทะเบียน และสร้างใบนำส่งเอกสาร** ก็ จะปรากฏภาพที่ ๔.๔๑ ให้กด **พิมพ์** แล้วจะได้ภาพที่ ๔.๔๓ เรียกว่า “ใบนำส่งเอกสาร”

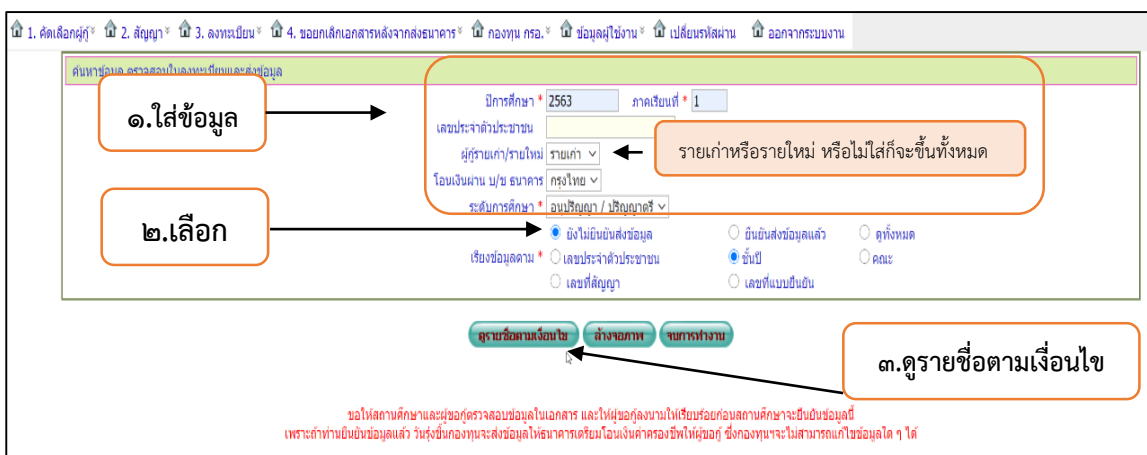
(๕) ดำเนินการพิมพ์ออกจากระบบ ก็จะได้ “ใบนำส่งเอกสาร” จากนั้นจะกดปุ่ม **จบการทำงาน** หรือไม่ก็ได้



ภาพที่ ๔.๓๖ แสดงการเข้าระบบด้วยรหัสผู้บริหาร



ภาพที่ ๔.๓๗ แสดงการเข้าตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร



ภาพที่ ๔.๓๘ แสดงการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร

๔. เลือกตามสัญญาที่มีอยู่

๖. กด OK

The screenshot shows a web application interface for an e-studentloan system. At the top, there is a header with the URL 'eservices.studentloan.or.th says' and a sub-header 'นี่คือรายชื่อข้อมูลที่เป็น'. Below this is a table with columns for 'หมายเลขสัญญา', 'วันที่', 'เลขประจำตัวประชาชน', 'วันที่ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชน', 'ชื่อ-นามสกุล', 'ชื่อผู้ซื้อตั๋วเรียน (คห.รช.ช.)', and 'เลขที่แจ้งการลงทะเบียน'. The table contains 29 rows of data, each with a blue checkmark in the first column. A dialog box is overlaid on the table, containing a blue 'OK' button and a grey 'Cancel' button. The dialog box has a title 'กดปุ่มยืนยัน' and a message 'คุณต้องการยืนยันการชำระค่าเงินกู้ยืมการศึกษา'. Below the table, there is a button labeled '๕. บันทึกข้อมูล' with an arrow pointing to a green 'บันทึกข้อมูล' button and a grey 'ล้างงาน' button.

หมายเลขสัญญา	วันที่	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ตรวจสอบเลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้ซื้อตั๋วเรียน (คห.รช.ช.)	เลขที่แจ้งการลงทะเบียน	สถานะสัญญา	ค่าเงินต้น	ค่าดอกเบี้ย	จำนวนงวดคืน	จำนวนเงิน	รวมค่าดอกเบี้ย	รวมเงิน	หมายเหตุ	ข้อมูลตาม บัญชีอาหาร	
1	1-31			น.ส.	น.ส.	R2563005190100113	C2563005190100004	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
2	1-31			น.ส.	น.ส.	R2563005190100112	C2563005190100003	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
3	1-31			น.ส.	น.ส.	R2563005190100111	C2563005190100023	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
4	1-31			น.ส.	น.ส.	R2563005190100110	C2563005190100046	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
5	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100107	C2563005190100016	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
6	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100106	C2563005190100037	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
7	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100105	C2563005190100041	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
8	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100104	C2563005190100036	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
9	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100103	C2563005190100013	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
10	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100102	C2563005190100021	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
11	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100101	C2563005190100014	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
12	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100100	C2563005190100032	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
13	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100099	C2563005190100018	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
14	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100098	C2563005190100038	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
15	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100097	C2563005190100026	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
16	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100096	C2563005190100033	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
17	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100095	C2563005190100094	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
18	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100094	C2563005190100022	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
19	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100093	C2563005190100024	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
20	2-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100092	C2563005190100029	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
21	2-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100091	C2563005190100019	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
22	1-12			น.ส.	น.ส.	R2563005190100115	C2563005190100046	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
23	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100118	C2563005190100053	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
24	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100117	C2563005190100047	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
25	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100116	C2563005190100020	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
26	1-8			น.ส.	น.ส.	R2563005190100119	C2563005190100035	1	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
27	1-21			น.ส.	น.ส.	R2563005190100114	C2563005190100001	2	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
28	1-6			น.ส.	น.ส.	R2563005190100108	C2563005190100005	2	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง
29	1-6			น.ส.	น.ส.	R2563005190100109	C2563005190100017	3	คห.รช.คห.รช.	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	คงค้าง

ภาพที่ ๔.๓๙ แสดงภาพที่เกิดจาก ๔.๓๘
 ที่มา: ภาพหน้าจอการทำงานระบบ e-studentloan

1. คัดเลือกผู้* 2. สัญญา* 3. ลงทะเบียน* 4. ขอเบิกเอกสารหลังจาส่งเอกสาร* 5. กองทุน กว. 6. ขอยุติใช้งาน* 7. เปลี่ยนรหัสผ่าน* 8. ออกจากระบบงาน

โปรดตรวจสอบความถูกต้องของกรณียุติใช้งานก่อนทำการยืนยันการยืนยันและสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม

สรุปจำนวนเงินเบิกเงินต้น 29 บาท

จำนวนเงินเอกสารที่ยังค้างชำระ		สรุปจำนวนเงินเบิกเงินต้น	
จำนวนเงินเอกสารที่ยังค้างชำระ	จำนวนเอกสารที่ยังค้างชำระ	จำนวนเงินเบิกเงินต้น	จำนวนเอกสารที่ยังค้างชำระ
0.00	0	522,000.00	29

ลำดับที่ใบแจ้งหนี้	วันที่แจ้งหนี้	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้กู้/ผู้ค้ำประกัน (ชื่อจริง)	ประเภทผู้กู้	เลขที่บัญชีเงินฝาก	เลขที่สัญญา	วันที่	สถานะ	จำนวนเงินใบแจ้งหนี้ (บาท/บาท)		จำนวนเงิน			รวมเงิน	ยอดหนี้คงค้าง
										จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน	จำนวนเงิน		
1	1-310	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100113	C2563005190100004	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
2	1-316	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100112	C2563005190100003	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
3	1-319	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100111	C2563005190100023	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
4	1-319	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100110	C2563005190100048	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
5	1-800	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100107	C2563005190100016	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
6	1-800	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100106	C2563005190100037	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
7	1-800	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100105	C2563005190100041	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
8	1-801	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100104	C2563005190100036	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
9	1-801	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100103	C2563005190100113	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
10	1-807	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100102	C2563005190100021	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
11	1-808	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100101	C2563005190100014	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
12	1-809	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100100	C2563005190100032	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
13	1-809	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100099	C2563005190100018	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
14	1-809	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100098	C2563005190100038	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
15	1-819	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100097	C2563005190100026	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
16	1-841	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100096	C2563005190100033	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
17	1-841	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100095	C2563005190100034	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
18	1-829	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100094	C2563005190100022	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
19	1-849	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100093	C2563005190100024	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
20	2-801	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100092	C2563005190100029	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
21	2-819	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100091	C2563005190100019	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
22	1-129	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100115	C2563005190100046	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
23	1-468	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100118	C2563005190100053	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
24	1-800	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100117	C2563005190100047	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
25	1-800	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100116	C2563005190100020	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
26	1-809	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100119	C2563005190100025	1	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
27	1-209	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100114	C2563005190100001	2	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
28	1-870	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100108	C2563005190100005	2	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน
29	1-650	นาง	น.ส.	นางสาว	นางสาว	R2563005190100109	C2563005190100017	3	หมดอายุชำระ	0.00	0.00	3,000.00	6	18,000.00	18,000.00	ครบถ้วน

๗. ยืนยันแบบลงทะเบียน และสร้างใบนำส่งเอกสาร

ภาพที่ ๔.๔๐ แสดงภาพที่เกิดจาก ๔.๓๙

1. คัดเลือกผู้* 2. สัญญา* 3. ลงทะเบียน* 4. ขอเบิกเอกสารหลังจาส่งเอกสาร* 5. กองทุน กว. 6. ขอยุติใช้งาน* 7. เปลี่ยนรหัสผ่าน* 8. ออกจากระบบงาน

ผลการยืนยันข้อมูลแบบยืนยันค่าเสียน และสร้างใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม

๘. กดพิมพ์

ลำดับที่	เลขที่ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม	ประเภทใบนำส่ง	จำนวนผู้กู้	จำนวนเงินค่าเสียน และค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินค่าดอกเบี้ย	จำนวนเงินรวม	พิมพ์
1	KTB-212563100519000002	ใบนำส่งเอกสารสัญญาแลงบมยืนยันยื่นค่าเสียน	29	0.00	522,000.00	522,000.00	พิมพ์
รวมจำนวน			29	0.00	522,000.00	522,000.00	

ลำดับที่	เลขที่ใบนำส่งเอกสารการกู้ยืม	ประเภทใบนำส่ง	จำนวนผู้กู้	จำนวนเงินค่าเสียน และค่าใช้จ่ายค่าธรรมเนียม	จำนวนเงินค่าดอกเบี้ย	จำนวนเงินรวม	พิมพ์
รวมจำนวน			0	0.00	0.00	0.00	

รวมจำนวนทั้งสิ้น			29	0.00	522,000.00	522,000.00	
-------------------------	--	--	-----------	-------------	-------------------	-------------------	--

จบการทำงาน

ภาพที่ ๔.๔๑ แสดงการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูลพร้อมสร้างใบนำส่งเอกสาร

ตัวอย่าง ใบนำส่งเอกสารในระบบ


ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยืมเงิน	ค่าเล่าเรียน/ ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่อง	ค่าใช้จ่าย ส่วนตัว	รวม
1	1-310	นางส	C2563005190100004	R2563005190100113	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
2	1-318	นางส	C2563005190100003	R2563005190100112	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
3	1-315	นายป	C2563005190100023	R2563005190100111	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
4	1-315	นางส	C2563005190100048	R2563005190100110	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
5	1-800	นางส	C2563005190100016	R2563005190100107	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
6	1-800	นางส	C2563005190100037	R2563005190100106	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
7	1-800	นางส	C2563005190100041	R2563005190100105	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
8	1-801	นางส	C2563005190100036	R2563005190100104	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
9	1-801	นายธี	C2563005190100013	R2563005190100103	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
10	1-801	นางส	C2563005190100021	R2563005190100102	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
11	1-808	นายส	C2563005190100014	R2563005190100101	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
12	1-805	นางส	C2563005190100032	R2563005190100100	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
13	1-805	นายธี	C2563005190100018	R2563005190100099	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
14	1-805	นางส	C2563005190100038	R2563005190100098	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
15	1-815	นางส	C2563005190100026	R2563005190100097	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
16	1-841	นางส	C2563005190100033	R2563005190100096	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
17	1-841	นางส	C2563005190100034	R2563005190100095	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
18	1-925	นายวี	C2563005190100022	R2563005190100094	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
19	1-945	นางส	C2563005190100024	R2563005190100093	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
20	2-801	นางส	C2563005190100029	R2563005190100092	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
21	2-815	นางส	C2563005190100019	R2563005190100091	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
22	1-125	นายช	C2563005190100046	R2563005190100115	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
23	1-468	นางส	C2563005190100053	R2563005190100118	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
24	1-800	นายอ	C2563005190100047	R2563005190100117	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
25	1-800	นางส	C2563005190100020	R2563005190100116	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00

จำนวนเงินรวม 522,000.00 บาท

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักเรียนหรือนิสิต นักศึกษาผู้ขอรับทุน ลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำการตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว และได้จัดให้ผู้ขอรับทุนดังกล่าว ลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนแบบยืมเงินค่าเล่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทุน ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อขึ้นต้นและให้สำเนาข้อความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานสำคัญแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการพิจารณาโอน

ภาพที่ ๔.๔๒ แสดงตัวอย่างใบนำส่งเอกสารในระบบ e-studentloan

การพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ออกจากระบบ



KTB-212563100519000002

สำหรับสถานศึกษาจงดนม
กยศ.107
กองทุน กยศ.

