



คู่มือการปฏิบัติงาน

การกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ
e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

นางรัชดาพร กิตติรัตนโชติ

นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ

งานกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางเบื้องต้นสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือผู้ปฏิบัติงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจถึงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง อีกทั้งยังสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งในคู่มือเล่มนี้จะบอกถึงขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน เทคนิคการปฏิบัติงาน รวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการที่เป็นระบบ ระเบียบ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นแนวทางต่อไป

นางรัชดาพร กิตติรัตนโชติ
(นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ)

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
1.4 ขอบเขตคู่มือ	2
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ	4
2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน	8
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	11
2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	11
2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมาย	13
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	18
3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน	23
บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน	
4.1 กิจกรรม/แผนการปฏิบัติงาน	25
4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน	27
4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน	69
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ	
5.1 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค	120
5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุง	121
ภาคผนวก	122
บรรณานุกรม	153
ประวัติผู้เขียน	154

สารบัญภาพ/แผนภูมิ

ภาพที่/แผนภูมิที่	หน้า
1 แสดงโครงสร้างงาน (Organization Chart)	5
2 แสดงโครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)	6
3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)	7
4 แสดงตัวอย่างการขอกู้ยืมตามขอบเขตที่กำหนด ที่ถูกต้อง	30
5 แสดงตัวอย่างการขอกู้ยืมตามขอบเขตที่กำหนด ที่ไม่ถูกต้อง	31
6 แสดงการขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามระยะเวลา ที่ถูกต้อง	35
7 แสดงการขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามระยะเวลา ที่ไม่ถูกต้อง	36
8 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ที่ถูกต้อง	38
9 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ที่ไม่ถูกต้อง	39
10 แสดงรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืม (บิดาและมารดา) ไม่เกิน 150,000.-บาท/ปี ที่ถูกต้อง	41
11 แสดงรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืม (บิดาและมารดา) ไม่เกิน 150,000.-บาท/ปี ที่ไม่ถูกต้อง	42
12 แสดงขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบ	71
13 แสดงการเข้าสู่ระบบงาน	72
14 แสดงการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน	72
15 แสดงการกำหนดรหัสสำหรับผู้ปฏิบัติงาน	73
16 แสดงการบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน	74
17 แสดงการบันทึกรหัสผู้บริหาร	74
18 แสดงรหัสผู้ใช้งาน	75
19 แสดงการ Login ระบบ e-Studentloan โดยใช้รหัสสถานศึกษา	75
20 แสดงการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน	76
21 แสดงระบบแสดงผลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่	76
22 แสดงระบบแสดงเมนูการทำงานของสถานศึกษา	77
23 แสดงสถานะของผู้ใช้งาน / ผู้ปฏิบัติงาน	77
24 แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม	78
25 แสดงการเข้าสู่ระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม	78
26 แสดงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan	78
27 แสดงรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม	79
28 แสดงการบันทึกกรอบวงเงินค่าครองชีพ	80
29 แสดงการค้นหารายชื่อผู้กู้ยืมตามเลขบัตรประชาชน	80
30 แสดงการบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมจากรหัสประชาชน	81
31 แสดงการดูรายชื่อตามเงื่อนไข	81

สารบัญภาพ/แผนภูมิ (ต่อ)

ภาพที่/แผนภูมิที่		หน้า
32	แสดงการกรอกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชา กลุ่มสาขาฯ และหลักสูตร	82
33	แสดงการบันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	83
34	แสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของสถานศึกษา	83
35	แสดงการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	84
36	แสดงการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ	85
37	แสดงการเพิ่มรายชื่อโดยการระบุเลขประจำตัวประชาชน	86
38	แสดงการค้นหาข้อมูลโดยแสดงข้อมูลการดูรายชื่อตามเงื่อนไข	87
39	แสดงการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้กู้ยืม	87
40	แสดงการบันทึกจำนวนเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมยืนยัน	88
41	แสดงการพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเรียน	89
42	แสดงการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล	90
43	แสดงการดูข้อมูลตามรายชื่อที่ต้องการตรวจสอบแบบลงทะเบียนผู้กู้	91
44	แสดงการดูรายชื่อตามเงื่อนไข	92
45	แสดงเข้าสู่ระบบการตรวจสอบสถานการณ์ดำเนินการ	92
46	แสดงระบบแสดงการค้นหาข้อมูลจากเลขประจำตัวประชาชนและสถานะข้อมูลมีการดำเนินการถึงขั้นตอนไหน	93
47	แสดงระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของสถานศึกษา (ภาพรวม)	94
48	แสดงข้อมูลจำนวนผู้กู้ยืมที่มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน	94
49	แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อ	95
50	แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกแบบลงทะเบียน	96
51	แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน	97
52	แสดงการรายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน	98
53	แสดงการรายงานผู้ประสงค์ขอกู้	99
54	แสดงการรายงานบันทึกการบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ	100
55	แสดงรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม	101
56	แสดงรายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ	102
57	แสดงรายงานสถานการณ์ยืนยันค่าเล่าเรียน	103
58	แสดงรายงานการประกาศลงทะเบียน	104
59	แสดงรายงานการตรวจสอบลงทะเบียน	105
60	แสดงการแก้ไขการบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ	106
61	แสดงการเข้าสู่ระบบการแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	107
62	แสดงการแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา	108
63	แสดงการยกเลิกข้อมูลก่อนส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย	109

สารบัญภาพ/แผนภูมิ (ต่อ)

ภาพที่/แผนภูมิที่		หน้า
64	แสดงการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน	110
65	แสดงการยกเลิกลงทะเบียน	111
66	แสดงการยกเลิกข้อมูลหลังส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย	112
67	แสดงใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan	114
68	แสดงการดึงรายชื่อของผู้กู้ยืมเพื่อนำมาจัดทำเอกสารใบนำส่งสัญญากู้ยืมเงิน	115
69	แสดงการพิมพ์สัญญาย้อนหลัง	118
70	แสดงการพิมพ์แบบลงทะเบียนย้อนหลัง	119

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์นั้น ถือเป็นการลงทุนที่ยั่งยืนและคุ้มค่าที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับการลงทุนประเภทอื่นๆ จะเห็นได้ว่าในหลายๆ ปี ที่ผ่านมาประเทศของเรานั้นจะต้องเผชิญปัญหาเกี่ยวกับความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ในทุกๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นทางด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง และด้านเทคโนโลยี ซึ่งสิ่งเหล่านี้ล้วนแล้วแต่ทำให้เกิดผลกระทบต่อวิถีชีวิตและความเป็นอยู่ของคนที่อยู่ในสังคมไทยของเราเป็นอย่างมาก สำหรับการพัฒนาาระบบคุณภาพการศึกษาก็เช่นเดียวกัน ก็จะต้องมีการพัฒนาให้คนเป็นคนที่มีคุณภาพ มีความสามารถเต็มศักยภาพ โดยจะต้องมีการพัฒนาทางด้านจิตใจ ปัญญา ร่างกายและสังคม นอกจากนี้การที่จะพัฒนาคุณภาพของประชากรให้ดีขึ้น จะต้องมีการพัฒนาด้านวิชาการการเรียนรู้และคุณภาพการดำรงชีวิต ในการพัฒนาคุณภาพชีวิตนั้นจะต้องพัฒนาจากกลุ่มผู้มีรายได้น้อยและกลุ่มอื่นๆ ซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มข้าราชการและพนักงานของรัฐที่มีรายได้น้อยและกลุ่มที่ช่วยเหลือตนเองไม่ได้ ก็ยังมีสภาพความขัดสนทางเศรษฐกิจโดยถ้วนหน้า ทั้งนี้เนื่องจากรายได้ไม่สมดุลกับสภาวะค่าครองชีพในปัจจุบันของบุตรหลานคนเหล่านี้ จึงได้รับผลกระทบให้เป็นผู้ขาดโอกาสทางการศึกษาไปโดยปริยาย โดยเฉพาะในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย จนถึงระดับปริญญาตรี

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2538 และได้เริ่มดำเนินการให้กู้ยืมตั้งแต่ปีการศึกษา พ.ศ. 2539 ด้วยงบประมาณประจำปีจำนวนกว่า 3,652 ล้านบาท และได้รับการจัดสรรงบประมาณสมทบเป็นรายปีตามความจำเป็น โดยมีหลักการพื้นฐานว่า “เพื่อให้เงินกู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษา ซึ่งมาจากครอบครัวที่มีรายได้น้อย สำหรับศึกษาต่อตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาตอนปลาย (ทั้งสายสามัญและสายอาชีวะ) จนถึงระดับปริญญาตรีในประเทศ รวมทั้งการศึกษานอกระบบ ต่อเนื่องจากระดับมัธยมศึกษาตอนต้นตามหลักสูตร และประเภทที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด โดยนักเรียน นักศึกษาจะต้องชำระคืนพร้อมดอกเบี้ยอัตราต่ำเมื่อจบการศึกษาแล้ว” ตั้งแต่ปี 2539 เป็นต้นมา กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้กำหนดให้นักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยให้นักศึกษาสามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ กับทางมหาวิทยาลัยฯ ที่นักศึกษาแต่ละคนสังกัดอยู่ ซึ่งการกรอกข้อมูล ประวัติส่วนตัว ข้อมูลบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้รับรองรายได้ เอกสารที่แนบส่ง ฯลฯ ในการกรอกข้อมูลและเอกสารที่จะนำส่งมหาวิทยาลัยฯ แต่ละครั้งนั้นนักศึกษาจะต้องกรอกข้อมูลและส่งเอกสารแนบโดยใช้กระดาษที่ละครั้งมาก ๆ คนละประมาณ 15 - 20 แผ่น ซึ่งทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากร และจะต้องเสียเวลาในการดำเนินการในเรื่องของการทำสัญญา การส่งเอกสาร ซึ่งจะต้องใช้ระยะเวลาานกว่าเอกสารจะครบถ้วน เอกสารมีจำนวนมาก มีหลายขั้นตอนซับซ้อน ได้รับเงินล่าช้า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้มีการพัฒนาถึงการลดขั้นตอนของเอกสารและพัฒนาโปรแกรมที่จะใช้ โดยจัดทำเว็บไซต์ www.studentloan.or.th เพื่อใช้เป็นช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกองทุนฯ ไปยังผู้กู้และผู้ประกันทั่วๆ ไป ในปี พ.ศ. 2551 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้เริ่มใช้ระบบ e-Studentloan เป็นครั้งแรกเพื่อให้บริการกู้ยืมออนไลน์ผ่านทางเว็บไซต์ www.studentloan.or.th โดยระบบได้เชื่อมโยงดำเนินงานร่วมกันระหว่างกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นักเรียน นักศึกษา สถานศึกษา และบริษัทมหาชนจำกัดธนาคารกรุงไทย ทำให้กระบวนการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ สามารถดำเนินการได้อย่างรวดเร็ว ซึ่งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ ความสะดวกรวดเร็วในกระบวนการกู้ยืม การทำงานของระบบ e-Studentloan ได้มีการเชื่อมต่อข้อมูลกับกรมการปกครอง โดยใช้หมายเลขบัตรประชาชน 13 หลัก ในการตรวจสอบยืนยันข้อมูล

ทะเบียนราษฎร์ของนักเรียน นักศึกษาผู้ขอกู้ยืม ก่อนอนุญาตให้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมแบบออนไลน์ ผู้มีสิทธิกู้ยืมสามารถติดตามประกาศรายชื่อทางเว็บไซต์ภายหลังจากที่สถานศึกษาเรียกสัมภาษณ์ รวมถึงดำเนินการทำสัญญากู้ยืมด้วยระบบ e-Contract ระบบ e-Studentloan ยังสามารถตรวจสอบยอดหนี้ออนไลน์เพื่ออำนวยความสะดวกในการคำนวณเงินต้นและดอกเบี้ยในแต่ละงวดรวมถึงการคิดเบี้ยปรับกรณีผิดนัดชำระหนี้ให้โดยอัตโนมัติ

การที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เพื่อใช้ติดต่อกับผู้กู้ยืมด้วยระบบ e-Studentloan แล้ว จึงทำให้การดำเนินงานต่างๆ สามารถทำได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว จึงนับว่าเป็นการเพิ่มศักยภาพด้านการให้บริการโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (12 ปี กยศ. สานฝันเยาวชนไทยเข้มแข็ง , น. 31-45) จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 2) เพื่อให้กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 3) เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลัง
- 2) มีกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
- 3) เป็นแนวปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

1.4 ขอบเขตคู่มือ

เป็นคู่มือสำหรับผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ทราบโดยครอบคลุมถึงขั้นตอนและกระบวนการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้รับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกภาคการศึกษา

1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

ขั้นตอน หมายถึง กระบวนการแก้ปัญหาที่สามารถเข้าใจได้ มีลำดับหรือวิธีการในการแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่งอย่างเป็นขั้นเป็นตอนและชัดเจน

การกู้ยืมเงิน หมายถึง การกู้ยืมเงินเป็นสัญญาอย่างหนึ่ง ซึ่งเกิดจากบุคคลใดบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่า “ผู้กู้” มีความต้องการจะใช้จ่ายเงิน แต่ตนเองมีเงินไม่พอ หรือไม่มีเงินไปขอกู้ยืมจากบุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า “ผู้ให้กู้” และผู้กู้ตกลงจะคืนภายในกำหนดเวลาใดเวลาหนึ่ง การกู้ยืมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการส่งมอบเงินที่ยืมให้แก่ผู้ที่ยืมในการกู้ยืมนี้ผู้ให้กู้จะคิดดอกเบี้ยหรือไม่ก็ได้

ระบบ หมายถึง กระบวนการต่างๆ ที่อยู่ในเครือข่ายเดียวกันและมีความสัมพันธ์กันระหว่างกระบวนการเหล่านั้นและเชื่อมต่อกันเพื่อทำงานใดงานหนึ่งให้บรรลุถึงเป้าหมายที่วางไว้

e-Studentloan หมายถึง การให้กู้ยืมแก่นักเรียน นักศึกษา ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตเพื่อช่วยลดระยะเวลาและขั้นตอนการทำงานของทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นการสร้างฐานข้อมูลสำหรับการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่สามารถใช้ร่วมกันระหว่างกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและธนาคารกรุงไทย ผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและเว็บไซต์ www.studentloan.or.th

นักศึกษา หมายถึง ผู้มีความรู้สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายตามหลักสูตรของกระทรวงศึกษาธิการหรือมีความรู้ตามที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่า ซึ่งเข้ารับการศึกษานในสถาบันอุดมศึกษา

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ หมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งตามกฎหมายกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ซึ่งเป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและปฏิบัตินโยบายของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายถึง เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

บทที่ 2

โครงสร้างและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร มีรากฐานมาจากการจัดการศึกษาในแผนกวิชาการโฆษณาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) มาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2515 ที่วิทยาเขตพณิชยการพระนคร (เดิม) โดยได้ผลิตบุคลากรนักรับปฏิบัติการเข้าสู่วิชาชีพสื่อสารมวลชนในสาขาต่างๆ จนมาถึงในปี พ.ศ. 2546 เพื่อสนองต่อความต้องการของสังคม จึงได้ขยายการจัดการศึกษา จากระดับปวส. เป็นระดับปริญญาตรี และจัดตั้งเป็น “คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน” ตามกฎกระทรวงเมื่อปี พ.ศ.2549 โดยมุ่งผลิตบัณฑิตนักรับปฏิบัติการด้านสื่อสารมวลชนที่มีจุดเน้นคือ มีความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยี

จากรากฐานที่เข้มแข็งและมีความเป็นมายาวนาน ประกอบกับคณาจารย์มีประสบการณ์ทางวิชาชีพและมีความชำนาญในการสอน จึงทำให้บัณฑิต มหาบัณฑิต จากคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน เป็นที่ยอมรับในวงการสื่อสารมวลชนแขนงต่างๆ อย่างกว้างขวาง

2.1.1 โครงสร้างการบริหารจัดการ

วิสัยทัศน์คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ผลิตนักสื่อสารมวลชนมืออาชีพ

ปรัชญา ผลิตบัณฑิตสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาสังคม

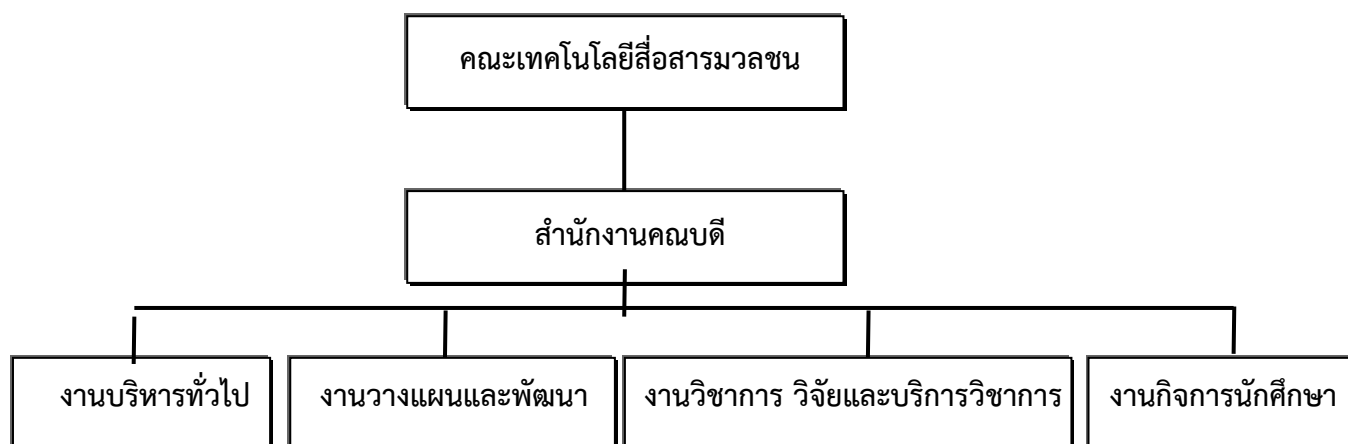
พันธกิจ

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาเพื่อผลิตบัณฑิตทางด้านสื่อสารมวลชนที่มีคุณภาพ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
2. ผลิตงานวิจัยทางสื่อสารมวลชน เพื่อพัฒนาความรู้และเป็นประโยชน์ทางวิชาการและวิชาชีพ
3. ให้บริการวิชาการด้านการศึกษาสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีแก่สังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและรักษาสีงแวดล้อม
5. พัฒนาศักยภาพของคณาจารย์ และบุคลากรในด้านวิชาการเพื่อการเป็นคณะด้านสื่อสารมวลชน ที่ได้รับการยอมรับในสังคม

วัตถุประสงค์

1. เป็นแหล่งการศึกษาด้านวิชาชีพสื่อสารมวลชนเชิงบูรณาการที่มีความเข้มแข็งด้านวิชาการตามมาตรฐานการศึกษาสากล เป็นที่ยอมรับของสังคม
2. เป็นคณะที่มีการบริหารจัดการในเชิงวิชาการสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยีที่ดี เป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ และผลิตบัณฑิตที่มีความรู้เชิงวิชาการที่สามารถปฏิบัติงานได้จริง เป็นผู้มีศีลธรรม จริยธรรม และตระหนักถึงจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ
3. ผลิตงานวิจัยประยุกต์โดยเป็นการวิจัยในวิชาชีพสื่อสารมวลชนและเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาสังคมให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การวิจัยแห่งชาติ
4. บูรณาการศิลปวัฒนธรรมและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมของท้องถิ่นและระดับประเทศ
5. ปรับเปลี่ยนและพัฒนาระบบการบริหารงานในรูปแบบการมีส่วนร่วม โดยการกระจายอำนาจความรับผิดชอบให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็วและจัดให้มีการบริหารงานในคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชนที่ดี

โครงสร้างงาน (Organization Chart)



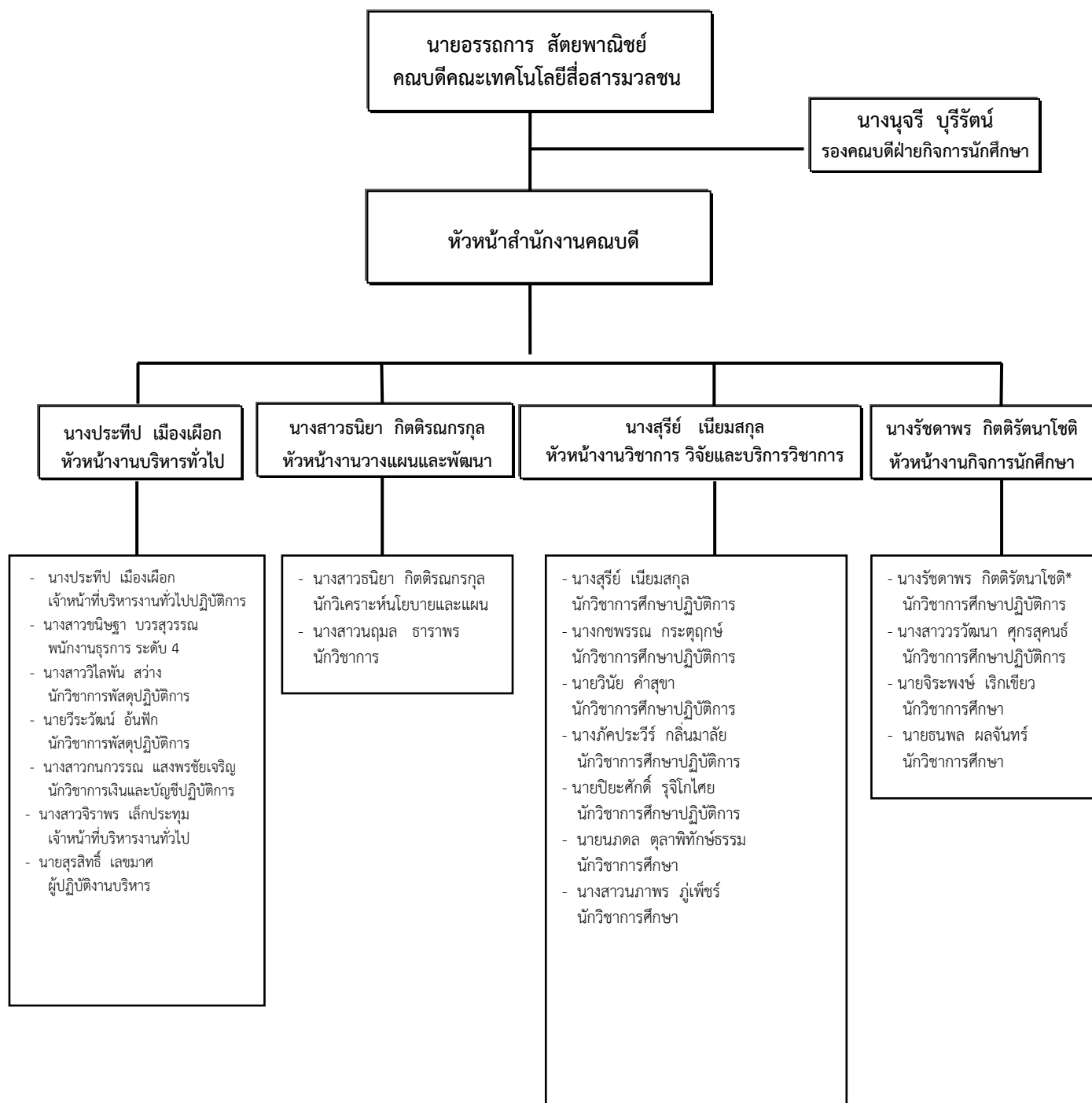
แผนภูมิที่ 1 แสดงโครงสร้างงาน (Organization Chart)

โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



แผนภูมิที่ 2 แสดงโครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

2.1.2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

ตามมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่ 9/2560 เมื่อวันที่ 27 กันยายน 2560 ได้อนุมัติแบ่งส่วนงานภายในของงานกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ดังนี้

1. งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
2. งานศิลปวัฒนธรรม
3. งานทุนการศึกษา
4. งานพัฒนาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม
5. งานกีฬา
6. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
7. งานสวัสดิการและการบริการนักศึกษา
8. งานทรานสคริปต์กิจกรรม
9. งานวิชาทหาร
10. งานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

โดยมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. **งานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา** มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้
 - 1.1 จัดโครงการวันเด็กแห่งชาติ และโครงการไหว้ครู
 - 1.2 นำนักศึกษาเข้าเยี่ยมคารวะฯ ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี
 - 1.3 การเลือกตั้งนายกสโมสรนักศึกษา
 - 1.4 สัมมนาคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา
 - 1.5 พิธีฝึกซ้อมย่อยพระราชทานปริญญาบัตร
 - 1.6 จัดทำแผนและโครงการกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 1.7 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้
 - 1.8 ควบคุม ดูแล และประสานงานการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา
 - 1.9 ควบคุม ดูแล และประสานงานการจัดตั้ง และดำเนินงานของชมรมต่างๆ ในสโมสรนักศึกษา
2. **งานศิลปวัฒนธรรม** มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้
 - 2.1 การจัดทำเอกสารงานศิลปวัฒนธรรม/โครงการ/กิจกรรมตามผลผลิตด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
 - 2.2 ดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ศึกษาข้อมูลด้านศิลปวัฒนธรรมเพื่อจัดทำโครงการ/กิจกรรม ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในโครงการ/ดำเนินโครงการ/กิจกรรมสรุปและรายงานผลการดำเนินงาน
 - 2.3 ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก
3. **งานทุนการศึกษา** มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้
 - 3.1 ทุนภายใน
 - ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ เงื่อนไขการให้และการรับทุนการศึกษา
 - รับทราบนโยบายปฏิบัติตามแผนการดำเนินงานทุนการศึกษาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
 - ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษาทุกประเภท

- ตรวจสอบข้อมูลการขอทุนการศึกษาทุกประเภทของคณะ เพื่อเสนอคณะกรรมการ
ทุนการศึกษาพิจารณา
- ติดตามผลการรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

3.2 ทุนภายนอก

3.2.1 ทุน กยศ.

- ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา
- ติดต่อประสานงานกับธนาคารกรุงไทยและกองทุน กยศ.

3.2.2 ทุนอื่นๆ

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบถึงข้อมูลเรื่องทุนการศึกษา
- ดำเนินการเสนอชื่อผู้ประสงค์ขอรับทุนการศึกษาให้แก่หน่วยงานที่ให้
ทุนการศึกษา
- ดำเนินการเกี่ยวกับการขอรับทุนของนักศึกษาและประสานงานกับหน่วยงาน
ผู้ให้ทุนการศึกษา

4. งานพัฒนาวิสัย คุณธรรม จริยธรรม มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้

- 4.1 จัดโครงการจัดป้ายนิเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์ “โรคเอดส์ และสารเสพติด”
- 4.2 จัดโครงการกีฬาต้านยาเสพติด
- 4.3 งานราชชมงคลร่วมใจสืบสานวัฒนธรรมไทย
- 4.4 โครงการอบรมผู้นำนักศึกษาเพื่อการป้องกันโรคเอดส์และสารเสพติดในสถานศึกษา
- 4.5 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวิสัยนักศึกษ
- 4.6 ส่งเสริมและสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบวินัย ประพฤติและปฏิบัติตาม
ขนบธรรมเนียมประเพณีและศีลธรรมอันดี
- 4.7 ดำเนินการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการกระทำความดีของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและ
เกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัยฯ
- 4.8 กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
- 4.9 ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- 4.10 ดำเนินการสืบสวน สอบสวน และพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำผิด
ระเบียบข้อบังคับของมหาวิทยาลัยฯ
- 4.11 เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัย
ของนักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพ และสถานการณ์ปัจจุบัน
- 4.12 จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 12 สิงหาคม มหาราชินี “วันแม่แห่งชาติ”
- 4.13 นำนักศึกษาเข้าร่วมพิธีเปิดงานวันเยาวชนแห่งชาติ
- 4.14 จัดโครงการวางพวงมาลาถวายสักการะเนื่องใน “วันรพี”
- 4.15 จัดโครงการเฉลิมพระเกียรติ 5 ธันวาคม มหาราช “วันพ่อแห่งชาติ”
- 4.16 โครงการบริจาคโลหิต
- 4.17 โครงการแห่เทียนเข้าพรรษา
- 4.18 รับผิดชอบงานส่งเสริม และพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม
- 4.19 จัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังค่านิยม คุณธรรม จริยธรรมที่พึงประสงค์
- 4.20 ดำเนินการเชิดชูเกียรตินักศึกษาและผู้มีพฤติกรรมดีเด่น

- 4.21 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมของท้องถิ่น ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของชาติ การอนุรักษ์ทรัพยากรและสิ่งแวดล้อม
- 5. งานกีฬา มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้**
- 5.1 จัดทำแผนโครงการฝึกซ้อมและจัดการแข่งขันกีฬาทั้งภายในและภายนอกร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
 - 5.2 จัดทำ ควบคุม ดูแลการใช้และการบำรุงรักษาวัสดุเกี่ยวกับการกีฬาและสนามกีฬา
 - 5.3 ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม และการอบรมนักกีฬา ให้มีระเบียบวินัยและมีน้ำใจเป็นนักกีฬา
 - 5.4 แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่ การเล่นดนตรีไทย และสากล
- 6. งานแนะแนว มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้**
- 6.1 ให้บริการปรึกษาแก่นักศึกษาในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียนและปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา
 - 6.2 ให้บริการข่าวสารข้อสนเทศทางการศึกษางานอาชีพสังคมการปรับตัวและการพัฒนาบุคลิกภาพ
 - 6.3 จัดฝึกอบรมให้นักศึกษาได้รู้จักการวางแผนชีวิต และอาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน
 - 6.4 ให้บริการจัดหางานทั้งงานพิเศษและงานประจำแก่นักศึกษา
 - 6.5 ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษาในด้านการให้บริการคำปรึกษาและการพัฒนานักศึกษา
 - 6.6 จัดปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่
 - 6.7 จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่จะสำเร็จการศึกษา
 - 6.8 ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
 - 6.9 ประชาสัมพันธ์งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
 - 6.10 ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ
- 7. งานสวัสดิการและสุขภาพพลานามัย มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้**
- 7.1 จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้น ค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยวิบัติทางด้านต่างๆ
 - 7.2 ดำเนินการอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และการบริการโทรศัพท์สาธารณะแก่นักศึกษา
 - 7.3 ดำเนินการเกี่ยวกับบริการด้านยานพาหนะในการเดินทางและการขอลดค่าโดยสารพาหนะ
 - 7.4 ดำเนินการเกี่ยวกับการบริการหอพัก
 - 7.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน
 - 7.6 ดำเนินการตรวจโรคให้กับนักศึกษาใหม่
 - 7.7 ให้บริการปฐมพยาบาลและบริการสุขภาพแก่นักศึกษา อาจารย์ ข้าราชการและลูกจ้าง
- 8. งานทรานสคริปต์กิจกรรม มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้**
- 8.1 ลงทะเบียนให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรมของคณะหรือมหาวิทยาลัยฯ

- 8.2 ประสานงานกับงานระบบทรานสคริปต์กิจกรรม
- 8.3 ทำเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับงานทรานสคริปต์กิจกรรม โดยดำเนินการขออนุมัติรหัสและ ชั่วโมงกิจกรรม และส่งแผนกิจกรรมต่างๆ ให้มหาวิทยาลัย
- 8.4 จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์การรับชั่วโมงกิจกรรม
- 8.5 บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับโครงการกิจกรรมเข้าระบบสารสนเทศทรานสคริปต์กิจกรรม นักศึกษา
- 8.6 ตรวจสอบจำนวนชั่วโมงและกิจกรรมให้นักศึกษา

9. งานวิชาการ มีหน้าที่และภารกิจหลักดังนี้

- 9.1 ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกเข้ากองประจำการในคราวที่มีคนพอ
- 9.2 ดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเรียกพล เพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร เพื่อทดสอบ ความพร้อมพร้อมหรือการระดมพล
- 9.3 ดำเนินการถอนผ่อนผันทหารให้กับนักศึกษา
- 9.4 ดำเนินการขอผ่อนผันทหารให้กับข้าราชการครู
- 9.5 ดำเนินการขอผ่อนผันทหารเข้ากองประจำการเพื่อลาศึกษาต่อให้กับนักศึกษา
- 9.6 ส่งเสริมสนับสนุนจัดกิจกรรมเพื่อบำเพ็ญสาธารณประโยชน์ของนักศึกษาวิชาทหาร

10. งานศิษย์เก่าและชุมชนสัมพันธ์

- 10.1 การเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยและคณะ
- 10.2 ติดตาม ดูแล ปรับปรุง และจัดทำฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน
- 10.3 การเผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหว ความก้าวหน้า และทิศทางการพัฒนาคณะให้ ศิษย์เก่าทราบการประสานงานความร่วมมือกับศิษย์เก่าให้มีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม เพื่อประโยชน์ต่อการศึกษาสถาบัน
- 10.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานในหน่วยงาน

2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

2.2.1 หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานวิชาการศึกษา ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและ ประสิทธิภาพสูงในงานด้านกิจการนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานและพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน จัดทำเอกสาร คู่มือ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษา ตลอดจนกำกับตรวจสอบ คอยควบคุมดูแลกำกับการทำงานของงานแต่ละงาน และงานที่ได้รับมอบหมายให้สามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน การจัดกิจกรรม/โครงการ/ กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมกิจกรรมนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพ โดยร่วมกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จัดโครงการ/กิจกรรมที่ ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในด้านต่างๆ หรือจัดให้นักศึกษาเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ กับหน่วยงาน

ภายนอก เมื่อมีโครงการฯ จัดขึ้น และคอยควบคุม ดูแล กำกับ การเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ ของนักศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้

(2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับมาตรฐานในการจัดกิจกรรม/โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร/การเข้าร่วมประชุม/อบรม โดยกำหนดเป็นแผนการปฏิบัติงานหรือขั้นตอน เช่น กำหนดระยะเวลาดำเนินการ สถานที่ งบประมาณ ฯลฯ เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้ตอบสนองวัตถุประสงค์ของโครงการได้

(3) ศึกษา ค้นคว้า หาข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำคู่มือและสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น คู่มือการแนะนำ การศึกษาต่อ คู่มืองานพัฒนาวิทย์ คู่มือการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการฯ คู่มือเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และให้บริการในด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษา การเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุ คอยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจการนักศึกษาและหาข้อมูลที่ถูกต้องอันเป็นประโยชน์แก่นักศึกษา

(4) ควบคุม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการจัดโครงการ/กิจกรรม เช่น โครงการ MCT Funny Day โครงการ MCT พระนคร รัชชวฒนธรรม ฯลฯ โดยจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความพึงพอใจและความต้องการของนักศึกษาในการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม หลังจากนั้นนำมาวิเคราะห์หาความต้องการ/ความพึงพอใจของนักศึกษา และนำผลที่ได้มาสรุปผล เพื่อนำมาปรับปรุงและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวก/ความต้องการ/ความพึงพอใจ ของนักศึกษาให้มีความทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