ใบนำส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน

(สำหรับกรณีส่งเอกสารสัญญาผู้ยืม และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนของผู้ยืมรายใหม่ หรือผู้ยืมรายเก่าเป็นเรียนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษาเท่านั้น)

เรื่อง ส่งสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหาหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เลขที่เอกสาร KTB-212563100519000002
รหัสสถานศึกษา ๐๐5190

ขอเชิญและบรรณาธิการสัญญาผู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินกู้ ของนักเรียน หรือนิสิต นักศึกษาผู้ยืมรายใหม่ ปีการศึกษา 2562 ภาค 1 คัดกรองฯ จำนวน 29 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จำนวนเงินรวม 222,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยืนยัน	ค่าเล่าเรียน ส่งบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย เก็บหนังสือ	ค่าใช้จ่าย ส่วนอื่น	รวม
1	1-1	นางสาว	C2563005190100004	R2563005190100113	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
2	1-1	นางสาว	C2563005190100003	R2563005190100112	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
3	1-1	นายประ	C2563005190100023	R2563005190100111	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
4	1-1	นางสาว	C2563005190100048	R2563005190100110	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
5	1-1	นางสาว	C2563005190100016	R2563005190100107	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
6	1-1	นางสาว	C2563005190100037	R2563005190100106	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
7	1-1	นางสาว	C2563005190100041	R2563005190100105	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
8	1-1	นางสาว	C2563005190100036	R2563005190100104	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
9	1-1	นายธีร	C2563005190100013	R2563005190100103	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
10	1-1	นางสาว	C2563005190100021	R2563005190100102	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
11	1-1	นายศษ	C2563005190100014	R2563005190100101	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
12	1-1	นางสาว	C2563005190100032	R2563005190100100	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
13	1-1	นายธีร	C2563005190100018	R2563005190100099	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
14	1-1	นางสาว	C2563005190100038	R2563005190100098	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
15	1-1	นางสาว	C2563005190100026	R2563005190100097	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
16	1-1	นางสาว	C2563005190100033	R2563005190100096	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
17	1-1	นางสาว	C2563005190100034	R2563005190100095	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
18	1-1	นายวีร	C2563005190100022	R2563005190100094	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
19	1-1	นางสาว	C2563005190100024	R2563005190100093	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
20	2-1	นางสาว	C2563005190100029	R2563005190100092	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
21	2-1	นางสาว	C2563005190100019	R2563005190100091	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
22	1-1	นายชม	C2563005190100046	R2563005190100115	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
23	1-1	นางสาว	C2563005190100053	R2563005190100118	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
24	1-1	นายอภิ	C2563005190100047	R2563005190100117	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
25	1-1	นางสาว	C2563005190100020	R2563005190100116	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00

Back Alt+Left Arrow

Forward Alt+Right Arrow

Reload Ctrl+R

Save as... Ctrl+S

Print... Ctrl+P


Cast...

Translate to English

View page source Ctrl+U

Inspect Ctrl+Shift+I

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักยืมหรือนิสิต นักศึกษาผู้ยืมรายใหม่ ลงลายมือชื่อในสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหาหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำการ
ตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว และได้จัดให้ผู้อยู่ยืมรายใหม่ดังกล่าว ลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียน แบบยืนยันค่าเล่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและ
ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทราบ ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อรับและให้คำรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานสำคัญแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการพิจารณาโอน



KTB-212563100519000002

สำหรับสถานศึกษาจงดนม
กยศ.107
กองทุน กยศ.

ใบนำส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน

(สำหรับกรณีส่งเอกสารสัญญาผู้ยืม และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนของผู้ยืมรายใหม่ หรือผู้ยืมรายเก่าเป็นเรียนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษาเท่านั้น)

เรื่อง ส่งสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหาหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เลขที่เอกสาร KTB-212563100519000002
รหัสสถานศึกษา ๐๐5190

ขอเชิญและบรรณาธิการสัญญาผู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินกู้ ของนักเรียน หรือนิสิต นักศึกษาผู้ยืมรายใหม่ ปีการศึกษา 2562 ภาค 1 คัดกรองฯ จำนวน 29 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จำนวนเงินรวม 222,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยืนยัน	ค่าเล่าเรียน ส่งบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย เก็บหนังสือ	ค่าใช้จ่าย ส่วนอื่น	รวม
1	1-1	นางสาว	C2563005190100004	R2563005190100113	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
2	1-1	นางสาว	C2563005190100003	R2563005190100112	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
3	1-1	นายประ	C2563005190100023	R2563005190100111	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
4	1-1	นางสาว	C2563005190100048	R2563005190100110	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
5	1-1	นางสาว	C2563005190100016	R2563005190100107	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
6	1-1	นางสาว	C2563005190100037	R2563005190100106	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
7	1-1	นางสาว	C2563005190100041	R2563005190100105	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
8	1-1	นางสาว	C2563005190100036	R2563005190100104	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
9	1-1	นายธีร	C2563005190100013	R2563005190100103	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
10	1-1	นางสาว	C2563005190100021	R2563005190100102	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
11	1-1	นายศษ	C2563005190100014	R2563005190100101	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
12	1-1	นางสาว	C2563005190100032	R2563005190100100	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
13	1-1	นายธีร	C2563005190100018	R2563005190100099	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
14	1-1	นางสาว	C2563005190100038	R2563005190100098	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
15	1-1	นางสาว	C2563005190100026	R2563005190100097	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
16	1-1	นางสาว	C2563005190100033	R2563005190100096	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
17	1-1	นางสาว	C2563005190100034	R2563005190100095	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
18	1-1	นายวีร	C2563005190100022	R2563005190100094	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
19	1-1	นางสาว	C2563005190100024	R2563005190100093	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
20	2-1	นางสาว	C2563005190100029	R2563005190100092	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
21	2-1	นางสาว	C2563005190100019	R2563005190100091	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
22	1-1	นายชม	C2563005190100046	R2563005190100115	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
23	1-1	นางสาว	C2563005190100053	R2563005190100118	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
24	1-1	นายอภิ	C2563005190100047	R2563005190100117	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
25	1-1	นางสาว	C2563005190100020	R2563005190100116	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00

Print 2 sheets of paper

Destination Ricoh MP C2003

Pages All

Copies 1

Layout Portrait

Color Color

Paper size A4

Pages per sheet 1

Margins Default

Quality 600 dpi

Scale Default

Two-sided Print on both sides

Options Background graphics

Print using system dialog... (Ctrl+Shift+P)


Print Cancel

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักยืมหรือนิสิต นักศึกษาผู้ยืมรายใหม่ ลงลายมือชื่อในสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหาหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำการ
ตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว และได้จัดให้ผู้อยู่ยืมรายใหม่ดังกล่าว ลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียน แบบยืนยันค่าเล่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและ
ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทราบ ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อรับและให้คำรับรองความถูกต้องไว้เป็นหลักฐานสำคัญแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการพิจารณาโอน

ภาพที่ ๔.๔๓ แสดงการพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ออกจากระบบ

๔.๒.๗.๓ ผู้ปฏิบัติงานลงชื่อในใบนำส่งเอกสารตามภาพที่ ๔.๔๔ ให้เรียบร้อย ก่อนเตรียมเสนอผู้บริหารลงนามต่อไป

ตัวอย่าง ใบนำส่งเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม



KTB-212563100519000001

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.107
กองทุน กยศ.

ใบนำส่งเอกสารสัญญาผู้กู้เงินและแบบยื่นข้อเสนอค่าเล่าเรียน

(สำหรับกรณีส่งเอกสารสัญญาผู้กู้เงิน และแบบยื่นข้อเสนอค่าเล่าเรียนของผู้กู้เงินรายใหม่ หรือผู้กู้เงินรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษาเท่านั้น)

เรื่อง ส่งสัญญาผู้กู้เงิน สัญญาที่ประกันและหนังสือให้ควมยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่เอกสาร KTB-212563100519000001
 ศึกษาศึกษา : มทร วิทยาลัยเดนมาร์กของกระทรวง วิทยาลัย ชื่อสถานศึกษา 005190
 ชื่อต้นและรับรองในการทำสัญญาผู้กู้เงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินกู้ ของนักศึกษา หรือนิสิตนักศึกษาผู้ขอรับทุน ปีการศึกษา 2563 ภาค 1 ต่อกองทุนฯ จำนวน 15 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จำนวนเงินรวม 270,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยื่นขอ	ค่าส่วนเรียน/ ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย หนึ่งเดือน	ค่าใช้จ่าย ส่วนตัว	รวม
1	1-3-	นางส	C2563005190100002	R2563005190100087	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
2	1-7-	นางส	C2563005190100010	R2563005190100085	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
3	1-3-	นายวิ	C2563005190100011	R2563005190100089	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
4	1-1-	นางส	C2563005190100012	R2563005190100088	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
5	1-8-	นางส	C2563005190100015	R2563005190100077	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
6	1-8-	นายป	C2563005190100025	R2563005190100076	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
7	1-8-	นางส	C2563005190100027	R2563005190100079	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
8	1-8-	นางส	C2563005190100028	R2563005190100078	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
9	1-8-	นายอ	C2563005190100030	R2563005190100090	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
10	1-8-	นางส	C2563005190100039	R2563005190100081	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
11	1-8-	นายวิ	C2563005190100040	R2563005190100082	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
12	1-8-	นางส	C2563005190100042	R2563005190100084	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
13	1-8-	นางส	C2563005190100044	R2563005190100083	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
14	1-8-	นางส	C2563005190100045	R2563005190100080	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
15	1-6-	นางส	C2563005190100050	R2563005190100086	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาผู้ขอรับทุน ลงลายมือชื่อในสัญญาผู้กู้เงิน สัญญาที่ประกันและหนังสือให้ควมยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำการ
 ตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว และให้จัดให้ผู้ขอรับทุนฯ ลงลายมือชื่อในแบบขอแบบยื่นขอค่าเล่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและ
 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทุนฯ ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อรับและให้สำเนาเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐานสำหรับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการพิจารณา
 เงินดังกล่าวข้างต้น ผ่าน ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อเป็นค่าส่วนเรียนแก่ผู้ขอรับทุนฯต่อไป

หมายเหตุ : การส่งเอกสารแบบลงทะเบียนแบบยื่นขอจำนวนค่าเล่าเรียนฯ ไปยังสถาบันนำส่งเอกสารแต่ละตอน ไม่ควรส่งมาพร้อมกันใบครั้งเดียว
 : ไร้ป้ายหรือติดฉลากบรทัดตามจำนวนสัญญาที่ส่งแต่ละชุดซึ่ง ไม่ควรเกินกว่า 50 สัญญา
 : การจัดส่งเอกสารการกู้ยืม ของผู้กู้ยืมที่ ใช้นามชื่ นามจ.ธนาคารกรุงไทย ให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารถึง ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหาร โครงการภาครัฐ
 นามจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110


กรณีส่งเอกสารแบบยื่นขอ ไปรษณีย์ติดต่อเจ้าหน้าที่

ชื่อ **นายบัญชา นารี ๐๘๕๑๓๐๙๓๒** ชื่อ E-mail **buncha.mahachulafc@gmail.co** (ลายมือชื่อผู้รับแจ้ง)

ต้องใส่ชื่อ-นามสกุล หมายเลขโทรศัพท์
อีเมลของผู้ปฏิบัติงานก่อนทุกครั้ง

ภาพที่ ๔.๔๔ แสดงผู้ปฏิบัติงานลงชื่อและเบอร์ติดต่อ ในใบนำส่งเอกสาร

๔.๒.๗.๔ ผู้บริหารลงนามใน“ใบนำส่งเอกสาร”



KTB-212563100519000001

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.107
กองทุน กยศ.

ใบนำส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงินและแบบยื่นยันค่าเล่าเรียน

(สำหรับกรส่งเอกสารสัญญาผู้ยืม และแบบยื่นยันค่าเล่าเรียนของผู้ยืมรายใหม่ หรือผู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษาเท่านั้น)

เรื่อง ส่งสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่เอกสาร KTB 212563100519000001
 ชื่อสถานศึกษา : มหา วิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย รหัสสถานศึกษา 005190
 ขอขึ้นต้นและรับรองในการทำสัญญาผู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินกู้ ของนักเรียน หรือนิสิต/นักศึกษาผู้ยืมรายใหม่ ปีการศึกษา 2563 ภาค 1 ดอกกองทุน
 จำนวน 15 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

จำนวนเงินรวม 270,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยื่นยัน	ค่าเล่าเรียน/ ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย เกี่ยวเนื่อง	ค่าชำระ ส่วนตัว	รวม
1	1	นาง	C2563005190100002	R2563005190100087	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
2	1	นาง	C2563005190100010	R2563005190100085	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
3	1	นาย	C2563005190100011	R2563005190100089	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
4	1	นาง	C2563005190100012	R2563005190100088	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
5	1	นาง	C2563005190100015	R2563005190100077	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
6	1	นาย	C2563005190100025	R2563005190100076	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
7	1	นาง	C2563005190100027	R2563005190100079	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
8	1	นาง	C2563005190100028	R2563005190100078	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
9	1	นาง	C2563005190100030	R2563005190100090	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
10	1	นาง	C2563005190100039	R2563005190100081	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
11	1	นาย	C2563005190100040	R2563005190100082	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
12	1	นาง	C2563005190100042	R2563005190100084	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
13	1	นาง	C2563005190100044	R2563005190100083	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
14	1	นาง	C2563005190100045	R2563005190100080	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
15	1	นาง	C2563005190100050	R2563005190100086	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักบริหารหรือนิสิต/นักศึกษายุ่งยืมเงิน ลงลายมือชื่อในสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทำการ
 ตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว และได้จัดให้ผู้ยืมรายใหม่ดังกล่าว ลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียนแบบยื่นยันค่าเล่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและ
 ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทุน ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อขึ้นต้นและให้สำรับรองความถูกต้องให้เป็นหลักฐานสำคัญแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในการพิจารณาโอน
 เงินดังกล่าวข้างต้น ผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนแก่ผู้ยืมรายใหม่ต่อไป

หมายเหตุ : การส่งเอกสารแบบลงทะเบียนแบบยื่นยันจำนวนค่าเล่าเรียนให้แยกไปนำส่งเอกสารแต่ละเล่ม ไม่ควรส่งมาพร้อมกันในครั้งเดียว
 : ให้ขยายหรือลดจำนวนบรรทัดตามจำนวนสัญญาที่ส่งแต่ละชุดซึ่งไม่ควรเกินกว่า 50 สัญญา
 : การจัดส่งเอกสารการกู้ยืม ของผู้ยืมที่ไร้บัญชี บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารถึง ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารโครงการองค์กร
 บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

กรณีต้องการติดต่อสอบถาม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

นายบัญชา นารี ๐๘๕๑๓๐๙๓๒
 ชื่อ.....นามสกุล..... โทรศัพท์..... E-mail.....

buncha.mahachulafc@gmail.com

ลายเซ็นผู้บริหาร
ชื่อ-นามสกุล
(ลายมือชื่อผู้ยืมอายุ)
ตำแหน่ง


ภาพที่ ๔.๔๕ แสดงผู้บริหารลงนามในใบนำส่งเอกสาร

๔.๒.๗.๔ ผู้ปฏิบัติงานรวบรวมใบนำส่งเอกสารที่ลงนามแล้ว ดำเนินการดังนี้

(๑) รวบรวมใบนำส่งที่ผู้บริหารลงนามแล้ว นำมาประทับตรา มหาวิทยาลัย ตามภาพที่ ๔.๔๖

(๒) จัดเรียงเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา ชุดที่ ๑ ที่แนบด้วย แบบลงทะเบียนเรียน (ตามที่กล่าวไว้ใน ๔.๒.๖ ขั้นตอนยืนยันการลงทะเบียนพร้อมกับพิมพ์แบบลงทะเบียน ข้อ ๔.๒.๖.๔(๔) เรียงตามใบนำส่งเอกสารจนครบ ตามภาพที่ ๔.๔๗

ตัวอย่าง ใบนำส่งเอกสารที่ผู้บริหารลงนามแล้ว และประทับตรามหาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



KTB-212563100519000001

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.1๐7
กองทุน กยศ.

ใบนำส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงินและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน

(สำหรับกรณีส่งเอกสารสัญญาผู้ยืม และแบบยืนยันค่าเล่าเรียนของผู้ยืมรายใหม่ หรือผู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือชั้นเรียนศึกษาเท่านั้น)

เรื่อง ส่งสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่เอกสาร KTB-212563100519000001
ชื่อสถานศึกษา : มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย รหัสสถานศึกษา ๐๐5190
ขอขึ้นต้นและรับรองในการทำสัญญาผู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และจำนวนเงินกู้ ของนักเรียน หรือนิสิตนักศึกษาผู้ขอรับทุน ปีการศึกษา 2563 ภาค 1 ต่อกองทุนฯ จำนวน 15 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้


จำนวนเงินรวม 270,000.00 บาท

ลำดับที่	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่สัญญา	เลขที่แบบยืมเงิน	ค่าเล่าเรียน/ ค่าบำรุงการศึกษา	ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้อง	ค่าใช้จ่าย ส่วนตัว	รวม
1		นาง	C2563005190100002	R2563005190100087	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
2		นาง	C2563005190100010	R2563005190100085	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
3		นาง	C2563005190100011	R2563005190100089	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
4		นาง	C2563005190100012	R2563005190100088	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
5		นาง	C2563005190100015	R2563005190100077	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
6		นาง	C2563005190100025	R2563005190100076	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
7		นาง	C2563005190100027	R2563005190100079	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
8		นาง	C2563005190100028	R2563005190100078	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
9		นาง	C2563005190100030	R2563005190100090	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
10		นาง	C2563005190100039	R2563005190100081	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
11		นาง	C2563005190100040	R2563005190100082	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
12		นาง	C2563005190100042	R2563005190100084	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
13		นาง	C2563005190100044	R2563005190100083	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
14		นาง	C2563005190100045	R2563005190100080	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
15		นาง	C2563005190100050	R2563005190100086	0.00	0.00	18,000.00	18,000.00
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

ทั้งนี้สถานศึกษาได้จัดให้นักเรียนหรือนิสิตนักศึกษาผู้ขอรับทุน ลงลายมือชื่อในสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาที่ประกันและหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาการ
ตรวจสอบข้อมูลและสำเนาเอกสารประกอบการทำสัญญาแล้ว และได้จัดให้ผู้ขอรับทุนฯ ดังกล่าว ลงลายมือชื่อในแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียนตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนและ
ตรวจสอบจำนวนเงินที่ขอรับทุน ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วน จึงลงลายมือชื่อขึ้นต้นและให้คำรับรองความถูกต้องไว้
เงินดังกล่าวข้างต้น ผ่าน บมจ.ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียนแก่ผู้ขอรับทุนต่อไป

หมายเหตุ : การส่งเอกสารแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนฯ ให้แก่ใบนำส่งเอกสารแต่ละเล่ม ไม่ควร
: ให้ขยายหรือลดจำนวนบรรทัดตามจำนวนสัญญาที่ส่งแต่ละชุดซึ่งไม่ควรเกินกว่า 50 สัญญา
: การจัดส่งเอกสารกู้ยืม ของผู้ยืมที่ใช้บัญชี บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้สถานศึกษาจัดส่งเอกสารถึง ผู้อำนวยการ
บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองมอญ เขตคลองมอญ กรุงเทพมหานคร
กรณีต้องการติดต่อสอบถาม โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่

นายบัญชา นารี ๐๘๕๑๓๑๐๙๓๒
ชื่อ.....นามสกุล..... โทรศัพท์..... E-mail.....
buncha.mahachulafc@gmail.com



ลายเซ็นผู้บริหาร
ชื่อ-นามสกุล
(ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน)
ตำแหน่ง

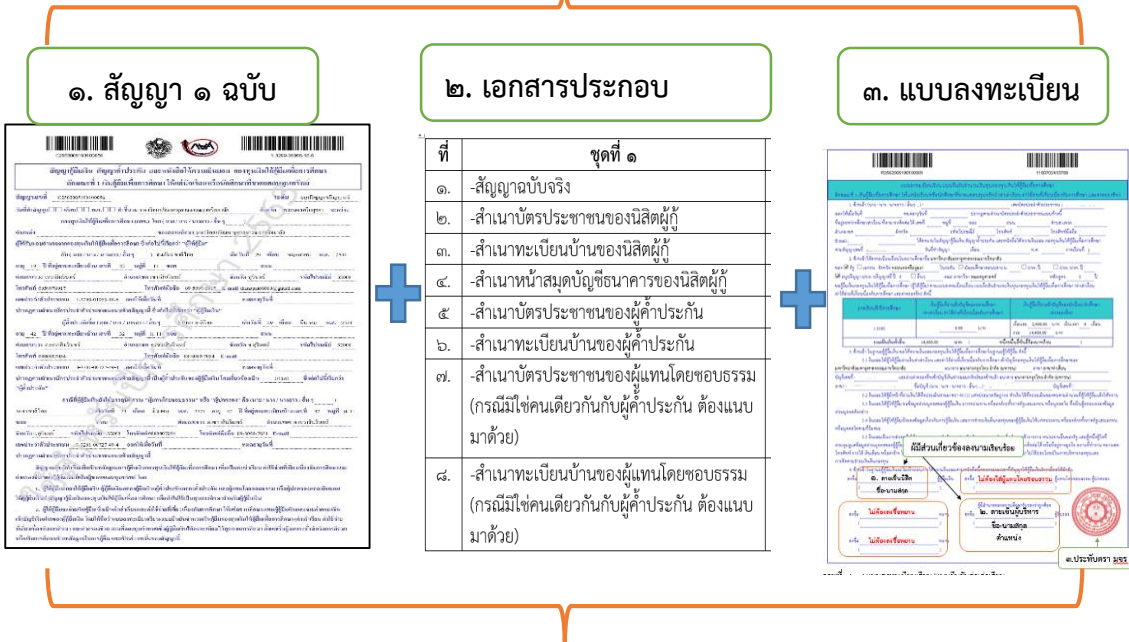
ภาพที่ ๔.๔๖ แสดงผู้ปฏิบัติงานลงชื่อและเบอร์ติดต่อ ในใบนำส่งเอกสาร

การเรียงเอกสารนำส่ง รายใหม่ และรายเก่าสถานศึกษาอื่น จะมีเอกสาร ดังนี้

ใบนำส่งเอกสาร (นำหน้า)

ลำดับที่	ชื่อสถานศึกษา	ชื่อคนส่งเอกสาร	เลขที่บัญชี	สาขาวิชา	ชื่อผู้รับเอกสาร	ตำแหน่ง	เบอร์โทรศัพท์	เบอร์โทรสาร	แฟกซ์
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

ตามด้วย



ภาพที่ ๔.๔๗ แสดงการส่งเอกสารผู้กู้รายใหม่ กับรายเก่าสถานศึกษาอื่น (ทำสัญญา)

การเรียงเอกสารนำส่ง รายเก่าของมหาวิทยาลัย จะมีเอกสาร ดังนี้

ใบนำส่งเอกสาร (นำหน้า)

ลำดับที่	เลขที่ใบนำส่งเอกสาร	ชื่อ นามสกุล	เลขที่ศึกษา	เลขที่ทะเบียน	ส่งถึง	ส่งไป	จำนวนเงิน	วันที่รับ
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

นายบัญชา นามสกุล นารี ดุษฎีสุคนธ์๑๓๑๒

ลายเซ็นผู้บริหาร ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ตามด้วย

๑.แบบลงทะเบียน

๑. ส่วนที่เกี่ยวข้องจากนามเรียนหรือ

๑. นาม นามสกุล ชื่อ-นามสกุล

๒. นาม นามสกุล ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

๓. ประทับตรา มจร

ภาพที่ ๔.๔๘ แสดงการส่งเอกสารผู้ถูกรายเก่าของมหาวิทยาลัย (ไม่ต้องมีสัญญา)

ผู้กร่ายเก่าของมหาวิทยาลัยจะไม่มีเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา จะมีเฉพาะแบบลงทะเบียนเรียนอย่างเดียว ผู้ปฏิบัติงานสามารถแยกรายชื่อในขั้นตอนสร้างใบนำส่งเอกสารก่อนได้ หรือจะรวมกันโดยยึดรายชื่อตามใบนำส่งเอกสารเป็นหลัก จากนั้นก็ดำเนินการนำใบนำส่งเอกสารที่พิมพ์ออกจากระบบ นำหน้าเอกสารทั้งปวง คือ นำหน้าสัญญาและเอกสารประกอบสัญญา ตามด้วยแบบลงทะเบียนหรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียน ตามรายชื่อที่ปรากฏในใบนำส่งตามภาพที่ ๔.๔๖

เมื่อเรียงเอกสารเรียบร้อยแล้วถือว่าเสร็จขั้นตอนนี้ รอดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ช่วงระยะเวลา : (เดือนสิงหาคม-ตุลาคม) ภาคเรียนที่ ๑

(เดือนตุลาคม-ธันวาคม) ภาคเรียนที่ ๒ จะดำเนินการขั้นตอนนี้อีกครั้ง แต่จะมีเฉพาะใบนำส่งเอกสารกับแบบลงทะเบียนเรียนเท่านั้น

สิ่งที่ควรคำนึง : ๑. อย่าดำเนินการในระบบค้างไว้ มิฉะนั้น ข้อมูลที่ดำเนินการไว้จะหาย เพราะระบบจะปิดอัตโนมัติหากไม่ดำเนินการต่อเนื่อง

๒. ไม่ควรประทับตราตรงลายเซ็นผู้บริหาร เพราะอาจจะลบเลือน จนทำให้การตรวจสอบลายมือชื่อจากธนาคารไม่สมบูรณ์ ทำให้ต้องแก้ไขเอกสารแล้วส่งไปใหม่ ทำให้เสียเวลา การเรียงเอกสารควรตรวจนับ และลำดับตามรายชื่อ อีกทั้งนับบททวนทุกครั้ง เพื่อความรอบคอบ

๓. ในภาคการเรียนที่ ๒ จะมีเฉพาะใบนำส่งส่งเอกสารและใบลงทะเบียนเรียนเท่านั้น ไม่มีสัญญาและเอกสารประกอบอย่างอื่น

๔.๒.๘ ขั้นตอนส่งเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงาน จะบรรจุเอกสารลงในซอง จ่าหน้าซอง และส่งเอกสารให้ธนาคาร โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานบรรจุเอกสารลงในซอง จ่าหน้าซอง ส่งเอกสาร ดังนี้

(๑) นำเอกสารที่ได้จัดเรียงเรียบร้อยแล้ว บรรจุลงในซองขยาย ปิดซองให้มิดชิด นำเทปกาวปิดอีกชั้นเพื่อไม่ให้ซองเกิดความเสียหายจากการจัดส่ง

(๒) จ่าหน้าซอง โดยพิมพ์กระดาษ ระบุที่อยู่ผู้รับ ส่งถึง “ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท เลขที่ ๑๐ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑๐” (ข้อมูลล่าสุด เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๓)

๔.๒.๘.๒ นำเอกสารสัญญาฉบับจริง ชุดที่ ๑ ที่แนบด้วยแบบลงทะเบียนเรียน บันทึกสำเนาหรือแสกนเอกสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์ PDF) ไว้ ๑ ชุด

๔.๒.๘.๓ บรรจุลงในซอง แล้วนำส่งไปรษณีย์ด่วน EMS

จากนั้นส่งสัญญาฉบับจริงชุดที่ ๒ ที่แนบด้วยสำเนาแบบลงทะเบียนเรียนให้นิสิตหรือเจ้าหน้าที่วิทยาเขตและวิทยาลัยในวาระที่เดินทางมาติดต่อราชการที่มหาวิทยาลัย

กองกิจการนิสิต อาคารเรียนรวมห้อง A๓๐๐
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
๗๙ หมู่ที่ ๑ ต.ลำไทร อ.วังน้อย
จ.พระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐

ผู้รับ
ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารโครงการภาครัฐ
บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น ๑๔
เลขที่ ๑๐ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย
เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๑

(เอกสารสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๓ ภาคการศึกษา ที่ ๑ รหัสสถานศึกษา U๐๐๕๑๙๐)

ภาพที่ ๔.๔๙ แสดงที่อยู่ในการจัดส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