(5) จัดทำบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อเป็นกลไกหรือเครื่องมือในการขับเคลื่อน เพื่อพัฒนานักศึกษาให้มีคุณภาพ คุณธรรมและเน้นการพัฒนากิจกรรมควบคู่ไปกับการเรียนการสอนและสามารถเผยแพร่ผลงานของนักศึกษาให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก เมื่อนักศึกษาเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม และยังสามารถนำ ข้อมูลและหลักฐานสามารถนำมาบันทึกลงในระบบทรานสคริปต์กิจกรรมได้

(6) ให้บริการนักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น ด้านกีฬา โดยคอยควบคุมดูแลการฝึกซ้อมและสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา เมื่อนักศึกษาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬา การเบิกเงินค่าประกันอุบัติเหตุโดยจัดทำในเรื่องของเอกสารสำหรับเบิกเงิน เมื่อนักศึกษาร้องขอ การให้คำปรึกษากับนักศึกษาในเรื่องการเรียนและเรื่องอื่น ๆ เมื่อนักศึกษามาขอคำแนะนำ การจัดหาทางระหว่างเรียนและปิดภาคเรียน ฯลฯ รวมทั้งการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ การเข้าร่วมอบรม ประชุม สัมมนา กับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยให้การสนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(7) นอกจากปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ 1-6 แล้ว ยังจะต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานกิจการนักศึกษา คอยควบคุมและชี้แนะ สอนงาน คอยกระตุ้นให้รับผิดชอบงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ช่วยแก้ไขปัญหาและรับฟังปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในงานกิจการนักศึกษาอย่างเป็นธรรม อีกทั้งยังสามารถนำความรู้จากประสบการณ์ต่างๆ ที่ได้รับเพื่อนำมาพัฒนางานที่ตนเองได้รับมอบหมายและปฏิบัติงานในหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน วางแผนการปฏิบัติงานของงานกิจการนักศึกษาให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยมีการนำเทคโนโลยีมาช่วยในการปฏิบัติงาน เช่น การประชาสัมพันธ์การจัดกิจกรรม/โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตร ผ่านเฟซบุ๊ก เว็บไซต์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) และมุ่งส่งเสริมให้มีกิจกรรมพัฒนานักศึกษา มีรูปแบบที่หลากหลายและต่อเนื่องเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักศึกษา

ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกับกองพัฒนานักศึกษา เช่น ขอคำแนะนำในเรื่องของการจัดการแข่งขัน กีฬาทั้ง ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ การขอผ่อนผันและขอยกเว้นการเกณฑ์ทหารแก่นักศึกษาวิชาทหาร การจัดทำเอกสารเบิกเงินประกันอุบัติเหตุตุนักศึกษา ฯลฯ ตลอดจนประสานอำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมนักศึกษาในด้านต่างๆ โดยเน้นกิจกรรมที่สอดคล้องกับการพัฒนาบัณฑิตที่พึงประสงค์

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำแนะนำในเบื้องต้นกับนักศึกษา เจ้าหน้าที่ในงานกิจการนักศึกษา หน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องและตรงกัน ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จดหมาย วาจา ลายลักษณ์อักษร โทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เพื่อไขข้อข้องใจและ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักศึกษา ทำให้เกิดความร่วมมือและได้ผลตามที่กำหนดไว้

ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแล และประสานงานด้านทุนการศึกษา ทุนให้เปล่า ทั้งภายในและ ภายนอกมหาวิทยาลัย กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ใน อนาคต ด้านสวัสดิการ เช่น การทำประกันอุบัติเหตุ การเบิกกระเป๋า ยา เบิกยาสามัญประจำบ้าน การขอ ผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร บริการให้คำปรึกษาทางด้านการศึกษา อาชีพ ส่วนตัวและสังคม จัดหางานพิเศษ จัด โครงการ/กิจกรรม/กิจกรรมเสริมหลักสูตร เพื่อพัฒนานักศึกษาในด้านต่างๆ เช่น ด้านบำเพ็ญประโยชน์ ศิลปวัฒนธรรม กีฬา นันทนาการ ฯลฯ จัดกิจกรรมเสริมหลักสูตรเพื่อให้มีส่วนร่วมกับคณะและมหาวิทยาลัย

(2) จัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือเกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษาให้เปล่า และสื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการจัดกิจกรรม/โครงการ การเข้าร่วมประชุม สัมมนา สื่อเผยแพร่เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ในการเข้ารับบริการรักษาพยาบาล ฯลฯ เพื่อนักศึกษาจะได้ทราบ ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ เกิดความรู้ ความเข้าใจสามารถใช้ข้อมูลข่าวสารของงานกิจการนักศึกษาในการ ขอรับบริการ ตลอดจนพัฒนาคุณภาพชีวิตให้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม/โครงการต่าง ๆ ได้

2.2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งของตนตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางรัชดาพร กิตติรัตนไชติ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) ดำเนินการยกเว้นนักศึกษาที่พ้นสภาพและดำเนินการขอผ่อนผันการเรียกระดมพลเพื่อทดสอบ ความพร้อมพร้อมในคราวที่มีคนพอ และดำเนินการขอผ่อนผันทหารในการเข้ากองประจำการ เพื่อไม่ต้องเข้ารับ ราชการทหาร

2) ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุนเชิดชูเกียรติตุนักศึกษาที่มีความประพฤติดี และการกระทำความดี ของนักศึกษาที่สร้างชื่อเสียงและเกียรติภูมิให้แก่มหาวิทยาลัย

3) กำหนดมาตรการป้องกันการก่อความไม่สงบทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

4) ดำเนินการสืบสวน สอบสวนและพิจารณาโทษนักศึกษาที่เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

5) เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการเสริมสร้างระเบียบวินัยของ นักศึกษาให้เหมาะสมกับสภาพและสถานการณ์ปัจจุบัน

6) จัดกิจกรรม/โครงการเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เกิดจิตสำนึกที่ดีในการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม

7) นำนักศึกษาเข้าร่วมงานศิลปวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายในและภายนอก

8) ดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินของนักศึกษา จัดทำทะเบียนประวัติของนักศึกษาผู้กู้ยืมและจัดทำใบนำส่งเอกสาร

9) ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยและกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในเรื่องของการจัดส่งเอกสารและการโอนเงินของนักศึกษาผู้กู้

10) จัดตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาคัดเลือก สัมภาษณ์ นักศึกษาผู้ขอกู้ยืม

11) ให้บริการคำปรึกษาแก่นักศึกษาในปัญหาส่วนตัว สังคม การเรียน และปัญหาทางอาชีพ รวมทั้งบริการทดสอบเชิงจิตวิทยา

12) ให้บริการข่าวสาร ข้อเสนอแนะทางการศึกษา งานอาชีพ สังคม การปรับตัว และการพัฒนาบุคลิกภาพ

13) จัดฝึกอบรมให้นักศึกษารู้จักการวางแผนชีวิต อาชีพ การพัฒนาคุณลักษณะที่พึงประสงค์ก่อนเข้าสู่งาน

14) ให้บริการจัดหางานทั้งพิเศษและงานประจำให้กับนักศึกษา

15) จัดปัจฉิมนิเทศและปฐมนิเทศนักศึกษา

16) ประชาสัมพันธ์งานและแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

17) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ

18) ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติต่างๆ

19) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับของที่หายคืน

20) ให้บริการปฐมพยาบาลเบื้องต้นแก่นักศึกษา อาจารย์ และเจ้าหน้าที่

21) จัดหาเวชภัณฑ์และเครื่องมือเพื่อการปฐมพยาบาลเบื้องต้น

22) เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับสุขภาพอนามัย

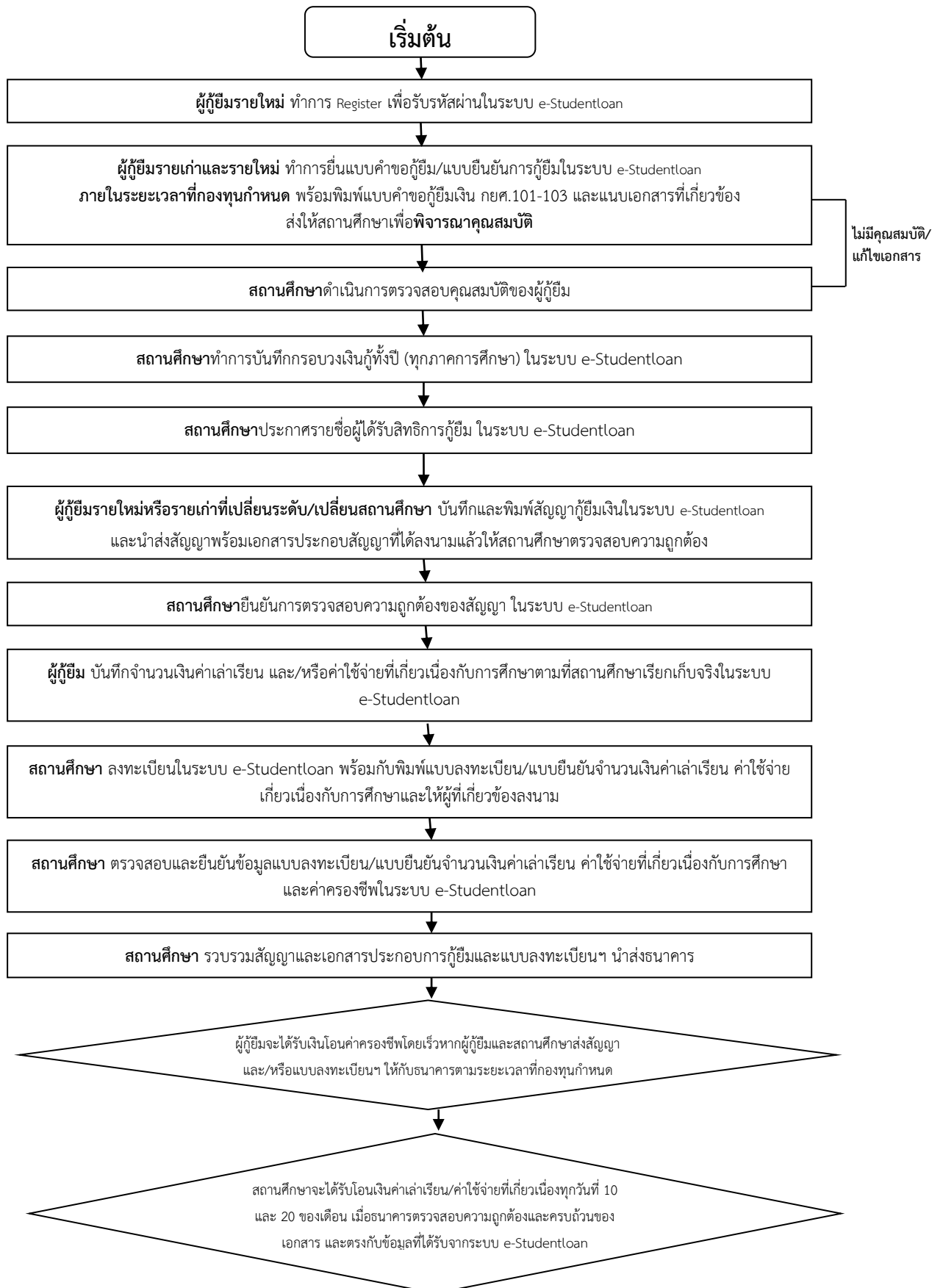
23) จัดกิจกรรม/โครงการ ให้กับนักศึกษาเมื่อมีโครงการ/กิจกรรม เกิดขึ้น

24) สำรวจความต้องการของนักศึกษาในด้านกิจกรรมต่างๆ หรือด้านอื่นๆ เช่น การจัดหาสถานที่สำหรับการฝึกซ้อมกีฬา หรือทำกิจกรรมต่างๆ

25) ควบคุม ดูแลการฝึกซ้อม แนะนำ ส่งเสริม เผยแพร่และวิธีการเล่นกีฬาประเภทต่างๆ เผยแพร่ข่าวสารความเคลื่อนไหวให้กับศิษย์เก่าได้ทราบ

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอางานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

การกู้ยืมเงิน กยศ.ผ่านระบบ e-Studentloan



วิธีการเข้าใช้ระบบ e-Studentloan และการลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่าน สำหรับนักศึกษา

ข้อแนะนำในการใช้ระบบ e-Studentloan

1. ใช้โปรแกรม Internet Explorer ในการเข้าสู่ระบบ (การตั้งค่าเพิ่ม Internet Explorer)
2. ต้องมี E-mail ที่เป็นของตนเองเพื่อใช้สำหรับรหัสการยืนยันตัวตน OTP ในขั้นตอนลงทะเบียนขอรหัสผ่านและขั้นตอนยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน
3. ระบบจะตรวจสอบข้อมูลบุคคลกับสำนักงานทะเบียนราษฎร หากไม่ตรงกันจะไม่สามารถยื่นคำขอกู้ผ่านระบบได้

การลงทะเบียนขอรหัสผ่าน

1. เปิดเว็บไซต์ www.studentloan.or.th ด้วยโปรแกรม Internet explorer V.8-10 และ Chrome
2. คลิกที่หัวข้อระบบ e-Studentloan ตรงแถบสีน้ำเงินแล้วเลือกนักเรียน/นักศึกษา
3. คลิกปุ่มลงทะเบียนขอรหัสผ่าน
 - กรอกเลขประจำตัวประชาชน ใส่แค่เพียงตัวเลขโดยไม่ต้องใส่ขีด
 - กรอกชื่อตามทะเบียนบ้านไม่ต้องใส่คำนำหน้าและนามสกุล
 - กรอกนามสกุล ตามทะเบียนบ้านไม่ต้องใส่ชื่อ
 - กรอกวันเดือนปีเกิด ให้กรอกเป็นตัวเลขทั้งหมด เช่น 1 มีนาคม 2542 ให้ใส่เป็น 01032542
 - กรอกอีเมล (ระบบป้องกันข้อมูลใช้ตรวจสอบและยืนยันตัวตน)
 - ยืนยันอีเมลอีกครั้ง (ให้กรอกอีเมลซ้ำลงไป)
 - กรอกเบอร์โทรศัพท์มือถือ
4. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียนเพื่อขอรหัสผ่าน
5. เปิดโทรศัพท์ หรืออีเมลของนักศึกษา เพื่อนำรหัส OPT มากรอกในช่อง จากนั้นคลิกปุ่มยืนยันข้อมูล
6. การตั้งรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้งานและการตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง

ระบุรหัสผ่าน : เป็นภาษาอังกฤษตัวเลขหรือตัวอักษรก็ได้ไม่เกิน 8 ตัว

ยืนยันรหัสผ่าน : กรอกรหัสผ่านซ้ำลงไป

คำถามก้นลิ้ม : เลือกตามใจชอบ

คำตอบ : ตอบตามความเป็นจริง
7. การตรวจสอบข้อมูล หากถูกต้องแล้วให้คลิกปุ่มยืนยัน
8. ขั้นตอนสุดท้ายของการลงทะเบียนขอรหัสผ่าน

ปีการศึกษา : ระบบจะบังคับเองอัตโนมัติ

ระดับการศึกษาที่ต้องการยื่นกู้ : อนุปริญญา/ปริญญาตรี

ชั้นปีที่จะยื่นกู้ : เลือกตามชั้นปี จากนั้นคลิกปุ่มลงทะเบียน
9. ระบบจะใช้เวลาตรวจสอบกับสำนักงานทะเบียนราษฎรประมาณ 1 ชั่วโมง จึงจะสามารถเข้าใช้งานในระบบได้อีกครั้ง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่มออกจากระบบ เป็นอันว่าเสร็จสิ้นจากการลงทะเบียน

**ขั้นตอนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ของคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าและรายใหม่**

ประเภทผู้กู้ยืม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เดือนที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
รายเก่า	ภาคเรียนที่ 1		
	1.ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-Studentloan	ก.พ. - มิ.ย.	รัชดาพร
	2.สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืม และประกาศรายชื่อ	ก.ค.	รัชดาพร
	3.สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ส.ค.	รัชดาพร
	4.สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ก.ย.	รัชดาพร
	ภาคเรียนที่ 2		
	1.ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนผ่านระบบ e-Studentloan	ก.ย. - พ.ย.	รัชดาพร
	2.สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ธ.ค.	รัชดาพร
	3.สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ธ.ค.	รัชดาพร
รายใหม่	ภาคเรียนที่ 1		
	1.ผู้ขอกู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่านล่วงหน้า (Pre-register) โดยยังไม่ต้องระบุสถานศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยน สถานศึกษา ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	ก.พ. - มิ.ย.	รัชดาพร
	2.ผู้ขอกู้ยืมที่ได้สถานศึกษาแล้วยืนยันแบบคำขอกู้	เม.ย. - ก.ค.	รัชดาพร
	3.สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิ์กู้ยืม	ก.ค.	รัชดาพร
	4.สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ส.ค.	รัชดาพร
	5.สถานศึกษาส่งเอกสารสัญญาและใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ก.ย.	รัชดาพร
	ภาคเรียนที่ 2		
	1.ผู้กู้ยืมยืนยันการลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ e-Studentloan	ก.ย. - พ.ย.	รัชดาพร
	2.สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ธ.ค.	รัชดาพร
3.สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ธ.ค.	รัชดาพร	

บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือเรื่องการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ ทั้งในวิธีการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงิน ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา กฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560
- ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560
- ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการ กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

1) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) และมาตรา 44 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงขอประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ 1. นักเรียน นักศึกษา ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินและเป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) และนักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

ข้อ 2. การให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2560 ให้กู้ยืมได้ ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการที่กำหนดไว้

ข้อ 3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้ในชื่อ “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)” ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ดังนี้

3.1.1 ค่าเล่าเรียน หมายความว่ารวมถึง ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จ่ายตามภาคหรือปีการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

3.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามที่ต้นสังกัดหรือสภาสถาบันอนุมัติให้เรียกเก็บได้นอกเหนือจากข้อ 3.1.1

3.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืม ได้แก่ ค่าครองชีพ ซึ่งหมายถึง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษา โดยเป็นการให้กู้ยืมเต็มตามวงเงินที่กำหนดไว้ในแต่ละรายในแต่ละระดับชั้นการศึกษา

ข้อ 4. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 นักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น

5.2 นักเรียน นักศึกษา ที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินหรือยื่นคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น ตามลำดับดังนี้

5.2.1 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งได้ศึกษาต่อเนื่องในระดับการศึกษาเดิมหรือเปลี่ยนระดับการศึกษา

5.2.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาไม่เกินสองปี (ยังไม่ครบกำหนดชำระหนี้) แต่ได้กลับเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาเดิม

5.2.3 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป (ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว) ให้พิจารณาเป็นลำดับสุดท้าย

“ศึกษาต่อเนื่อง” หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนเรียนทุกปีการศึกษา

ข้อ 6. การกู้ยืมค่าเล่าเรียนตามข้อ 3.1.1 สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ผู้กู้ยืมเงินที่สถานศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐไม่อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

6.2 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนของรัฐไม่ได้อุดหนุนทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6.3 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุมัติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 37-39)

2) ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษาและผู้กู้ยืมรายใหม่หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาและเปลี่ยนสถานศึกษา รวมถึงแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2559 วันที่ 27 ธันวาคม 2559 ได้ให้ความเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา 2560 ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ตารางที่ 1 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. – 30 มิ.ย. 2560
2. สถานศึกษابันทึกรอบวงเงินกู้ยืมและประกาศรายชื่อ	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2560
3. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
4. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.ย. – 30 พ.ย. 2560
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 3*	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ม.ค. – 28 ก.พ. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2561

*สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

ตารางที่ 2 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้ขอกู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่านล่วงหน้า (Pre-register) โดยไม่ต้องระบุสถานศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษาไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	1 ก.พ. – 30 มิ.ย. 2560
2. ผู้ขอกู้ยืมที่ได้สถานศึกษาแล้วยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2560
3. สถานศึกษابันทึกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิการกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2560
4. สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
5. สถานศึกษาส่งเอกสารสัญญาและใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.ย. – 30 พ.ย. 2560
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 3*	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ม.ค. – 28 ก.พ. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2561

*สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 43 - 44)

3) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546

การดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา ที่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้บริหารของสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการหรือ โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา เอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่มีกฎหมายตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษ่อื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่ บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 68 - 69)

4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา 18 (7) และมาตรา 45 (2)(3) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้ กำหนดหลักเกณฑ์ในการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา ผู้มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน จากกองทุนฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

1.1 ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 150,000 บาท ต่อปี ยกเว้นผู้ขอกู้ยืมรายได้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2541 ย้อนหลังไปจะต้องมีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 300,000 บาท ต่อปี

1.2 รายได้ต่อครอบครัวพิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดาและมารดา ใน กรณีที่บิดา มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

ข. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

ค. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอ กู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

1.3 ในการรับรองรายได้ของผู้ขอกู้ยืมเงินตามข้อ 1.1 ให้ผู้ขอกู้ยืมจัดหาบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

ก. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่า

ข. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

ค. ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป

ข้อ 2. นอกจากคุณสมบัติเป็นผู้มีสัญชาติไทย ตามที่กำหนดไว้ใน “พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541” แล้ว นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อ 2.1 ถึง ข้อ 2.3 และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 2.4 ถึง 2.7 ดังต่อไปนี้

- 2.1 เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา
- 2.2 เป็นผู้ที่มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ต้มสุราเป็นอาเจินหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเริงรมย์เป็นอาเจิน เป็นต้น
- 2.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ
- 2.4 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน
- 2.5 ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา
- 2.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- 2.7 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 3. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 106 - 107)

3.2 ข้อควรระวังการปฏิบัติงาน

1. ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนการกู้ยืมเงินและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะต้องคำนึงและพึงระวังเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. การพิจารณาคุณสมบัติของผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะต้องพิจารณาตามหลักเกณฑ์การให้กู้ยืม กฎหมาย ระเบียบ และประกาศ อย่างละเอียดถี่ถ้วน
3. เอกสารสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มี การส่งกลับคืนไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม โดยธนาคารจะแจ้งทาง e-mail ให้กับสถานศึกษาทราบ ดังนั้นสถานศึกษาจะต้องจัดทำเอกสารฉบับใหม่ขึ้นมาแล้วส่งเอกสารนี้ไปพร้อมกับใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมระบบ e-Studentloan
4. อายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 ปี รวมกันแล้วจะต้องไม่เกิน 60 ปี
5. การพิจารณาผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี สถานศึกษาจะต้องพิจารณาคุณสมบัติเช่นเดียวกับผู้กู้ยืมรายใหม่
6. การบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา ต้องไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ
7. ในกรณีที่นักศึกษาผู้กู้ยืมได้ขอกู้ยืมเพียงเทอมเดียว โดยจะถือว่าในปีนั้นเป็นการใช้สิทธิเต็มปีการศึกษา
8. การใช้งานระบบ e-Studentloan ผู้ปฏิบัติงานจะต้องใช้ Internet Explorer Version 10 , 11 เท่านั้น เพราะระบบอื่นไม่รองรับ

9. ในการส่งคืนเงินข้อมูลจำนวนเงินที่ส่งคืน เลขบัตรประชาชน ชื่อ-สกุล ของผู้กู้ยืมในแบบ กยศ. 206 มีความถูกต้อง
10. เมื่อส่งคืนเงินจะต้องส่งให้ถูกบัญชี ถูกประเภทกองทุน และภูธรธนาคาร
11. ในการส่งคืนเงิน ใบนำฝากธนาคาร (ใบ Pay-in) จะต้องระบุชื่อสถานศึกษาและรหัสสถานศึกษาเท่านั้น

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ											
	กพ	มีค	เม.ย	พค	มีย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	มค
4. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันข้อมูลแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพในระบบ e-Studentloan												
5. สถานศึกษารวบรวมแบบลงทะเบียนฯ นำส่งธนาคาร												
6. ผู้กู้ยืมจะได้รับเงินโอนค่าครองชีพโดยเร็ว หากผู้กู้ยืมและสถานศึกษาส่งสัญญาและหรือ/แบบลงทะเบียนฯ ให้กับธนาคารตามระยะเวลาที่กองทุนกำหนด												
7. สถานศึกษาจะได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียน/ ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเมื่อวันที่ 10 และ 20 ของเดือน เมื่อธนาคารตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร และตรงกับข้อมูลที่ได้รับจากระบบ e-Studentloan												

4.2 เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ได้อธิบายถึง (1) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 (2) ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 (3) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 (4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน รวมทั้งจัดทำตัวอย่างที่ถูกต้องและไม่ถูกต้อง และหลักเกณฑ์ต่างๆ ไว้ดังนี้

1) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

ขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) และมาตรา 44 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงขอประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ไว้ดังนี้

ข้อ 1. นักเรียน นักศึกษา ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินและเป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษา

ตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) และนักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

ข้อ 2. การให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2560 ให้กู้ยืมได้ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
1.มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	13,200	27,200
2.ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	26,400	47,400
3.ปวท./ปวส.			
3.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรมและอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000	26,400	51,400
3.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมสิ่งทอ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
3.2.1 สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิคระบบขนส่งทางราง การตรวจสอบโดยไม่ทำลาย และการเดินเรือ	60,000	26,400	86,400
3.2.1 สาขาอื่นๆ นอกจาก 3.2.1	30,000	26,400	56,400
4. อนุปริญญา/ปริญญาตรี			
4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	60,000	26,400	86,400
4.1.1 สาขาที่ขาดแคลนและ/หรือเป็นความต้องการของตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาอังกฤษ ประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน			
4.1.2 สาขาอื่นๆ นอกจาก 4.1.1	50,000	26,400	76,400
4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	26,400	96,400
4.4 เกษตรศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000	26,400	116,400
4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทย์ศาสตร์	200,000	26,400	226,400

ข้อ 3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

3.1 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้ในชื่อ “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษา.....)” ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ดังนี้

3.1.1 ค่าเล่าเรียน หมายความว่ารวมถึง ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จ่ายตามภาคหรือปีการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

3.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามที่ต้นสังกัดหรือสภาสถาบันอนุมัติให้เรียกเก็บได้นอกเหนือจากข้อ 3.1.1

3.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืม ได้แก่ ค่าครองชีพ ซึ่งหมายถึง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษา โดยเป็นการให้กู้ยืมเต็มตามวงเงินที่กำหนดไว้ให้ในแต่ละรายในแต่ละระดับชั้นการศึกษา

ข้อ 4. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 นักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น

5.2 นักเรียน นักศึกษา ที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินหรือยื่นคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น ตามลำดับดังนี้

5.2.1 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งได้ศึกษาต่อเนื่องในระดับการศึกษาเดิมหรือเปลี่ยนระดับการศึกษา

5.2.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาไม่เกินสองปี (ยังไม่ครบกำหนดชำระหนี้) แต่ได้กลับเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาเดิม

5.2.3 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป (ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว) ให้พิจารณาเป็นลำดับสุดท้าย

“ศึกษาต่อเนื่อง” หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนเรียนทุกปีการศึกษา

ข้อ 6. การกู้ยืมค่าเล่าเรียนตามข้อ 3.1.1 สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ผู้กู้ยืมเงินที่สถานศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐไม่อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

6.2 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนที่รัฐไม่ได้อุดหนุนทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6.3 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุมัติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 37-39)

- กยศ. 201-9

15. **ขอบเขตภาระหนี้ที่ผู้กู้ไม่มีบิดาและมารดา**
 ผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ใช่บิดา/มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดา/มารดา หรือคู่สมรส)
 ชื่อ.....สกุล..... เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น.....
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
 จบการศึกษาชั้นสูงสุด..... จากสถานศึกษา.....
 อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
 หน้าที่.....
 ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน นายหน้า เซอร์วิส
 ลักษณะสินค้า.....
 รับจ้าง (รายงานให้ชัดเจน).....
 เกษตรกร ประเภท.....
 โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เช่ารวม.....ไร่

รายได้..... (ระบุแหล่งที่มาของเงินอุดหนุนให้ประกอบการ)
 ที่อยู่..... ถนน.....
 ตำบล..... จังหวัด.....
 อำเภอ.....

16. ข้าพเจ้า..... ขอขอกู้เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

16.1 เงินกู้ยืมเงินยืมแบบคงจำนวน..... บาท เพื่อบริหารหนี้เรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวมทั้งสิ้น
16.1.1 ค่าเล่าเรียนภาคเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ	15,000	13,000	28,000
16.1.2 ค่าใช้จ่ายอื่นเนื่องจากการศึกษาตามสถานศึกษาเรียกเก็บ	-	-	-
รวมทั้งสิ้น			28,000

16.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา ได้แก่ ค่าครองชีพ (สำหรับพักและค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ) โดย
 สามารถเงินที่กำหนดไว้

16.2.1 ค่าครองชีพ เดือนละ..... 2,400 บาท เป็นเวลา..... 12 เดือน	28,800
รวมทั้งสิ้น	56,800

หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงิน
 จากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา..... ม.ป.ท. จังหวัด.....
 ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการ
 รับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ
 การศึกษา พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้วจำนวน..... 1..... รายการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 วันที่..... 2 เดือน..... 2560 พ.ศ. 2560

ภาพที่ 4 แสดงตัวอย่างการขอกู้ยืมตามขอบเขตที่กำหนด ที่ถูกต้อง

2) ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษาและผู้กู้ยืมรายใหม่หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาและเปลี่ยนสถานศึกษา รวมถึงแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2559 วันที่ 27 ธันวาคม 2559 ได้ให้ความเป็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา 2560 ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ตารางที่ 1 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้รายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. – 30 มิ.ย. 2560
2. สถานศึกษابันทึกรอบวงเงินกู้ยืมและประกาศรายชื่อ	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2560
3. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
4. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.ย. – 30 พ.ย. 2560
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 3*	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ม.ค. – 28 ก.พ. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2561

*สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

ตารางที่ 2 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้ขอกู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรหัสผ่านล่วงหน้า (Pre-register) โดยไม่ต้องระบุสถานศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือเปลี่ยนสถานศึกษาไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	1 ก.พ. – 30 มิ.ย. 2560
2. ผู้ขอกู้ยืมที่ได้สถานศึกษาแล้วยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 31 ก.ค. 2560
3. สถานศึกษาบันทึกวงเงิน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิการกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2560
4. สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
5. สถานศึกษาส่งเอกสารสัญญาและใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.ย. – 30 พ.ย. 2560
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 3*	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ม.ค. – 28 ก.พ. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2561

*สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

1. ใบนำส่งเอกสารสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราของสถานศึกษา โดยใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan 1 ชุด ต่อจำนวนเอกสารในข้อ 4 ไม่เกิน 50 ชุด
2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
 - 2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้
 - 2.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยของู้กู้ (หน้าแรก)
 - 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
 - 2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)
3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงินฯ
4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยให้เรียงตามลำดับรายชื่อตามใบนำส่งในข้อ 1

5. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

5.1 บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

5.2 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ
66 อาคารคิวเฮ้าส์ อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

6. สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไปในกรณีที่ผู้กู้ไม่เปลี่ยนระดับ การศึกษาหรือย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติ 1 – 5 (ยกเว้น เอกสารในข้อ 2)

****หมายเหตุ**** กรณีสถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบลงทะเบียนหลายๆ ภาคการศึกษามาพร้อม กัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan แยกชุดกันมาส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

7. เอกสารสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มี การส่งกลับคืนไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์ ธนาคารจะแจ้งทาง e-mail ให้กับผู้ปฏิบัติงานประจำสถานศึกษาทราบ เช่น สำนักบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ไม่ได้ลงนาม รับรองเอกสาร ขอให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารฉบับใหม่ขึ้นมาพร้อมกับให้ผู้กู้ลงนามรับรอง แล้วส่งเอกสารนี้ไป พร้อมกับพิมพ์ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมระบบ e-Studentloan โดยกรอกข้อมูลของผู้กู้ตามช่องที่กำหนดในราย นั้นๆ แล้วรวบรวมส่งให้บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตามที่อยู่ในข้อ 5

8. หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ดังนี้

8.1 บมจ.ธนาคารกรุงไทย ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8699 หรือส่วนงาน ตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8630 หรือ 0 2208 8634-6

8.2 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 0 2650 6999 หรือ Call center 1302

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 43 - 47)

**แบบฟอร์มขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
นักศึกษา อุดมศึกษา
ในโอกาสที่ความโดดเด่นและกระตือรือร้นต่อความเจริญรุ่งเรือง**

1. ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี คณะเทคโนโลยี	ปีการศึกษา	2559	สาขาการศึกษา	
คณะ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		1		
ระดับ	ปริญญาตรี	ผลการเรียนผ่านเฉลี่ย	4.5		
การเทียบภาคเรียน	โครงการปกติ	ชั้นปี	4	ชั้นปีที่	2

2. ข้อมูลบุคคล

(2.1) เลขประจำตัวประชาชน : [Redacted]

(2.2) ชื่อ-สกุล : [Redacted]

(2.3) วันเดือนปีเกิด : [Redacted]

(2.4) รหัสประจำตัว : [Redacted]

(2.5) ชื่อตามทะเบียนบ้าน : [Redacted]

(2.6) เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : [Redacted]

(2.7) เบอร์โทรศัพท์มือถือ : [Redacted]

(2.8) E-mail Address : [Redacted]

(2.8) ข้อมูลสถานประกอบการผู้ยื่นกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ในครอบครัว

3. ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

(3.1) อาชีพบิดา/ผู้ปกครอง : [Redacted]

(3.2) อาชีพมารดา/ผู้ปกครอง : [Redacted]

(3.3) ทางการเงินต่อครัวเรือน : 60,000.00 บาท

(3.4) จำนวนพี่น้องที่เข้าศึกษาต่อ (ไม่รวมผู้ยื่นขอ) : 2

(3.5) เบอร์โทรศัพท์บ้านของ บิดา/มารดา ผู้ปกครอง : [Redacted]

(3.6) เบอร์โทรศัพท์มือถือของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง : [Redacted]

4. สถานประกอบอาชีพ

สาขาอื่น (กรณีศึกษาอยู่แต่ไม่มีเงินไปศึกษาต่อตามสถานประกอบการหรือการศึกษาอื่นใด)

ค่าใช้จ่ายเกินเนื่องจากการศึกษา

ค่าครองชีพ (ค่าครองชีพ คือเงินที่ต้องใช้กับทุกเดือน โดยไม่เงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงเทพของท่าน)

5. เมื่อไปในการโอนเงินตามบัญชีธนาคาร

* ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

* หากประสงค์จะทำสัญญาแบบทั่วไป

6. รับเงินไปทำสัญญาตามหลักเกณฑ์แล้ว

7. หมายเหตุ

ข้าพเจ้าขอขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ในโอกาสที่ความโดดเด่นและกระตือรือร้นต่อความเจริญรุ่งเรือง
 ในโอกาสที่ความโดดเด่นและกระตือรือร้นต่อความเจริญรุ่งเรือง