อนึ่ง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) รับเอกสาร และดำเนินการตรวจเอกสารสัญญา เอกสารประกอบสัญญา และแบบลงทะเบียนเรียน ตามรายชื่อในใบนำส่งเอกสารไปจนครบ จากนั้นจะแจ้งผลการตรวจเอกสารในระบบ e-studentloan และแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) หรือ ทางโทรศัพท์ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยตามที่แจ้งไว้ จากนั้น ธนาคารจะโอนเงินค่าครองชีพเข้าบัญชีธนาคารของนิสิตทุกคน ตามรายชื่อในใบนำส่งเอกสาร แม้เอกสารจะถูกต้องหรือไม่ถูกต้องก็ตาม ทั้งนี้ นิสิตรายที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง หรือหากธนาคารต้องการเอกสารเพิ่มเติม นิสิตรายนั้นจะต้องดำเนินการให้ถูกต้อง จากนั้นส่งให้ผู้ปฏิบัติงานเพื่อจะดำเนินการส่งให้ธนาคารอีกครั้ง จนกว่าสถานะเอกสารถูกต้องครบถ้วน

สิ้นสุดขั้นตอนการทำงาน

ช่วงระยะเวลา : (เดือนสิงหาคม-ตุลาคม) ภาคเรียนที่ ๑

(เดือนตุลาคม-ธันวาคม) ภาคเรียนที่ ๒ จะมีดำเนินการขั้นตอนนี้อีกครั้ง แต่จะส่งเฉพาะใบนำส่งเอกสารและแบบลงทะเบียนเรียนประจำภาคการศึกษาที่ ๒ เท่านั้น

สิ่งที่ควรคำนึง : (๑) ในขั้นตอนนี้ผู้ปฏิบัติงานแจ้งนิสิตให้ทำงานจิตอาสา ตามที่ กองทุนฯ กำหนด ๓๖ ชั่วโมง และส่งแบบฟอร์มการทำงานจิตอาสาให้นิสิตผ่านทางช่องทางการสื่อสารที่ได้สร้างไว้ โดยกำหนดวันส่ง คือ เดือนกุมภาพันธ์ เพื่อเป็นหลักฐานในการกู้ยืมปีการศึกษาต่อไป

(๒) มหาวิทยาลัยต้องจัดส่งเอกสารต้องส่งไปที่ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เท่านั้น มิใช่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย หากส่งเอกสารผิดนอกจากจะทำให้เสียเวลาแล้ว เอกสารอาจสูญหายทำให้นิสิตต้องดำเนินการจัดส่งเอกสารสัญญาหรือเอกสารอื่นใหม่ทั้งหมด และยังแสดงถึงความบกพร่องต่อหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานอีกด้วย ดังนั้นควรให้ความสำคัญและควรพิจารณา

ตรวจสอบเพื่อจะได้ไม่ผิดพลาด การส่งเอกสารแต่ละครั้งควรส่งผ่านไปรษณีย์ไทย และส่งแบบลงทะเบียน หรือส่งด่วน (EMS)

(๓) ผู้ปฏิบัติงานต้องคอยตรวจสอบข้อความทาง e-mail และทางโทรศัพท์ ซึ่งธนาคารอาจจะติดต่อผู้ปฏิบัติงานโดยตรง เพื่อติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน ผ่านระบบ e-studentloan /ประสานงานกับธนาคาร

(๔) ในภาคการเรียนที่ ๒ จะมีเฉพาะใบนำส่งเอกสารและใบลงทะเบียนเรียนเท่านั้น
สิ้นสุดกระบวนการและขั้นตอน

๔.๒.๙ เทคนิคการตรวจสอบการทำงาน (เทคนิคพิเศษเพิ่มเติม) : การติดตามตรวจสอบการทำงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ผู้ปฏิบัติงานควรเอาใจใส่ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๙.๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงาน ผ่านระบบ e-studentloan โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าสู่ระบบ โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน

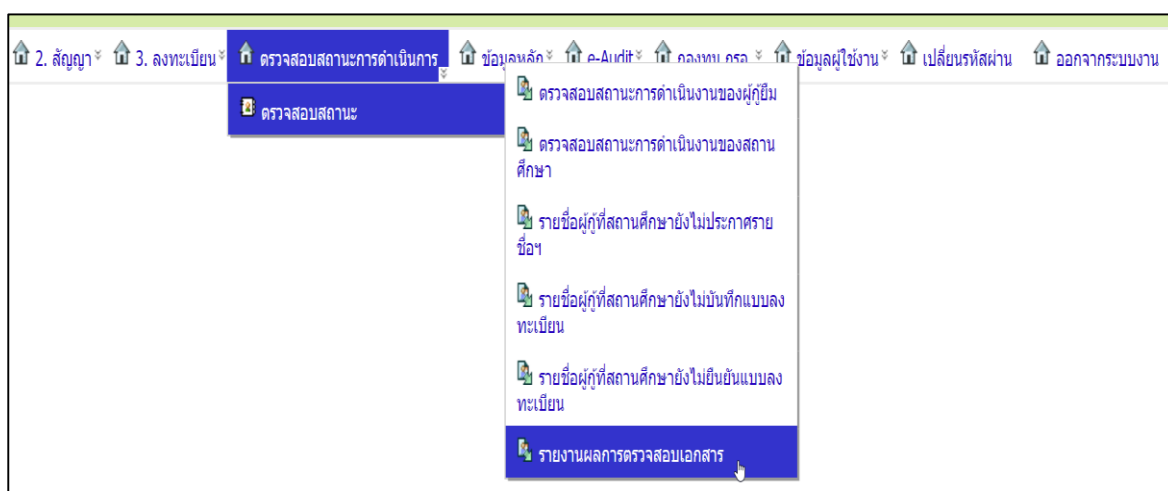
(๒) เข้าไปที่เมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ >>>

ตรวจสอบสถานะ เลือก รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร ตามภาพที่ ๔.๕๐ จากนั้นจะปรากฏภาพที่ ภาพที่ ๔.๕๑

ใส่ข้อมูล ปีการศึกษา ภาคเรียน ประเภทกองทุน กยศ. จากนั้น กดปุ่ม แสดงข้อมูล จะปรากฏตามภาพที่ ๔.๕๒

(๓) แล้วคลิก ตัวเลข ในช่อง เอกสารไม่ถูกต้อง จะปรากฏดังรายใหม่ ภาพที่ ๔.๕๓ และ รายเก่า ดังภาพที่ ๔.๕๔

หากคลิก ตัวเลข ในช่อง ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสาร จะปรากฏดังภาพที่ ๔.๕๕ และ ดังภาพที่ ๔.๕๖



ภาพที่ ๔.๕๐ แสดงรายงานผลการตรวจเอกสาร

ภาพที่ ๔.๕๑ แสดงการใส่ข้อมูลก่อนแสดงรายงานผลการตรวจเอกสาร

ประเภทของเอกสาร	ธนาคาร	ประเภทของผู้ยื่น	จำนวนเอกสารที่ต้องส่ง	ธนาคารได้รับเอกสารแล้ว			ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสาร
				อยู่ระหว่างตรวจสอบ	ตรวจสอบเอกสารแล้ว		
					เอกสารถูกต้อง	เอกสารไม่ถูกต้อง	
สัญญา	กรุงไทย	รายใหม่	18	0	13	2	3
		รายเก่า	31	0	22	7	2
	อิสลาม	รายใหม่	0	0	0	0	0
		รายเก่า	0	0	0	0	0
แบบยื่นยัน	กรุงไทย	รายใหม่	18	0	15	0	3
		รายเก่า	105	0	103	0	2
	อิสลาม	รายใหม่	0	0	0	0	0
		รายเก่า	0	0	0	0	0

ภาพที่ ๔.๕๒ แสดงรายงานผลการตรวจรับเอกสาร

รายงานผู้ที่ยื่นที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา อนุปริญญา/ปริญญาตรี ประเภทผู้ รายใหม่ ธนาคารกรุงไทย ข้อมูล ณ วันที่ 3 ก.ย. 2563 เวลา 11:54 น.								
ลำดับที่	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	คณะ/สาขาวิชา	เลขที่สัญญา	โทรศัพท์	อีเมล
1	1-1-.....	นางสาว	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100028	0๕	s.siriphon2544@gmail.com
2	1-1-.....	นางสาว	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100027	0๕	bkbk4357@gmail.com

ภาพที่ ๔.๕๓ แสดงรายงานผู้ที่ยื่นที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง รายใหม่

รายงานผู้ที่ยื่นที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา อนุปริญญา/ปริญญาตรี ประเภทผู้ รายเก่า ธนาคารกรุงไทย ข้อมูล ณ วันที่ 3 ก.ย. 2563 เวลา 11:48 น.								
ลำดับที่	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	คณะ/สาขาวิชา	เลขที่สัญญา	โทรศัพท์	อีเมล
1	1-8(.....)	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะสังคมศาสตร์	C2563005190100035	09	alisa01872@gmail.com
2	1-6(.....)	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	3	คณะครุศาสตร์	C2563005190100017	08	somruethai.139@gmail.com
3	1-6(.....)	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	2	คณะครุศาสตร์	C2563005190100005	08	tubnak21984@gmail.com
4	1-4(.....)	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะสังคมศาสตร์	C2563005190100053	09	pan.supatcha@gmail.com
5	1-31.....	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100048	09	Kayyarat2544@gmail.com
6	1-31.....	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100003	09	porntipa@nhp.ac.th
7	1-31.....	นาง	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100004	06	Siriwimon8224@gmail.com

ภาพที่ ๔.๕๔ แสดงรายงานผู้ที่ยื่นที่เอกสารสัญญาไม่ถูกต้อง รายเก่า

รายงานผู้ที่ยื่นที่ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารสัญญา ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา อนุปริญญา/ปริญญาตรี ประเภทผู้ รายใหม่ ธนาคารกรุงไทย ข้อมูล ณ วันที่ 4 ก.ย. 2563 เวลา 18:15 น.								
ลำดับที่	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	คณะ/สาขาวิชา	เลขที่สัญญา	โทรศัพท์	อีเมล
1	1-1-.....	นางสาว	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100049	06	sarocha.30102001@gmail.com
2	1-1-.....	นาย	อนุปริญญา/ป.ตรี	2	คณะครุศาสตร์	C2563005190100051	09	Banphon2540@hotmail.com
3	1-1-.....	นาย	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะครุศาสตร์	C2563005190100052	06	thawatjai@gmail.com

ภาพที่ ๔.๕๕ แสดงรายงานผู้ที่ยื่นที่ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารสัญญา รายใหม่

รายงานผู้กู้ยืมที่ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารสัญญา ปีการศึกษา 2563 ภาคเรียนที่ 1 ระดับการศึกษา อนุปริญญา/ปริญญาตรี ประเภทผู้กู้ รายเก่า ธนาคารกรุงไทย ข้อมูล ณ วันที่ 4 ก.ย. 2563 เวลา 18:08 น.								
ลำดับที่	เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	คณะ/ประเภทวิชา	เลขที่สัญญา	โทรศัพท์	อีเมล
1	1-;-6	นายธ	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะสังคมศาสตร์	C2563005190100056	09	thanapat06089@gmail.com
2	1-(-2	นางส	อนุปริญญา/ป.ตรี	1	คณะสังคมศาสตร์	C2563005190100031	09	siriprapaa2001@gmail.com

ภาพที่ ๔.๕๖ แสดงรายงานผู้กู้ยืมที่ธนาคารยังไม่ได้รับเอกสารสัญญา รายเก่า

๔.๒.๙.๒ ผู้ปฏิบัติงานสามารถติดตามผลรายงานโดยละเอียด ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ได้แก่ buncha_mahachulafc@hotmail.com หรือ buncha.mahachulafc@gmail.com

๔.๒.๙.๓ ผู้ปฏิบัติงาน หากต้องการประสานงานกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย จะต้องติดต่อ ดังนี้ -งาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๘-๘๖๙๙ -งานบริหารเอกสารสัญญา เบอร์โทรศัพท์ ๐-๒๒๐๘-๘๖๐๕-๗ หรือ ๐-๒๒๐๘-๘๖๓๖

๔.๒.๙.๔ ติดต่อสื่อสาร แจ้งข่าวสาร กับนิสิตในช่องทางโซเชียลที่ได้สร้างไว้

๔.๒.๙.๕ แจ้งนิสิตให้ทำงานจิตอาสา ตามที่ กองทุนฯ กำหนด ๓๖ ชั่วโมง และส่งแบบฟอร์มการทำงานจิตอาสาให้นิสิตผ่านทางช่องทางการสื่อสารที่ได้สร้างไว้ โดยกำหนดวันส่ง คือ เดือนกุมภาพันธ์ แบบบันทึกจิตอาสาจะใช้ในการสร้างจิตสำนึกให้นิสิตทำงานบริการสังคมด้วยจิตที่อาสาทำงานเพื่อส่วนรวม

๔.๒.๙.๖ หากมีความสงสัยหรือต้องการทราบผลการดำเนินงานในขั้นตอนใด ก็สามารถตรวจสอบขั้นตอนนั้นได้อีก ดังนี้

(๑) ทำการ Login เข้าระบบ e-studentloan โดยใช้รหัสผู้ปฏิบัติงาน

(๒) เข้าไปที่เมนู ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ >>> ตรวจสอบสถานะอยากทราบผลรายการใดให้เลือก ตามภาพที่ ๔.๕๐ มีรายการตรวจสอบ ดังนี้

- ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม
- ตรวจสอบผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อฯ
- รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน
- รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียน

ขั้นตอนการตรวจสอบที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ไม่มีอะไรซับซ้อน เพียงกรอกข้อมูลที่ต้องการทราบ ระบบก็จะรายงานผลการดำเนินงานของแต่ละขั้นตอน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป

ตามขั้นตอน ครบถ้วนทันตามกรอบกำหนดการที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้กำหนดไว้ จะต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้ประสบผลสำเร็จดังที่จะกล่าวต่อไป

๔.๓ แผนการปฏิบัติงาน

ตามที่กล่าวแล้วว่า ก่อนเริ่มปีการศึกษา คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะออกระเบียบ ประกาศ ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รายชื่อสถานศึกษา ระดับชั้นการศึกษา ประเภทวิชาหรือหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และกำหนดการการให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้มหาวิทยาลัยได้ดำเนินการตามกรอบที่กำหนด

การดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ e-studentloan จะต้องดำเนินการตามเงื่อนไข ขอบเขต และกำหนดการการให้กู้ยืม โดยนิสิตผู้กู้ยืมและมหาวิทยาลัย จะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นตามระยะเวลาที่ระบุไว้ในกำหนดการการให้กู้ยืม โดยต้องมีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ระบุระยะเวลาปฏิบัติงานสำหรับนิสิตและผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน มีความยืดหยุ่น ผ่านปรน การจัดการให้กู้ยืมผ่านระบบต้องเป็นไปตามขั้นตอน ต้องเสร็จสิ้นทันตามระยะเวลา และจะส่งผลให้นิสิตผู้กู้ยืมได้รับเงินค่าครองชีพซ้ำหรือเร็วด้วย

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวางแผนการทำงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้รอบคอบ ให้เป็นไปตามเงื่อนไขของประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา (กล่าวไว้แล้วในบทที่ ๓ ข้อ ๓.๓.๖ เงื่อนไขตามกำหนดการการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา)

ผู้ปฏิบัติงานได้คำนึงถึงเงื่อนไขด้านกำหนดการตามที่กองทุนฯ ได้ประกาศไว้ นำกำหนดการมาจัดทำแผนระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน จึงได้กำหนดแผนในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานประสบผลสำเร็จ ดังนี้ (ดังตาราง ที่ ๔.๕)



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563
(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1)

ตามที่ได้ออกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 7 มกราคม 2563 เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ไปแล้ว นั้น เนื่องจาก สถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID – 19) ทำให้มีการแก้ไขเพิ่มเติมกำหนดเวลาการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ สำหรับสถานศึกษา จึงเห็นควรยกเลิกประกาศฯ ดังกล่าว แล้วออกประกาศขึ้นใหม่เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 33 (1) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 6/2563 วันที่ 30 มิถุนายน 2563 ได้ให้ความเห็นชอบการปรับกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 จึงยกเลิกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 7 มกราคม 2563 เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 แล้วออกประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2563 ดังนี้

1. สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่านล่วงหน้า (Pre-register) โดยยังไม่ต้องระบุสถานศึกษา(สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	1 เม.ย. – 31 ส.ค. 2563
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 เม.ย. – 30 ก.ย. 2563
3. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน	ไม่เกิน 31 ต.ค. 2563
4. สถานศึกษาส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 พ.ย. 2563
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ต.ค. – 31 ธ.ค. 2563
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2564
3. สถานศึกษาส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 เม.ย. 2564
ภาคเรียนที่ 3 *	
1. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. – 31 มี.ค. 2564
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันแบบลงทะเบียนเรียน	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2564
3. สถานศึกษาส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 15 พ.ค. 2564

* สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

ภาพที่ ๔.๕๗ แสดงกำหนดการการให้กู้ยืม ปี ๒๕๖๓

ตาราง ที่ ๔.๕ แสดงแผนการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	แผนการดำเนินงานตลอดปีการศึกษา												
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	หมายเหตุ
๑	ประชาสัมพันธ์การรับสมัคร	←————→												
๒	ตรวจสอบเอกสาร				←————→									
๓	บันทึกกรอบวงเงิน				←————→									
๔	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม						←————→							
๕	ยืนยันความถูกต้องของสัญญา						←————→							
๖	ยืนยันการลงทะเบียน						←————→			←.....→				
๗	ส่งข้อมูล						←————→			←.....→				
๘	จัดส่งเอกสาร						←————→			←.....→				

หมายเหตุ : ←————→ หมายถึง การปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๑

←.....→ หมายถึง การปฏิบัติงานภาคเรียนที่ ๒

ผู้ปฏิบัติงานได้นำรูปแบบกระบวนการทำงานแบบ PDCA โดย W.Edwards Deming ซึ่งเป็นแนวคิดที่ใช้ในกระบวนการทำงาน โดยเริ่มจากขั้นตอนการวางแผนอย่างรอบคอบ เพื่อการปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีการดำเนินการให้เป็นไปตามขั้นตอน มีการตรวจสอบ และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิผล ถูกต้องเป็นมาตรฐาน หากไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ ก็หาวิธีการปฏิบัติงานที่จะสามารถทำให้งานมีประสิทธิภาพ โดยใช้ความวิริยะอุตสาหะให้มากยิ่งขึ้น

จะเห็นได้ว่าการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขต่างๆ อีกทั้งยังได้ให้บริการช่วยเหลือและแนะนำนิสิตของมหาวิทยาลัยในเรื่องที่เกี่ยวข้อง แม้บางอย่างมิใช่สิ่งที่คุณปฏิบัติงานทราบมาก่อน แต่หากต้องแสวงหาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ เพื่อหาแนวทางแก้ไขหรือตอบปัญหาแก่นิสิตผู้ใช้บริการอีกด้วย

จากที่ได้กล่าวมาทั้งหมดนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้อธิบายวิธีการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุดตามขอบเขตของคู่มือครบถ้วน โดยทุกขั้นตอนเป็นกระบวนการที่คุณปฏิบัติงานใช้ดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ได้ให้บริการนิสิตทั้งส่วนกลาง วิทยาเขตและวิทยาลัย ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๕๔ – ปัจจุบัน

การปฏิบัติงานทุกอย่างย่อมมีปัญหาอุปสรรค มีความผิดพลาด หรือมีข้อสังเกตที่ได้จากการปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานได้นำปัญหาและอุปสรรคมาวิเคราะห์หาแนวทางการแก้ไขปัญหา เพื่อลดความผิดพลาด ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้สมบูรณ์ ถูกต้องตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรโดยรวม ซึ่งจะได้กล่าวในบทที่ ๕ ต่อไป

บทที่ ๕

ปัญหา อุปสรรค

แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน และข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัย ให้บรรลุเป้าหมายเกิดประโยชน์แก่ผู้รับบริการคือนิสิตผู้กู้ยืม จะต้องทำตามขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ต่างๆ ดำเนินการให้เสร็จทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยต้องมีการวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน ภายใต้งบประมาณตามกรอบระยะเวลา มีการสรุปผลและรายงานผลต่อผู้บริหาร เมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้นมีการประเมินผล นำผลการดำเนินงานไปศึกษาวิเคราะห์ ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการตามขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่เริ่มต้นถึงสิ้นสุด ย่อมมีปัญหาและอุปสรรค ซึ่งขอเสนอปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานได้นำขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตามที่ได้เขียนไว้ในบทที่ ๔ มาตั้งเป็นประเด็นคำถาม เพื่อศึกษาว่าขั้นตอนแต่ละขั้นตอนมีปัญหาอะไร สาเหตุของปัญหาคืออะไร และมีแนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อนำแนวทางนั้นไปพัฒนาและปรับปรุงการดำเนินงานให้ถูกต้องสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยได้นำหลักการแห่งความเป็นจริงอันเป็นหลักธรรมของสมเด็จพระสัมมาสัมพุทธเจ้า มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ปัญหา คือ **หลักอริยสัจ ๔** (ครูบ้านนอกดอทคอม, ๒๕๖๓) ได้แก่

(๑) ทุกข์ หมายถึง ตัวปัญหา ต้องรู้จักตัวปัญหาตามที่เป็นจริง ทำความรู้จัก รู้จักว่ามันคืออะไร อยู่ตรงไหน มีขอบเขตเพียงใด

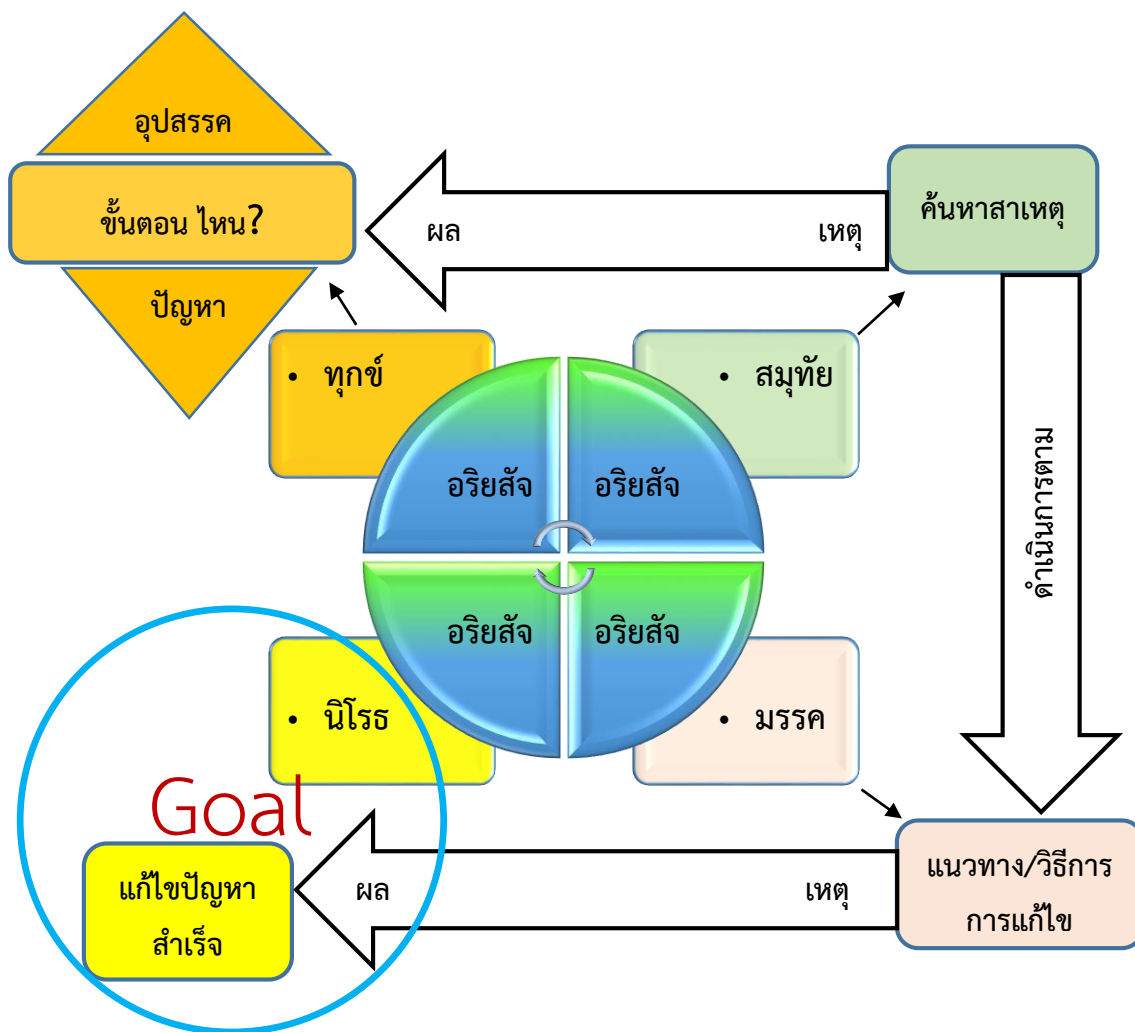
(๒) สมุทัย หมายถึง เหตุของทุกข์ หรือสาเหตุของปัญหา กระบวนการที่มันเกิดปัญหา เป็นอย่างไร เราจะแก้ปัญหาด้วยการกำจัดสาเหตุของมัน

(๓) นิโรธ หมายถึง ความดับทุกข์ คือ การแก้ปัญหาสำเร็จ หรือภาวะปราศจากปัญหา การแก้ปัญหาสำเร็จคืออะไร จุดหมายที่ต้องการคืออะไร กระบวนการแก้เป็นอย่างไร เมื่อรู้ว่ามันคืออะไร และเป็นไปได้แล้ว เราต้องเข้าถึงมันโดยอาศัยข้อสุดท้าย คือ มรรค

(๔) มรรค หมายถึง ทางเดิน หรือข้อปฏิบัติ ที่ต้องลงมือทำ สิ่งที่ต้องทำเป็นวิธีปฏิบัติเรียกว่า มรรค เป็นข้อปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา หรือแนวทางการแก้ไขปัญหานั้นเอง

ผู้ปฏิบัติงานได้ค้นหาสาเหตุแห่งปัญหาตามหลักอริยสัจ ๔ เพื่อทราบตัวปัญหา ค้นหาสาเหตุและดำเนินการตามแนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหา เพื่อจะทำให้ปัญหาได้รับการแก้ไขสำเร็จ ตามภาพที่ ๕.๑ ดังนี้

การค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา ตามหลักอริยสัจ ๔



ภาพที่ ๕.๑ แสดงการค้นหาสาเหตุแห่งปัญหา ตามหลักอริยสัจ ๔

จากการนำหลักอริยสัจ ๔ ใช้ในการระบุปัญหา หาสาเหตุของปัญหานั้น เพื่อจะได้แนวทางหรือวิธีการแก้ไขปัญหา และดำเนินการตามแนวทางหรือวิธีการอันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาได้สำเร็จ นำไปสู่การเข้าใจปัญหาและการแก้ปัญหาที่แท้จริงอย่างเป็นระบบ กล่าวคือ ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ผู้ปฏิบัติงานได้ดำเนินการแล้วนั้นขั้นตอนไหนเป็นทุกข์คือตัวปัญหา แล้วสาเหตุของปัญหาที่เกิดจากขั้นตอนนั้น ๆ มาจากสาเหตุอะไร เมื่อค้นหาสาเหตุของปัญหาแล้ว ก็หาหนทางหรือวิธีการปฏิบัติงานเพื่อจะให้ปัญหานั้นได้รับการแก้ไขที่ถูกต้อง เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานต่อไป