(ผู้กู้ยืม) [Redacted]

16 / มิถุนายน 2559

**นักศึกษาอื่นขอทำตาม
ระยะเวลาที่กำหนด**

ภาพที่ 6 แสดงการขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามระยะเวลา ที่ถูกต้อง

**แบบคำขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
หลักสูตร ฤๅมศึกษา
ใบส่งผ่านข้อความโดยละเอียดและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง**

1. ข้อมูลสถานศึกษา

ชื่อสถานศึกษา	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะเทคโนโลยี	ปีการศึกษา	2559	ภาคการศึกษา	1
คณะ	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	4 ปี		
ระดับ	ปริญญาตรี	วันที่ส่งผ่านข้อมูล	ชั้นปีที่ 1		
การดำเนินการสอน	โครงการปกติ				

2. ข้อมูลบุคคล

(2.1) เลขประจำตัวประชาชน : _____
 (2.2) ชื่อ - สกุล : _____
 (2.3) วันเดือนปีเกิด : _____
 (2.4) รหัสนักศึกษา : _____
 (2.5) ที่อยู่ขณะเรียน : _____
 (2.6) เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ : _____
 (2.7) เบอร์โทรศัพท์มือถือ : _____
 (2.8) E-mail Address : _____

(2.8) ข้อมูลสถานภาพการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (เลือกได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ไม่เคยกู้ยืม

3. ข้อมูลรายได้ มารดา หรือผู้ปกครอง

(3.1) อาชีพบิดา/ผู้ปกครอง	: ไร้อายุ
(3.2) อาชีพมารดา/ผู้ปกครอง	: ธุรกิจส่วนตัว
(3.3) ระยะเวลาได้หรือเคยรับได้	: 156,000.00 บาท
(3.4) จำนวนเงินอยู่ที่บ้านผู้ศึกษา (ไร้อายุทำงานเอง)	: 0
(3.5) เบอร์โทรศัพท์บ้านของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง	: _____
(3.6) เบอร์โทรศัพท์มือถือของ บิดา/มารดา/ผู้ปกครอง	: _____

4. ความประสงค์ขอกู้

ค่าเล่าเรียน (ก่อนเมื่อจบการศึกษาโอน ไปชำระต่อสถานศึกษาท่านก่อนว่าจะมีการโอนไปหรือไม่)
 ค่าใช้จ่ายก่อนถึงก่อนการศึกษา
 ค่าครองชีพ (ค่าครองชีพ คือเงินที่ผู้กู้จะใช้กินทุกเดือน โดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของพ่อแม่)

5. เมื่อโอนในการโอนผ่านบัญชีธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 ธนาคารออมสิน สาขาวิทยุคมนาคมทั่วไป

6. รับเรื่องนำส่งสัญญาทางอิเล็กทรอนิกส์

7. คำยืนยัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริง และยินยอมให้
**นักศึกษาขอกู้เงิน
ระยะเวลาที่กำหนด**
 ขอข้มเรียนขอชำระค่าเรียนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ศึกษาท่านและ
 ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืม

ผู้ขอกู้เงิน : _____
 วันที่ 31 / สิงหาคม 2559

ภาพที่ 7 แสดงการขอกู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามระยะเวลา ที่ไม่ถูกต้อง

3) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546

การดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2546 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียน นักศึกษา ที่กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้บริหารสถานศึกษา” หมายความว่า ผู้บริหารของสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการหรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่มีกฎหมายตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษ่อื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง

“ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม” หมายความว่า บุคคลที่คณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา 37 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 4 คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ข้อ 17 ให้ผู้บริหารสถานศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา จำนวนเจ็ดคน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้แทนองค์กรชุมชน เป็นกรรมการ อาจารย์หรือครูของสถานศึกษาจำนวนสามคน เป็นกรรมการและในจำนวนนี้ให้ประธานแต่งตั้งอาจารย์หรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการจำนวนหนึ่งคน

ผู้แทนองค์กรชุมชนตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงบุคคลที่อยู่ในองค์กรชุมชนตามความหมายที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 18 คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (2) สัมภาษณ์ผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมทั้งถ้ามีความจำเป็นอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย
- (3) ตรวจสอบโดยเยี่ยมเยียนครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงินในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น
- (4) สรุปรายชื่อข้อมูลการกู้ยืมเงินของผู้ขอกู้ยืมเงิน
- (5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินตามที่คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งหรือคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมอบหมาย

ข้อ 19 ในการดำเนินการตามข้อ 18 คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาอาจ แต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ 20 การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษาต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และกรรมการที่มาประชุมต้องมีผู้แทนองค์กรชุมชนอย่างน้อยหนึ่งคนเข้าร่วมประชุมด้วย จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 68-69 , 72-73)



คำสั่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
ที่ ๓๓๖/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการการบัญชีฝ่ายที่สอง ได้ดำเนินการจัดสรรวงเงิน และจำนวนผู้กู้ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ให้กับคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนครแล้ว เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการพิจารณาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่างๆ เป็นไปอย่างถูกต้องและบรรลุนิติภาวะตามที่ ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินการ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๗ ตามระเบียบ ข้อ ๑๗ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมประจำสถานศึกษาจำนวนห้าคน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประธาน ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ อาจารย์หรือครูของสถานศึกษานั้น จำนวนสองคนเป็นกรรมการ และให้ประธานแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรชุมชน และให้ประธานแต่งตั้งบุคลากรของสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรชุมชน

ฝ่ายกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๐ ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา

- | | | |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| ๑. นายชรรตการ สัตยพานิชย์ | (ผู้บริหารสถานศึกษา) | ประธานกรรมการ |
| ๒. นายเฉลิมพล ทองใบ | (ผู้แทนองค์กรชุมชน) | กรรมการ |
| ๓. นายณัฐกมล ชูเมธะธิคม | (อาจารย์ประจำ) | กรรมการ |
| ๔. นายธีรวิวัฒน์ อุดมสินเชษฐวิจิตร | (อาจารย์ประจำ) | กรรมการ |
| ๕. นางสาววิมลลาภ สุวรรณชาติ | (บุคลากรของสถานศึกษา) | กรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการพิจารณาเงินกู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวณิชา อัญญาสิริ | อนุกรรมการ |
| ๒. นางสาวกฤษติศา สายพรหม | อนุกรรมการ |
| ๓. นายทีติพงษ์ สุทธิวัฒน์ | อนุกรรมการ |
| ๔. นายเกษม เขมณกุลเรืองศรี | อนุกรรมการ |
| ๕. นางสาวสุวิภาณี คงคำ | อนุกรรมการ |
| ๖. นางสาวอริญญาพัทธ์ กุสิการังสิทธิ์ | อนุกรรมการ |
| ๗. นางสาวรวีลดา สุวรรณ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายจิระพงษ์ วิจิตรธีร | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๙. นายอนพล ผลจันทร์ | อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายชรรตการ สัตยพานิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

ภาพที่ 8 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ที่ถูกต้อง



แต่งตั้งคณะ
 กรรมการฯ
 โดยไม่มีผู้
 แทนชุมชน

ภาพที่ 9 แสดงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา ที่ไม่ถูกต้อง

**4) ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้
 ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน**

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน อาศัยอำนาจตามความ
 ในมาตรา 18 (7) และมาตรา 45 (2)(3) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541
 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังได้
 กำหนดหลักเกณฑ์ในการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของนักเรียน นักศึกษา ผู้มีสิทธิ์ขอกู้ยืมเงิน
 จากกองทุนฯ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

1.1 ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 150,000 บาท ต่อปี ยกเว้นผู้ขอกู้ยืมรายได้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2541 ย้อนหลังไปจะต้องมีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 300,000 บาทต่อปี

1.2 รายได้ต่อครอบครัวพิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดาและมารดา ในกรณีที่บิดา มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

ข. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดา มารดา

ค. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรสในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

1.3 ในการรับรองรายได้ของผู้ขอกู้ยืมเงินตามข้อ 1.1 ให้ผู้ขอกู้ยืมจัดหาบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

ก. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่า

ข. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

ค. ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป

ข้อ 2. นอกจากคุณสมบัติเป็นผู้มีสัญชาติไทย ตามที่กำหนดไว้ใน “พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541” แล้ว นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติอื่นตามข้อ 2.1 ถึง ข้อ 2.3 และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 2.4 ถึง 2.7 ดังต่อไปนี้

2.1 เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

2.2 เป็นผู้ที่มีความประพฤติ ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ต้มสุราเป็นอาเจียนหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาเจียน เป็นต้น

2.3 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ในโรงเรียน สถานศึกษาหรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัดการควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงหรือส่วนราชการอื่นๆ ทบวงมหาวิทยาลัย รัฐวิสาหกิจ

2.4 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

2.5 ไม่เป็นผู้ที่ทำงานประจำในระหว่างศึกษา

2.6 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

2.7 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 3. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา 2544 เป็นต้นไป

(คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560, หน้า 106 - 107)

๓๒๕.101-2

7. บิดา/มารดา/ผู้ปกครองชื่อ..... สัญชาติ..... สัญชาติไทย สัญชาติอื่น ๆ

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

จบการศึกษาชั้นสูงสุด..... จากสถานศึกษา.....

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....

ศาสนา อิสลาม เจ้าของบ้าน ทานเบ เสาร์วัน

ลักษณะสินค้า.....

รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน) รับจ้างทำของ

เกษตรกร ประเภท.....

ไม่เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เขตที่รวม.....ไร่

รายได้ปีละ..... 120,000 บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.ระยอง อ.ระยอง จ.ชลบุรี

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ :

8. มารดา/บิดา/ผู้ปกครองชื่อ..... สัญชาติ.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

จบการศึกษาชั้นสูงสุด..... จากสถานศึกษา.....

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....

ศาสนา อิสลาม เจ้าของบ้าน ทานเบ

ลักษณะสินค้า.....

รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน) รับจ้างทำของ

เกษตรกร ประเภท.....

ไม่เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เขตที่รวม.....ไร่

รายได้ปีละ..... 50,000 บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่..... หมู่ที่..... ต.ระยอง อ.ระยอง จ.ชลบุรี

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

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

หมายเหตุ :

9. สถานภาพการสมรสของบิดา/มารดา

อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่ต่างหาก

อื่น ๆ ระบุ.....

รายได้รวม
120,000.-บาท/ปี
(มีคุณสมบัติตามเกณฑ์)

ภาพที่ 10 แสดงรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืม (บิดาและมารดา) ไม่เกิน 150,000.- บาท/ปี ที่ถูกต้อง

แบบ 101-2

7. บิดาข้าพเจ้าชื่อ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ 55 ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

จบการศึกษาชั้นสูงสุด วิทยาลัย จากสถานศึกษา

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง

หน้าที่

ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน ทนาย เจ้าบ้าน

ลักษณะที่ดิน

ไร่น้ำ (ระบุจำนวนไร่ทั้งหมด)

เกษตรกร ประเภท

ไร่ เป็นเจ้าของที่ดิน รวม ไร่ เช่าที่รวม ไร่

รายได้ปีละ 100,000 บาท (หากไม่แน่นอนขอให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่ 2 ต.ระดมราษฎร์ 71 ถนน 4001.18

ตำบล/แขวง 40142 อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์ 31112 โทรศัพท์

หมายเหตุ :

8. มารดาข้าพเจ้าชื่อ ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ 53 ปี

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน

จบการศึกษาชั้นสูงสุด วิทยาลัย จากสถานศึกษา

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง

หน้าที่

ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน

ลักษณะที่ดิน

ไร่น้ำ (ระบุจำนวนไร่ทั้งหมด) 100 ไร่

เกษตรกร ประเภท

ไร่ เป็นเจ้าของที่ดิน รวม ไร่ เช่าที่รวม ไร่

รายได้ปีละ 100,000 บาท (หากไม่แน่นอนขอให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน หมู่ที่ 6 ต.ระดมราษฎร์ ถนน

ตำบล/แขวง 40142 อำเภอ/เขต

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

หมายเหตุ :

9. สถานภาพการสมรสของบิดา/มารดา

อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่ความชายใจ

อื่น ๆ ระบุ

รายได้รวม 216,000.-/ปี
(คุณสมบัติไม่ผ่านเกณฑ์)

ภาพที่ 11 แสดงรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืม (บิดาและมารดา) ไม่เกิน 150,000.- บาท/ปี ที่ไม่ถูกต้อง

1. หลักเกณฑ์การให้กู้ยืม

ข้อ 1. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย

ข้อ 2. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ดังนี้

ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า ผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน 200,000 บาทต่อปี รายได้ครอบครัวพิจารณาตามเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ก. รายได้รวมของผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของบิดามารดา (กรณีที่บิดา มารดาเป็นผู้ปกครอง)

ข. รายได้รวมของผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง (กรณีที่ผู้ปกครองมิใช่บิดามารดา)

ค. รายได้รวมของผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรส (กรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว)

ข้อ 3. นอกจากคุณสมบัติตามข้อ 1 และข้อ 2 แล้ว นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด ดังต่อไปนี้

3.1 เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ที่อยู่ในสังกัด ควบคุมหรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

3.2 เป็นผู้ที่มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

3.3 เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจิลน หรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาจิลน เป็นต้น

3.4 เป็นผู้ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษาก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืม โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

3.4.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

3.4.2 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษาไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม หรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

3.5 ต้องมีอายุในขณะที่ยื่นขอโดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ 2 (สอง) ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก 15 (สิบห้า) ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน 60 (หกสิบ) ปี

3.6 ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

3.7 ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา

3.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.9 ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

2. หลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณา

2.1 แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan และแบบคำขอกู้ยืมเงินที่เป็นเอกสาร (แบบ กยศ.101) และเอกสารประกอบดังนี้

2.1.1 เอกสารของผู้กู้ยืม

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.1.2 เอกสารของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืม

- สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

2.2 เอกสารประกอบการรับรองรายได้ ดังนี้

2.2.1 กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงินมีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือนของบุคคลนั้นแล้วแต่กรณี

2.2.2 กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงินไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืม (แบบ กยศ.102) และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้

2.3 หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา (แบบ กยศ. 103)

2.4 แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยบิดามารดาหรือผู้ปกครอง

2.5 ใบแสดงผลการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา

2.6 เอกสารอื่นๆ ซึ่งสถานศึกษาใช้พิจารณาเพิ่มเติม

2.7 บันทึกกิจกรรมจิตอาสาที่ระบุการทำกิจกรรมและจำนวนชั่วโมงที่ชัดเจน

3. คุณสมบัติของผู้รับรองรายได้

กรณีบิดา มารดา ผู้ปกครอง ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงิน ไม่มีรายได้ประจำให้ผู้ขอกู้ยืมจัดหาบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้รับรองรายได้

3.1 เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. 2542

3.2 สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

3.3 หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

4. ขอบเขตการให้กู้ยืมเงิน

เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2560 เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 ดังนี้



ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) และมาตรา 44 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงขอประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นักเรียน นักศึกษาที่มีสิทธิกู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน และเป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) และนักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา/ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

ข้อ 2. การให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2560 ให้กู้ยืมได้ ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
1. มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	13,200	27,200
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	26,400	47,400
3. ปวท./ปวส.			
3.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม ศกกรรม และอุตสาหกรรมกึ่งทอ่งเที่ยว	25,000	26,400	51,400
3.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมสิ่งทอ และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร			
3.2.1 สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิคระบบขนส่งทางราง การตรวจสอบโดยไม่ทำลาย และการเดินเรือ	60,000	26,400	86,400
3.2.2 สาขาอื่นๆ นอกจาก 3.2.1	30,000	26,400	56,400

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
4. อนุปริญญา/ปริญญาตรี			
4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ 4.1.1 สาขาที่ขาดแคลนและ/หรือเป็นความต้องการ ของตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน	60,000	26,400	86,400
4.1.2 สาขาอื่น ๆ นอกจาก 4.1.1	50,000	26,400	76,400
4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	26,400	96,400
4.4 เกษตรศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000	26,400	116,400
4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000	26,400	226,400

ข้อ 3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

3.1 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีที่สถานศึกษาเปิดไว้ในชื่อ “บัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ระบุชื่อสถานศึกษา...)” ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ดังนี้

3.1.1 ค่าเล่าเรียน หมายความว่ารวมถึง ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จ่ายตามภาคหรือปีการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

3.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามที่ต้นสังกัด หรือสถานบันอนุมัติให้เรียกเก็บได้นอกเหนือจากข้อ 3.1.1

3.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน ได้แก่ ค่าครองชีพ ซึ่งหมายถึง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษา โดยเป็นการให้กู้ยืมเต็มตามวงเงินที่กำหนดไว้ให้ในแต่ละรายและในแต่ละระดับชั้นการศึกษา

ข้อ 4. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 5. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 นักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงิน ที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายใน กำหนดเวลาเท่านั้น

5.2 นักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงิน ที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินหรือยื่นสำเนียงการขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น ตามลำดับ ดังนี้

5.2.1 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งได้ศึกษาต่อเนื่องในระดับการศึกษาเดิมหรือเปลี่ยนระดับการศึกษา

5.2.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาไม่เกินสองปี (ยังไม่ครบกำหนดชำระหนี้) แต่ได้กลับเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาเดิม

5.2.3 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป (ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว) ให้พิจารณาเป็นลำดับสุดท้าย

"ศึกษาต่อเนื่อง" หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนเรียนทุกปีการศึกษา

ข้อ 6. การกู้ยืมค่าเล่าเรียนตามข้อ 3.1.1 สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐไม่อนุญาติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

6.2 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนที่รัฐไม่ได้อุดหนุน ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6.3 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุญาติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาแล้วต้องไม่เกินของเขตพื้นที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นายสมชัย สัจจพงษ์)
ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 (ฉบับที่ 2)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเภทสาขาวิชา ในระดับการศึกษา ปวท./ปวส.

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) และมาตรา 44 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงขอประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 (ฉบับที่ 2)”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกความในข้อ 2. ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2560 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 2. การให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2560 ให้กู้ยืมได้ ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการที่กำหนดไว้ ดังนี้

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
1. มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	13,200	27,200
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	26,400	47,400
3. ปวท./ปวส.			
3.1 ประเภทวิชาบริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรม และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000	26,400	51,400
3.2 ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง อุตสาหกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และวิทยาศาสตร์สุขภาพ			
3.2.1 สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิคระบบขนส่ง ทางราง การตรวจสอบโดยไมโครสโคป และการเดินเรือ	60,000	26,400	86,400
3.2.2 สาขาอื่นๆ นอกจาก 3.2.1	30,000	26,400	56,400

-2-

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
4. อนุปริญญา/ปริญญาตรี			
4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์			
4.1.1 สาขาที่ขาดแคลนและ/หรือเป็นความต้องการ ของตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาดังประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน	60,000	26,400	86,400
4.1.2 สาขาอื่น ๆ นอกจาก 4.1.1	50,000	26,400	76,400
4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	26,400	96,400
4.4 เกษตรศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เกษัตริศาสตร์	90,000	26,400	116,400
4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000	26,400	226,400

ประกาศ ณ วันที่ 13 กรกฎาคม พ.ศ. 2560



(นายสมชัย สัจจพงษ์)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5. ขั้นตอนการให้กู้ยืมเงิน

5.1 กระบวนการพิจารณาอนุมัติเงินให้กู้ยืม

5.1.1 กองทุนแจ้งประกาศกำหนดการให้กู้ยืมเงิน ประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนหลักเกณฑ์การกู้ยืมผ่านเว็บไซต์กองทุน และแจ้งให้คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งและคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สอง เพื่อแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดหรือในการกำกับดูแล ประกาศให้นักเรียน นักศึกษาทราบต่อไป

5.1.2 สถานศึกษาปิดประกาศกำหนดการให้กู้ยืมเงิน ประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนหลักเกณฑ์การกู้ยืมให้นักเรียน นักศึกษาทราบ

5.1.3 นักเรียน นักศึกษา ยื่นแบบคำขอกู้ยืมในระบบ e-Studentloan และยื่นแบบคำขอกู้ยืมที่เป็นเอกสารพร้อมแนบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ณ สถานศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่หรือประสงค์จะเข้าศึกษาแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด (เป็นไปตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560) ลงวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560 ดังนี้



ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษา และผู้กู้ยืมรายใหม่หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาและเปลี่ยนสถานศึกษา รวมถึงแนวปฏิบัติการส่งเอกสาร สัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2559 วันที่ 27 ธันวาคม 2559 ได้ให้ความเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2560 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา 2560 ดังนี้

1) สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ตารางที่ 1.1 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยินยอมการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. - 30 มี.ย. 2560
2. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืม และประกาศรายชื่อ	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2560
3. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
4. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยินยอมการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.ย. - 30 พ.ย. 2560
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 3 *	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยินยอมการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2561

* สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

ตารางที่ 1.2 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้ขอกู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรับรหัสผ่านล่วงหน้า (Pre-register) โดยยังไม่ต้องระบุสถานศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษาไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	1 ก.พ.-30 มี.ย. 2560
2. ผู้ขอกู้ยืมที่ได้สถานศึกษาแล้วยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 เม.ย.-31 ก.ค. 2560
3. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิการกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2560
4. สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
5. สถานศึกษาส่งเอกสารสัญญาและใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยินยอมการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.ย. - 30 พ.ย. 2560
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ธ.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 3 *	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยินยอมการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ม.ค. - 28 ก.พ. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 30 เม.ย. 2561

* สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยให้เรื่องตามลำดับรายชื่อตามใบนำส่งในข้อ 1
 5. เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยัง ผู้บริหารและ
 จัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

5.1 บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
 เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
 กรุงเทพมหานคร 10110

5.2 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ
 66 อาคารคิวเวิล์ อโศก ชั้น 12 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

6. สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่มีผู้กู้ไม่เปลี่ยนระดับ
 การศึกษา หรือย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติ 1 - 5 (ยกเว้น
 เอกสารในข้อ 2)

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบลงทะเบียนหลายๆ ภาคการศึกษา มาพร้อมกัน
 (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan แยกชุดกันมา
 ส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

7. เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีกรส่งกลับ
 คืนไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์ ธนาคารจะแจ้งทาง e-mail ให้กับ
 ผู้ปฏิบัติงานประจำสถานศึกษาทราบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ขอให้
 สถานศึกษาจัดทำเอกสารฉบับใหม่ขึ้นมาพร้อมกับให้ผู้ลงนามรับรอง แล้วส่งเอกสารนี้ไปพร้อมกับพิมพ์ใบนำส่ง
 เอกสารเพิ่มเติมระบบ e-StudentLoan โดยกรอกข้อมูลของผู้กู้ตามช่องที่กำหนดในรายนั้นๆ แล้วรวบรวมส่งให้
 บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตามที่อยู่ในข้อ 5

8. หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ดังนี้

8.1 บมจ.ธนาคารกรุงไทย ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8699 หรือส่วนงาน
 ตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8630 หรือ 0 2208 8634-6

8.2 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 0 2650 6999 หรือ
 Call center 1302

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2560



(นางสาวดวงแข ดันดียาพงษ์)
 รองผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 รักษาการแทน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตารางที่ 2.2 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรับผ่านล่วงหน้า (Pre-register) โดยยังไม่ต้องระบุสถานศึกษา(สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษาไม่ต้องดำเนินการในตอนนี้)	1 ก.พ. - 31 ส.ค. 2560
2. ผู้กู้ยืมที่ได้สถานศึกษาแล้วยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน	1 มี.ย. - 30 ก.ย. 2560
3. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับสิทธิการกู้ยืม	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
4. สถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
5. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 พ.ย. 2560 - 31 มี.ค. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและ จัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
ภาคเรียนที่ 3 *	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 30 มิ.ย. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและ จัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2561

* สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

1. โฉนดส่งเอกสารสัญญาจะต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจพร้อมประทับตราของสถานศึกษา โดยในร่างเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan 1 ชุด ต่อจำนวนเอกสารในข้อ 4 ไม่เกิน 50 ชุด
2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้
 - 2.1 สำนักบริหารประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้
 - 2.2 สำนักสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทยของผู้กู้ (หน้าแรก)
 - 2.3 สำนักบริหารประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
 - 2.4 สำนักบริหารประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)
3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงินฯ

2) สำหรับสถานศึกษาที่เตรียมตัวเข้าสู่ประชาคมอาเซียน

ตารางที่ 2.1 กำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาและไม่เปลี่ยนสถานศึกษา

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 ก.พ. - 31 ส.ค. 2560
2. สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินกู้ยืม และประกาศรายชื่อ	ไม่เกิน 30 ก.ย. 2560
3. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
4. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ส.ค. 2560
ภาคเรียนที่ 2	
1. ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำขอยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 พ.ย. 2560 - 31 มี.ค. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 มี.ค. 2561
ภาคเรียนที่ 3 *	
1. ผู้กู้ยืม ยื่นแบบคำขอยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan	1 เม.ย. - 31 พ.ค. 2561
2. สถานศึกษาตรวจสอบและยืนยันใบลงทะเบียนกู้ยืม	ไม่เกิน 30 มิ.ย. 2561
3. สถานศึกษาส่งเอกสารใบลงทะเบียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกิน 31 ก.ค. 2561

* สำหรับสถานศึกษาที่เปิดการเรียนการสอน 3 ภาคเรียน

5.1.4 คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา ตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 หมวด 4 ข้อ 18 คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียน/นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยดำเนินการดังนี้

- (1) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (2) สัมภาษณ์ผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมทั้งถ้ามีความจำเป็นอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย
- (3) ตรวจสอบโดยเยี่ยมเยียนครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงินในกรณี que เห็นว่ามีความจำเป็น
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินตามที่คณะกรรมการบัญชีจ่ายที่

หนึ่งหรือคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมอบหมาย

5.1.5 ในกรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติการให้กู้ยืม สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

5.1.5.1 บันทึกการรอบวงเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ค่าครองชีพของทั้งปีการศึกษา โดยจำแนกเป็นภาคการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินแต่ละคนผ่านระบบ e-Studentloan

5.1.5.2 ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan และปิดประกาศรายชื่อ ณ สถานศึกษา โดยเปิดเผยภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

5.1.6 นักเรียน นักศึกษา บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บผ่านระบบ e-Studentloan

5.1.7 ในกรณีที่ผู้บริหารสถานศึกษาไม่อนุมัติให้กู้ยืม ให้สถานศึกษาเก็บแบบคำขอกู้พร้อมหลักฐานของผู้ขอกู้ยืมเงินไว้เพื่อการตรวจสอบ 60 วัน นับตั้งแต่วันที่มิได้รับการอนุมัติ

5.2 ขั้นตอนการกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. ภาคเรียนที่ 1 ในระบบ e-Studentloan มีดังนี้

- | | |
|---------------|---|
| ขั้นตอนที่ 1 | Pre-Register (เฉพาะผู้กู้ยืมรายใหม่) ที่มีความประสงค์ขอกู้ยืม ลงทะเบียนเพื่อรับรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบ |
| ขั้นตอนที่ 2 | ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน (ผู้กู้รายเก่าและรายใหม่ที่มีรหัสผ่านแล้ว) |
| ขั้นตอนที่ 3 | สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม |
| ขั้นตอนที่ 4 | สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงิน |
| ขั้นตอนที่ 5 | สถานศึกษาประกาศรายชื่อ |
| ขั้นตอนที่ 6 | ผู้กู้ยืมบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน (เฉพาะรายใหม่ หรือรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษา/เปลี่ยนสถานศึกษา) |
| ขั้นตอนที่ 7 | สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของสัญญาและส่งข้อมูล |
| ขั้นตอนที่ 8 | ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/และหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาไม่เกินจำนวนที่สถานศึกษาเรียกเก็บ |
| ขั้นตอนที่ 9 | สถานศึกษาลงทะเบียน |
| ขั้นตอนที่ 10 | สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล |
| ขั้นตอนที่ 11 | สถานศึกษารวบรวมเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบการกู้ยืมและแบบลงทะเบียนนำส่งธนาคาร |

ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)

- | | |
|--------------|---|
| ขั้นตอนที่ 1 | ผู้กู้ยืมยื่นแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี) |
| ขั้นตอนที่ 2 | ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง |
| ขั้นตอนที่ 3 | สถานศึกษาลงทะเบียน |
| ขั้นตอนที่ 4 | สถานศึกษายืนยันความถูกต้องของใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล |
| ขั้นตอนที่ 5 | สถานศึกษารวบรวมแบบลงทะเบียนนำส่งธนาคาร |

5.3 การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคาร

แจ้งให้นักศึกษาที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเพื่อรับเงินโอนค่าครองชีพรายเดือน ดังนี้

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	
บมจ.ธนาคารกรุงไทย (KTB)	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK)
1. นักเรียน นักศึกษา เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ สาขาของธนาคารกรุงไทย โดยมีหลักฐานดังนี้ - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา (ฉบับจริง) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	1. นักเรียน นักศึกษา เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ สาขาของธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย โดยมีหลักฐานดังนี้ - หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา (ฉบับจริง) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
2. ติดต่อทำใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ได้ทั้งแบบมีสมุดคู่ฝากหรือแบบไม่มีสมุดคู่ฝาก โดยอนุโลมให้เปิดบัญชีเป็นศูนย์บาทได้ กรณีเปิดแบบไม่มีสมุดคู่ฝาก นักศึกษาจะได้รายละเอียดของบัญชีเป็นหลักฐานการเปิดบัญชี	2. ติดต่อทำใบคำขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์แบบมีสมุดคู่ฝาก โดยอนุโลมให้เปิดบัญชีเป็นศูนย์บาท
3. กรณีที่ต้องการทำบัตร ATM ให้นักเรียน นักศึกษา แจ้งความประสงค์การขอมีบัตร ATM โดยจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าธรรมเนียมรายปีเฉพาะบัตร ATM ประเภทบัตรธรรมดาใบที่ 1 เท่านั้น และจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีเมื่อครบปี โดยการหักเงินจากบัญชีโดยนักเรียน นักศึกษาจะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ต่ำกว่า 100 บาท	3. กรณีที่ต้องการทำบัตร ATM ให้นักเรียน นักศึกษา แจ้งความประสงค์การขอมีบัตร ATM โดยจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าธรรมเนียมรายปีเฉพาะบัตร ATM ใบที่ 1 เท่านั้นและจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีเมื่อครบ
4. กรณีที่เปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์แบบไม่มีสมุดคู่ฝาก นักเรียนนักศึกษาจะต้องทำบัตร ATM และต้องสมัครใช้บริการ KTB Online ด้วย โดยจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมเช่นเดียวกับข้อ 3	-
5. กรณีที่นักเรียน นักศึกษาย้ายสถานศึกษาและขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ใหม่ ธนาคารกรุงไทยจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมแรกเข้าและค่าธรรมเนียมรายปี เช่นเดียวกับลูกค้าทั่วไป	-

5.4 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ (สัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ)

5.4.1 การทำสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพให้ผู้ขอกู้ยืมและสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง หากมีการแก้ไขให้ผู้กู้ยืมเงินหรือสถานศึกษาดำเนินการผ่านระบบ e-Studentloan ก่อนการจัดพิมพ์

5.4.2 สัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ จะต้องจัดพิมพ์จากระบบ e-Studentloan ของกองทุนอย่างละ 2 ฉบับ และต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น โดยลายมือชื่อผู้ให้กู้/ผู้มีอำนาจลงนามของสถานศึกษาต้องเหมือนกับตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษาที่ส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.4.3 ให้สถานศึกษาตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ และเอกสารประกอบให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทุกฉบับก่อนรวบรวมส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.4.4 เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพถูกต้องและครบถ้วนแล้วให้สถานศึกษาเข้าระบบ e-Studentloan เพื่อยืนยันความถูกต้องของสัญญาและแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ ก่อนนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.4.5 ให้สถานศึกษาจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ และเอกสารประกอบที่ลงนามแล้ว (ดูรายละเอียดการส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสารข้อ 7) ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมแบบละ 1 ฉบับและคืนคู่มือทุกแบบให้ผู้กู้ยืมเก็บไว้อย่างละ 1 ฉบับ

5.4.6 ห้ามมิให้สถานศึกษาเก็บสัญญากู้ยืมเงิน และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินไว้หากต้องการเก็บเป็นหลักฐานให้ถ่ายเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

5.5 การส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสาร

ให้สถานศึกษาส่งตัวอย่างลายมือชื่อเพื่อใช้ในการตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ยืมเงินฯ และแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนฯ โดยดำเนินการ ดังนี้

5.5.1 สถานศึกษา Download แบบฟอร์ม “ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสารการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ยศ.) และกองทุนเงินให้กู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)” และให้ผู้ที่มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา (ผู้บริหารสถานศึกษา) อาทิ อธิการบดี ผู้อำนวยการสถานศึกษา ครูใหญ่ ผู้รับใบอนุญาต หรือบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งรองผู้บริหารสถานศึกษาที่ได้รับมอบอำนาจลงนามตัวอย่างลายมือชื่อ

5.5.2 ให้สถานศึกษาส่งลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาฉบับนี้ ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1 ชุด และส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด

5.5.3 ในกรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา จะต้องดำเนินการจัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษา พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวกระทำการแทนสถานศึกษา โดยจัดส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด

5.6 การค้ำประกัน

5.6.1 ผู้ค้ำประกันต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะ ดังนี้

- บิดา มารดา หรือผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือคู่สมรส หรือ
- บุคคลที่ประกอบอาชีพมีรายได้น่าเชื่อถือตามที่คณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมประจำ

สถานศึกษากำหนดให้เป็นผู้ค้ำประกันได้

5.6.2 แนวปฏิบัติเรื่องการค้ำประกัน

5.6.2.1 กรณีนักเรียน นักศึกษา ไม่มีบิดา มารดา ให้ผู้ใช้อำนาจปกครองเป็นผู้ให้การยินยอมในการทำนิติกรรมสัญญาและเป็นผู้ค้ำประกัน “ผู้ปกครอง” ได้แก่ ผู้ปกครองตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 132 กฎกระทรวงระเบียบที่ออกตามกฎหมายดังกล่าว รวมทั้งประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องผู้ปกครองนักเรียน นักศึกษา ซึ่งหมายถึง บุคคลซึ่งรับนักเรียน นักศึกษาไว้ในความปกครอง หรืออุปการะ เลี้ยงดูหรือบุคคลที่นักเรียน นักศึกษาอาศัยอยู่

5.6.2.2 กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันไม่ยินยอมให้ลงนามให้ความยินยอมค้ำประกัน ให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้

5.6.2.3 กรณีคู่สมรสของผู้ค้ำประกันมอบอำนาจให้ผู้ค้ำประกันลงลายมือชื่อฝ่ายเดียวแทน ให้ผู้ค้ำประกันลงนามฝ่ายเดียวได้

5.6.2.4 ผู้ค้ำประกันไม่สามารถเพิกถอนการค้ำประกันได้ ในระหว่างเวลาที่ผู้กู้ยืมเงินต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญากู้ยืมเงิน

5.6.2.5 ในการทำสัญญากู้ยืมเงินแต่ละครั้ง ผู้กู้ยืมเงินอาจเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันใหม่ได้ โดยไม่จำเป็นต้องใช้ผู้ค้ำประกันคนเดิม

5.6.3 แนวปฏิบัติเรื่องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ค้ำประกัน

5.6.3.1 กรณีที่ผู้กู้ยืมได้บันทึกรายละเอียดผู้ค้ำประกัน (ขั้นตอนที่ 4 ในระบบ e-Studentloan) แต่ยังมีได้ทำการสัญญาหากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกัน เพราะผู้ค้ำประกันคนเดิมไม่ได้มีสัญชาติไทยก็ดี หรือเพราะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดี กรณีนี้กองทุนเห็นว่าควรอนุญาตให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกันในระบบ e-Studentloan ได้

5.6.3.2 กรณีที่ผู้กู้ยืมได้มีการทำสัญญาแล้วแต่อยู่ในขั้นตอนสถานศึกษาตรวจสอบสัญญา (ขั้นตอนที่ 5 ในระบบ e-Studentloan) และผู้บริหารสถานศึกษายังมิได้ลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืม หากผู้กู้ยืมประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกัน เพราะผู้ค้ำประกันคนเดิมไม่ได้มีสัญชาติไทยก็ดีหรือเพราะด้วยเหตุผลใด ๆ ก็ดี กรณีนี้กองทุนเห็นว่า ควรอนุญาตให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้ค้ำประกัน โดยการทำสัญญาฉบับใหม่หรือใช้วิธีขีดฆ่าชื่อผู้ค้ำประกันและระบุชื่อผู้ค้ำประกันคนใหม่แล้วลงนามกำกับและให้ผู้ค้ำประกันคนใหม่ลงชื่อในฐานะผู้ค้ำประกันด้วย

5.6.3.3 กรณีที่ผู้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันและผู้ให้กู้ยืม (ผู้บริหารสถานศึกษา) ได้ลงนามในสัญญาค้ำประกันแล้ว หากผู้กู้ยืมประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกันเพราะผู้ค้ำประกันคนเดิมไม่ได้มีสัญชาติ

ไทย เพราะด้วยเหตุผลใดๆ ก็ดี กรณีนี้กองทุนขอให้สถานศึกษาดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงแนบท้ายสัญญา เพื่อให้ผู้กู้ยืมผู้ค้ำประกันใหม่และผู้บริหารสถานศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ลงนามในบันทึกข้อตกลงแล้วส่งบันทึกข้อตกลงดังกล่าวให้ธนาคาร

5.6.3.4 กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนแล้วไม่สามารถขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการค้ำประกันได้

5.7 การจ่ายเงินกู้ยืม

5.7.1 ค่าครองชีพ กองทุนจะจ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงิน หลังจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตรวจสอบสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพว่าถูกต้องและครบถ้วนตรงกับข้อมูลที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับจากระบบ e-Studentloan จะจ่ายค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงินทุกเดือน ในวันที่เคยจ่ายเงินให้ผู้กู้ยืมครั้งแรก (ตามแบบยืนยันที่ส่งแต่ละครั้ง)

5.7.2 ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการศึกษา กองทุนจะจ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา หลังจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตรวจสอบสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพว่าถูกต้องและครบถ้วนตรงกับข้อมูลที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับจากระบบ e-Studentloan โดยจะโอนทุกวันที่ 10 และ 20 ของเดือน

กรณีสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพไม่ถูกต้อง ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจะแจ้งให้สถานศึกษาทราบโดยทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Auto mail) เพื่อให้สถานศึกษาแก้ไขให้ถูกต้อง เมื่อแก้ไขเสร็จแล้วให้สถานศึกษาจัดทำใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมจากระบบ e-Studentloan แนบมาพร้อมกับเอกสารที่แก้ไขแล้วส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมดำเนินการต่อไป

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจะจัดส่งรายงานการโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษาทาง Auto mail ตามจำนวนครั้งที่โอนเงิน หากไม่ได้รับ Auto mail ให้สถานศึกษาติดต่อกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

กรณีผู้กู้ยืมเงิน/สถานศึกษาไม่ได้รับเงินให้สถานศึกษาติดต่อกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.8 การยกเลิกสัญญา และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียน

ในกรณีที่สถานศึกษาหรือผู้กู้ยืมเงินมีความต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนที่ได้ทำการส่งข้อมูลให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมแล้วสามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

5.8.1 ทำการยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียน ในระบบ e-Studentloan ตามที่กองทุนกำหนด และพิมพ์แบบฟอร์มยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนพร้อมทั้งแบบฟอร์มคืนเงิน (ในกรณีที่มีการจ่ายเงินตามแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนแล้วนั้น)

5.8.2 ส่งแบบฟอร์มยกเลิกสัญญาผู้กู้ยืมเงิน และ/หรือแบบยืนยันการลงทะเบียนเรียนให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทันทีที่สำเร็จ

5.8.3 นำแบบฟอร์มคืนเงินไปชำระเงินที่สาขาของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมแล้วส่งเอกสาร (แบบฟอร์มและใบนำฝากหรือ PAY IN SLIP) มายังฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือฝ่ายนโยบายรัฐธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

5.9 การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555 ข้อ 7 ให้เพิ่มเติมข้อความต่อไปนี้เป็นข้อ 43/2 แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 “ข้อ 43/2 ก่อนสิ้นภาคการศึกษาผู้บริหารสถานศึกษา และ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบดำเนินงานกองทุนมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลเกี่ยวกับยอดเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายซึ่งเป็นข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นการเพิ่ม-ถอนรายวิชาแล้วผ่านระบบ e-Audit ของกองทุนเพื่อตรวจสอบหากไม่สามารถปฏิบัติได้โดยไม่มีเหตุอันควร กองทุนจะพิจารณาระงับการโอนเงินให้แก่สถานศึกษา สำหรับภาคการศึกษาถัดไปได้

ผู้บริหารสถานศึกษา และ/หรือเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาที่รับผิดชอบการดำเนินงานกองทุนต้องส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมให้แก่กองทุนก่อนสิ้นภาคการศึกษาแต่ละภาคของสถานศึกษานั้น หากมิได้ส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาดังกล่าว กองทุนมีสิทธิคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

หมายเหตุ สถานศึกษาที่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit เป็นสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา สำหรับสถานศึกษาที่มีผู้กู้ยืมที่กู้เฉพาะค่าครองชีพไม่ต้องดำเนินการระบบ e-Audit

5.9.1 การจัดทำเอกสารประกอบการนำส่งเงินคืนกองทุน

5.9.1.1 กรณีสถานศึกษาดำเนินการระบบ e-Audit หากสถานศึกษามีเงินที่ต้องส่งเงินคืนกองทุน สถานศึกษาจะต้องพิมพ์แบบฟอร์ม กยศ. 206 “รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเงินฯ” จากระบบ e-Audit และพิมพ์แบบฟอร์ม กยศ. 205 “ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” เพื่อนำส่งเงินคืนในระบบ Teller Payment

5.9.1.2 ให้สถานศึกษานำเงินที่ต้องการคืนกองทุน พร้อมเอกสาร กยศ.205 และ กยศ.206 จำนวน 3 ชุด เพื่อให้สาขาผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมลงนามรับรองและเก็บไว้เป็นหลักฐานของสถานศึกษา 1 ชุด (รวมกับสำเนาใบนำฝากเงิน) สำหรับสาขาผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม 1 ชุด และนำส่งสำนักงานใหญ่ของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม 1 ชุด

- สถานศึกษาที่ได้รับการโอนเงินทาง บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้คืนเงินที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย สาขาประดิพัทธ์ ประเภทบัญชี : กระแสรายวัน ชื่อบัญชี : รับชำระหนี้ 2 เลขที่บัญชี : 034-6-05402-8

- สถานศึกษาที่ได้รับการโอนเงินทาง ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ให้คืนเงินที่ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย สำนักงานใหญ่ ประเภทบัญชี : กระแสรายวัน ชื่อบัญชี : รับชำระหนี้ 2 เลขที่บัญชี : 008-6-00294-5

5.9.1.3 เมื่อสาขาของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ตรวจสอบเอกสารและตรวจนับเงินเรียบร้อยแล้ว จะลงลายมือชื่อพร้อมประทับตราสาขา รับเอกสารและคืนแบบฟอร์ม “รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเงิน” พร้อมทั้ง “ใบแจ้งคืนเงินกองทุน” (ฉบับสำหรับลูกค้า) ให้สถานศึกษา จำนวน 2 ชุด เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานและส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ตามที่อยู่ระบุในข้อ 11.1.4

5.9.1.4 ให้สถานศึกษาส่งแบบฟอร์ม “รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้” และ “ใบแจ้งคืนเงินกองทุน” ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วตามข้อ 11.1.3 ส่งไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ตามที่อยู่ดังนี้

ธนาคารกรุงไทย จัดส่งเอกสารไปยัง

ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้บริหารฝ่าย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย อาคาร
สุขุมวิท 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จัดส่งเอกสารยัง

ฝ่ายนโยบายรัฐ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เลขที่ 66 อาคารคิวเฮ้าส์ โศภน ชั้น 12
ถนนสุขุมวิท 21 (โศภน) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

5.9.2 ค่าธรรมเนียมของการส่งคืนเงินกู้ยืมที่มีได้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในสัญญากู้ยืมเงิน

สถานศึกษาไม่ต้องเสียค่าธรรมเนียม เนื่องจากการคืนเงินกองทุนดังกล่าว ผู้บริหารและ
จัดการเงินให้กู้ยืมจะต้องนำยอดเงินของผู้กู้ยืมแต่ละรายไปลดยอดหนี้รายบุคคล เปรียบเสมือนการชำระหนี้
ก่อนกำหนด ดังนั้นผู้กู้ยืมจะต้องเป็นผู้รับภาระดังกล่าว โดยธนาคารจะหักจากยอดเงินของผู้กู้ยืมที่ส่งคืน
เงินกองทุน รายการละ 10 บาท

กรณียอดเงินส่วนที่ส่งคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินน้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 บาท จะได้รับการ
ยกเว้นค่าธรรมเนียม

5.10 การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสถานศึกษา

สถานศึกษาจะต้องแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสถานศึกษา ดังนี้

5.10.1 กรณีเปลี่ยนแปลงผู้บริหารสถานศึกษา สถานศึกษาจะต้องดำเนินการดังนี้

5.10.1.1 ส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในการลงนามในเอกสาร

5.10.1.2 ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลชื่อผู้บริหารสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ให้
เป็นปัจจุบัน

5.10.2 กรณีเปลี่ยนชื่อสถานศึกษา

5.10.2.1 สถานศึกษาต้องเปลี่ยนชื่อบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อรับโอนเงินค่าเล่าเรียน
และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษากับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ซึ่งได้แก่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย และ/
หรือ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อรับรองการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

5.10.2.2 สถานศึกษาต้องทำหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อสถานศึกษาพร้อมแนบสำเนา
ใบอนุญาตให้เปลี่ยนชื่อ สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อรับโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่
เกี่ยวข้องกับการศึกษาและบัญชีเงินฝากออมทรัพย์เพื่อรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงิน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาที่เปลี่ยนชื่อให้เป็นปัจจุบันแล้ว ส่งมายังกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

5.10.3 กรณีเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา

สถานศึกษาต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อผู้ปฏิบัติงานกองทุนในระบบ e-Studentloan
ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

5.10.4 ข้อมูลอื่นของสถานศึกษา

ข้อมูลอื่น ได้แก่ ที่อยู่สถานศึกษา เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร E-mail ต้องปรับปรุงข้อมูล
ในระบบ e-Studentloan ของสถานศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

5.11 การแจ้งสถานภาพและการแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน

5.11.1 หน้าที่ของสถานศึกษา

5.11.1.1 สถานศึกษามีหน้าที่รายงานผลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่กำลังศึกษาอยู่ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ (ตามแบบ กยศ.110) ทุกสิ้นปีการศึกษา (มาตรา 51)

5.11.1.2 ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด สถานศึกษาต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ (ตามแบบ กยศ.109) ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่พ้นสภาพ (มาตรา 51)

5.11.2 หน้าที่ของผู้กู้ยืม

หน้าที่ของผู้กู้ยืมเงิน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

5.11.2.1 ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความเป็นจริง

5.11.2.2 ต้องดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ด้วยตนเอง และต้องเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินยินยอมให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan แทนให้ถือว่าผู้กู้ยืมเงินเป็นผู้ดำเนินการด้วยตนเอง

5.11.2.3 ต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงชื่อ ย้ายที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษาและจบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ภายใน 15 วันนับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.11.2.4 ต้องแสดงตนต่ออาจารย์ที่ปรึกษาอย่างน้อยภาคละหนึ่งครั้ง

5.11.2.5 ต้องแจ้งสถานภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ไปที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมหากยังมีสถานภาพเป็นนักเรียน นักศึกษาอยู่แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินกองทุน

5.11.2.6 ต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงานพร้อมจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายใน 30 วันนับแต่วันเริ่มทำงาน

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนงาน หรือสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายใน 30 วัน

5.11.3 หน้าที่ของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.11.3.1 กรณีผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมระงับการโอนเงินและส่งรายงานพร้อมหลักฐานการถึงแก่ความตายให้กองทุนทราบ

5.11.3.2 กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพ ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมส่งเรื่องให้กองทุน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาระงับการเรียกให้ชำระหนี้

5.12 ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษา

สถานศึกษาที่มีคุณสมบัติในการรับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุน จะต้องมีผลการดำเนินงานให้กู้ยืม กยศ. ครบ 1 ปีการศึกษา กองทุนจึงจะจ่ายเงินให้ตามหลักเกณฑ์การจ่ายเงินในปีการศึกษา ถัดไป เช่น สถานศึกษาเข้าร่วมดำเนินงานกองทุนและมีการให้กู้ยืมปีการศึกษา 2557 สถานศึกษาจะได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนในปีการศึกษา 2558

5.12.1 การเปิดบัญชีเงินฝาก

สถานศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ณ สาขาของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม โดยใช้ชื่อบัญชีว่า “บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ....(ระบุชื่อสถานศึกษา)” เพื่อรับการโอนเงินค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาตัวอย่าง “บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของโรงเรียนประเทศไทย” เป็นต้น

5.12.2 การเปลี่ยนเลขที่บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน

กรณีที่สถานศึกษาประสงค์เปลี่ยนเลขที่บัญชีค่าใช้จ่ายในการบริหารงานกองทุนของสถานศึกษาให้ทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนเลขที่บัญชีพร้อมแนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเล่มใหม่
แจ้งมาที่

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

89 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6

ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม. 10400

5.12.3 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงิน

5.12.3.1 ให้ใช้งบประมาณนี้เฉพาะการดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนเท่านั้น

5.12.3.2 หากมีการจัดซื้อวัสดุและครุภัณฑ์สำหรับงานกองทุนให้จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์เป็นทรัพย์สินของสถานศึกษาและรายงานให้กองทุนทราบด้วย

5.12.3.3 ให้สถานศึกษาเก็บรักษาหลักฐานการเบิกจ่ายเพื่อการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

5.12.4 แนวปฏิบัติทางด้านบัญชี

5.12.4.1 กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานเอกชน ให้บันทึกรายการรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานกองทุนในระบบบัญชีของหน่วยงาน และจัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้แก่กองทุนเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม กยศ.301

5.12.4.2 กรณีสถานศึกษาที่เป็นหน่วยงานของรัฐให้บันทึกรายการรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานกองทุนในระบบบัญชีของส่วนราชการ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประจำปี สิ้นสุด ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้แก่กองทุนเพื่อทราบภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณตามแบบฟอร์ม กยศ.301 และจัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบริหารและดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามแบบฟอร์ม กยศ.302

6. การชำระหนี้

6.1 การสร้างจิตสำนึกให้กับผู้กู้ยืมเงิน

ก่อนการให้กู้ยืม

- 1) คัดกรองผู้กู้ยืมต้องเน้นคุณสมบัติผู้กู้ยืมตามที่กองทุนกำหนด
- 2) การให้ความรู้และความเข้าใจกับผู้ใช้อำนาจปกครองและผู้กู้ยืมเกี่ยวกับ
 - แหล่งที่มาของเงินให้กู้ยืม
 - คุณค่าของเงินกู้ยืม
 - หน้าที่และความรับผิดชอบในการชำระคืนเงินกู้ยืม
 - ผลของการไม่ชำระคืนเงินกู้ยืม

ระหว่างกำลังศึกษา

- 1) สร้างจิตสำนึกให้ผู้กู้ยืมตระหนักถึงความรับผิดชอบต่อตนเองและต่อสังคมโดย
 - การใช้เงินกู้ยืมอย่างรู้คุณค่า
 - ให้ตั้งใจศึกษาเล่าเรียน
 - การสนับสนุนให้ผู้กู้ยืมทำประโยชน์ เช่น จิตอาสาในการทำประโยชน์เพื่อสังคม

เมื่อจบการศึกษา

1) ก่อนจบการศึกษาควรเน้นย้ำผู้กู้ยืมดังนี้

- หน้าที่ของผู้กู้ยืมที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืม เมื่อจบการศึกษา/เลิกการศึกษาแล้ว 2 ปี
- ความรับผิดชอบทางการเงินของผู้กู้ยืมในการชำระคืนเงินกู้ยืม เพื่อส่งต่อโอกาสให้กับผู้กู้ยืม กยศ. ในรุ่นต่อไป

- การวางแผนทางการเงินเพื่อให้ผู้กู้ยืมวางแผนการใช้เงินและวางแผนการชำระหนี้ กยศ. ได้อย่างเป็นรูปธรรม

6.2 การติดตามผู้กู้ยืมเงินเมื่อสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา

ให้ผู้บริหารสถานศึกษาจัดทำทะเบียน และสำรวจข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษา เลิกศึกษาและพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษาในแต่ละปีการศึกษาตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และสำเนาส่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ และให้ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความร่วมมือในการสำรวจติดตามและให้ข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินตามที่สำนักงานกองทุนร้องขอ

6.3 การชำระหนี้

6.3.1 ผู้กู้ยืมมีหน้าที่ชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุน

- ผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วเป็นเวลา 2 ปี นับจากปีที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา (ครบระยะเวลาปลอดหนี้)

- กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ไม่กู้ต่อเนื่องติดต่อกัน 2 ปี และไม่แจ้งสถานภาพการศึกษาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบจะถือว่าเป็นผู้ครบกำหนดชำระหนี้ และมีหน้าที่ต้องชำระหนี้คืนกองทุน

กรณีผู้กู้ยืมเงินยังอยู่ในระหว่างการศึกษาแต่ไม่ได้กู้ยืมในปีการศึกษาใด ต้องแจ้งสถานภาพการศึกษาต่อผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมโดยให้นำใบรับรองจากสถานศึกษาและเลขบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ของผู้กู้ไปแสดงทุกปีจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา

6.3.2 หลักเกณฑ์การชำระหนี้

- ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระเงินกู้ยืม พร้อมดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดร้อยละ 1 ต่อปี โดยต้องคืนให้กองทุนให้เสร็จสิ้นภายใน 15 ปี นับแต่วันที่ต้องเริ่มชำระหนี้

- ให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้งวดแรก ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม หลังจากครบระยะเวลาปลอดหนี้โดยให้ชำระหนี้คืนเฉพาะเงินต้นในอัตราร้อยละ 1.5 ของวงเงินที่ได้กู้ยืม

- การชำระหนี้งวดต่อไปให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินต้นคืน ตามอัตราผ่อนชำระที่กองทุนกำหนด พร้อมด้วยดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ในอัตราร้อยละ 1 ต่อปีของเงินต้นที่คงค้าง ภายในวันที่ 5 กรกฎาคม ของทุกปี

- หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนด

- ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้คืนก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้หรือก่อนครบระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่เสียดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด

6.3.3 วิธีการนับระยะเวลาการครบกำหนดชำระหนี้ของผู้ที่สำเร็จการศึกษา

ตัวอย่าง

ผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษา 2560 มีระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี ผู้กู้ยืมเงินจะครบกำหนดชำระหนี้คืนภายในวันที่ 5 กรกฎาคม 2563 ดังนี้

พ.ศ. 2560	พ.ศ. 2561	พ.ศ. 2562	พ.ศ.2563
●	●		
	●	●	●
		ระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี	ครบกำหนดชำระ 5 ก.ค.2560
			●

6.3.4 อัตราการผ่อนชำระหนี้

ผู้กู้ยืมเงินสามารถเลือกผ่อนชำระหนี้เป็นรายปีหรือรายเดือน โดยจำนวนเงินต้นที่ชำระเป็นรายปีหรือรายเดือนรวมตลอดปีหรือต้องไม่ต่ำกว่าอัตราดังนี้

ปีที่ชำระ	จำนวนร้อยละของยอดหนี้ที่กู้ยืม	ปีที่ชำระ	จำนวนร้อยละของยอดหนี้ที่กู้ยืม
1	1.5	9	7
2	2.5	10	8
3	3.0	11	9
4	3.5	12	10
5	4	13	11
6	4.5	14	12
7	5	15	13
8	6	รวม	100

6.3.5 ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดและค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้

- การคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ให้คิดตั้งแต่วันที่ครบกำหนดชำระหนี้ของเงินต้นที่เหลือหลังจากชำระงวดแรกแล้วโดยสามารถคำนวณดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด ได้ดังนี้

$$\text{ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด} = \text{เงินต้นคงค้างทั้งหมด} \times \text{อัตราดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด} \times \text{ระยะเวลา}$$

- ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ หากผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามที่กองทุนกำหนดดังนี้

(1) กรณีผ่อนชำระหนี้เป็นรายเดือน หากค้างชำระตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไปแต่ไม่เกิน 12 เดือน ชำระค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ ร้อยละ 1 ต่อเดือนของเงินต้นงวดที่ค้างชำระ หากค้างชำระเกิน 12 เดือน ชำระค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ ร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของเงินต้นงวดที่ค้างชำระทั้งหมด

(2) กรณีผ่อนชำระหนี้เป็นรายปี หากค้างชำระไม่เกิน 1 งวดชำระค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ร้อยละ 1 ต่อเดือนของเงินต้นงวดที่ค้างชำระ กรณีผ่อนชำระหนี้เป็นรายปี หากค้างชำระตั้งแต่ 1 งวดขึ้นไปชำระค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ร้อยละ 1.5 ต่อเดือนของเงินต้นงวดที่ค้างชำระทั้งหมด

โดยสามารถคำนวณค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ได้ดังนี้

$$\text{ค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ} = \text{เงินต้นงวดที่ค้างชำระ} \times \text{อัตราค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการ} \times \text{ระยะเวลาที่ค้างชำระของงวดนั้น}$$

6.3.6 ค่าธรรมเนียมลดยอดหนี้ ผู้กู้ยืมต้องจ่ายค่าธรรมเนียมลดยอดหนี้ รายการละ 10 บาท ให้กับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

6.3.7 ช่องทางการชำระหนี้

- ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	
บมจ.ธนาคารกรุงไทย (KTB)	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK)
<p>1. ชำระโดยหักผ่านบัญชีเงินฝาก</p> <p>- บัญชีเดียวกับบัญชีที่ได้รับโอนเงินค่าครองชีพครั้งสุดท้ายหรือบัญชีออมทรัพย์อื่นที่ผู้กู้ยืมประสงค์ให้หักบัญชีเพื่อชำระหนี้ให้ถือว่าการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินเป็นหลักฐานการชำระหนี้</p>	<p>1. ชำระโดยหักผ่านบัญชีเงินฝาก</p> <p>- บัญชีเดียวกับบัญชีที่ได้รับโอนเงินค่าครองชีพครั้งสุดท้ายหรือบัญชีออมทรัพย์อื่นที่ผู้กู้ยืมเงินประสงค์ให้หักบัญชีเพื่อชำระหนี้โดยให้ถือว่าการบันทึกรายการในสมุดเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินเป็นหลักฐานการชำระหนี้</p>
<p>2. ชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ของธนาคาร</p> <p>- โดยให้ถือว่าใบรับเงินการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหลักฐานการชำระหนี้ โดยระบุกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนเงินที่ชำระและลงลายมือชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งให้ถือว่าใบรับเงินเพื่อชำระหนี้เป็นหลักฐานการชำระหนี้</p>	<p>2. ชำระผ่านหน้าเคาน์เตอร์ของธนาคาร</p> <p>- โดยให้ถือว่าใบรับเงินการชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหลักฐานการชำระหนี้โดยระบุกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ชื่อ-สกุล เลขบัตรประจำตัวประชาชน จำนวนเงินที่ชำระและลงลายมือชื่อพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ซึ่งให้ถือว่าใบรับเงินเพื่อชำระหนี้เป็นหลักฐานการชำระหนี้</p>

ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	
บมจ.ธนาคารกรุงไทย (KTB)	ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (IBANK)
3. ชำระหนี้ทางตู้ ATM - ใช้เลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นรหัสทำรายการโดยให้ถือว่าสลิป ATM เป็นหลักฐานการชำระหนี้	-
4. ชำระหนี้ทาง Internet ผ่าน KTB ONLINE - ผู้กู้ยืมสามารถสอบถามรายละเอียดวิธีการชำระหนี้ได้ที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยให้ถือว่า Statement ของบัญชีที่แจ้งความประสงค์ชำระหนี้เป็นหลักฐานการชำระหนี้	-
5. ชำระหนี้ผ่านโทรศัพท์มือถือ - ผู้กู้ยืมเงินต้องสมัครใช้บริการผ่านตู้ ATM KTB และสาขาของธนาคารโดยให้ถือว่า Statement ของบัญชีที่แจ้งความประสงค์ชำระหนี้เป็นหลักฐานการชำระหนี้	-
6. ชำระหนี้ผ่านระบบกรุงไทย Tele Bank (1551) - เป็นช่องทางที่ผู้กู้สามารถโทรศัพท์เข้ามาทำรายการหักบัญชีเงินฝากชำระหนี้ได้ โดยสามารถชำระหนี้มากกว่าหรือเท่ากับหรือน้อยกว่าจำนวนเงินที่ต้องชำระก็ได้ ทั้งนี้ผู้กู้ต้องสมัครใช้บริการที่สาขาของธนาคารกรุงไทยที่ผู้กู้เปิดบัญชี	-

- บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ผู้กู้ยืมจะต้องนำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด และสามารถชำระหนี้ได้ภายในวันที่ที่ระบุในใบแจ้งหนี้เท่านั้น

- บริษัท เคาน์เตอร์ เซอร์วิส จำกัด โดยผู้กู้ยืมจะต้องนำใบแจ้งหนี้ไปติดต่อบริษัทเคาน์เตอร์ เซอร์วิส จำกัด และสามารถชำระหนี้ได้ภายในวันที่ที่ระบุในใบแจ้งหนี้เท่านั้น โดยผู้กู้ยืมจะสามารถชำระผ่านสาขาที่ให้บริการรับชำระเงินผ่านร้านสะดวกซื้อ (7-ELEVEN) และสาขาที่ไม่ได้ตั้งอยู่ในร้านสะดวกซื้อ รวม 9,300 สาขา

- ชำระหนี้ด้วยรหัสการชำระเงิน (Barcode) ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส ไปรษณีย์ไทย ธนาคารแลนด์แอนด์เฮาส์ ธนาคารทหารไทย ธนาคารไทยพาณิชย์ ธนาคารกรุงศรีอยุธยา ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ซึ่งผู้กู้ยืมสามารถพิมพ์รหัสการชำระเงิน (Barcode) ได้ที่หน้าตรวจสอบยอดหนี้ของตนเองที่ผู้กู้ยืมทำสัญญา โดยเข้าเว็บไซต์กองทุน www.studentloan.or.th เลือกรหัสตรวจสอบยอดหนี้ (ธนาคารกรุงไทย) หรือ (ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย) พิมพ์รหัสการชำระเงิน (Barcode) และนำไปชำระหนี้ได้ที่จะชำระเงินดังกล่าวข้างต้นได้ตลอดปีไม่จำกัดจำนวนเงิน

6.3.8 หลักเกณฑ์การขอผ่อนผันชำระหนี้

หลักเกณฑ์	เอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา	การผ่อนผัน
1. เป็นผู้ไม่มีรายได้	1.1 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป 1.2 สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง	ผ่อนผันได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน 2 ปี โดยไม่เสียค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการ
2. เป็นผู้มียาได้น้อยต่ำกว่าเดือนละ 4,700 บาท	2.1 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป 2.2 หลักฐานแสดงรายได้หรือเงินเดือนหรือมีหนังสือรับรองจากนายจ้าง 2.3 สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง	ผ่อนได้ไม่ต่ำกว่า 300 บาทต่อเดือนหรือ 2,400 บาทต่อปี แต่ต้องไม่น้อยกว่าดอกเบียหรือประโยชน์อื่นใดที่เกิดในงวดนั้นๆ และหากจำนวนที่ครบกำหนดชำระต่ำกว่า 2,400 บาท ให้ชำระเต็มตามจำนวน
3. เป็นผู้ประสบภัยพิบัติจากอัคคีภัย อุทกภัย วาตภัยหรือจากภัยธรรมชาติอื่นๆ รวมถึงภัยจากสงครามหรือจลาจล ซึ่งทรัพย์สินได้รับความเสียหายอย่างรุนแรง	3.1 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้าน หรือข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือตำรวจศ.ร.ต.ต. ขึ้นไป 3.2 สำเนาภาพถ่ายบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรอง	ผ่อนผันได้คราวละไม่เกิน 6 เดือน รวมระยะเวลาแล้วไม่เกิน 2 ปี โดยไม่เสียค่าปรับ หรือค่าธรรมเนียมจัดการ

หมายเหตุ : ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์ขอผ่อนผันการชำระหนี้ให้ติดต่อขอผ่อนผันจากผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมโดยยื่นแบบ กยศ. 202/58 และ กยศ. 203/58 และต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวันที่ครบกำหนดชำระหนี้ แต่ล่งงวดหากผู้กู้ยืมเงินยังไม่ชำระและพ้นวันที่ครบกำหนดชำระไปแล้ว (5 กรกฎาคม ของทุกปี) ถือว่าผู้กู้ยืมเงินค้างชำระหนี้จะต้องเสียค่าปรับหรือค่าธรรมเนียมจัดการกรณีผิดนัดชำระหนี้ตามอัตราที่กองทุนกำหนดและจะถูกติดตามหนี้จนกว่าจะได้รับอนุมัติผ่อนผันชำระหนี้จึงระงับการติดตามและถือเป็นหนี้ปกติต่อไป

6.3.9 การชำระหนี้คืนก่อนกำหนด ผู้กู้ยืมเงินที่มีความประสงค์จะขอชำระหนี้คืนก่อนครบกำหนดระยะเวลาชำระหนี้หรือก่อนครบกำหนดระยะเวลาปลอดหนี้ 2 ปี สามารถชำระคืนได้โดยไม่เสียดอกเบียหรือประโยชน์อื่นใด

6.3.10 การบอกเลิกสัญญาสิทธิในการบอกเลิกสัญญามี 2 กรณี คือ

1. กรณีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจบอกเลิกสัญญา

1.1 เมื่อผู้กู้ยืมเงินมิได้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนแปลง ชื่อหรือนามสกุล หรือสถานที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษา

1.2 เมื่อผู้กู้ยืมเงินมิได้แจ้งให้ธนาคารทราบเป็นหนังสือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเงินเริ่มทำงานและในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่ หรือเปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงานหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนค่าจ้างทุก ๆ ครั้ง

1.3 เมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

1.4 เมื่อผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดที่ให้ไว้กับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

****การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 1.1-1.4 นั้น กองทุนมีสิทธิ์เรียกเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญาคืนในทันที**

1.5 เมื่อผู้กู้ยืมเงินลาออกไม่ศึกษาต่อ หรือถูกสถานศึกษาให้ออกหรือไล่ออกในระหว่างการการศึกษา

การบอกเลิกสัญญาตามข้อ 1.1.5 กองทุนมีสิทธิ์เรียกเงินที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญาคืนในทันทีหรือภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดไว้

2. กรณีผู้กู้ยืมเงินบอกเลิกสัญญา

ผู้กู้ยืมเงินมีสิทธิ์บอกเลิกสัญญาเมื่อใดก็ได้ โดยผู้กู้ยืมจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมและสถานศึกษาทราบ และผู้กู้ยืมจะต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ได้รับไปแล้วและยังมีได้ชำระคืน รวมทั้งดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้กู้ยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว

6.3.11 ภาระความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน ให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในแต่ละสัญญา

6.3.12 การระงับแห่งหนี้

- ชำระหนี้ครบตามสัญญา

- ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตายให้หนี้ตามสัญญาผู้กู้ยืมเงินเป็นอันระงับไป (เฉพาะหนี้ก่อนตาย) โดยต้องส่งสำเนาใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืมเงินและสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลที่นำมาแจ้งพร้อมทั้งเซ็นรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อญาติของผู้กู้ยืมเงินให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ (สำเนาใบมรณะบัตร หมายถึง ใบมรณะบัตรที่รับรองโดยเขต/อำเภอที่ออกใบมรณะบัตรนั้น)

กรณีที่มีการโอนเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาหลังจากผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้สถานศึกษานำเงินเฉพาะจำนวนเงินที่โอนหลังตายคืนกองทุน

กรณีที่มีการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินเข้าบัญชีผู้กู้ยืมเงินหลังจากผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตายให้ทายาทนำเงินคืนกองทุน

6.3.13 การระงับการเรียกให้ชำระหนี้

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพไม่สามารถประกอบการทำงานได้ ให้ส่งสำเนาสมุดประจำตัวคนพิการที่ออกโดยกรมประชาสงเคราะห์ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อเสนอกองทุนพิจารณาอนุมัติระงับการเรียกให้ชำระหนี้ต่อไป

4.3 การติดตามผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อติดตามการประเมินความก้าวหน้าของงานตามเป้าหมาย ทั้งนี้โดยจะต้องติดตามตั้งแต่ก่อนเริ่มการดำเนินงาน ระหว่างการดำเนินงาน และหลังการดำเนินงานที่ได้ผ่านการวางแผนการปฏิบัติงานตามขั้นตอนในแผนงานที่ได้เขียนไว้อย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะสามารถพัฒนางานในปีต่อ ๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มากยิ่งขึ้น

แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน

1. ให้ยึดตามหลักข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ว่าด้วยมาตรฐานของจรรยาบรรณที่พึงมีในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๒ หมวดที่ 1 จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ ข้อ 6, 7, 11, 13, 14 ดังนี้