ผู้ปฏิบัติงานได้ประมวลคำถามที่ได้พบบ่อย ในขณะปฏิบัติงานและได้รวบรวมไว้ ดังนี้

ตารางที่ ๕.๑ แสดงคำถามที่ได้พบบ่อยในการปฏิบัติงาน

ที่	คำถาม ? จากนิสิต	การให้ความช่วยเหลือ/แนะนำ
๑.	<p>คำถาม สัญญาในระบบ e-studentloan ไม่ปรากฏข้อมูลที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญาฯ ต้องดำเนินการอย่างไร?</p>	<p>คำแนะนำ การตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรม กับกรมการปกครอง ดังนี้</p> <p>๑. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบิดาหรือมารดา ข้อมูลที่อยู่จะปรากฏในสัญญาทันที เนื่องจากกองทุนฯ มีข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอกู้ในระบบแล้ว</p> <p>๒. กรณีผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นบิดาหรือมารดา ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ซึ่งใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง</p> <p>๓. กรณีข้อมูลที่อยู่ผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ปรากฏหรือไม่ตรงกับกรมการปกครอง หรือมีสถานะบุคคลอื่นๆ ให้ผู้ค้ำประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรม นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ไปติดต่อที่ว่าการอำเภอท้องที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูล</p>
๒.	<p>คำถาม จะเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร?</p>	<p>คำแนะนำ การเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้ำประกัน ดังนี้</p> <p>๑. กรณีที่ผู้กู้ยืมได้มีการทำสัญญาแล้วแต่อยู่ในขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบสัญญา และผู้บริหารมหาวิทยาลัยยังมีได้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไข ผู้ค้ำประกันด้วยเหตุผลใดๆ จะต้องให้กองทุนอนุญาตก่อน ที่จะให้หนังสือผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงแก้ไข ผู้ค้ำประกันได้ โดยการทำสัญญาฉบับใหม่ หรือใช้วิธีขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำประกันเดิม และระบุชื่อ ผู้ค้ำประกันคนใหม่แล้วลงนามกำกับ และให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ลงชื่อในฐานะผู้ค้ำประกันด้วย</p> <p>๒. กรณีที่นิสิตผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกัน และผู้ให้กู้ยืม (ผู้บริหารมหาวิทยาลัย) ได้ลงนามในสัญญา ค้ำประกันแล้ว หากผู้กู้ยืมประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันเพราะผู้ค้ำประกันคนเดิมไม่ได้มีสัญชาติไทย เพราะด้วยเหตุผลใดๆ ก็คือ</p>

ที่	คำถาม ? จากนิสิต	การให้ความช่วยเหลือ/แนะนำ
		<p>มหาวิทยาลัยโดย ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้ค้าประกันคนใหม่ และผู้บริหารมหาวิทยาลัยในฐานะผู้ให้กู้ยืม จะลงนามในบันทึกข้อตกลง แล้วส่งบันทึกข้อตกลงดังกล่าวให้ธนาคาร</p> <p>๓. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้ว จะไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้าประกันได้</p>
๓.	<p>คำถาม ผู้ค้าประกันเสียชีวิต และผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนผู้ค้าประกัน ต้องดำเนินการอย่างไร</p>	<p>คำแนะนำ ให้นิสิตผู้กู้ยืมทำหนังสือแจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนผู้ค้าประกันพร้อมแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาสัญญาเดิม - บันทึกข้อตกลงต่อท้ายสัญญาผู้กู้ยืม (ให้ผู้เกี่ยวข้องลงนามทุกช่อง) - สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกันคนใหม่ (รับรองสำเนาถูกต้องฉบับ) - นำส่งเอกสารดังกล่าวข้างต้นไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย)</p>
๔.	<p>คำถาม นิสิตผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก ระหว่างภาคการศึกษา จะต้องทำอย่างไร ?</p>	<p>คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้ง ธนาคารกรุงไทย รับทราบภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ ผู้กู้ยืมย้ายสถานศึกษา/ลาออก เพื่อระงับการโอนเงินค่าครองชีพ</p>
๕.	<p>คำถาม นิสิตผู้กู้ยืมมีการเปลี่ยนชื่อนามสกุล ที่อยู่ เลขที่บัญชี จะต้องทำอย่างไร ?</p>	<p>คำแนะนำ ให้นิสิตดาวน์โหลดแบบฟอร์ม กยศ.๑๐๘ (ที่เว็บไซต์กองทุนฯ) กรอกรายละเอียดให้ถูกต้อง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง นำส่งธนาคารกรุงไทยโดยตรง</p>
๖.	<p>คำถาม นิสิตผู้กู้ยืมเสียชีวิตขณะกำลังศึกษา สถานศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างไร ?</p>	<p>คำแนะนำ ผู้ปฏิบัติงานจะแจ้งการเสียชีวิตของผู้กู้ยืมทันทีที่ทราบ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ทราบภายใน ๗ วันนับแต่วันที่แจ้ง พร้อมส่งหลักฐาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำเนาใบมรณบัตร ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน (ประทับตราว่า “ตาย”) ๓. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม (ถ้ามี) ๔. แบบรายงานการพ้นสภาพ (กยศ.๑๐๙)

ที่	คำถาม ? จากนิสิต	การให้ความช่วยเหลือ/แนะนำ
		<p>๕. จากนั้น กองทุนฯ จะได้ทำการตรวจสอบและพิจารณาระงับหนี้ เฉพาะในส่วนที่มีการโอนเงินให้กับนิสิตผู้กู้ยืมก่อนที่จะเสียชีวิต แต่หากเป็นกรณีที่มีเงินโอนให้กับนิสิตผู้กู้ยืม หลังจากวันที่นิสิตผู้กู้ยืมเสียชีวิต ทายาท/ผู้ปกครอง/ผู้ค้ำประกัน จะต้องคืนให้แก่กองทุน</p>
๗.	<p>คำถาม นิสิตผู้กู้สามารถตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ที่ไหน ?</p>	<p>คำแนะนำ ตรวจสอบยอดหนี้ด้วยตนเองได้ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ผ่านช่องทาง Mobile Application "กยศ. Connect" ได้ทั้งระบบปฏิบัติการ iOS และ Android ๒. นิสิตผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบข้อมูล กยศ. และชำระเงินกู้ผ่าน Application เป่าตั้ง ๓. นิสิตผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบยอดหนี้ ณ ปัจจุบันได้ด้วยตนเอง จากเว็บไซต์ของกองทุน https://wsa.dsl.studentloan.or.th
๘.	<p>คำถาม นิสิตได้รับจดหมายแจ้งให้ชำระหนี้ต้องทำอะไร ?</p>	<p>คำแนะนำ นิสิตจะต้องรายงานความสถานภาพนิสิต โดยใช้เอกสารประกอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แบบฟอร์ม กยศ. ๒๐๔ (ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ ของกองทุน) ๒. สำเนาบัตรประชาชน ๓. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษาจากสถานศึกษา ๔. ส่งเอกสารที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ เลขที่ ๑๐ อาคารสุขุมวิท ชั้น ๑๔ ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐ ๕. หรือแฟกซ์เอกสารไปที่เบอร์ ๐๒-๒๕๖๘๑๔๘ และโทรศัพท์ติดตามผลได้ที่ ๐๒-๒๐๘๘๖๙๙

๕.๒ แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

เมื่อได้ทราบปัญหา และค้นหาสาเหตุของปัญหาที่พบแล้ว การหาวิธีการแก้ไขปัญหาและดำเนินการแก้ไขปัญหาเพื่อให้ปัญหานั้นหมดไป เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยขอเสนอแนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน ซึ่งปัญหานั้นอาจเกิดจากหลักเกณฑ์การทำงาน ได้แก่ ปัญหาการระเบียบที่มีมาก ปัญหาที่เกิดจากระบบที่ซับซ้อน และปัญหาที่เกิดจากผู้ปฏิบัติงานและนิสิต ผู้กู้ยืม โดยจะได้ระบุปัญหาและเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้น ดังต่อไปนี้

ตารางที่ ๕.๒ แสดงแนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน
๑.	๑.๑ กฎ ระเบียบ และประกาศมีมากและออกระเบียบมาใหม่ทุกปี	ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารจากกองทุนฯ เพื่อศึกษา กฎ ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
	๑.๒ มีกฎหมายที่เกี่ยวข้องหลายฉบับที่ต้องทำความเข้าใจ	ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษากฎหมายที่เกี่ยวข้องอันเป็นการนำข้อทฤษฎีเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานโดยจะปฏิเสธไม่ได้ เพราะมีความจำเป็นและสำคัญต่อการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และตามกฎหมายที่บัญญัติไว้
	๑.๓ กองทุนฯ ได้ทำจดหมายเวียนไม่ได้ระบุสถานศึกษา ทำให้สับสนว่า สถานศึกษาใดที่ต้องดำเนินการหรือไม่ดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานต้องเข้าดูใน E-mail เป็นประจำเพื่อจะได้ทราบ เพราะจะระบุชื่อมหาวิทยาลัยและสิ่งที่ต้องดำเนินการ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นที่ผู้ปฏิบัติงานต้องสร้าง E-mail เพื่อใช้สำหรับติดต่อสื่อสารกับกองทุนฯ และธนาคาร
	๑.๔ ระบบ e-Studentloan มีหลายขั้นตอนเกิดความยุ่งยากในการดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงานควรมีคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำหรับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานทดแทนกันได้
๒.	๒.๑ นิสิตไม่ทราบขั้นตอนการขอกู้	ผู้ปฏิบัติควรแนะนำนิสิตโดยการทำขั้นตอนการทำงาน นิสิตทั้ง ๒ ภาคเรียน พร้อมทั้งแนะนำให้นิสิตโหลดคู่มือ กยศ. สำหรับนิสิตในเว็บไซต์กองทุนฯ ที่ www.studentloan.or.th อีกทั้งต้องส่งคู่มือให้นิสิตในกลุ่มไลน์และลงในเว็บไซต์กองกิจการนิสิต ให้นิสิตดาวน์โหลด ที่ www.stud.mcu.ac.th

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
	๒.๒ นิสิตไม่ทราบเอกสารประกอบการกู้ยืมอะไรบ้าง	<p>ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำนิสิต (ต้องเน้นย้ำ) โดยแจ้งอีกครั้งว่า เอกสารประกอบการกู้ยืม มีดังนี้</p> <p>(๑) แบบคำขอกู้ที่ปรี้นจากระบบ e-Studentloan</p> <p>(๒) แบบคำขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๑)</p> <p>(๓) หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน (กยศ ๑๐๒)</p> <p>(๔) หนังสือแสดงความคิดเห็น อาจารย์ที่ปรึกษาแนะแนว (กยศ ๑๐๓)</p> <p>(๕) แบบบันทึกกิจกรรมจิตอาสา จำนวน ๓๖ ชั่วโมง</p> <p>(๖) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนนินิต ๑ ชุด</p> <p>(๗) สำเนาทะเบียนบ้านของนินิต ๑ ชุด</p> <p>(๘) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนบิดาและมารดา ๑ ชุด</p> <p>(๙) สำเนาทะเบียนบ้านของบิดาและมารดา ๑ ชุด</p> <p>(๑๐) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาทะเบียนสมรส หรือ แผนที่ ภาพถ่ายที่อยู่อาศัย ฯลฯ</p> <p>โดยทั้งหมดนี้ได้แจ้งในไลน์กลุ่ม และเว็บไซต์กองกิจการนินิต ที่ www.stud.mcu.ac.th</p>
	๒.๓ ส่งเอกสารล่าช้า	<p>นิสิตที่สังกัดวิทยาเขต วิทยาลัยสงฆ์ จะต้องส่งเอกสารให้กองกิจการนินิต การรับ-ส่ง เอกสารจึงเกิดความล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานใช้วิธีการประสานงานเจ้าหน้าที่กิจการนินิตให้ช่วยติดตามและรวบรวมเอกสาร จากนินิตอันเป็นการทำงานร่วมกัน</p>
๓.	๓.๑ จุดรับเอกสารมีหลายสถานที่	<p>สถานที่รับเอกสารไม่ระบุชัดเจนทำให้เอกสารอาจสูญหายและเกิดความล่าช้า ควรส่งรวม ณ ที่ใดที่หนึ่ง เช่น สารบรรณกลางเพียงที่เดียว โดยผู้ปฏิบัติงานได้แจ้งที่อยู่ให้นิสิตทราบชัดเจน</p>
	๓.๒ ช่องทางการส่งเอกสารของนิสิตมีหลายช่องทางเกินไป	<p>เนื่องจากช่องทางการรับ-ส่ง กล่าวคือ บริษัทในการรับ-ส่งเอกสารมีเป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำให้นิสิตส่งผ่าน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และต้องเป็นเอกสารลงทะเบียนหรือส่งด่วน EMS อีกทั้งบริการส่งที่ตึกสำนักงานอธิการบดี มหาจุฬาฯ วังน้อย จุดเดียว และเจ้าหน้าที่กองกลางได้มีแบบลงทะเบียนรับ</p>

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>พัสดุทุกครั้ง ต่างจากบริษัทอื่นที่ส่งผิดที่จนเอกสารสูญหายหลายครั้ง หรือเกิดความล่าช้า</p>
๔.	ข้อมูลหลักสูตรในระบบหายไป	<p>ตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตร ระดับอุดมศึกษา จะต้องได้รับการรับรองการประกันคุณภาพการศึกษาในระดับหลักสูตร ตามที่สถานศึกษารายงานในระบบฐานข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับอุดมศึกษา CHE QA Online จากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิม)</p> <p>ถ้าไม่มีข้อมูลสาขาและหลักสูตรในระบบ นิสิตจะไม่สามารถกู้ยืมได้ ดังนั้น ให้ผู้ปฏิบัติงานติดตามสอบถามเรื่องของหลักสูตรที่ได้เปิดสอนกับกองวิชาการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อขอข้อมูลหลักสูตรแจ้งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และขอความร่วมมือจากสำนักงานประกันคุณภาพในการกรอกข้อมูลหลักสูตรลงใน CHE QA ONLINE เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลส่งผ่านไปยังระบบของกองทุน</p> <p>ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามข่าวสารจากกองทุน และติดต่อกับส่วนงานที่เกี่ยวข้องก่อนเริ่มปีการศึกษา</p>
๕.	ทำไม ? การอ้างอิงฐานข้อมูลจากทะเบียนราษฎร์ ต้องใช้เวลาตรวจสอบ	<p>ระบบฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร์จะทำการตรวจสอบข้อมูลของผู้ค้าประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมกับกรมการปกครอง ดังนี้</p> <p>(๑) กรณีผู้ค้าประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบิดาหรือมารดา ข้อมูลที่อยู่จะปรากฏในสัญญาทันทีเนื่องจากกองทุนฯ มีข้อมูลดังกล่าวตั้งแต่ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอกู้ในระบบแล้ว</p> <p>(๒) กรณีผู้ค้าประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นบิดาหรือมารดา ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง ซึ่งใช้ระยะเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง</p>