หมวดที่ 1

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ 6. จรรยาบรรณที่กำหนดตามข้อบังคับนี้ เป็นประมวลความประพฤติเพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและส่งเสริมชื่อเสียงเกียรติคุณ เกียรติฐานะของข้าราชการ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใส ศรัทธาและยกย่องของบุคคลทั่วไป

ข้อ 7. ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อตนเองดังนี้

- (1) พึงเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม ประพฤติตนให้เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการและวางตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- (2) พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า เพิ่มพูนความรู้ และพัฒนาตนเองให้มีความสามารถและทักษะในการทำงานอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่มีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (3) พึงละเว้นจากการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนเองโดยมิชอบ

ข้อ 11 ข้าราชการพึงมีจรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานดังนี้

- (1) พึงมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือผู้บังคับบัญชาในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ไขปัญหาาร่วมกัน
- (2) พึงปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการในกรณี que เห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการ จะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิม ผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (3) พึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญ กำลังใจ สวัสดิการ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชา ปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักความยุติธรรม ความเมตตาธรรม และไม่กลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชา
- (4) พึงช่วยเหลือเกื้อกูลกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีร่วมแรงร่วมใจกับบรรดาผู้ร่วมงานในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

ข้อ 13 ข้าราชการที่เป็นอาจารย์นอกจากต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อ 7 ถึงข้อ 12 แล้ว พึงมีจรรยาบรรณเพิ่มเติมดังนี้

- (1) พึงประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี และวางตนให้เหมาะสมกับการเป็นผู้ประสาทความรู้แก่นักศึกษา

- (2) พึงแจ้งให้นักศึกษาทราบแนวทางการสอนและการวัดผล และพึงประเมินผลการสอนตามระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
- (3) พึงสอนนักศึกษาอย่างเต็มที่ เต็มความสามารถ ช่วยเหลือและปฏิบัติต่อศิษย์อย่างมีเมตตาและเป็นธรรม ไม่ปิดกั้นความเจริญทางสติปัญญา จิตใจ อารมณ์และสังคมของนักศึกษา
- (4) พึงสอนหรืออบรมนักศึกษาเพื่อมิให้กระทำการที่รู้ย่อว่าผิดกฎหมายหรือฝ่าฝืนศีลธรรมอันดีของประชาชนอย่างร้ายแรง
- (5) พึงละเว้นการล่วงละเมิดทางเพศ หรือมีความสัมพันธ์ทางเพศกับนักศึกษาซึ่งมิใช่คู่สมรสของตน
- (6) พึงละเว้นการแก้ไขผลการเรียนหรือผลการสอบของนักศึกษาโดยมิชอบ
- (7) พึงละเว้นการเรียกรับ หรือยอมรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากนักศึกษาเพื่อกระทำหรือไม่กระทำใด

ข้อ 14 การประพุดติผิดจรรยาบรรณในข้อ 7 (1) (2) ข้อ 8 ข้อ 9 (1) (2) (3) (4) และ (5) ข้อ 10 ข้อ 11 ข้อ 12 (1) (2) (3) และ (4) ข้อ 13 (1) (2) (3) ไม่เป็นความผิดวินัย
 การประพุดติผิดจรรยาบรรณในข้อ 13 (4) เป็นความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
 การประพุดติผิดจรรยาบรรณในข้อ 7 (3) ข้อ 9 (6) ข้อ 12 (5) ข้อ 13 (5) (6) และ (8) เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

2. ให้ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังและความสามารถ รอบคอบ รวดเร็วและขยันหมั่นเพียร
3. มีขั้นตอนและแผนการปฏิบัติงานที่เป็นระบบและชัดเจน
4. มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
5. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเต็มที่ ไม่เลือกปฏิบัติและมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนการเข้าสู่ระบบงาน

1. การเข้าสู่ระบบงาน

ทำการเข้าสู่หน้าจอการ Login ระบบ e-Studentloan ดังนี้

1.1 เข้าหน้า Website หลักของกองทุนฯ โดยพิมพ์ที่อยู่ของเว็บไซต์กองทุนฯ โดยพิมพ์คำว่า <http://www.studentloan.or.th> และจะปรากฏหน้า Website หลักของกองทุนฯ ให้คลิกที่ข้อความ “ระบบ e-Studentloan สถานศึกษา” และจะปรากฏหน้าจอการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา ดังภาพที่ 12

พิมพ์

คลิก

Login เข้าสู่ระบบ

การตั้งค่าหน้ากระดาษในการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan (22/07/2558)

สำหรับนักเรียน/นักศึกษา และสถานศึกษาที่มีปัญหาเรื่องการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan แล้วเกิดข้อความล้มการพิมพ์กระดาษ ให้นักเรียน/นักศึกษา และสถานศึกษา Download วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษในการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan เพื่อไปทำการตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนพิมพ์เอกสาร

Download วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษในการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan >> คลิกที่นี่ <<


การติดตั้งเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ใช้ Internet Explorer Version 10, 11

สำหรับผู้ที่ใช้งานระบบ e-Studentloan แล้วเกิดข้อความผิดปกติจากการทำงานของระบบ เช่น กดปุ่มค้นหาข้อมูลแล้วระบบไม่แสดงข้อมูล, กดปุ่มค้นหาข้อมูลด้วยล-อำเภอ แล้วระบบไม่แสดงข้อมูล เป็นต้น

ทั้งนี้ขอเชิญใช้งานทำการ Download คู่มือการเปิดใช้งาน Compatibility View สำหรับ Internet Explorer เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

Download คู่มือการเปิดใช้งาน Compatibility View >> คลิกที่นี่ <<

ภาพที่ 12 แสดงขั้นตอนการ Login เข้าสู่ระบบ

1.2 ให้กรอกข้อมูลรหัสสถานศึกษาของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คือ D004855 และตามด้วยรหัสผ่าน  หลังจากนั้นให้กดปุ่มเข้าสู่ระบบ ดังภาพที่ 13



ภาพที่ 13 แสดงการเข้าสู่ระบบงาน

2. การเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ

ระบบ e-Studentloan ได้มีการแบ่งการดำเนินการของสถานศึกษาที่ใช้ในการดำเนินการ การให้กู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan โดยแบ่งเป็นดังนี้

- ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา

จะต้องดำเนินการเพิ่มผู้ใช้งานระบบงานตามขั้นตอนดังนี้

2.1 การบันทึกข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน

2.1.1 ทำการ Login รหัสสถานศึกษา คือ U004855 และ และตามด้วยรหัสผ่าน 

ทำการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน โดยเข้าที่ **เมนูเพิ่มผู้ใช้งานในระบบงาน → บันทึกข้อมูล → เพิ่มผู้ใช้งานในระบบงาน** ดังภาพที่ 14 จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน



ภาพที่ 14 แสดงการเพิ่มข้อมูลสถานศึกษาระบบงาน

2.1.2 ทำการคลิก เพื่อกำหนดรหัสสถานศึกษา โดยระบบจะแบ่งข้อมูลรหัสเป็น 3 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นรหัสที่ขึ้นต้นด้วยตัวอักษร A ถึง Z สามารถทำการเลือกได้ตามต้องการว่าจะใช้อักษรตัวไหน (ไม่สามารถเลือกตัวอักษร U ได้เนื่องจากเป็นชื่อที่ระบบกำหนดเพื่อใช้ในกรณีที่เพิ่มหรือยกเลิกรหัสสถานศึกษา)
2. ส่วนรหัสที่เป็นตัวเลข 0 ถึง 9 และค่าว่าง สามารถทำการเลือกได้ตามต้องการว่าจะใช้ตัวเลขตัวไหนหรือจะเว้นว่างก็ได้
3. ส่วนรหัสที่เป็นรหัสของสถานศึกษา ระบบแสดงรหัสสถานศึกษาให้อัตโนมัติ คือ **004855** ดังภาพที่ 15

รหัสใช้งาน	ชื่อใช้งาน	ระดับผู้ใช้งาน	สถานะ
		ปฏิบัติกร	ใช้งาน
		ผู้บริหาร	ใช้งาน
		ปฏิบัติกร	ใช้งาน
		ปฏิบัติกร	ยกเลิก
		ปฏิบัติกร	ยกเลิก
		ปฏิบัติกร	ยกเลิก

ภาพที่ 15 แสดงการกำหนดรหัสสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

2.1.3 เมื่อทำการเลือกรหัสตัวอักษร A-Z และรหัสที่เป็นตัวเลข 0-9 หรือจะเว้นว่างก็ได้ ซึ่ง 2 ส่วนนี้จะเป็นรหัสนำหน้าของรหัสสถานศึกษาระบบ ให้รหัสเป็นตัวอักษร เป็น A และรหัสที่เป็นตัวเลขเป็นค่าว่าง ตามด้วยรหัสสถานศึกษา 004855 จากนั้นให้สถานศึกษาทำการคลิกที่ชื่อสถานศึกษาเพื่อทำการระบุข้อมูลชื่อสถานศึกษาจากนั้นเลือกระดับสถานศึกษาเป็นระดับปฏิบัติการหรือผู้บริหาร

ระดับผู้บริหาร จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ยืนยันข้อมูลของผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน ข้อมูลสัญญาผู้กู้ยืมเงินและข้อมูลทำแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ว่าข้อมูลทั้งหมดนี้ถูกต้องและได้รับการตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ สมบูรณ์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว เป็นต้น

ระดับปฏิบัติการ จะเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์ทำการบันทึกข้อมูล รายละเอียดต่างๆ เช่น กรอบวงเงินกู้ทั้งปีของนักเรียน/นักศึกษาหรือยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าครองชีพของนักเรียน/นักศึกษา ในทุกภาคการศึกษา เป็นต้น

ให้ทำการเลือกสถานะเป็นใช้งาน หรือยกเลิก กรณีต้องการให้บุคคลนั้นไม่มีสิทธิ์ในการใช้งานระบบ e-Studentloan แล้ว

2.1.4 เมื่อทำการระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการเพิ่มสถานศึกษาระบบงานจากนั้นหน้าจอโปรแกรมจะแสดงข้อมูลสถานศึกษาระบบงานที่มีการเพิ่มขึ้นพร้อมกับแสดงข้อมูล รหัสสถานศึกษา และรหัสผ่านดังภาพที่ 16

The screenshot shows the e-Studentloan system interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and user information. Below it, there is a form for adding a new user. The form includes fields for 'รหัสผู้ใช้งาน' (User ID) set to 004855, 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'ระดับผู้ใช้' (User Level) with radio buttons for 'ปฏิบัติงาน' (Working) and 'ผู้บริหาร' (Administrator), and 'สถานะ' (Status) with radio buttons for 'ใช้งาน' (Active) and 'ยกเลิก' (Deactivated). A 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is visible. Below the form is a table with columns for 'รหัสผู้ใช้งาน', 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'ระดับผู้ใช้', and 'สถานะ'. A modal window titled 'Message from webpage' is overlaid on the form, displaying an error message: 'Information 0001: บันทึกข้อมูลระบบล้มเหลว' (Information 0001: System data saving failed) with an 'OK' button.

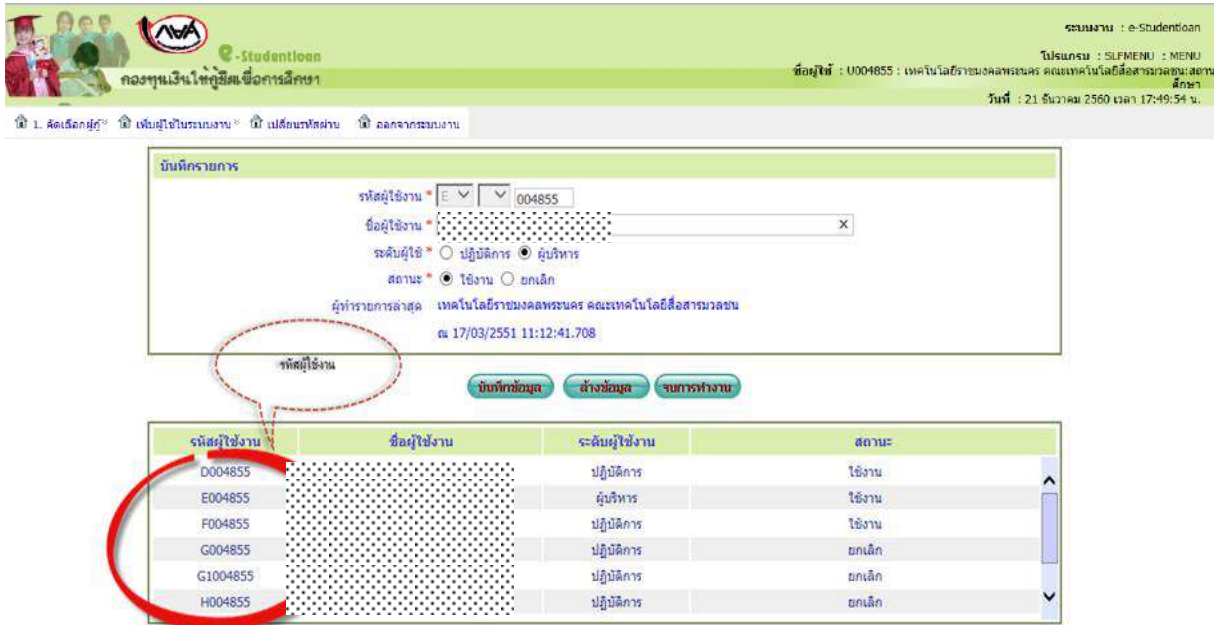
ภาพที่ 16 แสดงการบันทึกข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

2.1.5 จากภาพที่ 13 จะได้ข้อมูลรหัสสถานศึกษาระบบงาน I004855 ซึ่งเป็นระดับสถานศึกษาในระดับปฏิบัติการแต่จากเงื่อนไขที่ระบบ e-Studentloan นั้นทางสถานศึกษาจะต้องมีรหัสสถานศึกษาที่เป็นระดับสถานศึกษาในระดับปฏิบัติการและระดับสถานศึกษาที่เป็นระดับผู้บริหาร อย่างน้อยอย่างละ 1 User การใช้งานดังนั้นสถานศึกษาจะต้องทำการเพิ่มสถานศึกษาที่เป็นระดับผู้บริหาร โดยการบันทึกข้อมูลสถานศึกษาระบบงานใหม่ โดยเลือกระดับใช้งานเป็นผู้บริหาร ดังตัวอย่างภาพที่ 17 รหัสสถานศึกษาระบบงาน E004855 ซึ่งเป็นระดับสถานศึกษาในระดับผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินการทำงานในขั้นตอนต่อไป

The screenshot shows the e-Studentloan system interface. At the top, there is a navigation bar with the system name and user information. Below it, there is a form for adding a new user. The form includes fields for 'รหัสผู้ใช้งาน' (User ID) set to 004855, 'ชื่อผู้ใช้งาน' (Username), 'ระดับผู้ใช้' (User Level) with radio buttons for 'ปฏิบัติงาน' (Working) and 'ผู้บริหาร' (Administrator), and 'สถานะ' (Status) with radio buttons for 'ใช้งาน' (Active) and 'ยกเลิก' (Deactivated). A 'บันทึกข้อมูล' (Save) button is visible. Below the form is a table with columns for 'รหัสผู้ใช้งาน', 'ชื่อผู้ใช้งาน', 'ระดับผู้ใช้', and 'สถานะ'. A red circle highlights the 'รหัสผู้ใช้งาน' (User ID) field in the table below.

ภาพที่ 17 แสดงการบันทึกรหัสผู้บริหาร

2.2 การนำรหัสสถานศึกษาระบบที่กำหนดไว้ไปดำเนินการ
 จากรูปภาพที่ 18 ได้มีของการเพิ่มรหัสสถานศึกษาระบบที่ผ่านมาจะพบว่ามีการสร้างรหัส
 สถานศึกษาระบบงานไว้ดังนี้



ภาพที่ 18 แสดงรหัสผู้ใช้งาน

ในตัวอย่างต่อไปนี้จะเป็นการนำข้อมูลรหัสสถานศึกษา D004855 มาดำเนินการเข้าสู่ระบบ
 เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไปของการกู้ยืมในระบบ e-Studentloan ตามขั้นตอนดังนี้

2.2.1 ทำการเข้าหน้าจอลงทะเบียนระบบ e-Studentloan สำหรับสถานศึกษาอีกครั้งโดยทำ
 การระบุรหัสสถานศึกษา และรหัสผ่านตามตัวอย่างที่กล่าวมา ดังภาพที่ 19



ภาพที่ 19 แสดงการ Login ระบบ e-Studentloan โดยใช้รหัสสถานศึกษา

2.2.2 ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรกของสถานศึกษา ระบบจะปรากฏหน้าจอเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน เพื่อให้สถานศึกษาทำการเปลี่ยนรหัสผ่านของสถานศึกษาใหม่ ดังภาพที่ 20

เปลี่ยนรหัสผ่าน

รหัสผู้ใช้ระบบ * D004855
 รหัสผ่านเดิม *
 รหัสผ่านใหม่ *
 ยืนยันรหัสผ่านใหม่ *

หมายเหตุ : (ห้ามใช้รหัสผ่านเป็นภาษาไทย)

ตกลง **ล้างข้อมูล** **จบการทำงาน**

คำอธิบาย

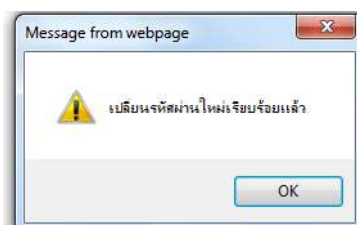
1. รายการข้อมูลที่มีเครื่องหมายดอกจัน ต้องบันทึกข้อมูล
2. รหัสผู้ใช้ระบบ บันทึกตัวเลข/ ตัวอักษรไม่เกิน 8 ตัว
3. รหัสผ่าน บันทึกตัวเลข/ ตัวอักษรไม่เกิน 10 ตัว
4. กรณีลืมรหัสผ่าน โปรดติดต่อผู้ดูแลระบบงาน

ภาพที่ 20 แสดงการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน

วิธีการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านเข้าสู่ระบบ

รหัสผ่านผู้ใช้งาน : D004855
 รหัสผ่านเดิม :
 รหัสผ่านใหม่ : ทำการกำหนดรหัสผ่านใหม่ที่จะใช้ในการเข้าสู่ระบบครั้งต่อไป
 ยืนยันรหัสผ่านใหม่ : ให้ทำการกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง โดยจะต้องกรอกให้ตรงกับรหัสผ่านใหม่

2.2.3 เมื่อทำการระบุรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ตกลง** ระบบจะทำการแสดงผลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน ดังภาพที่ 20 จากนั้นระบบจะให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง โดยจะต้องทำการระบุรหัสผ่านใหม่ที่ได้ทำการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่แล้วนั้น จากนั้นระบบจะแสดงเมนูการทำงานของสถานศึกษาระบบงาน ดังภาพที่ 21



ภาพที่ 21 แสดงระบบแสดงผลการเปลี่ยนแปลงรหัสผ่านใหม่

e-Studentloan สำหรับสถานศึกษา

Login

รหัสผู้ใช้ระบบ*

รหัสผ่าน*

[เข้าสู่ระบบ](#) [ยกเลิก](#)

การตั้งค่าหน้ากระดาษในการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan (22/07/2558)

สำหรับนักเรียน/นักศึกษา และสถานศึกษาที่มีปัญหาเรื่องการพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan แล้วเกิดข้อความสั้นๆอีกหน้ากระดาษ ให้นักเรียน/นักศึกษา และสถานศึกษา Download วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษในการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan เพื่อไปทำการตั้งค่าหน้ากระดาษก่อนพิมพ์เอกสาร

[Download วิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษในการจัดพิมพ์เอกสารจากระบบ e-Studentloan >> คลิกที่นี่ <<](#)

การตั้งค่าเพิ่มเติมสำหรับผู้ใช้ Internet Explorer Version 10 , 11

สำหรับผู้ที่ใช้งานระบบ e-Studentloan แล้วเกิดความผิดปกติจากการใช้งานระบบ เช่น กดปุ่มค้นหาข้อมูลแล้วระบบไม่แสดงข้อมูล , กดปุ่มค้นหาข้อมูลตามล-อำเภอ แล้วระบบไม่แสดงข้อมูล เป็นต้น

ทั้งนี้ขอให้ผู้ใช้งานทำการ Download คู่มือการเปิดใช้งาน Compatitbility View สำหรับ Internet Explorer เพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

[Download คู่มือการเปิดใช้งาน Compatitbility View >> คลิกที่นี่ <<](#)

ระบบงาน : e-Studentloan

ชื่อผู้ใช้ : D004855 :นางสาวกมลทิพย์...
วันที่ : 22 ธันวาคม 2553 เวลา 16:10:13 น.

โปรแกรม : S/FMENU : MENU

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คัดเลือกผู้กู้ 2. สืบค้น 3. ลงทะเบียน ตรวจสอบสถานะการชำระเงินการ ข้อมูลหนี้ รายงาน e-Learning SET e-Audit บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา กองทุน กอ. ข้อมูลผู้ใช้งาน เบื้องหลังท่าน ออกจากระบบงาน

ภาพที่ 22 แสดงระบบแสดงเมนูการทำงานของสถานศึกษา

จากภาพที่ 22 ระบบจะแสดงเมนูการทำงานของสถานศึกษาแต่ละระดับ บนหัวมุมขวาบนของหน้าจอ จะแสดงชื่อสถานศึกษาระบบ พร้อมทั้งสถานะของผู้ใช้งานเป็นผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาหรือผู้บริหารของสถานศึกษา ดังภาพที่ 23

ระบบงาน : e-Studentloan

ชื่อผู้ใช้ : D004855 :นางสาวกมลทิพย์...
วันที่ : 22 ธันวาคม 2553 เวลา 16:10:13 น.

โปรแกรม : S/FMENU : MENU

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

1. คัดเลือกผู้กู้ 2. สืบค้น 3. ลงทะเบียน ตรวจสอบสถานะการชำระเงินการ ข้อมูลหนี้ รายงาน e-Learning SET e-Audit บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา กองทุน กอ. ข้อมูลผู้ใช้งาน เบื้องหลังท่าน ออกจากระบบงาน

เมนูการทำงานของสถานศึกษา

ภาพที่ 23 แสดงสถานะของผู้ใช้งาน/ผู้ปฏิบัติงาน

3. การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม

3.1 ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ D004855 จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ → 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ดังภาพที่ 24 เมื่อทำการคลิกระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ 25

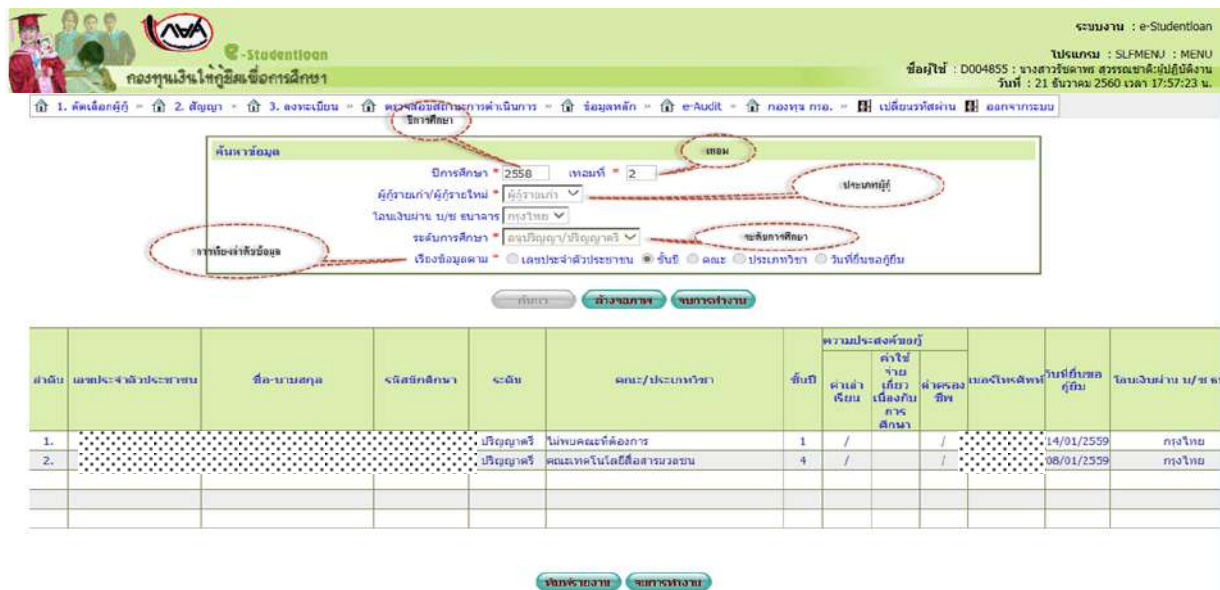


ภาพที่ 24 แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม



ภาพที่ 25 แสดงการเข้าสู่ระบบการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืม

3.2 ให้ทำการระบุการศึกษา เทอมที่ เลือกประเภทผู้กู้รายเก่า หรือผู้กู้รายใหม่ ระดับการศึกษา และประเภทการเรียงลำดับของข้อมูล เช่น เรียงลำดับตามชั้นปี เป็นต้น จากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม ค้นหา ระบบจะแสดงข้อมูลรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan ตามเงื่อนไขที่สถานศึกษา ได้กำหนดไว้ดังภาพที่ 26



ภาพที่ 26 แสดงข้อมูลรายชื่อผู้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan

จากภาพที่ 26 ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม โดยจะแสดงข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ชื่อ-นามสกุล รหัสนักศึกษา ระดับการศึกษา คณะหรือประเภทวิชา ชั้นปี ความประสงค์ขอกู้ยืม เบอร์โทรศัพท์ วันที่ยื่นขอกู้ และประเภทผู้กู้ยืมที่เป็นศาสนาอิสลาม ของนักเรียน นักศึกษา ซึ่งสถานศึกษาสามารถทำการคลิกที่รายชื่อของผู้กู้ยืมได้โดยระบบจะทำการแสดงข้อมูลแบบคำขอกู้ยืมของนักเรียน นักศึกษา ขึ้นมา

3.3 ในการคัดเลือกผู้กู้ยืมสถานศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลของผู้กู้ยืมได้ทำการระบุไว้ในแบบคำขอกู้ยืม/แบบคำยืนยันฯ เช่น ข้อมูลรายได้ครบถ้วน ความประสงค์ขอกู้ ทั้งค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง และค่าครองชีพ ครบถ้วนหรือไม่ เป็นต้น ถ้าประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan แล้ว ผู้กู้ยืมจะไม่มีสิทธิ์แก้ไขข้อมูลการกู้ยืมดังกล่าวได้

3.4 สถานศึกษาสามารถทำการพิมพ์รายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืมได้โดยการคลิกที่ปุ่มพิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม ดังภาพที่ 27

ประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ระดับ	คณะ/ประเภทวิชา	ชั้นปี	ความประสงค์ขอกู้			เบอร์โทรศัพท์	วันที่ยื่นขอกู้	โอนเงินผ่าน บ/ช ธ
						ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ			
			ปริญญาตรี	ไม่พบคณะที่ต้องการ	1	/	/	/		14/01/2559	กรุงไทย
			ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	/	/	/		08/01/2559	กรุงไทย

คลิก

[พิมพ์รายงาน](#) [จัดการทำงาน](#)

วันที่พิมพ์ 23 ธ.ค. 2560 เวลา 13:07

รายงานผู้ประสงค์ขอกู้ ปีการศึกษา 2560

ผู้พิมพ์ : นางสาววิศพร สุวรรณชาติ

ผู้รายงาน : ผู้รายงาน

ระดับการศึกษา : อนุมัติปริญญาปริญญาตรี

หน้าที่ 1

เลือก	ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ระดับ	คณะ/ประเภทวิชา	เวลาขอขอกู้ (ชม.ต.อ.)	ชั้นปี	ความประสงค์ขอกู้			เบอร์โทรศัพท์	วันที่ยื่นขอกู้	โอนเงินผ่าน บ.ร.ง.ช.
									ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ			
<input type="checkbox"/>	1				ปริญญาตรี	ไม่พบคณะที่ต้องการ	4	1	/	/	/		14/01/2559	กรุงไทย
<input type="checkbox"/>	2				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	4	3	/	/	/		08/01/2559	กรุงไทย

ภาพที่ 27 แสดงรายชื่อผู้ที่ยื่นความประสงค์ขอกู้ยืม

4. การบันทึกกรอบวงเงินค่าครองชีพ

4.1 การค้นหาข้อมูลกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพของผู้กู้ยืม

4.1.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัส D004855 ให้ทำการคลิกเลือกเมนูที่ 1.คัดเลือกผู้กู้ → 1.1 บันทึกข้อมูล → บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ดังภาพที่ 28

ระบบงาน : e-Studentloan

โปรแกรม : SLMENU : MENU

ชื่อผู้ใช้ : D004855 : นางวิศพร สุวรรณชาติ : ผู้ปฏิบัติงาน

วันที่ : 23 ธันวาคม 2560 เวลา 11:32:09 น.

1. คัดเลือกผู้กู้

2. สอดดูค่า

3. บันทึกข้อมูล

4. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

5. รายงาน e-Learning SET

6. e-Audit

7. บันทึกแจ้งสำเร็จการศึกษา

8. กองทุน ครอ.

9. ข้อมูลผู้ใช้งาน

1.1 บันทึกข้อมูล

1.2 รายงานและสลิปตาม

1.3 แก้ไขข้อมูล

ระบบงาน : ระบบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์

โปรแกรม : SLFUE0036 : คัดเลือกและบันทึกกรอบวงเงินค่าครองชีพ ค่าครองชีพ
 ชื่อผู้ใช้ : DO04835 : รายงานผลการ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เรียน
 วันที่ : 21 ธันวาคม 2560 เวลา 18:13:07 น.

1. คัดเลือกผู้กู้ 2. สัญญา 3. ลงทะเบียน 4. ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 5. ข้อมูลหลัก 6. e-Audit 7. กองทุน ครอ. 8. ข้อมูลผู้ใช้งาน 9. เปลี่ยนรหัสผ่าน 10. ออกจากระบบงาน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2560

ผู้ชำระค่า/ผู้จ่ายใหม่ * ผู้จ่ายเก่า/กรณ.

ระดับการศึกษา * ปริญญาตรี/ปริญญาโท

เลือกรายชื่อที่คัดเลือก ดูรายชื่อตามเงื่อนไข ช่วงเวลา ขยาย/ย่อ

ภาพที่ 28 แสดงการบันทึกกรอบวงเงินค่าครองชีพ

4.1.2 การค้นหารายชื่อของผู้กู้ยืมทางระบบมีรูปแบบกรอกข้อมูล 2 วิธีดังนี้

1. กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม ทำการเลือกประเภทผู้กู้รายเก่า/รายใหม่ ระดับการศึกษาที่ต้องการบันทึกกรอบวงเงินจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก** ดังภาพที่ 29 จากนั้นให้กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลผู้กู้ยืมพร้อมให้ทำการบันทึกข้อมูล ดังภาพที่ 30

ระบบงาน : ระบบคัดเลือกผู้มีสิทธิ์

โปรแกรม : SLFUE0036 : คัดเลือกและบันทึกกรอบวงเงินค่าครองชีพ ค่าครองชีพ
 ชื่อผู้ใช้ : DO04835 : รายงานผลการ ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เรียน
 วันที่ : 21 ธันวาคม 2560 เวลา 18:03:54 น.

1. คัดเลือกผู้กู้ 2. สัญญา 3. ลงทะเบียน 4. ตรวจสอบสถานะการชำระเงิน 5. ข้อมูลหลัก 6. e-Audit 7. กองทุน ครอ. 8. ข้อมูลผู้ใช้งาน 9. เปลี่ยนรหัสผ่าน 10. ออกจากระบบงาน

เลือกประเภทประชาชนผู้กู้

ค้นหาข้อมูล (จำนวน)

ปีการศึกษา * 2560

ผู้ชำระค่า/ผู้จ่ายใหม่ * ผู้จ่ายเก่า/กรณ.

ระดับการศึกษา * ปริญญาตรี/ปริญญาโท

ค้นหาข้อมูล

เลือกรายชื่อที่คัดเลือก

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ระดับการศึกษา	วงเงินค่าครองชีพ
1				
2				
3				

จำนวนผู้กู้ที่เลือก: 0 ราย จำนวน: 0 เปลี่ยนรหัสผ่าน ระบบคัดเลือกผู้กู้

รวมเงินต้น

ประเภท	จำนวนผู้กู้	วงเงินค่าครองชีพ	วงเงินค่าครองชีพ	วงเงินค่าครองชีพ
รวมเงินต้น	134	2,928,794.00		3,373,909.00
รวมเงินต้น	130	2,892,550.00		3,115,709.00
รวมเงินต้น	0	125,244.00		158,400.00

เลือกรายชื่อที่คัดเลือก ดูรายชื่อตามเงื่อนไข ช่วงเวลา ขยาย/ย่อ

คลิกเพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลผู้กู้ยืมแล้ว บันทึกข้อมูลไปยังการชำระเงินตามข้อมูลผู้กู้ยืมเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 29 แสดงการค้นหารายชื่อผู้กู้ยืมตามเลขบัตรประชาชน

บันทึกข้อมูลผู้กู้ (รายใหม่)

ปีการศึกษา * 2560

เลขประจำตัวประชาชน *

ข้อมูลการศึกษา

สถานศึกษาผู้กู้ * ไม่เคยกู้ยืม

คณะ * คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ **ค้นหา**

กลุ่มสาขาวิชาภาคเรียน * **เลือก**

ระดับหลักสูตร *

ชื่อหลักสูตร *

ประเภทหลักสูตร *

จำนวนภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา *

ชื่อกลุ่มสาขาวิชา *

เพศ * นาน

บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่า

ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา		<input type="text"/>
ค่าครองชีพ เดือนละ <input type="text"/> บาท		จำนวน <input type="text"/> เดือน รวมค่าครองชีพ <input type="text"/>
		รวมทั้งสิ้น <input type="text"/>

สรุบบางเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ

	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	15	338,385.00	396,000.00
ยอดคัดเลือก	15	337,500.00	369,600.00
คงเหลือ	0	885.00	26,400.00

บันทึกข้อมูลผู้กู้รายใหม่ **บันทึกข้อมูล** **ล้างข้อมูล** **ดึงข้อมูล** **ขจัดการงาน**

หลังจากบันทึกสรุบบางเงินของผู้กู้เรียบร้อยแล้ว โปรดดำเนินการขออนุมัติการประกาศรายชื่อผู้กู้ยืมเงินด้วย

ภาพที่ 30 แสดงการบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมจากรหัสประชาชน

2. กรณีที่ไม่ทราบเลขประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม สามารถดูรายชื่อของผู้กู้ยืม โดยให้เลือกประเภทผู้กู้รายเก่า/รายใหม่ ที่ต้องการแสดงและทำการคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ดังภาพที่

31

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2560

ผู้ติดตามเก่า/ผู้ติดตามใหม่ * ผู้ติดตามใหม่

ระดับการศึกษา * สาขาวิชา/ปริญญาตรี

บันทึกข้อมูลผู้กู้รายใหม่ **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** **ล้างข้อมูล** **ขจัดการงาน**

สรุบบางเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ

	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	15	338,385.00	396,000.00
ยอดคัดเลือก	15	337,500.00	369,600.00
คงเหลือ	0	885.00	26,400.00

รายละเอียดผู้ประสงค์ขอยืม

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	สรุบบางเงินคงเหลือผู้กู้	ผู้กู้	ความประสงค์ขอยืม
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
2.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
3.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
4.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
5.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
6.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
7.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
8.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓
9.	<input type="text"/>	<input type="text"/>		ใหม่	✓

หน้า 1 2

บันทึกข้อมูลผู้กู้รายใหม่ **ขจัดการงาน**

ภาพที่ 31 แสดงการดูรายชื่อตามเงื่อนไข

4.2 การบันทึกข้อมูลกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

4.2.1 จะต้องทำการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องฯ และค่าครองชีพ โดยข้อมูลที่ต้องทำการระบุมีดังนี้

ส่วนที่ 1 กรอกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน หลักสูตร สาขาวิชาเอก กลุ่มสาขาวิชา เพดานเงิน ดังภาพที่ 32

ค้นหาข้อมูล Policy Mapping.

สถาบัน มจร วิทยาลัย เทคโนโลยี วิทยาลัย เทคโนโลยี วิทยาลัย เทคโนโลยี ปีการศึกษา 2560
 สาขาวิชา วิทยาลัย เทคโนโลยี วิทยาลัย เทคโนโลยี วิทยาลัย เทคโนโลยี

ลำดับที่	กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
1.	วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25441941100353	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรคมนาคมและวิทยุกระจายเสียง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร
2.	วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25521941102534	หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีดิจิทัลด้วย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนคร

บันทึกข้อมูลผู้กู้ (รายใหม่)

ปีการศึกษา * 2560

เลขประจำตัวประชาชน *

ข้อมูลการศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยาลัยเทคโนโลยี 4 ปี ชั้นปีที่ 1

สถานะการกู้ยืม ไม่เคยกู้ยืม

คณะ * คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

กลุ่มสาขาวิชามาตรฐาน * วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสหลักสูตร * 25441941100353

ชื่อหลักสูตร * หลักสูตรเทคโนโลยีบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการโทรคมนาคมและวิทยุกระจาย

ประเภทหลักสูตร * ไม่ระบุ

จำนวนภาคเรียนในหนึ่งปีการศึกษา * 0

ชื่อกลุ่มสาขาวิชา * วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เพดานเงิน * 70,000.00 บาท

ภาพที่ 32 แสดงการกรอกข้อมูลกลุ่มสาขาวิชาฯ กลุ่มสาขาฯ และหลักสูตร

สำหรับวิธีการระบุข้อมูลนั้นจะต้องค้นหาจากข้อมูลกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานโดยคลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** ให้ทำการเลือกกลุ่มสาขาวิชามาตรฐานที่ต้องการแล้วคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลของกลุ่มสาขาวิชา มาตรฐาน , หลักสูตร , สาขาวิชา ให้ทำการคลิกที่ข้อมูลปรากฏมา แล้วข้อมูลจะไปแสดงในช่องของกลุ่มสาขาวิชา มาตรฐาน , หลักสูตร , สาขาวิชาเอก , กลุ่มสาขาวิชา ในหน้าจอบันทึกข้อมูลและระบบจะแสดงเพดานเงินกู้ ซึ่งเป็นขอบเขตวงเงินการกู้ยืมของค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาต่อปีการศึกษา

ส่วนที่ 2 การบันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่าย

บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่าย				
ค่าเล่าเรียน		ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา		ค่าครองชีพ
✓				✓
ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา		
1				
2				
3				
รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง				
ค่าครองชีพ เดือนละ 2,200.00 บาท		จำนวน 12 เดือน	รวมค่าครองชีพ	26,400.00
				รวมทั้งสิ้น 26,400.00

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ			
	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	15	338,385.00	396,000.00
ยอดคิดดอกเบี้ย	15	337,500.00	369,600.00
คงเหลือ	0	985.00	26,400.00

รายละเอียดเกี่ยวกับการคัดเลือก บันทึกข้อมูล ลงข้อมูล สำเนาภาพ จนกระทั่งจบ

หลังจากบันทึกกรอบวงเงินของผู้กู้แล้ว ให้สถานศึกษาไปทำการประกาศรายชื่อกู้ยืมที่มีเงินด้วย

ภาพที่ 33 แสดงการบันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา

จะต้องดำเนินการกรอกข้อมูลตามรายการที่มีเครื่องหมาย ✓ ซึ่งข้อมูลมาจากการเลือกความประสงค์ของผู้กู้ผู้ยืมในแบบคำขอกู้ยืมเงิน ถ้าข้อมูลที่ไม่มีเครื่องหมาย ✓ ดังกล่าวจะไม่สามารถกรอกข้อมูลได้จากภาพที่ 33 ให้ทำการบันทึกกรอบวงเงิน ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาทั้งปี โดยต้องระบุแยกตามภาคการศึกษาที่มีการกู้ยืมจริงของสถานศึกษา เช่น มีการเปิดสอน 2 ภาคการศึกษา จะต้องระบุข้อมูลทั้ง 2 ภาคเรียน ส่วนค่าครองชีพระบบจะแสดงขึ้นมาตามระดับการศึกษานั้น


ส่วนที่ 3 ส่วนของวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของสถานศึกษา

กรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพ			
	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	513	23,392,800.00	13,543,200.00
ยอดคิดดอกเบี้ย	466	23,353,200.00	11,272,800.00
คงเหลือ	47	39,600.00	2,270,400.00

ภาพที่ 34 แสดงวงเงินที่ได้รับการจัดสรรของสถานศึกษา

จากภาพที่ 34 ระบบจะแสดงยอดวงเงินการจัดสรรโดยแบ่งเป็น จำนวนผู้กู้ยืม ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าครองชีพที่สถานศึกษาได้รับ เนื่องจากการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพของผู้กู้ยืม ระบบจะมีการลดยอดวงเงินโดยระบบจะมีการแจ้งในส่วนของยอดที่มีการคัดเลือกและยอดคงเหลือ หากยอดคงเหลือในส่วนใดส่วนหนึ่งเหลือยอดเป็นศูนย์ จะไม่สามารถทำการบันทึกกรอบวงเงินผู้กู้เพิ่มเติมได้

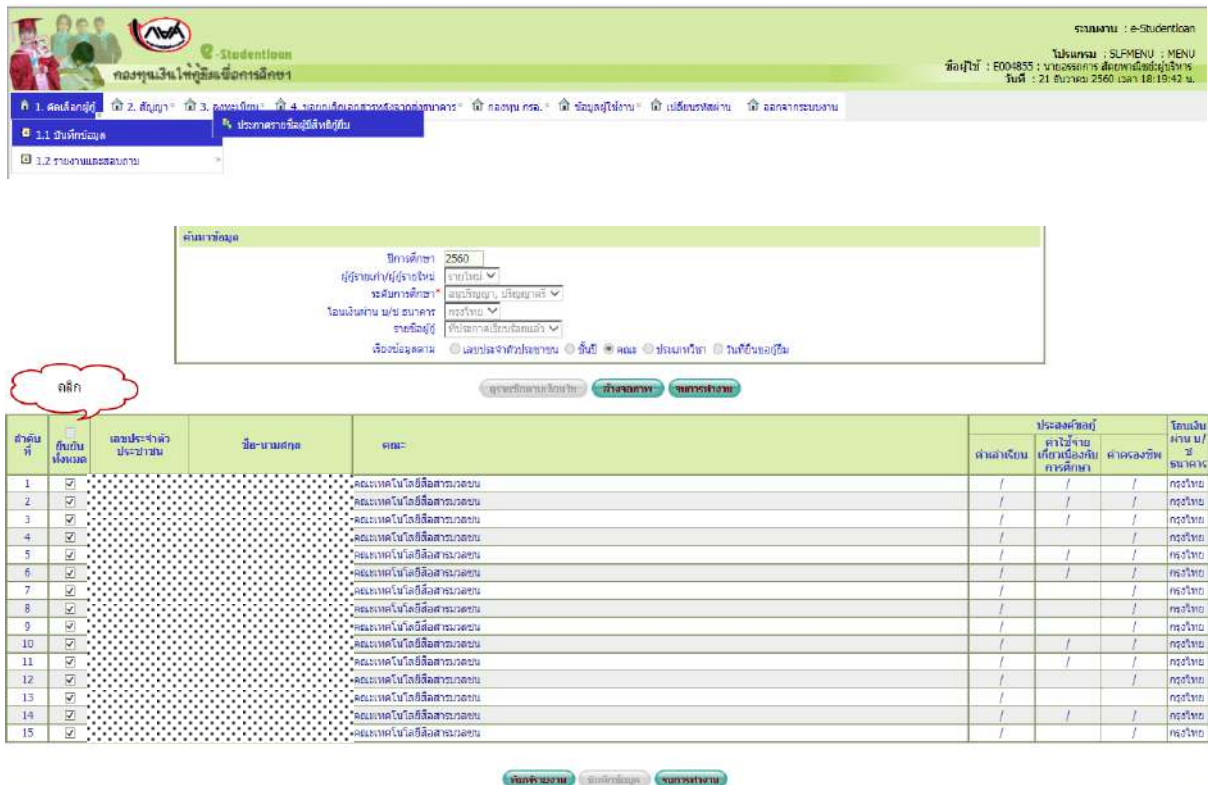
5. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

5.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา คือ E004855 รหัสผ่าน  และทำการเลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้ → 1.1 บันทึกข้อมูล → ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

5.2 ให้ทำการระบุปีการศึกษาประเภทผู้กู้รายเก่า/รายใหม่ ระดับการศึกษา ส่วนในช่องรายชื่อผู้กู้ ให้ทำการเลือกรายชื่อ “ที่ยังไม่ประกาศ” และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามเงื่อนไขที่ต้องการจากนั้นให้ทำการคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข**

5.3 ให้ทำการคลิกที่ ตามรายชื่อที่ต้องการประกาศรายชื่อให้มีเครื่องหมาย แสดงขึ้นมา จากนั้นให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**


5.4 สามารถทำการพิมพ์ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ โดยคลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะทำการแสดงรายชื่อผู้กู้ยืมที่ได้รับการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์แล้ว ดังรูปภาพที่ 35



ลำดับที่	บันทึกข้อมูล	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	คณะ	ประสงค์ขอยืม			โรงเรียน/สถานศึกษา
					ค่าเงินต้น	ค่าดอกเบี้ย	ค่าดอกเบี้ย	
1	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
2	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
3	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
4	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
5	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
6	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
7	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
8	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
9	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
10	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
11	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
12	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
13	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
14	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์
15	<input checked="" type="checkbox"/>			คณะเทคโนโลยีชีวภาพ	/	/	/	ศรีนครินทร์

ภาพที่ 35 แสดงการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

6. การตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

6.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้ รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา คือ E004855 รหัสผ่าน  เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้ทำการเลือกเมนูที่ **2.สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ**

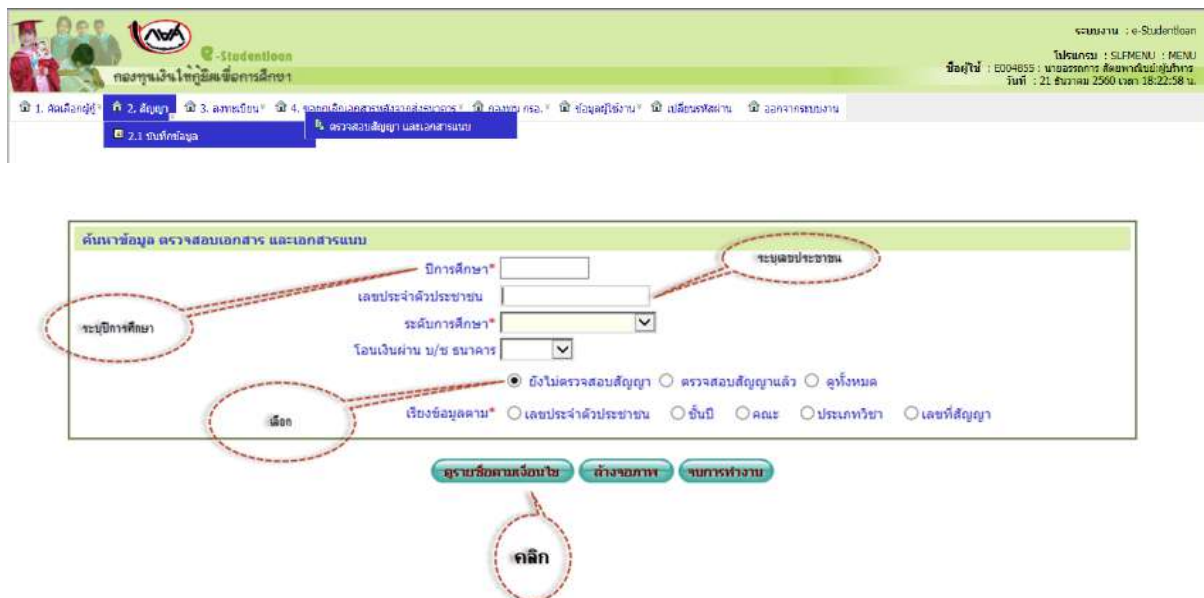
6.2 ในการยืนยันข้อมูลการตรวจสอบสัญญาฯ ให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษาเลขประจำตัวประชาชนในกรณีที่ต้องการยืนยันเฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้น หรือหากต้องการยืนยันหลาย ๆ รายการ ไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษาและทำการเลือก **สถานะยังไม่ตรวจสอบสัญญา** และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข**

6.3 หากต้องการดูรายละเอียดสัญญาของผู้กู้ยืมให้ทำการคลิกที่เลขที่สัญญาของผู้กู้ยืมที่ต้องการดูรายละเอียดสัญญา

6.4 ให้ทำการคลิกที่ ในช่องสัญญาถูกต้องเอกสารครบถ้วนตามรายชื่อที่ต้องการตรวจสอบเอกสารสัญญาให้มีเครื่องหมาย จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

6.5 หากต้องการดูรายชื่อผู้กู้ที่ได้ทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบไปแล้ว ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการดูรายชื่อเฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้นๆ หรือหากต้องการดูรายชื่อหลายๆ ราย ไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษาและ**สถานะตรวจสอบสัญญาแล้ว** และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ คลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์แล้ว

6.6 หากต้องการดูรายชื่อผู้กู้ที่ได้ทำการตรวจสอบและยังไม่ทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบแล้วให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการดูรายชื่อเฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้นๆ หรือหากต้องการดูรายชื่อหลายๆ รายการสถานศึกษาไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษาและดูทั้งหมดและเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข**



หน้าจอสกรีนของระบบงาน e-Studentloan แสดงการกรอกข้อมูลในฟอร์ม "บันทึกข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารแนบ" โดยมีฟิลด์กรอกข้อมูลดังนี้:

- ปีการศึกษา*
- เลขประจำตัวประชาชน
- ระดับการศึกษา*
- โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร

มีปุ่มเลือกสถานะการตรวจสอบสัญญา:

- ยังไม่ตรวจสอบสัญญา
- ตรวจสอบสัญญาแล้ว
- ดูทั้งหมด

มีปุ่มเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ:

- เรียงข้อมูลตาม*
- เลขประจำตัวประชาชน
- ชั้นปี
- คณะ
- ประเภทวิชา
- เลขที่สัญญา

ปุ่มดำเนินการ:


- ดูรายชื่อตามเงื่อนไข
- ล้างจอภาพ
- จบการทำงาน

ปุ่ม "คลิก" ที่เน้นด้วยวงกลมสีแดง

ภาพที่ 36 แสดงการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

7. การลงทะเบียนผู้กู้ยืม

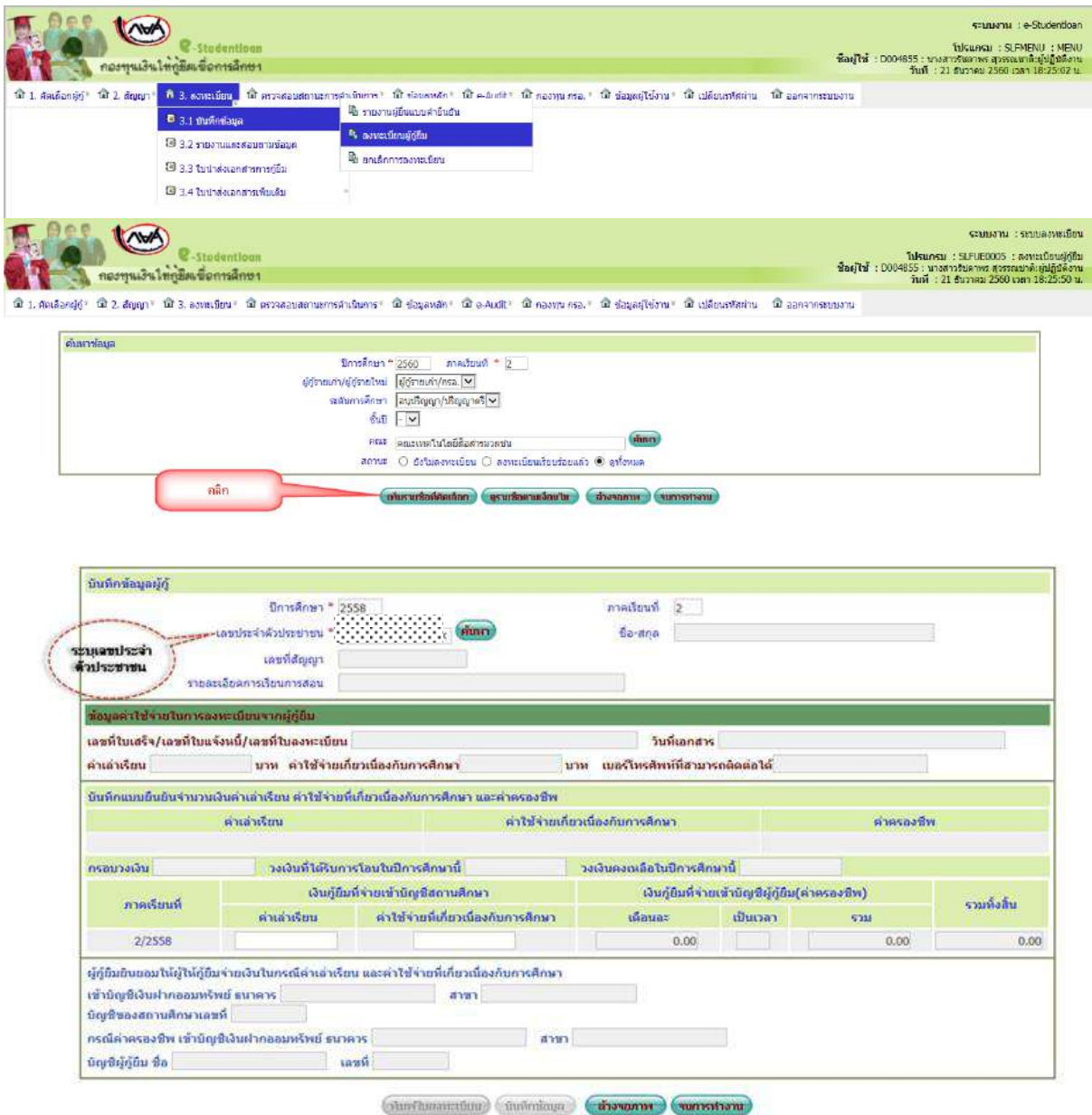
7.1 การค้นหาข้อมูลลงทะเบียนผู้กู้ยืม

7.1.1 ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา คือ D004855 รหัสผ่าน  เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้วให้สถานศึกษาทำการคลิกเลือกเมนูที่

3. ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ลงทะเบียนผู้กู้ยืม

7.1.2 หากต้องการค้นหาข้อมูลของผู้กู้ยืมที่ละรายโดยใช้เลขบัตรประชาชนในการค้นหาให้สถานศึกษาทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ และกศที่ปุ่ม เพิ่มรายชื่อที่คัดเลือก

7.1.3 ระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นกดปุ่ม Tab บนคีย์บอร์ด จากนั้นระบบจะแสดงข้อมูลขึ้นมา ดังภาพที่ 37



ภาพที่ 37 แสดงการเพิ่มรายชื่อโดยการระบุเลขประจำตัวประชาชน

7.1.4 การค้นหาข้อมูลโดยแสดงข้อมูลผู้ขอกู้ยืม สถานศึกษากรอกปีการศึกษา, ภาคเรียนที่, ผู้กูยรายเก่า/ผู้กูยรายใหม่ ระดับการศึกษา, ชั้นปี คณะและเลือกสถานะยังไม่ลงทะเบียน จากนั้นคลิกปุ่ม ดูรายชื่อตามเงื่อนไข ดังภาพที่ 38

ภาพที่ 38 แสดงการค้นหาข้อมูลโดยแสดงข้อมูลการดูรายชื่อตามเงื่อนไข

7.2 การบันทึกข้อมูลลงทะเบียนผู้กู้ยืม

7.2.1 หลังจากที่ทำกรค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลของผู้กู้ยืม ดังภาพที่ 39

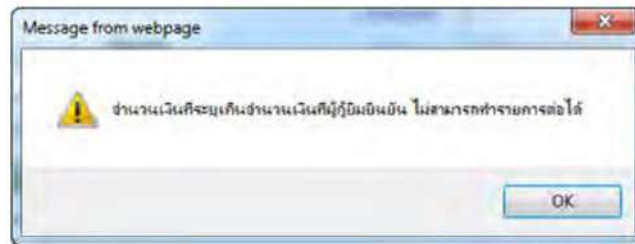
ภาคเรียนที่	ค่าเช่าเรียน	ค่าใช้จ่ยเกี่ยวกับเรื่องการศึกษา	เดือนละ	เป็นราย	รวม	รวมทั้งสิ้น
2/2560	11,250.00		2,200.00	6	13,200.00	24,450.00

ภาพที่ 39 แสดงการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนผู้กู้ยืม

7.2.2 ระบบจะแสดงข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากผู้กู้ยืม (ข้อมูลในส่วนนี้แสดงมาจากการยืนยันยอดเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ยที่เกี่ยวข้องๆ ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง) ความประสงค์ของผู้กู้ยืมว่าผู้กู้ยืมมีการระบุงความประสงค์ขอกู้ยืมอะไรบ้าง กรอบวงเงินทั้งปีของผู้กู้ยืมมียอดเงินเท่าใด จากหน้าจอรระบบ จะต้องทำการบันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ยที่เกี่ยวข้องๆ ส่วนค่าครองชีพ ถ้าผู้กู้ยืมมีความประสงค์ขอกู้ยืมค่าครองชีพ ระบบจะแสดงข้อมูลค่าครองชีพขึ้นมาให้โดยแบ่งจ่ายตามภาคเรียน เช่น ข้อมูลกรอบวงเงินมี 2 ภาคเรียน จะแบ่งจ่ายภาคละ 6 เดือน ข้อมูลกรอบวงเงินมี 3 ภาคเรียน จะแบ่งจ่ายภาคละ 4 เดือน

7.2.3 เมื่อทำการระบุดเงินในส่วนของค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนของผู้กู้ยืมและจะมีข้อความแจ้งว่า “**บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**” และทำการพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนฯ ในลำดับต่อไป

7.2.4 เมื่อทำการระบุดเงินในส่วนของค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการศึกษา มากกว่ายอดค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนจากผู้กู้ยืม จะมีข้อความแจ้งว่า “**จำนวนเงินที่ระบุเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมยืนยันไม่สามารถทำการต่อได้**” ดังภาพที่ 40 ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลอีกครั้งหนึ่งก่อน หากพบข้อผิดพลาดจากข้อมูลการยืนยันยอดค่าใช้จ่ายจากผู้กู้ยืมให้ทำการแจ้งให้ผู้กู้ยืมทำการตรวจสอบยอดการยืนยันใหม่อีกครั้ง



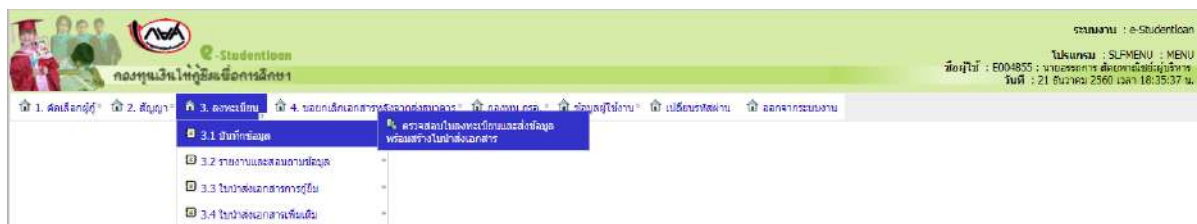
ภาพที่ 40 แสดงการบันทึกจำนวนเงินเกินกว่าจำนวนเงินที่ผู้กู้ยืมยืนยัน

7.3 การพิมพ์เอกสารแบบลงทะเบียนเรียน

7.3.1 หลังจากทำการค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ทำการบันทึกข้อมูลลงทะเบียนแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลการลงทะเบียนของผู้กู้ยืม ให้คลิที่ปุ่ม **พิมพ์ใบลงทะเบียน**

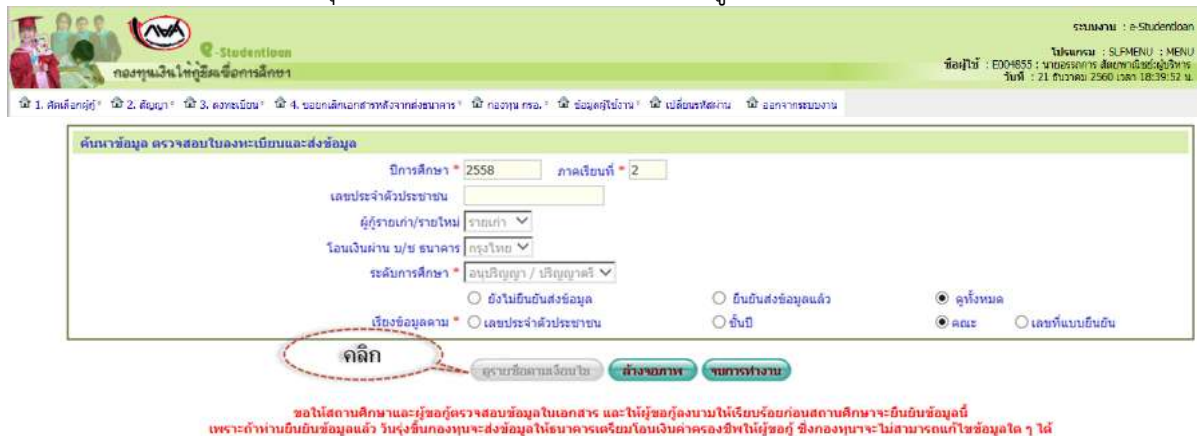
7.3.2 เมื่อทำการพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนฯ แล้ว **ควรตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล โดยเฉพาะจำนวนเงินที่ขอกู้ยืมว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะต้องทำการแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนฯ ใหม่อีกครั้ง** หากพบว่าถูกต้องแล้ว จะต้องให้ผู้กู้ยืมและผู้มีอำนาจของสถานศึกษาทำการลงนามรับรองความถูกต้องต่อไป ดังภาพที่ 41

ข้อมูลค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน				
ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ามนักเรียน	ค่าลงทะเบียน		
11,250.00 บาท	บาท	บาท		
รวมวงเงิน	วงเงินที่ได้ในการลงทะเบียนเรียน	วงเงินของระดับปริญญาตรี		
22,500.00	11,250.00	11,250.00		
จำนวนเงิน	เงินกู้ยืมทั้งหมดจากบัญชีสถาบันศึกษา		เงินกู้ยืมทั้งหมดจากผู้กู้ยืม (ค่าลงทะเบียน)	รวมทั้งสิ้น
2/2560	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ามนักเรียน	เดือนและ เป็นเวลา	รวม
	11,250.00		2,200.00 6	13,200.00
				24,450.00

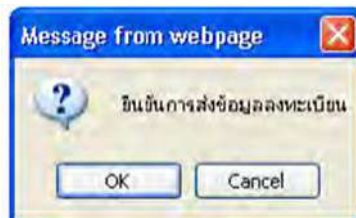
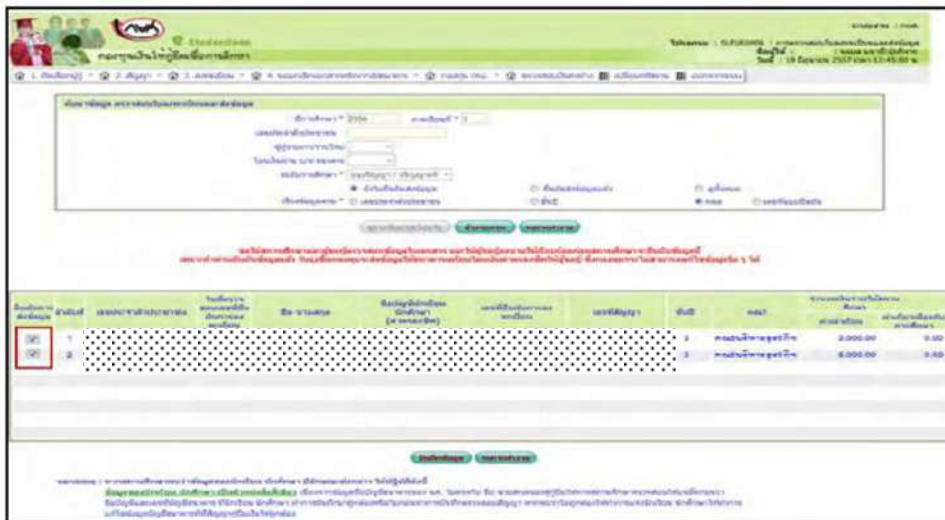


ภาพที่ 42 แสดงการตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล

8.2 ให้ทำการคลิกที่ ในคอลัมน์ยืนยันการส่งข้อมูลตามรายชื่อที่ต้องการตรวจสอบแบบลงทะเบียนฯ ของผู้กู้ยืมรายนั้น ๆ ให้ปรากฏเป็นเครื่องหมาย ✓ เมื่อทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการครบเรียบร้อยแล้วให้ทำการคลิกที่ปุ่ม **บันทึกข้อมูล** ระบบจะทำการแสดงข้อความแจ้งให้ **“ยืนยันการส่งข้อมูลลงทะเบียน”** จากนั้นให้คลิกปุ่ม **OK** เพื่อทำการยืนยันการส่งข้อมูลฯ ดังภาพที่ 43



ขอไว้สถานศึกษาและผู้ก่อตรวจสอบข้อมูลในเอกสาร และให้ผู้ก่อลงทะเบียนไปเรียบร้อยแล้วก่อนสถานศึกษาจะยืนยันข้อมูลนี้ เพราะถ้าท่านยืนยันข้อมูลแล้ว ในจุดขึ้นกองทุนจะส่งข้อมูลให้ธนาคารเตรียมโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้ก่อ ซึ่งกองทุนจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ภาพที่ 43 แสดงการดูข้อมูลตามรายชื่อที่ต้องการตรวจสอบแบบลงทะเบียนผู้กู้

8.3 หากต้องการดูรายชื่อของผู้กู้ที่ได้ทำการยืนยันฯ การตรวจสอบแบบลงทะเบียนฯ ไปแล้ว จะต้องทำการระบุการศึกษา ภาคการศึกษา (ระบุข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน ในกรณีที่ต้องการตรวจสอบ เฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้นๆ) จากนั้นเลือกระดับการศึกษาและเลือกสถานะ **ยืนยันส่งข้อมูลแล้ว** และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการจากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** ดังภาพที่ 44



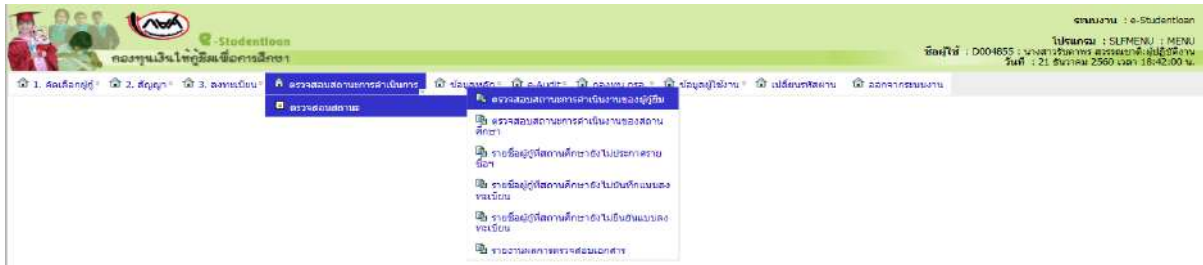
ยื่นรับการ ส่งข้อมูล	ลำดับ ที่	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ตรวจสอบ เลขที่ยื่นรับการ ลงทะเบียน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อบัญชีนักเรียน นักศึกษา (ค่าครองชีพ)	เลขที่ยื่นการลง ทะเบียน	เลขที่สัญญา	ชั้นปี	คณะ	จำนวนเงินจ่ายใน ศึกษา ค่าเล่าเรียน
<input checked="" type="checkbox"/>	1								ไม่พบคณะที่ต้องการ	8,900.0
<input checked="" type="checkbox"/>	2								ไม่พบคณะที่ต้องการ	8,750.0
<input checked="" type="checkbox"/>	3								ไม่พบคณะที่ต้องการ	8,750.0
<input checked="" type="checkbox"/>	4								ไม่พบคณะที่ต้องการ	13,000.0
<input checked="" type="checkbox"/>	5								ไม่พบคณะที่ต้องการ	8,750.0

ภาพที่ 44 แสดงการดูรายชื่อตามเงื่อนไข

9. การสอบถามข้อมูล

9.1 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม

9.1.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงาน **สถานศึกษา** จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกเมนู **ตรวจสอบสถานะการดำเนินงาน** → **ตรวจสอบสถานะ** → **ตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม** ดังภาพที่ 45



ภาพที่ 45 แสดงเข้าสู่ระบบการตรวจสอบสถานะการดำเนินการ

9.1.2 ให้ทำการระบุข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน หากไม่ทราบเลขประจำตัวประชาชน ให้คลิกที่ปุ่ม **ค้นหา** จากหน้าจอ และทำการค้นหาข้อมูลได้ตามชื่อ-นามสกุล ได้โดยกรอกข้อมูลชื่อ-นามสกุล ที่ใกล้เคียงจากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา**

9.1.3 คลิกข้อมูลผู้กู้ยืมจากผลการค้นหา ระบุการศึกษา ภาคเรียน ที่ต้องการตรวจสอบสถานะ กดปุ่ม **ดูรายละเอียด** ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินงาน ณ ปัจจุบัน

9.1.4 ระบบจะแสดงสถานะการดำเนินการทั้งส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมและสถานศึกษาพร้อมทั้งวันที่ดำเนินการ **ว่าสถานะข้อมูลของผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan มีการดำเนินการถึงขั้นตอนไหน** ดังภาพที่ 46

The screenshot displays the e-Studentloan system interface. At the top, there is a search form titled "ค้นหาข้อมูล" (Search Information) with fields for "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number), "ชื่อ" (Name), and "นามสกุล" (Surname). Below the fields are buttons for "ค้นหา" (Search), "ล้างจอภาพ" (Clear Screen), and "จบการทำงาน" (End Work).