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
		<p>(๓) กรณีข้อมูลที่อยู่ผู้ค้าประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ปรากฏหรือไม่ตรงกับกรมการปกครอง หรือมีสถานะบุคคลอื่นๆ ให้ผู้ค้าประกัน/ผู้แทนโดยชอบธรรม นำเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สูติบัตร ทะเบียนบ้าน ไปติดต่อที่ว่าการอำเภอท้องที่ เพื่อตรวจสอบข้อมูล</p> <p>ตามข้อ (๓) ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำนิสิตให้รีบดำเนินการ แจ้งให้นิสิตทราบว่า ต้องให้ข้อมูลบุคคลที่เป็นความจริงตรงกับข้อมูลที่สำนักงานทะเบียนราษฎร์ระบบจะตรวจสอบข้อมูลบุคคลของนิสิตกับสำนักงานทะเบียนราษฎร์หากไม่ตรงกันนิสิตจะไม่สามารถยื่นคำขอผ่านระบบได้</p>
๖.	เอกสารประกอบสัญญาของนิสิตไม่ครบ	<p>ตามที่ได้แจ้งนิสิต ว่ารายการเอกสารประกอบสัญญา มีรายการ ดังนี้</p> <p>(๑) สัญญาฉบับจริง ๒ ฉบับ</p> <p>(๒) สำเนาบัตรประชาชนของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด</p> <p>(๓) สำเนาทะเบียนบ้านของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด</p> <p>(๔) สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารของนิสิตผู้กู้ ๒ ชุด</p> <p>(๕) สำเนาบัตรประชาชนของผู้ค้าประกัน ๒ ชุด</p> <p>(๖) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้าประกัน ๒ ชุด</p> <p>(๗) สำเนาบัตรประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด</p> <p>(๘) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม ๒ ชุด</p> <p>ซึ่งปัญหาเอกสารไม่ครบนี้เกิดขึ้นบ่อย แม้จะได้แจ้งแล้วก็ตาม แต่ควรติดตามนิสิตทันที หากพบว่าเอกสารไม่ครบ เพื่อให้นิสิตรีบส่งโดยด่วน (และต้องเน้นย้ำอีกว่า ให้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ)</p>

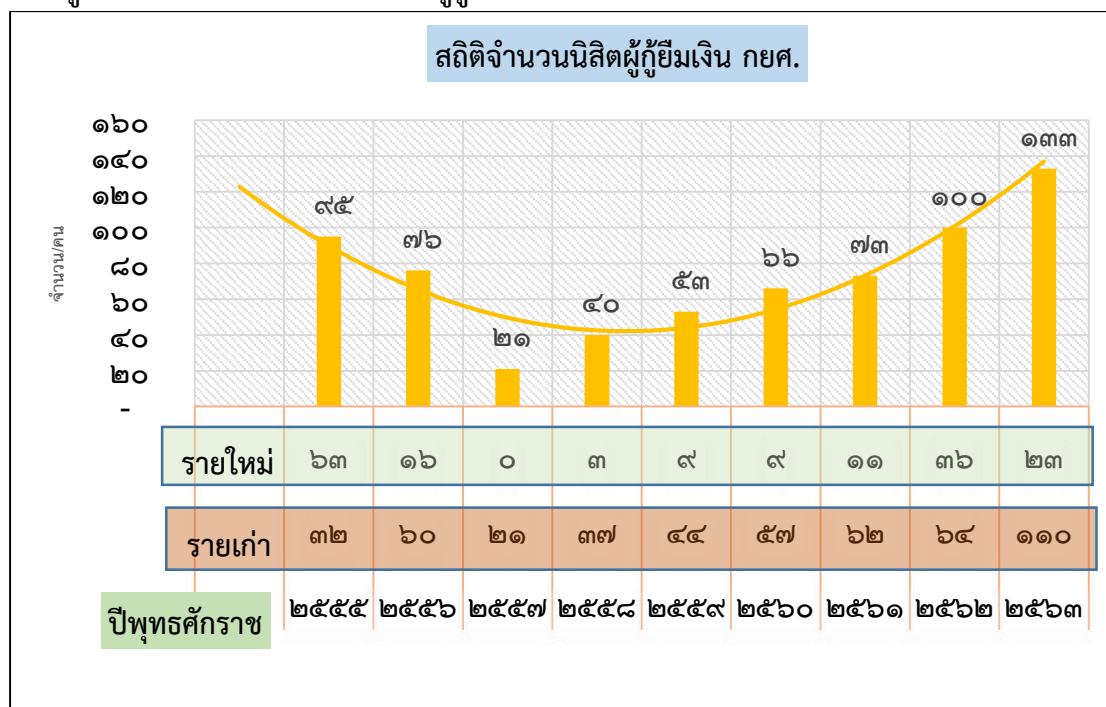
ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๗.	การตั้งค่าน้ำกระดาษผิด ทำให้ นิสิตพิมพ์สัญญาเกิน ๖ หน้า	<p>ผู้ปฏิบัติงาน ได้พบว่า นิสิตได้พิมพ์สัญญาเกิน ๖ หน้า ซึ่งเกินหน้าที่กองทุนฯ กำหนด และได้แนะนำนิสิต ตั้งค่าน้ำกระดาษใหม่โดยให้ตรวจจัดรูปแบบของ สัญญาก่อนพิมพ์</p> <p>นอกจากนั้น ผู้ปฏิบัติงานได้พิมพ์สัญญาย้อนหลัง แล้วแสกนเป็นไฟล์ PDF ส่งให้นิสิตที่อยู่ต่างจังหวัดทาง อีเมล เพื่อให้ นิสิตพิมพ์สัญญาส่งใหม่ ดังนี้</p> <p>(๑) ใช้รหัสผู้บริหาร เข้าระบบ</p> <p>(๒) เข้าเมนูที่ ๒ สัญญา >>> ๒.๑ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ</p> <p>(๓) ใส่ปีการศึกษาที่ต้องการพิมพ์ เลขบัตรประจำตัว ประชาชน ระดับการศึกษา</p> <p>(๔) เลือกสถานะ ตรวจสอบสัญญาแล้ว</p> <p>(๕) กดปุ่ม ดูรายชื่อตามเงื่อนไข คลิก เลขที่สัญญา</p> <p>(๖) สั่ง พิมพ์เอกสาร จำนวน ๒ ชุด</p> <p>นำเอกสารสัญญาที่พิมพ์ออกมาไปแสกนเป็นไฟล์ส่งให้ นิสิตดำเนินการต่อไป วิธีนี้จะเป็นการแก้ปัญหาให้นิสิต ได้</p>
๘.	นิสิตไม่ทราบวิธีการบันทึกค่าเล่าเรียน	<p>นิสิตที่จะต้องบันทึกค่าเล่าเรียน จะเป็นนิสิตที่ได้ ขอกู้ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ไว้ ส่วนนิสิตที่ขอกู้ค่าครองชีพอย่างเดียว ระบบจะ บันทึกให้โดยอัตโนมัติ</p> <p>ความสำคัญของขั้นตอนนี้มีว่า หากนิสิตไม่ทำการ บันทึกค่าเล่าเรียน ผู้ปฏิบัติงานจะไม่สามารถทำการ ยืนยันแบบลงทะเบียนให้ได้ ซึ่งต่างจากนิสิตที่ได้ยื่นกู้ เฉพาะค่าครองชีพ</p> <p>ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรชี้แจงให้นิสิตทราบและ แนะนำให้นิสิตทำการบันทึกค่าเล่าเรียนโดยทำตามคู่มือ กยศ.สำหรับนิสิต บทที่ ๕ อันหมายถึง ผู้ปฏิบัติงาน จะต้องศึกษาคู่มือ กยศ. สำหรับนิสิตด้วยอีกทางหนึ่ง เพื่อแนะนำนิสิต</p>

ที่	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน
๙.	๙.๑ นิสิตขาดความพร้อมด้านอุปกรณ์ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	<p>นิสิตของมหาวิทยาลัยจะต้องดำเนินการผ่านคอมพิวเตอร์ และต้องรองรับระบบ e-studentloan ต้องใช้โปรแกรม Internet Explorer Version ๘, ๑๐ และ ๑๑ เท่านั้น ในการเข้าสู่ระบบ</p> <p>ผู้ปฏิบัติงานควรแนะนำนิสิตให้ดำเนินการตามคำแนะนำ และนิสิตควรใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ในการดำเนินการ</p>
	๙.๒ นิสิตกู้ผ่านส่วนกลางมีจำนวนมาก	<p>ตามที่กล่าวไว้แล้วว่า การดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย ขณะนี้ประกอบด้วย มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (๑) วิทยาเขตขอนแก่น (๒) วิทยาเขตเชียงใหม่ (๓) วิทยาเขตนครสวรรค์ (๔) วิทยาลัยสงฆ์ลำพูน (๕) วิทยาลัยสงฆ์นครพนม (๖) วิทยาลัยสงฆ์พ้อขุนผาเมืองเพชรบูรณ์ (๗) วิทยาเขตหนองคาย แต่ละแห่งจะได้รับรหัสสถานศึกษาเพื่อดำเนินการผ่านระบบ e-studentloan บริการจัดการให้กู้ยืมแก่นิสิตในวิทยาเขตและวิทยาลัย เฉพาะนิสิตในสังกัดตน จะไม่รับดำเนินการนิสิตวิทยาเขตและวิทยาลัยอื่นๆ</p> <p>ส่วนนิสิตทั้งส่วนกลางและนิสิตที่สังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัยสงฆ์นอกเหนือจากนี้ จะยื่นกู้ผ่านระบบ e - studentloan มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง)</p> <p>ทั้งนี้ หากต่อไปในอนาคตมีนิสิตเพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ น่าจะมีปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ในอนาคตซึ่งจะกล่าวต่อไปในข้อเสนอแนะ</p>

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

จากกรณีปัญหาตามที่ได้กล่าวในตารางที่ ๕.๒ ข้อ ๙.๒ นิสิตสังกัดวิทยาเขตและวิทยาลัย นอกเหนือจากที่กล่าวไว้ ๗ แห่ง ได้ขอกู้ผ่านระบบ e - studentloan ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น โดยมีสถิติการให้กู้ยืมตั้งแต่ ปีพุทธศักราช ๒๕๕๕ - ๒๕๖๓ ดังนี้

แผนภูมิที่ ๕.๑ แสดงสถิติจำนวนนิสิตผู้กู้ยืมเงิน กยศ.



จากแผนภูมิ แสดงจำนวนนิสิตผู้กู้ยืมเงิน กยศ. ตั้งแต่ ปี ๒๕๕๕ - ๒๕๖๓ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้น ดังนี้

- ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวน ๙๕ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๓๒ คน รายใหม่ ๖๓ คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๕๖ จำนวน ๗๖ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๖๐ คน รายใหม่ ๑๖ คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ จำนวน ๒๑ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๒๑ คน รายใหม่ - คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ จำนวน ๔๐ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๓๗ คน รายใหม่ ๓ คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๕๙ จำนวน ๕๓ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๔๔ คน รายใหม่ ๙ คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ จำนวน ๖๖ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๕๗ คน รายใหม่ ๙ คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๗๓ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๖๒ คน รายใหม่ ๑๑ คน
 - ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๑๐๐ คน แบ่งเป็น รายเก่า ๖๔ คน รายใหม่ ๓๖ คน
- และในปีการศึกษา ๒๕๖๓ มีนิสิตผู้กู้ยืมทั้งสิ้น ๑๓๓ คน โดยแบ่งได้ ดังนี้

- (๑) ส่วนกลาง จำนวน ๓๗ คน
- (๒) วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จำนวน ๔๓ คน
- (๓) วิทยาเขตนครราชสีมา จำนวน ๑๑ คน

- (๔) วิทยาเขตอุบลราชธานี ๗ คน
- (๕) วิทยาเขตสุรินทร์ ๑๕ คน
- (๖) วิทยาลัยสงฆ์บุรีรัมย์ ๑๗ คน
- (๗) วิทยาลัยสงฆ์พุทธชินราช จำนวน ๑ คน
- (๘) วิทยาลัยสงฆ์สุพรรณบุรีศรีสุวรรณภูมิ จำนวน ๒ คน

ทั้งนี้ หากต่อไปในอนาคตมีนิสิตเพิ่มจำนวนมากขึ้นอาจจะเกิดปัญหาในการทำงาน เช่น การตรวจสัญญา การจัดการกับเอกสาร การติดต่อประสานงาน ความหลากหลายของสถานที่และภูมิลาเนาของนิสิตและการดำเนินการในระบบ e – studentloan เป็นต้น ซึ่งจะต้องดำเนินการเป็นรายบุคคล อาจเกิดปัญหากับเจ้าหน้าที่ในอนาคต ด้วยเหตุนี้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้ชัดเจน และผู้เขียนมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๕.๓.๑ ควรมีการประชุมผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหา

๕.๓.๒ ควรมีการจัดประชุมเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย แต่ละแห่ง เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้แนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ดี สามารถใช้ร่วมกันได้ทั้งมหาวิทยาลัย

๕.๓.๓ จัดให้มี OJT (On the job Training) คือ การสอนงานขณะปฏิบัติงาน หรือสร้างเครือข่ายให้มีระบบพี่เลี้ยง

๕.๓.๔ มหาวิทยาลัยมีการส่งเสริม พัฒนา อบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพของบุคลากรที่มีหน้าที่รับผิดชอบด้านการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

๕.๓.๕ หาแนวทางการรับดำเนินการให้กู้ยืมแก่นิสิตที่มีใบนิสิตที่สังกัดตน

๕.๓.๖ ให้วิทยาเขตและวิทยาลัยที่มีรหัสสถานศึกษาช่วยรับดำเนินการ แบ่งเบาภาระจากมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา อันจะส่งผลดีต่อนิสิตในการให้บริการงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นิสิตได้อย่างทั่วถึง