Below the search form, there is a table with the following columns: "เลขประจำตัวประชาชน" (ID Number) and "ชื่อ-นามสกุล" (Name-Surname). The table contains three rows of data, each with a greyed-out ID number and a name.

At the bottom of the screenshot, there is a detailed view of a search result. It shows the following information:

- เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]
- ชื่อ-นามสกุล: [Redacted]
- ปีการศึกษา: 2560
- ภาคเรียนที่: 2
- สถานะการลงทะเบียนเรียนยังไม่ผ่านแล้ว วันที่: 01/06/2555
- สถานะการตรวจสอบกับ MOI: ผ่าน
- ประเภทผู้กู้: ผู้กู้รายเก่า
- ไอ้เงินผ่าน บ/ข ธนาคาร: [Redacted]
- เบอร์โทรศัพท์: [Redacted]
- E-mail Address: [Redacted]

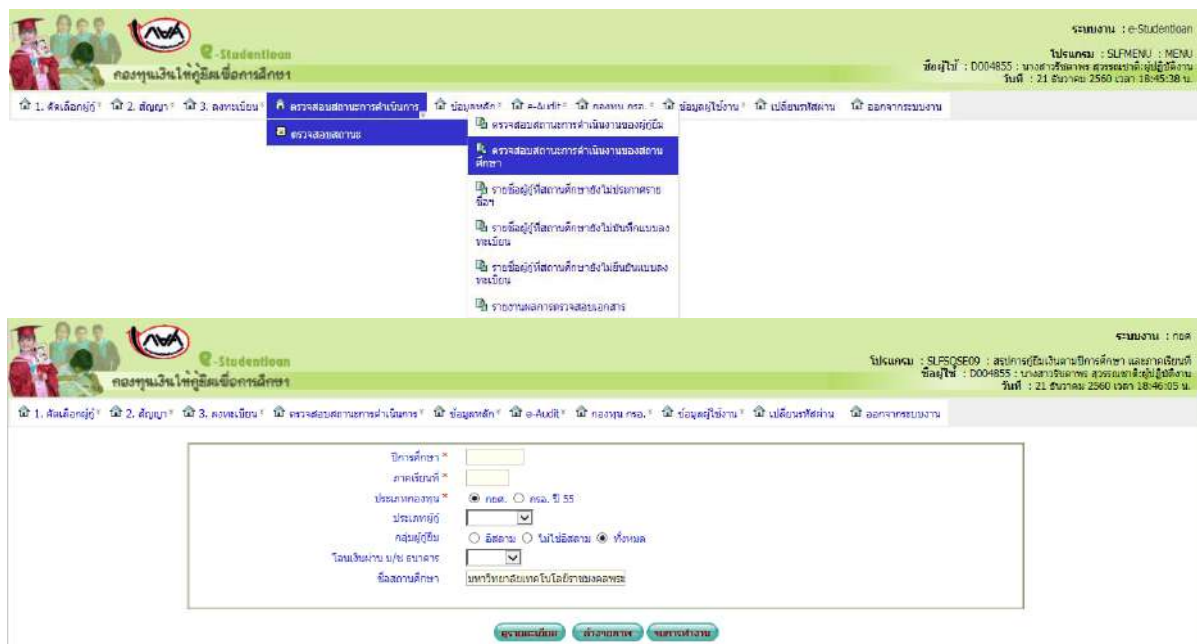
Below the detailed view, there is a table titled "ประเภทกองทุน กยศ." (Fund Type - KOS). The table has three columns: "ลำดับที่" (Serial Number), "สถานะ" (Status), and "วันที่ของสถานะ" (Date of Status). The table contains three rows of data:

ลำดับที่	สถานะ	วันที่ของสถานะ
1	ผู้กู้ยืมขึ้นทะเบียนผ่านแล้ว	29/11/2560 12:18:16
2	สถานศึกษาลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	29/11/2560 12:20:38
3	สถานศึกษาตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว	21/12/2560 12:09:10

ภาพที่ 46 แสดงระบบแสดงการค้นหาข้อมูลจากเลขประจำตัวประชาชนและสถานะข้อมูลมีการดำเนินการถึงขั้นตอนไหน

9.2 การตรวจสอบสถานะการดำเนินงานในระบบ e-Studentloan ของสถานศึกษา (ภาพรวม)
สามารถตรวจสอบภาพรวมในการดำเนินงานของสถานศึกษาในระบบ e-Studentloan ได้
ว่าในปัจจุบันการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอนได้มีการดำเนินงานในส่วนของผู้กู้ยืมอย่างไรบ้างแล้วและมีจำนวน
เท่าไร

9.2.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดย **รหัสของผู้ปฏิบัติงาน
สถานศึกษา** คลิกเลือกเมนู **ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ** → **ตรวจสอบสถานะ** → **ตรวจสอบ
สถานะการดำเนินงานของผู้กู้ยืม** ดังภาพที่ 47



ภาพที่ 47 แสดงระบบแสดงหน้าจอการตรวจสอบสถานะการดำเนินงานของสถานศึกษา (ภาพรวม)

9.2.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานแล้วระบบจะแสดงหน้าจอให้ทำการระบุปี
การศึกษา ภาคเรียนที่ ประเภทผู้กู้ และกลุ่มผู้กู้ และกดปุ่ม **ดูรายละเอียดตามเงื่อนไข**



ภาพที่ 48 แสดงข้อมูลจำนวนผู้กู้ยืมที่มีการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน

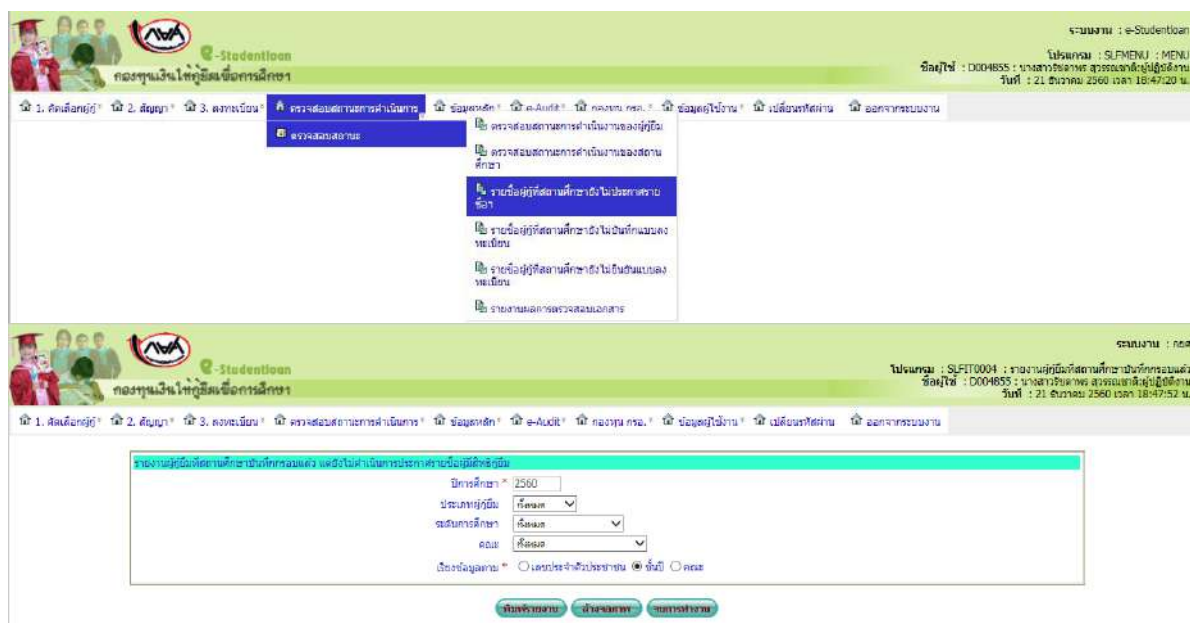
9.3 การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

สามารถทำการตรวจสอบรายชื่อของผู้กู้ยืม ที่สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงิน ในระบบ e-Studentloan เรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan

ขั้นตอนการดำเนินการ

9.3.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงาน ให้เลือกเมนูตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อ

9.3.2 ให้ระบุปีการศึกษาเลือกประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะและวิธีการจัดเรียงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาได้ทำการบันทึกกรอบวงเงินเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan ดังภาพที่ 49



วันที่พิมพ์ : 19 มิ.ย. 2557 เวลา 09:20 น. SLFIT0004

รายงานผู้กู้ยืมที่สถานศึกษาบันทึกกรอบวงเงินแล้ว แต่ยังไม่ดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

ปีการศึกษา 2556 ภาคเรียนที่ 1
ระดับการศึกษา ทั้งหมด
ประเภทผู้กู้ ทั้งหมด

ผู้กู้ยืม	เลขที่ประจำตัวประชาชน	รหัสนักศึกษา	ชื่อ - สกุล	เลขที่บัญชี	จำนวนผู้กู้	ชั้นปี	คณะ	หมายเลขโทรศัพท์	อีเมล
1			-	รายเก่า	4	คณะบริหารธุรกิจ	089000000	xxxxxxxx@gmail.com
2			-	รายเก่า	1	คณะนิติศาสตร์	089000000	xxxxxxxx@gmail.com
3			-	รายเก่า	1	คณะรัฐศาสตร์	089000000	xxxxxxxx@gmail.com
4			-	รายเก่า	1	คณะบริหารธุรกิจ	089000000	xxxxxxxx@gmail.com
5			-	รายเก่า	1	คณะนิติศาสตร์	089000000	xxxxxxxx@gmail.com

ภาพที่ 49 แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อ

9.4 การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียน

9.4.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงาน เลือกเมนูตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียน

9.4.2 ให้ระบุปีการศึกษาภาคเรียน เลือกประเภทผู้กู้ ระดับการศึกษา คณะ และวิธีการจัดเรียงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงรายชื่อผู้กู้ยืมที่ได้ทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินไปแล้ว แต่ยังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan และในรายงานยังบอกสถานะรายการที่จะต้องดำเนินการในขั้นตอนต่อไปด้วย ดังภาพที่ 50

ระบบงาน : e-Studentloan
โปรแกรม : SIFMENU : MENU
ชื่อผู้ทำ : DDD4855 : นางสาวธัญพร สุวรรณวงศ์ผู้ปฏิบัติงาน
วันที่ : 21 ธันวาคม 2560 เวลา 18:49:22 น.

1. สืบเสาะผู้กู้ 2. สัญญา 3. ลงทะเบียน 4. ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ 5. ข้อมูลคงค้าง 6. ส.ค.ม.ที่ 7. กองทุน ส.ค. 8. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน 9. เบื้องหลังระบบ 10. ออกจากระบบงาน

ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ

- ตรวจสอบสถานะการดำเนินการของผู้กู้ยืม
- ตรวจสอบสถานะการดำเนินการของสถานศึกษา
- รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ประกาศรายชื่อ
- รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียน**
- รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียน
- รายงานผลการตรวจสอบเอกสาร

วันที่ : 18 ต.ค. 2560 เวลา 18:49:22 น.

รายงานผู้กู้ที่สถานศึกษาประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมแล้ว แต่ยังไม่บันทึกแบบลงทะเบียนเรียน

ปีการศึกษา : 2560 ภาคเรียนที่ :
ระดับการศึกษา : สูง/มัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/วิทยาลัยอาชีวศึกษา
ประเภทผู้กู้ : ผู้กู้ใหม่

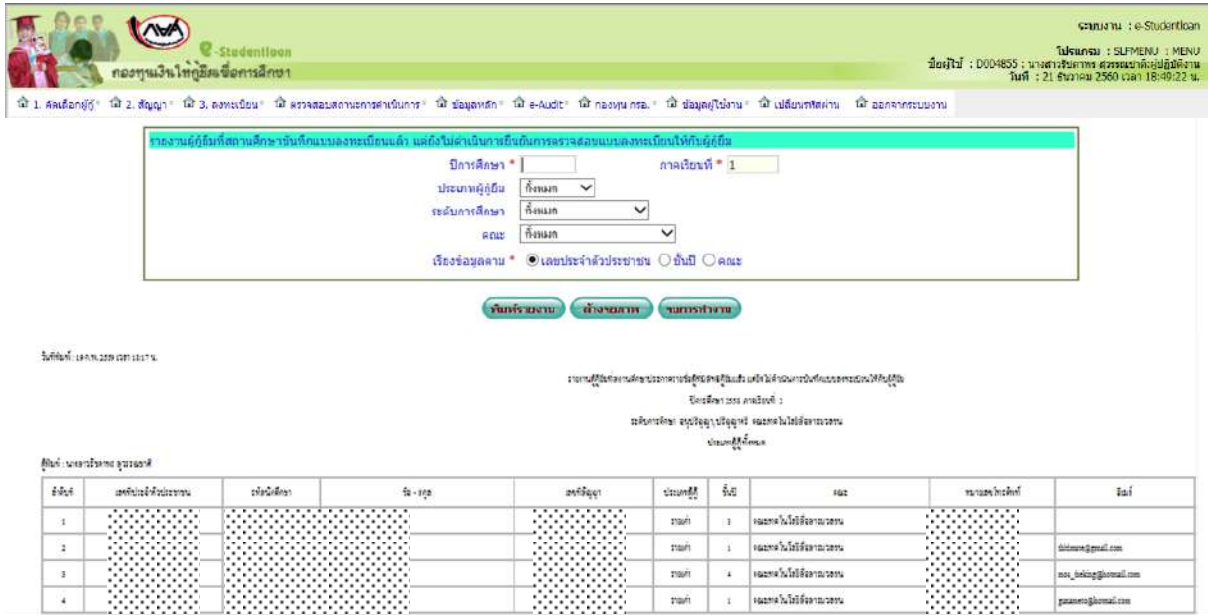
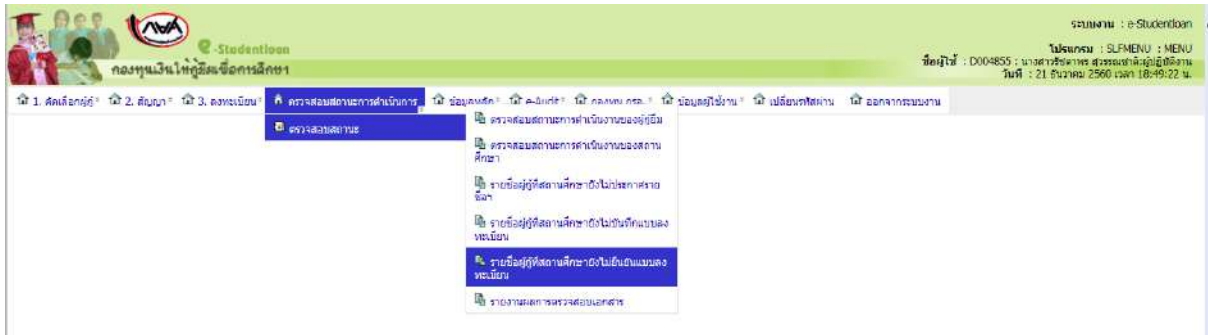
ลำดับที่	สังกัด/รหัสประจำตัวประชาชน	ทำบัตรศึกษา	ชื่อ-สกุล	สังกัด/ข้อมูล	ประเภทผู้กู้	ปีการศึกษา	คณะ	ทางลง/โทรศัพท์	อีเมล
1					รองคณบดี	3	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		
2					รองคณบดี	3	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		thaiyong@gmail.com
3					รองคณบดี	4	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		thaiyong@gmail.com
4					รองคณบดี	3	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ		thaiyong@gmail.com

ภาพที่ 50 แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ได้บันทึกแบบลงทะเบียน

9.5 การตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน

9.5.1 ให้ดำเนินการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงาน เลือกเมนูตรวจสอบสถานะการดำเนินการ → ตรวจสอบสถานะ → รายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษายังไม่ยืนยันแบบลงทะเบียน

9.5.2 ให้ระบุปีการศึกษา ภาคเรียน เลือกประเภทผู้กู้ ระดับการศึกษา คณะ และวิธีการจัดเรียงข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม พิมพ์รายงาน ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลและแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมที่ยังไม่ได้ยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนให้กับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan ดังภาพที่ 51



ภาพที่ 51 แสดงการตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ที่สถานศึกษาที่ยังไม่ยืนยันผลการตรวจสอบแบบลงทะเบียนเรียน

10. รายงาน

ซึ่งจะช่วยให้สามารถควบคุมการทำงานให้อยู่ภายในขอบเขตและระยะเวลาการดำเนินการที่ทาง กองทุนฯ กำหนดไว้ซึ่งรายงาน ณ ปัจจุบันมีดังนี้

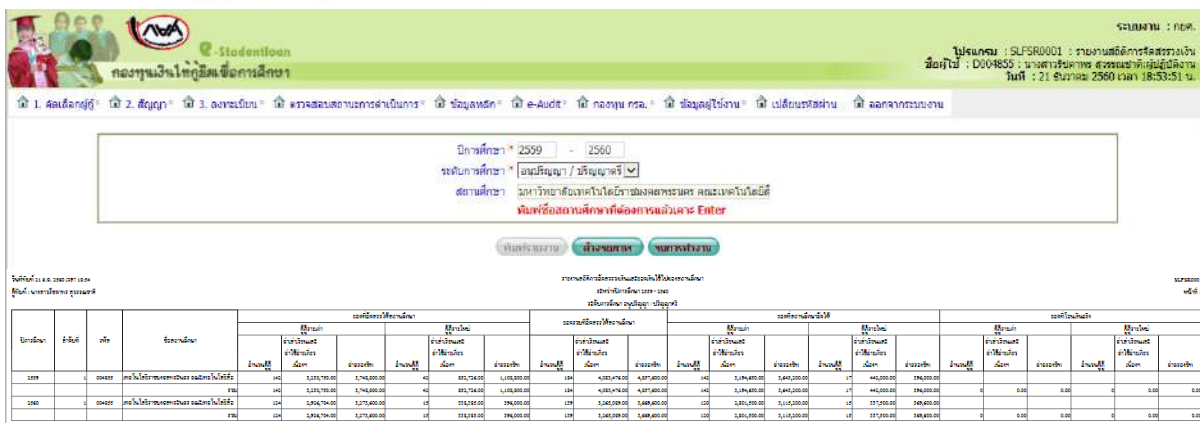
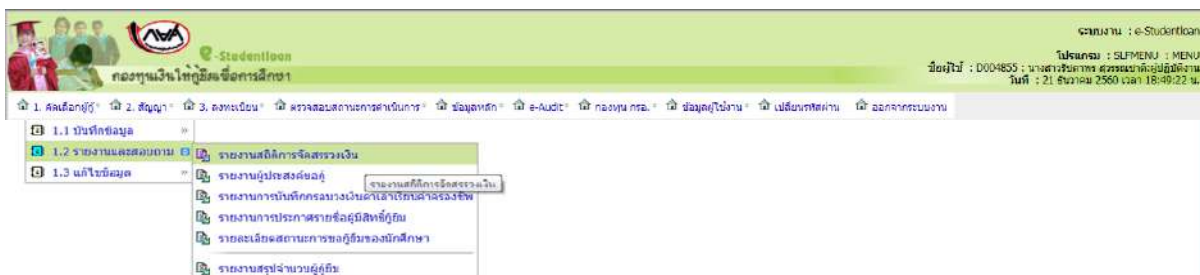
1. รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน
2. รายงานผู้ประสงค์ขอกู้
3. รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ
4. รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม
5. รายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ
6. รายงานสถานการณ์ยืนยันค่าเล่าเรียน
7. รายงานการลงทะเบียน
8. รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน

10.1 รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน

10.1.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้

→ 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน

10.1.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานแล้วระบบจะแสดงหน้าจอ โดยให้ระบุช่วงปีการศึกษา เช่น 2559 – 2560 หากต้องการดูแค่ปีการศึกษาเดียว ให้ระบุปีการศึกษา 2560-2560 และเลือกระดับการศึกษา จากนั้นคลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน



ภาพที่ 52 แสดงการรายงานสถิติการจัดสรรวงเงิน

10.2 รายงานผู้ประสงค์ขอกู้

10.2.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้

→ 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานผู้ประสงค์ขอกู้

10.2.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานระบบจะแสดงหน้าจอ ให้ทำการระบุปีการศึกษา เทอมที่ ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา และเรียงข้อมูลตามที่ต้องการ

10.2.3 เมื่อทำการระบุข้อมูลเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม ค้นหา และสามารถ พิมพ์รายงาน ได้

ดังภาพที่ 53



- 1.1 บันทึกข้อมูล
- 1.2 รายงานและสอบถาม
- 1.3 แก้ไขข้อมูล

ระบบงาน : ระบบคัดเลือกผู้สมัคร

ปีงบประมาณ : SLFUR0001 : รายงานผู้ประสงค์ขอ
 ชื่อผู้ใช้ : D004855 : นางสาวนันทพร สุวรรณชาติ ผู้ปฏิบัติงาน
 วันที่ : 21 ธันวาคม 2560 เวลา 18:56:14 น.

1. สดเลือกผู้ * 2. สดดู * 3. ล้างเงื่อนไข * ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ * ข้อมูลหลัก * e-Audit * กองทุน กอ. * ข้อมูลผู้ใช้งาน * เปลี่ยนรหัสผ่าน * ออกจากระบบงาน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2560 * เลขที่ * 2

ผู้รับเข้า/ผู้รับใหม่ * ผู้รับใหม่

โรงเรียนผ่าน บ/ช สถานะ * กรุงเทพมหานคร

ระดับการศึกษา * ปริญญาตรี

เรียงข้อมูลตาม * เลขประจำตัวประชาชน ชั้นปี คณะ ประเภทวิชา วันที่ขึ้นรอผู้ยื่น

ค้นหา * ล้างข้อมูล * ขยายการทวงถาม

ระบบงาน : ระบบคัดเลือกผู้สมัคร

ปีงบประมาณ : SLFUR0001 : รายงานผู้ประสงค์ขอ
 ชื่อผู้ใช้ : D004855 : นางสาวนันทพร สุวรรณชาติ ผู้ปฏิบัติงาน
 วันที่ : 21 ธันวาคม 2560 เวลา 18:57:13 น.

1. สดเลือกผู้ * 2. สดดู * 3. ล้างเงื่อนไข * ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ * ข้อมูลหลัก * e-Audit * กองทุน กอ. * ข้อมูลผู้ใช้งาน * เปลี่ยนรหัสผ่าน * ออกจากระบบงาน

ค้นหาข้อมูล

ปีการศึกษา * 2560 * เลขที่ * 1

ผู้รับเข้า/ผู้รับใหม่ * ผู้รับใหม่

โรงเรียนผ่าน บ/ช สถานะ * กรุงเทพมหานคร

ระดับการศึกษา * ปริญญาตรี

เรียงข้อมูลตาม * เลขประจำตัวประชาชน ชั้นปี คณะ ประเภทวิชา วันที่ขึ้นรอผู้ยื่น

ค้นหา * ล้างข้อมูล * ขยายการทวงถาม

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	รหัสนักศึกษา	ระดับ	คณะ/ประเภทวิชา	เวลาการศึกษาตามหลักสูตร	ความประสงค์ของผู้				วันที่ยื่นข้อมูล	โรงเรียนผ่าน บ/ช สถานะ
							ที่มา	ค่าเล่าเรียน	ค่าครองชีพ	เบรจโทรศัพท์		
1.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		07/07/2560	กรุงเทพ
2.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		03/06/2560	กรุงเทพ
3.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		03/06/2560	กรุงเทพ
4.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		07/07/2560	กรุงเทพ
5.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		08/06/2560	กรุงเทพ
6.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		07/07/2560	กรุงเทพ
7.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		05/06/2560	กรุงเทพ
8.				ปริญญาตรี	คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	4	1	/	/		05/06/2560	กรุงเทพ

หน้า 1 2

พิมพ์รายงาน * ขยายการทวงถาม

ภาพที่ 53 แสดงการรายงานผู้ประสงค์ขอ

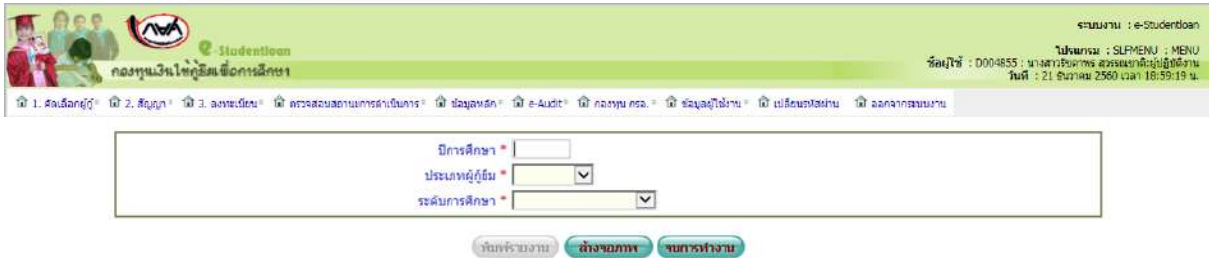
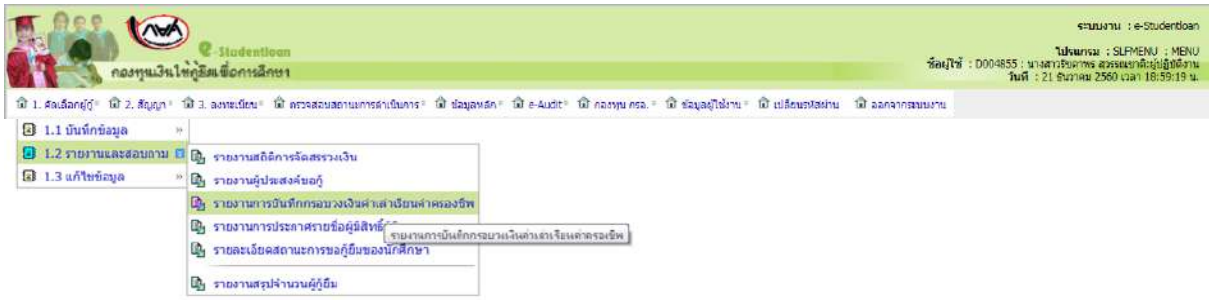
10.3 รายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ

10.3.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 1. **คัดเลือกผู้**

→ 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

10.3.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ให้ทำการระบุปีการศึกษา ประเภทผู้ยื่น ระดับการศึกษา ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดู ช่วงวันที่ 6 มิ.ย. 2560 ถึง 21 ธ.ค. 2560 ให้กรอกข้อมูลเป็น 06/06/2560 ถึง 21/12/2560 และเรียงข้อมูลตามที่ต้องการ (ระบุได้ว่าจะเรียกดูข้อมูลตามเลขที่บัตรประชาชน ชั้นปี หรือคณะ)

10.2.3 เมื่อทำการระบุเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** จะปรากฏหน้าจอรายงานการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ ดังภาพที่ 54



ปี	ประเภทผู้กู้ยืม	ระดับการศึกษา	จำนวน	ปีการศึกษา	ประเภทผู้กู้ยืม	ระดับการศึกษา	จำนวน	ปีการศึกษา	ประเภทผู้กู้ยืม	ระดับการศึกษา	จำนวน	ปีการศึกษา	ประเภทผู้กู้ยืม	ระดับการศึกษา	จำนวน
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															

ภาพที่ 54 แสดงการรายงานบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ

10.4 รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม

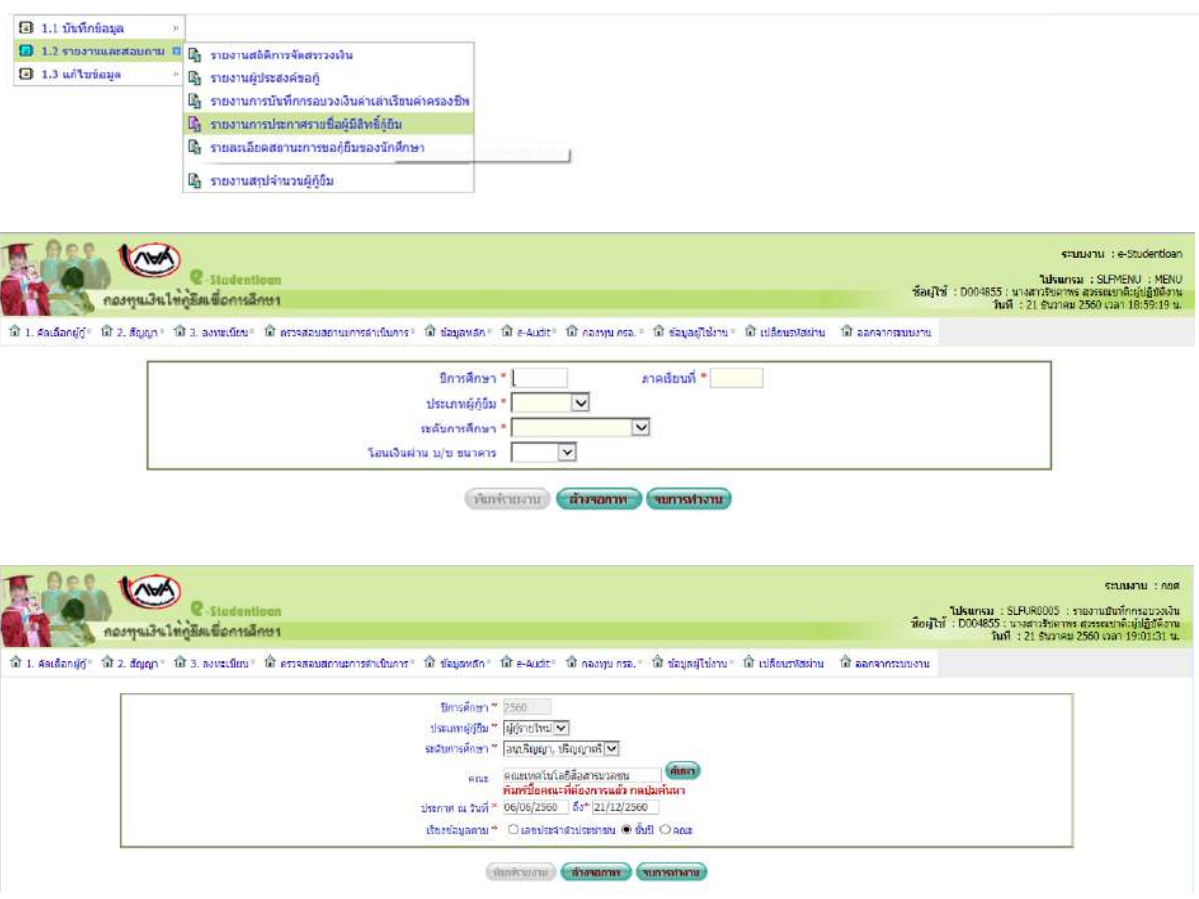
10.4.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 1. คัดเลือกผู้กู้

→ 1.2 รายงานและสอบถาม → รายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม

10.4.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ให้ทำการระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 6 มิ.ย. 2560 ถึง 21 ธ.ค. 2560 ให้กรอกข้อมูลเป็น 06/06/2560 ถึง 21/12/2560

10.4.3 เมื่อทำการระบุเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน จะปรากฏรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ ดังภาพที่ 55





ภาพที่ 55 แสดงรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม

10.5 รายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

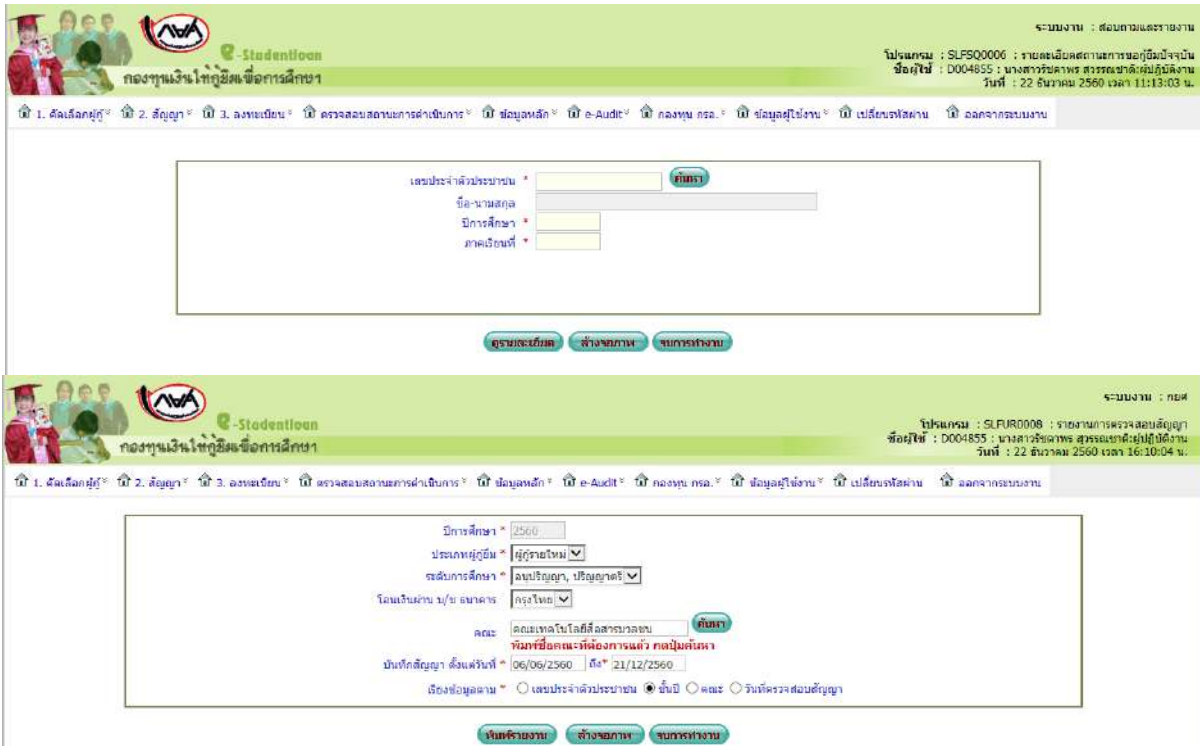
10.5.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 2. สัญญา

→ 2.3 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

10.5.2 ทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ให้ทำการระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่ จนถึงวันที่ ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 6 มิ.ย. 2560 ถึง 21 ธ.ค. 2560 ให้กรอกข้อมูลเป็น 06/06/2560 ถึง 21/12/2560 และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ

10.5.3 เมื่อทำการระบุเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงานการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ ดังภาพที่ 56

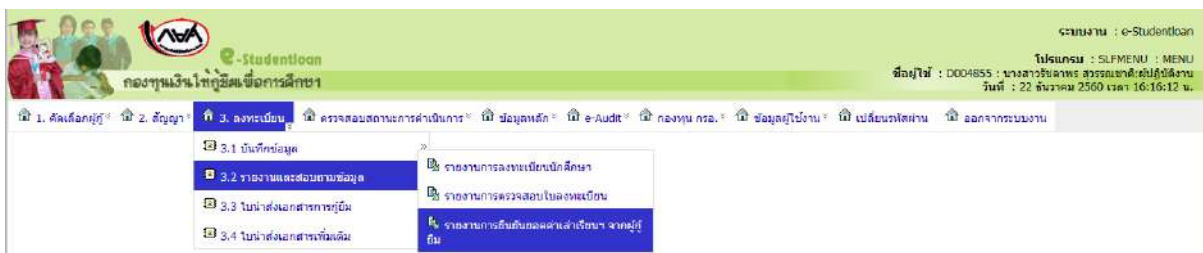




ภาพที่ 56 แสดงรายงานการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ

10.6 รายงานสถานะการยืนยันค่าเล่าเรียน

- 10.6.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน
→ 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานสถานะการยืนยันค่าเล่าเรียน
- 10.6.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ให้ระบุปีการศึกษา ภาคเรียน ประเภทผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา สถานะการยืนยันและเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ
- 10.6.3 เมื่อทำการระบุเสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน ระบบจะแสดงรายงาน สถานการณ์ยืนยันค่าเล่าเรียนฯ ตามเงื่อนไขที่ได้ทำการระบุไว้ ดังภาพที่ 57



รายงาน : คณะ

โปรแกรม : SLFR001 : รายงานสถานะการยื่นยันค่าเล่าเรียน
 ปีบัญชี : 0004855 : นางสาวศุภาพร สุวรรณคำผู้ปฏิบัติงาน
 วันที่ : 22 ธันวาคม 2560 เวลา 16:18:00 น.