๕.๓.๗ ให้วิทยาเขตและวิทยาลัยแต่ละแห่งรับผิดชอบดำเนินการตามขอบเขตของภูมิภาค

๕.๓.๘ ให้วิทยาเขตและวิทยาลัยที่ยังไม่มีรหัสสถานศึกษาดำเนินการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จัดทำเรื่องเพื่อขอเข้าร่วมดำเนินการกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยตรง เพื่อจะได้จัดการให้กู้ยืมแก่นิสิตในสังกัดตน

๕.๓.๙ นำข้อเสนอจากการประชุมผู้ปฏิบัติงาน จัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อผู้บริหารแต่ละแห่งทราบ เพื่อผู้บริหารระดับสูงจะได้ทราบข้อมูลและพิจารณาสั่งการต่อไป

๕.๓.๑๐ คู่มือปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) เล่มนี้ ได้อธิบายเฉพาะการให้กู้ยืมเงินค่าครองชีพเท่านั้น ดังนั้นต่อไปหากมหาวิทยาลัยได้จัดบริการให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแก่

นิสิต ก็จะได้จัดทำคู่มือที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการเกี่ยวกับการกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา หรือหากเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยจะทำคู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ก็สามารถเพิ่มเติมเรื่องอื่นๆ จากคู่มือเล่มนี้

ผู้ปฏิบัติงานได้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) มีเนื้อหาเริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับสมัคร การตรวจสอบเอกสารประกอบการกู้ยืม การบันทึกกรอบวงเงิน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม การยืนยันความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงิน การยืนยันการลงทะเบียน การส่งข้อมูลผ่านระบบ สิ้นสุดที่การจัดส่งเอกสาร (รายละเอียดในบทที่ ๔) ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษารวบรวมจากประสบการณ์การทำงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยมีจุดประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัยมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย มีความเข้าใจในขั้นตอนกระบวนการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตั้งแต่กระบวนการประชาสัมพันธ์จนจบที่ขั้นตอนการส่งเอกสาร ก็เพื่อให้เจ้าหน้าที่กองกิจการนิสิตสามารถปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในฐานะผู้เขียนคู่มือเป็นผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทั้งทางร่างกายและสติปัญญาวิเคราะห์แยกแยะเพื่อปรับปรุงและพัฒนาตน รักษาและธำรงไว้ซึ่งขนบธรรมเนียมวัฒนธรรมองค์กร ปกป้องผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัยตามสติปัญญาความสามารถตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นพนักงานของมหาวิทยาลัย การให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย (ส่วนกลาง) ได้ดำเนินการให้เป็นไปหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามพระราชบัญญัติและกฎระเบียบโดยได้ศึกษาแนวคิดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องต่างๆ ได้ปฏิบัติงานตามหลักจริยธรรม พร้อมทั้งนำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาไปใช้ในการปฏิบัติงานและได้สรุปไว้ตอนท้ายบท (รายละเอียดกล่าวไว้ในบทที่ ๓) และเมื่อปฏิบัติงานมีปัญหาและอุปสรรคก็ได้นำหลักธรรมทางพระพุทธศาสนาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวทางแก้ไขเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และได้มีข้อเสนอแนะเพื่อเป็นทิศทางในการดำเนินงานในอนาคตในบทที่ ๕ นี้

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้ จะใช้อ้างอิงและเป็นแนวทางการดำเนินงานแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบต่าง ๆ เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และทำงานทดแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป.

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

กฤษฎา พร้อมศรีทอง. (๒๕๕๖). การบริหารการจัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ศึกษาเฉพาะกรณี : นักศึกษาวิทยาลัยพัฒนศาสตร์ มหามบัณฑิต (การบริหารและนโยบายสวัสดิการสังคม). กรุงเทพฯ: คณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (๒๕๖๑). คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา.

ครูบ้านนอกดอทคอม. (๘ กันยายน ๒๕๖๓). เข้าถึงได้จาก ครูบ้านนอกดอทคอม <https://www.kroobannok.com/2745>

จันจิรา ปรีอ่ำ. (๒๕๕๕). การรับรู้ข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ของประชาชนในเขตเทศบาลนครนทบุรี อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี. นนทบุรี: รัฐประศาสนศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

ฐิติรัตน์ บำรุงวงศ์. (๒๕๕๕). การรับรู้ข่าวสารประชาสัมพันธ์และภาพลักษณ์ของกรมทางหลวงชนบท. ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.

ดรณศักดิ์ ตติยะลาภ และคณะ. (๒๕๖๒). รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ เรื่องการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ ต่อการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. ปทุมธานี: มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์.

ดำรงศักดิ์ ชัยสนิท. (๒๕๕๗). หลักการตลาด. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์เอมพันธ์.

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓. สืบค้นวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ <https://www.studentloan.or.th>

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓. สืบค้นวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ <https://www.studentloan.or.th>

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ : ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ . สืบค้นวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
<https://www.studentloan.or.th>

ประกาศมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เรื่อง ภารกิจและอำนาจหน้าที่ส่วนงาน พ.ศ.๒๕๖๒. สืบค้น ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓, <https://central.mcu.ac.th/?p=2305>

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๔๒ หน้า ๒๙๑). กรุงเทพฯ: นานามีบุ๊คส์ พับลิเคชั่นส์.

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๔). กรุงเทพฯ: นานามีบุ๊คส์ พับลิเคชั่นส์.

พระธรรมกิตติวงศ์ (ทองดี สุรเตโช ป.ธ.๙). (๒๕๔๘). พจนานุกรมเพื่อการศึกษาพุทธศาสน์ ชุด คำวัด. วัดราชโอรสาราม กรุงเทพฯ.

พระเมธีธรรมาภรณ์ (ประยูร ธมมจิตโต ป.ธ.๙) วัดประยูรวงศาวาส. (๒๕๔๑). คุณธรรมสำหรับนักบริหาร. กรุงเทพฯ: พิมพ์ครั้งที่ ๒ สำนักพิมพ์มูลนิธิพุทธธรรม.

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (๒๕๖๐). สืบค้นวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
<https://www.studentloan.or.th>

พระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม (๒๕๖๒). เข้าถึงได้จาก สำนักงาน ก.พ.: วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓. <https://www.ocsc.go.th>

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐. สืบค้นวันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
<https://www.studentloan.or.th>

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (๒๕๖๐). (สืบค้น ๒ สิงหาคม ๒๕๖๓)
<http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2560/A/040/1.PDF>

ราชันย์ ธงชัย. (๒๕๕๕). ความพึงพอใจของประชาชนต่อการให้บริการในการลงทะเบียนซิทาร์กองเกินตามแนวสังคหวัดถุ ๔ ของหน่วยงานสัสดีอำเภอเมืองจังหวัดระยอง. อยุธยา: วิทยานิพนธ์ปริญญาพุทธศาสตรมหาบัณฑิต ,สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย.

ลิตธา เล็บนาค. (๒๕๕๔). การพัฒนาสื่อสารการประชาสัมพันธ์ทางการตลาดรูปแบบโซเชียลเน็ตเวิร์คมีเดียสำหรับบอสังหาริมทรัพย์ กรณีศึกษาเฟสบุ้กบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต.

สงวน สิทธิลิขสิทธิ์ และคณะ. (๒๕๒๔). จิตวิทยาสังคม. กรุงเทพฯ: ชัยศิริการพิมพ์.

สมิต สัมฤทธิ์. (๒๕๔๒). การบริการ. กรุงเทพฯ: ชัยศิริการพิมพ์.

อเนก สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อุดลพัฒน์กิจ. (๒๕๕๕). Service Psychology จิตวิทยาบริการ. (กรุงเทพมหานคร : บริษัท เพรส แอนด์ ดีไซน์ จำกัด, ๒๕๕๕), หน้า ๑๗๗.

เอกภพ ภูมรา. (๒๕๕๓). การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับอุดมศึกษา ในจังหวัดเชียงใหม่. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร.

อรวรรณ ตันติรัตน์. (๒๕๕๔). กลยุทธ์และผลการประชาสัมพันธ์การท่องเที่ยวของจังหวัดลำปาง. พิษณุโลก: ศิลปศาสตร์มหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยนเรศวร.

ภาษาต่างประเทศ

C. Gronroos. (1990). Service Management and Marketing : Managing the Moment of Truth in Servic Competition,. Lexington: Lexington Books.

Kotler P. (1994). Marketing Management: Analysis Planning Implementation and Control. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice - Hall.

W.H. Vroom. (1964). Working and Motivation. New York: John Wiley and Son, Inc.

wolman Thomus E. (1973). Enucation and Organizational Leadership in Elementary School,. Englewood Cliffs, (New Jersey: Prentice-Hall).

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐



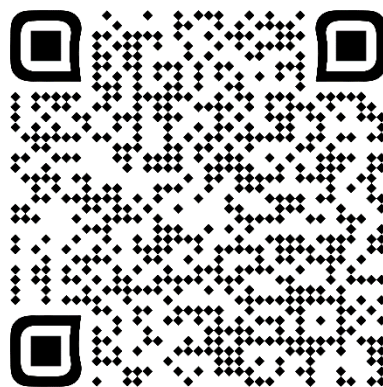
ภาคผนวก ข.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๔๐



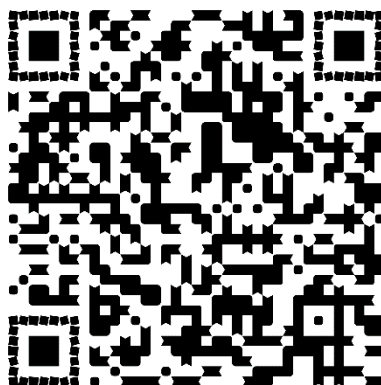
ภาคผนวก ค.

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในการที่สถานศึกษา
จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐



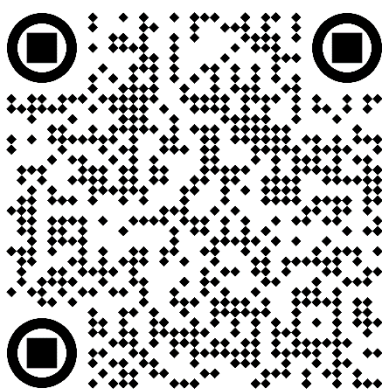
ภาคผนวก ง.

ประกาศคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง คุณสมบัติเฉพาะของ
นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ : ให้การสนับสนุนและส่งเสริม
การศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓



ภาคผนวก จ.

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา
และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๓



ภาคผนวก ฉ.

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
ว่าด้วยประมวลจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๕๕

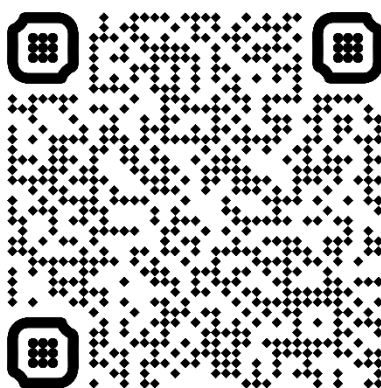


ภาคผนวก ช.
แบบฟอร์มกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

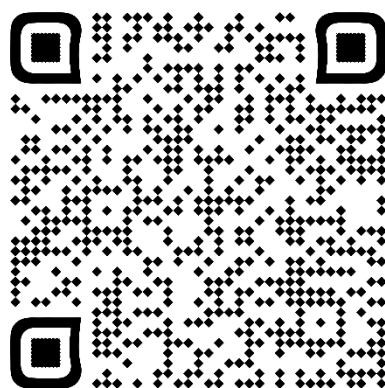


ภาคผนวก ซ.

รายงานผลการดำเนินงานการให้กู้ยืมเงิน ๒๕๖๒



ภาคผนวก ณ.
แบบสอบถามความพึงพอใจนิสิต กยศ





ประวัติผู้เขียน

๑. ชื่อ-ฉายา/นามสกุล นายบัญชา นารี
 ๒. วัน/เดือน/ปีเกิด ๒ มิถุนายน ๒๕๒๐
 ๓. วัน/เดือน/ปีที่บรรจุเป็นบุคลากร ๑/กันยายน/๒๕๕๓ วัน/เดือน/ปีที่ครบอายุเกษียณ
 ๔. ชื่อ-นามสกุลบิดา นายรอด นารี
 ๕. ชื่อ-นามสกุลมารดา นางทองผืน นารี
 ๖. ชื่อ-นามสกุลคู่สมรส นางสาวกาญจนา นารี (อินทร์เอี่ยม)
 ๗. ประวัติการศึกษา

สถานศึกษา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	วุฒิ = ชื่อปริญญา (สาขา...)
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย	๒๕๔๗	ปริญญาตรี = พุทธศาสตรบัณฑิต (สาขาการบริหารรัฐกิจ)
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	๒๕๔๘	ปริญญาตรี = ศึกษาศาสตรบัณฑิต (สาขาการสอนสังคมมัธยมศึกษา)

๘. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

ชื่อใบอนุญาต	หน่วยงาน	เลขที่ใบอนุญาต	วันที่มีผลบังคับใช้ วัน/เดือน/ปี
ตัวแทนประกันชีวิต	บริษัท ไทยสมุทรประกันภัย จำกัด	๖๓๐๑๐๓๐๖๐๐	๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๓

๙. ประวัติการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม	ตั้งแต่ - ถึง (เดือน-ปี)	หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
-โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรตามสายงาน (สายอาชีพ) ครั้งที่ ๒	(๓ ระยะ) (รวม ๘ วัน) ระยะที่ ๑ วันที่ ๖ - ๘ เม.ย. ๖๒ ระยะที่ ๒ วันที่ ๔ - ๖ พ.ค. ๖๒ ระยะที่ ๓ วันที่ ๘ - ๙ มิ.ย. ๖๒	-กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

๑๐. การได้รับโทษทางวินัยและการนิรโทษกรรม

-ไม่มี-

ลงชื่อ.....

(นายบัญชา นารี)

ผู้เสนอขอรับการประเมิน

...../...../.....