1. เลือกผู้กู้ * 2. สัญญา * 3. ลงทะเบียน * ตรวจสอบสถานะการดำเนินการ * ช่องดูแล * e-Apply * กองทุน กอ. * บัญชีผู้ใช้ระบบ * เปลี่ยนรหัสผ่าน * ออกจากหน้าจอ

ปีการศึกษา * 2560 ภาคเรียนที่ * 2

ประเภทผู้กู้ * ผู้ชำระใหม่

ระดับการศึกษา * อนุปริญญา, ปริญญาตรี

คณะ * คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานศึกษาต้นต้นค่าเล่าเรียน ยังไม่ยื่นยัน ยื่นยันแล้ว ลุกลุล

เริ่มข้อมูลตาม * เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ คณะ

[บันทึกข้อมูล](#) [แจ้งรายการ](#) [จบรายการ](#)

*** หมายเหตุ** ผู้กู้ยื่นยันจะต้องยื่นยันค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาผ่าน e-Studentloan คือผู้ประสงค์ขอกู้ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาเท่านั้น

ดังที่รายงานนี้จะแสดงเฉพาะผู้ที่ยื่นยันความประสงค์ขอกู้ค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา โดยมิเงื่อนไขดังนี้

1. เทอมที่ 1
 - ผู้กู้ยื่นยันใหม่ รายงานค่าเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษาและรายค่าจ่ายสถานศึกษา จะต้องดำเนินการทำสัญญาแล้ว
 - ผู้กู้ยื่นยันเก่า ที่มีค่าเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษาและอยู่ในสถานศึกษาเดิม สถานศึกษาจะต้องประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยื่นยันแล้ว
2. เทอมที่ 2, 3
 - ผู้กู้ยื่นยันใหม่ และรายค่า จะต้องยื่นยันตามค่าเดิมแล้ว

รายงานสถานะการยื่นยันค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 2

ระดับการศึกษาอนุปริญญา, ปริญญาตรี

ประเภทผู้กู้รายใหม่

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถานะการยื่นยันค่าเล่าเรียน คู่ใหม่

ลำดับ	เลขที่บัตรประชาชน	ชื่อ - สกุล	ประเภทผู้กู้	สถานะการยื่นยันค่าเล่าเรียน	น.ร. น.ค. น.ค.ศ. (ถ้ามี)	เลขที่ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้
1			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
2			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
3			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
4			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
5			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
6			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
7			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
8			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
9			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
10			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
11			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
12			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
13			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
14			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	
15			ใหม่	ยื่นยันแล้ว	ไม่ติดชำระสัญญา	

วันที่ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา	คณะ	วันที่	ใบลดหนี้	มีคส
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-2560	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-2560	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-2560	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
00-01-2560	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	1		
22-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2		
00-01-90	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	2		
00-01-2560	11,290.00		คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	4		

ภาพที่ 57 แสดงรายงานสถานะการยื่นยันค่าเล่าเรียน

10.7 รายงานการประกาศลงทะเบียน

10.7.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน

→ 3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา

10.7.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงาน ให้ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้กู้ ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่จนถึงวันที่ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดู

ช่วงวันที่ 6 มิ.ย. 2560 ถึง 12 ธ.ค. 2560 ให้กรอกข้อมูลเป็น 06/06/2560 ถึง 12/12/2560 และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ

10.7.3 เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานการลงทะเบียน ดังภาพที่ 58



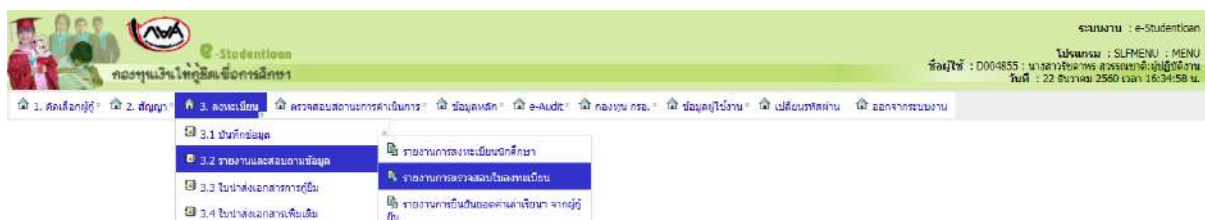
ภาพที่ 58 แสดงรายงานการประกาศลงทะเบียน

10.8 รายงานการตรวจสอบลงทะเบียน

10.8.1 เข้ารหัสสถานศึกษาระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาเลือกเมนูที่ **3. ลงทะเบียน**
 → **3.2 รายงานและสอบถามข้อมูล** → **รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน**

10.8.2 เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานแล้ว ให้ระบุปีการศึกษา ประเภทผู้เรียน ระดับการศึกษา คณะ ช่องประกาศ ณ วันที่ให้กรอกข้อมูลช่วงวันที่มีการดำเนินการ เช่น หากต้องการดูช่วงวันที่ 6 มิ.ย. 2560 ถึง 12 ธ.ค. 2560 ให้กรอกข้อมูลเป็น 06/06/2560 ถึง 12/12/2560 และเลือกเรียงข้อมูลตามต้องการ

10.8.3 เมื่อทำการระบุเสร็จแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายงาน** ระบบจะแสดงรายงานการตรวจสอบลงทะเบียน ดังภาพที่ 59



ภาพที่ 59 แสดงรายงานการตรวจสอบลงทะเบียน

11. การแก้ไขข้อมูล

ในระบบ e-Studentloan นั้นสามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลได้ในบางส่วนงาน ซึ่งจะช่วยให้สามารถดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องสมบูรณ์ซึ่ง ณ ปัจจุบัน สามารถดำเนินการแก้ไขได้ ดังนี้

11.1 การแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนค่าครองชีพ

11.1.1 ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของ **สถานศึกษา** จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกเมนูที่ **1. คัดเลือกผู้กู้** → **1.3 แก้ไขข้อมูล** → **แก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ**

11.1.2 ให้ทำการระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไขข้อมูลการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องๆ จากนั้นคลิกปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลโดยแบ่งการแสดงผลข้อมูลเป็น 4 ส่วน

ส่วนที่ 1 แสดงข้อมูล ชื่อ-นามสกุล ของผู้กู้ยืม ระดับการศึกษา และเพดานเงินกู้รายปีของผู้กู้ยืม

ส่วนที่ 2 แสดงข้อมูลยอดคงเหลือ ณ ปัจจุบันจากยอดวงเงินการจัดสรรวงเงินของสถานศึกษาตามระดับการศึกษาของผู้กู้ยืม

ส่วนที่ 3 แสดงข้อมูลความประสงค์ของผู้กู้ยืมเงินตามใบคำขอกู้ยืมเงินว่า ผู้กู้ยืมมีความประสงค์ขอกู้ยืมอะไรบ้างและแสดงข้อมูลการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องๆ และค่าครองชีพเดิมที่สถานศึกษาได้มีการบันทึกไว้

ส่วนที่ 4 แสดงข้อมูลรายละเอียดค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องๆ ที่จะทำการแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องๆ

11.1.3 ให้ทำการแก้ไขข้อมูลการบันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง (ตามความเป็นจริง) ในส่วนที่ 4

11.1.3.1 ยอดจำนวนเงินรวมของค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องจะต้องไม่เกินเพดานเงินกู้ตลอดปีของผู้กู้ยืม

11.1.3.2 ยอดจำนวนเงินรวมของทั้งหมดในส่วนของค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง และค่าครองชีพจะต้องไม่เกินจำนวนยอดวงเงินที่ได้รับการจัดสรรวงเงินของสถานศึกษา หลังจากที่สถานศึกษาทำการระบุยอดเงินที่ต้องการแก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง เรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล** เพื่อทำการบันทึกข้อมูลการแก้ไขกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง ดังภาพที่ 60

ระบบงาน : e-Studentloan
 โปรแกรม : SLMENU ; MENU
 ชื่อผู้ใช้ : D004835 : นางสาวสุภัทรา สุวรรณชาติ ศูนย์วิจัยงาน
 วันที่ : 22 ธันวาคม 2560 เวลา 16:40:13 น.

1. ดึงข้อมูลผู้กู้ * 2. สัญญา * 3. ออมทรัพย์ * 4. ตรวจสอบยอดเงินของเงินกู้ * 5. ปิดยอดเงิน * 6. e-Audit * 7. กองทุน กอ. * 8. ข้อมูลผู้ใช้งาน * 9. เบื้องต้น * 10. ลออกจากระบบงาน

1.1 บันทึกรายการ
 1.2 รายงานและแสดงสถานะ
 1.3 แก้ไขข้อมูล

แก้ไขการบันทึกข้อมูลผู้กู้

ปีการศึกษา * 2558
 เลขประจำตัวประชาชน *
 ชื่อ-สกุล
 ชื่อกลุ่มสาขาวิชา * วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 เพศ * 70,000.00 บาท
 ระดับการศึกษา * ศษปริญาตรี / ปริญญาตรี

กรอกรวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา, ค่าครองชีพของสถานศึกษา

	จำนวนผู้กู้	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ
ได้รับการจัดสรร	147	3,010,100.00	3,880,800.00
ยอดคิดเลือก	147	3,006,100.00	3,828,000.00
คงเหลือ	0	4,000.00	52,800.00

ข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายของผู้กู้

ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ	สถานะการลงทะเบียน
1	7,400.00			ลงทะเบียนแล้ว
2	8,250.00			ลงทะเบียนแล้ว
3				

รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 ค่าครองชีพ เดือนละ 2,200.00 บาท จำนวน 12 เดือน รวมค่าครองชีพ 26,400.00
 รวมทั้งสิ้น 42,050.00

แก้ไขข้อมูลค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ เงื่อนไขภาคเรียนที่ยังไม่มีการตรวจสอบการลงทะเบียนแล้ว

ภาคเรียนที่	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษา	ค่าครองชีพ	สถานะการลงทะเบียน
3				

รวมค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับ
 ค่าครองชีพ เดือนละ 2,200.00 บาท จำนวน 12 เดือน รวมค่าครองชีพ 26,400.00
 รวมทั้งสิ้น 42,050.00

ภาพที่ 60 แสดงการแก้ไขกรอกรวงเงินค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ

11.2 แก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

11.2.1 ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติของสถานศึกษา จากนั้นให้ทำการคลิกเลือกเมนู เพิ่มสถานศึกษาในระบบงาน บันทึกรายการ → พิมพ์และแก้ไขบันทึกรายการ ดังภาพที่ 61

ภาพที่ 61 แสดงการเข้าสู่ระบบการแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

เมื่อทำการคลิกเข้าสู่เมนูการทำงานแล้วระบบจะแสดงหน้าจอข้อมูลสถานศึกษา โดยแบ่งการแสดงผลเป็น 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 ระบบจะทำการแสดงรายชื่อสถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| - ชื่อสถานศึกษา (ไทย) | - ชื่อสถานศึกษา (อังกฤษ) |
| - อยู่ในกำกับ | - กระทรวง |
| - สังกัด | - รัฐ/เอกชน |
| - ประเภท | - ระดับการศึกษา |
| - เปิดสอนในระดับ | - เขตพื้นที่การศึกษา |

ส่วนที่ 2 ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดที่อยู่สถานศึกษาซึ่งประกอบด้วย

- | | | |
|-------------|------------|----------------|
| - เลขที่ | - อาคาร | - ชั้น |
| - ห้อง | - หมู่บ้าน | - หมู่ที่ |
| - ซอย | - ถนน | - ตำบล/แขวง |
| - อำเภอ/เขต | - จังหวัด | - รหัสไปรษณีย์ |
| - โทรศัพท์ | - โทรสาร | - E-mail |

ส่วนที่ 3 ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา ผู้ยืนยันความถูกต้องและส่งข้อมูล , ผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา ซึ่งประกอบด้วย

- | | | |
|----------------------|-----------|---------------------|
| - คำนำหน้าชื่อ | - ชื่อ | - สกุล |
| - เลขประจำตัวประชาชน | - ตำแหน่ง | - โทรศัพท์และมือถือ |
| | | - E-mail |

ดังภาพที่ 62

The screenshot shows a web interface for updating student information. At the top, there is a header with the university logo and name: "มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี" (Rajabhat Mahachulalongkornrajavidyalaya University). Below the header, there are navigation links and a "ส่วนที่ 1" (Part 1) callout box pointing to the "ข้อมูลสถานศึกษา" (Institution Information) section.

ส่วนที่ 1: ข้อมูลสถานศึกษา (Institution Information)
 This section contains fields for:

- ชื่อสถานศึกษา (ชื่อ) - Institution Name (Name)
- ชื่อสถานศึกษา (อังกฤษ) - Institution Name (English)
- อยู่ในกำกับ - Under supervision (dropdown menu)
- กระทรวง - Ministry (dropdown menu)
- สังกัด - Affiliation (dropdown menu)
- รัฐ/เขตพื้นที่ - State/Region (radio buttons for รัฐ and เขต)
- ประเภท - Type (dropdown menu)
- ระดับสถานศึกษา - Education Level (radio buttons for ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก)
- เปิดสอนในระดับ - Open for study at level (radio buttons for ปริญญาตรี, ปริญญาโท, ปริญญาเอก)
- เขตพื้นที่การศึกษา - Education Area (dropdown menu)

 A red note below the fields states: "หากสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงข้อมูลในส่วนข้อมูลสถานศึกษา ขอให้ทำการศึกษา ทำหนังสือแจ้งขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลสถานศึกษาไปยังกองทะเบียนสถานศึกษา กรมการศึกษาระดับปริญญาตรี และสำนักงานบริหารการทะเบียนสถานศึกษา ได้ด้วยตนเอง"

ส่วนที่ 2: ข้อมูลนักศึกษา (Student Information)
 This section contains fields for:

- เลขที่ - ID Number
- ชื่อ - Name
- นามสกุล - Surname
- หมู่บ้าน - Home Group
- ชาย/หญิง - Male/Female
- ตำแหน่ง/สาขา - Position/Department (dropdown menu)
- จังหวัด - Province
- โทรศัพท์ - Telephone
- E-mail - Email
- อาคาร - Building
- ห้อง - Room
- หมู่ที่ - Group
- ถนน - Road
- อำเภอ/เขต - District/City
- รหัสไปรษณีย์ - Postal Code
- โทรศัพท์ - Telephone

 A red note below the fields states: "หากมีชื่อจริงและชื่อกลางแล้ว กรุณากรอกชื่อจริงและชื่อกลางด้วย"

ส่วนที่ 3: ผู้มีอำนาจการแทนสถานศึกษา (Authorized Person Information)
 This section contains fields for:

- ตำแหน่ง/ชื่อ - Position/Name (dropdown menu)
- นามสกุล - Surname
- เลขประจำตัวประชาชน - ID Number
- ตำแหน่ง - Position (dropdown menu)
- โทรศัพท์สถานศึกษา - Institution Telephone
- โทรศัพท์มือถือ - Mobile Telephone
- E-mail - Email

 A red note below the fields states: "เลขโทรศัพท์มือถือ เช่น 08-1111-1111"

At the bottom of the form, there are buttons for "บันทึกข้อมูล" (Save Information), "พิมพ์ข้อมูล" (Print Information), "ล้างข้อมูล" (Clear Information), and "ยกเลิกการแก้ไข" (Cancel Edit).

ภาพที่ 62 แสดงการแก้ไขข้อมูลสถานศึกษา

11.2.2 สามารถทำการแก้ไขในแต่ละส่วนได้เมื่อทำการแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการคลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูล**

11.2.3 ข้อมูลบางอย่างที่ไม่สามารถแก้ไขได้ เช่น ชื่อสถานศึกษาอยู่ในกำกับเขตพื้นที่การศึกษา ซึ่งหากข้อมูลดังกล่าวสถานศึกษาต้องการเปลี่ยนแปลงต้องทำเอกสารแจ้งแก้ไขจากสถานศึกษามายังกองทุนฯ ทำการแก้ไข

12. การยกเลิกข้อมูล

12.1 การยกเลิกข้อมูลก่อนส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย

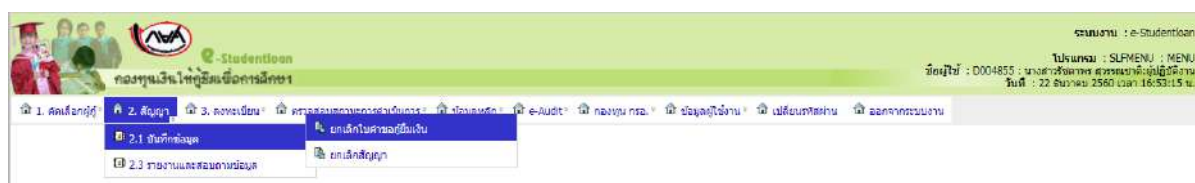
12.1.1 การยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน

12.1.1.1 ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของ **ผู้ปฏิบัติของสถานศึกษา** ให้ทำการเลือกเมนูที่ **2.สัญญา** → **บันทึกข้อมูล** → **ยกเลิกใบขอกู้ยืมเงิน**

12.1.1.2 ให้ทำการระบุปีการศึกษา ภาคเรียนที่ และเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นกด Tab หรือ คลิก Mouse บนพื้นที่ว่าง ๆ ระบบจะทำการแสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมขึ้นมา สถานศึกษาสามารถทำการดูรายละเอียดแบบคำขอกู้ยืมเงิน/คำยืนยันได้โดยคลิกที่ปุ่ม **รายละเอียดใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยืนยัน** ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดแบบคำขอกู้ยืมเงิน/คำยืนยัน และกดปุ่ม **กลับสู่หน้าหลัก** เพื่อออกจากจอภาพแบบคำขอกู้ยืมเงิน

12.1.1.3 หากต้องยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยัน ให้คลิกที่ปุ่ม **ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยืนยัน** ระบบจะแสดงข้อความยืนยันการยกเลิก ให้คลิกปุ่ม **OK**

12.1.1.4 การยกเลิกจะไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้หากแบบคำขอกู้ยืมเงิน/คำยืนยันนั้นมีการทำกระบวนการเกินกว่าที่ระบบจะสามารถทำการยกเลิกได้ ยกตัวอย่างเช่น ในปี 2558 ภาคเรียนที่ 1 นาย ก. เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่ สถานะข้อมูลปัจจุบันมีการทำสัญญาในระบบ e-Studentloan แล้วจะไม่สามารถทำการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันได้ หากต้องการยกเลิกจะต้องดำเนินการยกเลิกสัญญาในระบบ e-Studentloan ก่อนถึงจะสามารถดำเนินการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงินได้ ดังภาพที่ 63



 This screenshot shows a form for loan application details. The form fields are:

ปีการศึกษา	2558
ภาคเรียนที่	2
เลขประจำตัวประชาชน	[Redacted]
ชื่อ	[Redacted]
ปีการศึกษาที่ทำใบคำขอกู้ยืม	2558
สถานะล่าสุดของสัญญา	กยศ.ส่งข้อมูลการลงทะเบียนให้กับธนาคาร

 Below the form, there are four buttons: 'รายละเอียดใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยืนยัน' (highlighted), 'ยกเลิกใบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบยืนยัน', 'ล้างจอภาพ', and 'จบการทำงาน'.

ภาพที่ 63 แสดงการยกเลิกข้อมูลก่อนส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย

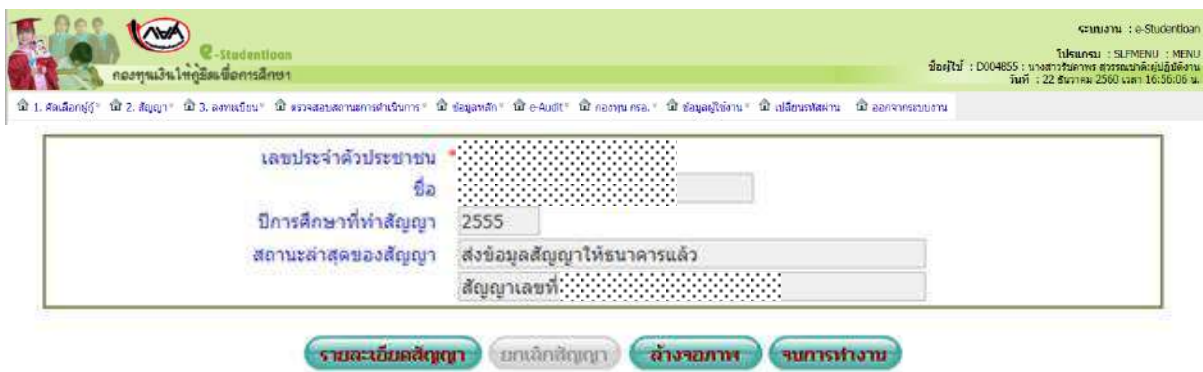
12.1.2 การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน

12.1.2.1 ให้ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของ **ผู้บริหารของสถานศึกษา** ให้ทำการเลือกเมนูที่ **2.สัญญา** → **2.1 บันทึกข้อมูล** → **ยกเลิกสัญญา** จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอยกเลิกสัญญาและให้ทำการระบุเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และกดปุ่ม Tab

12.1.2.2 หากต้องการดูรายละเอียดสัญญาของผู้กู้ยืมให้ทำการคลิกปุ่ม รายละเอียดสัญญา

12.1.2.3 หากต้องการยกเลิกสัญญา ที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกสัญญาไว้ในระบบ e-Studentloan ให้คลิกที่ปุ่ม ยกเลิกสัญญา ระบบจะแสดงข้อความ “ยืนยันการยกเลิกสัญญา” ให้คลิกปุ่ม OK เพื่อยืนยันการยกเลิกสัญญา จากนั้นระบบจะแสดงผลการยกเลิกสัญญา แล้วคลิกปุ่ม OK

12.1.2.4 การยกเลิกจะไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้หากข้อมูลสัญญาของผู้กู้ยืมมีการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลสัญญาในระบบ e-Studentloan ไปแล้ว



รายละเอียดสัญญาผู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม

สัญญาเลขที่: [Redacted]
 สถานศึกษา: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร คณะเทคโนโลยี ในระดับ ปริญญาตรี

รายละเอียดของผู้ยืมเงิน
 ชื่อ - นามสกุล: [Redacted] ชาย/หญิง [Redacted]
 อายุ: 18 ปี เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted] เมื่อวันที่: [Redacted]
 ทะเบียนอยู่ที่: [Redacted] ออกร. [Redacted]

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 เลขที่: [Redacted] หมู่ [Redacted] ถนน [Redacted]
 ตำบล: [Redacted] อำเภอ: [Redacted] จังหวัด: [Redacted]
 รหัสไปรษณีย์: [Redacted]

รายละเอียดของผู้ค้ำประกัน
 ชื่อ - นามสกุล: [Redacted] เพศ: ชาย/หญิง [Redacted] ปี: [Redacted]
 เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted] ค้ำประกันของผู้ยืมเงิน โดยเกี่ยวข้องกับ บัตร [Redacted]

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 เลขที่: [Redacted] หมู่ [Redacted] ถนน [Redacted]
 ตำบล: [Redacted] อำเภอ: [Redacted] จังหวัด: [Redacted]
 รหัสไปรษณีย์: [Redacted]

"ผู้แทนโดยชอบธรรม" หรือ "ผู้ปกครอง" (กรณีให้ผู้ยืมเงินในนามผู้ปกครอง)
 ชื่อ - นามสกุล: [Redacted] อายุ: 39 ปี เลขประจำตัวประชาชน: [Redacted]
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน
 เลขที่: [Redacted] หมู่ [Redacted] ถนน [Redacted]
 ตำบล: [Redacted] อำเภอ: [Redacted] จังหวัด: [Redacted]
 รหัสไปรษณีย์: [Redacted]

ภาพที่ 64 แสดงการยกเลิกสัญญาผู้ยืมเงิน

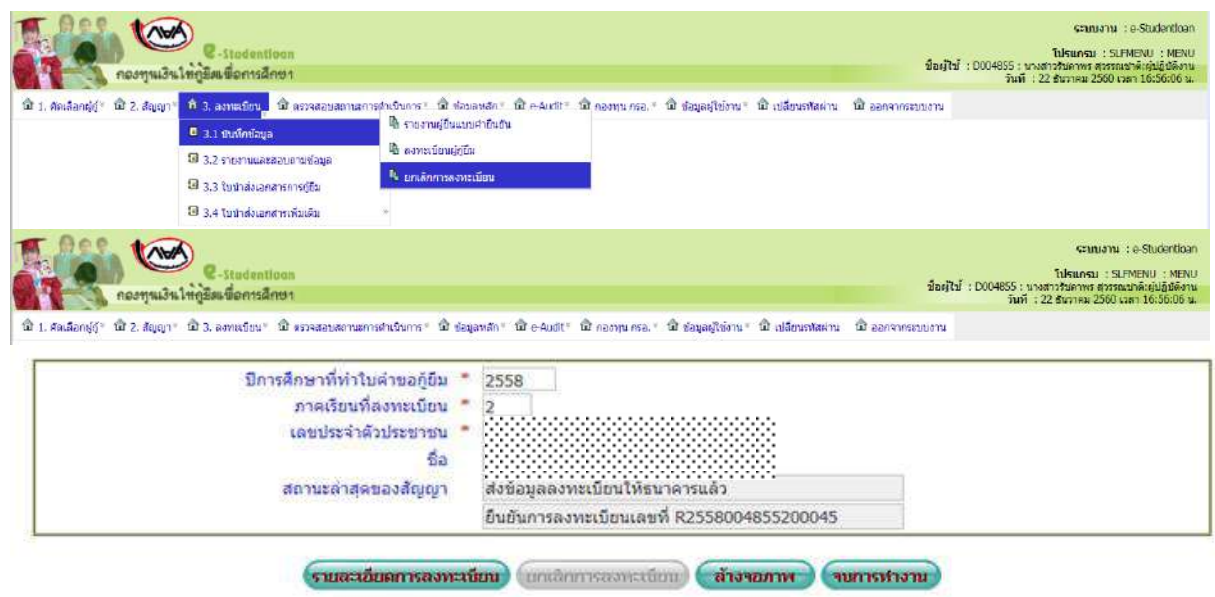
12.1.3 การยกเลิกลงทะเบียน

12.1.3.1 ให้ Loginเข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษา ทำการเลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน 3.1 บันทึกข้อมูล ยกเลิกการลงทะเบียน

12.1.3.2 หากต้องการดูรายละเอียดสัญญาของผู้กู้ยืมให้ทำการคลิกปุ่มรายละเอียดการลงทะเบียน

12.1.3.3 หากต้องการยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียนของผู้กู้ยืมให้คลิกปุ่มยกเลิกการลงทะเบียน ระบบแสดงข้อความ “ยืนยันยกเลิกการลงทะเบียน” จากนั้นให้คลิกปุ่ม OK

12.1.3.4 ยกเลิกแบบลงทะเบียนฯ จะไม่สามารถดำเนินการยกเลิกได้หากข้อมูลการลงทะเบียนฯ มีการตรวจสอบและยืนยันข้อมูลในระบบ e-Studentloan ไปแล้ว



รายละเอียดแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยื่นเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน

แบบลงทะเบียนเรียน

ชื่อ - นามสกุล

ที่อยู่ส่วนที่ศึกษา/เรียนที่สามารถติดต่อได้

เลขที่ _____ ตำบล _____

ถนน _____ อำเภอ _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

ตามสัญญาเลขที่ _____ ภาควิชา _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ภาคเรียนที่ 2

ขอลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตจันทบุรี จังหวัด จันทบุรี กรุงเทพมหานคร

รายนาม ชุมพรวิบูลย์ นามสกุล วิบูลย์ ปี 4 คณะ/สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสผู้สมัคร 4 ปี

รายละเอียดการยื่นเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามแบบลงทะเบียน / ยกยอเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558

เงินกู้ยืมที่ส่วนเงินกู้ยืมของมหาวิทยาลัย *	
- ค่าเล่าเรียน	8,260.00 บาท
- ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	0.00 บาท
เงินกู้ยืมที่ส่วนเงินกู้ยืมของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา **	
เดือนแรก 2,200.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน	13,200.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	21,460.00 บาท

* ในกรณีศึกษาเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา จะโดยเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาธนบุรีวิเทศกวีชัย บัญชีเลขที่ _____

** ในกรณีศึกษาครองชีพ จะโดยเข้าบัญชีเงินฝากของมหาวิทยาลัย
ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาหน้าม้านานนท์ บัญชีเลขที่ _____
ชื่อบัญชีผู้กู้ยืม _____

ภาพที่ 65 แสดงการยกเลิกลงทะเบียน

12.2 การยกเลิกข้อมูลหลังส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย

12.2.1 การยกเลิกใบลงทะเบียน

12.2.1.1 ให้ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้**บริหารของสถานศึกษา** จากนั้นคลิกเมนูที่ **4. ขอยกเลิกเอกสารหลังจากส่งธนาคาร** → **4.2 ขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียน** หลังจากส่งธนาคาร → **ขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียน** หลังจากส่งธนาคาร จากนั้น ให้ทำการระบุเลขประจำตัวประชาชนและเลขที่แบบลงทะเบียนเรียนฯ กดปุ่ม **ค้นหา**

12.2.1.2 กดปุ่ม **พิมพ์แบบขอยกเลิกแบบยืนยันลงทะเบียนเรียน** จะปรากฏหน้าจอของเอกสารเป็น 2 ส่วน ส่วนที่ 1. แบบขอยกเลิกเอกสารแบบลงทะเบียนเรียนฯ และส่วนที่ 2.ใบชำระคืบเงินตามแบบใบยืนยันฯ

12.2.1.3 ให้คลิกปุ่ม **บันทึกข้อมูลขอยกเลิกแบบลงทะเบียนเรียน** เพื่อทำการยืนยันการขอยกเลิกแบบลงทะเบียนฯ ให้คลิกปุ่ม OK ดังภาพที่ 66

The screenshot displays the e-Studentloan system interface. The top navigation bar includes the system name and user information. The main content area shows a search form for loan registration cancellation. The form includes fields for personal ID, registration number, school name, year of study, province, and institution. A table at the bottom summarizes the financial details of the registration.

จำนวนเงินตามเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน	จำนวนเงินค่าเรียน	จำนวนเงินค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง	จำนวนเงินรวมค่าคงเหลือ	จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น
ภาคเรียนที่ 2	8,250.00	0.00	13,200.00	21,450.00

ภาพที่ 66 แสดงการยกเลิกข้อมูลหลังส่งข้อมูลให้กับธนาคารกรุงไทย

13. การส่งเอกสารการกู้ยืม

เมื่อทำการยืนยันข้อมูลเอกสารการลงทะเบียนของแต่ละภาคเรียนแล้ว จะต้องดำเนินการส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินพร้อมเอกสารแนบสัญญาและเอกสารแบบลงทะเบียนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพให้กับกองทุนฯ โดยส่งไปที่ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่) เพื่อให้ทางธนาคารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องเข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

แนวปฏิบัติในการจัดส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan ให้กับ บมจ.กรุงไทย (สำนักงานใหญ่) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (สำนักงานใหญ่)

1. ใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan (ต้องมีลายมือชื่อผู้มีอำนาจของสถานศึกษาพร้อมประทับตรา) ****หมายเหตุ**** ใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan 1 ชุด ต่อจำนวนเอกสาร ไม่เกิน 50 ชุด

2. สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญาต่าง ๆ ดังนี้

2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้

2.2 สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ.ธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ (หน้าแรก)

2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน

2.4 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม

(กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)

*****หมายเหตุ*** ผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว**

3. แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของแต่ละภาคเรียน ซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงินฯ

4. นำเอกสารตามข้อ 2 และ 3 รวมเป็นชุดต่อหนึ่งคน โดยให้เรียงตามลำดับรายชื่อตามใบนำส่งในข้อ 1

5. เมื่อดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ดังนี้

บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ อาคารสุขุมวิท ชั้น 14
เลขที่ 10 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย เขตคลองเตย
กรุงเทพมหานคร 10110

หรือ

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายโครงการพิเศษฯ ชั้น 14)
เลขที่ 66 อาคารคิวิเฮ้าส์ อโศก ถนนสุขุมวิท (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

6. สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือย้ายสถานศึกษานั้นทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติ 1-5 (ยกเว้นเอกสารในข้อ 2)

7. เอกสารสัญญากู้ยืมเงินและเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีการส่งกลับคืนไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าเอกสารไม่สมบูรณ์ ธนาคารจะแจ้งทาง e-mail ให้กับผู้ปฏิบัติงานประจำสถานศึกษาทราบ เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ไม่ได้ลงนามรับรองเอกสาร ขอให้สถานศึกษาจัดทำเอกสารฉบับใหม่ขึ้นมา พร้อมกับให้ผู้กู้ลงนามรับรอง แล้วส่งเอกสารนี้ไปพร้อมกับพิมพ์ใบนำส่งเอกสารเพิ่มเติมระบบ e-Studentloan โดยกรอกข้อมูลของผู้กู้ตามช่องที่กำหนดในรายนั้นๆ แล้วรวบรวมส่งให้ บมจ.ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ตามที่อยู่ในข้อ 5

8. หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ที่

- บมจ.ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8699 หรือส่วนงานตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8630 หรือ 02208 8634-6

- ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0 2650 6999 ต่อ 5154 , 5155 , 5156 , 5157 , 5158 , 5159

วิธีจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan

1. สามารถทำการ Download ไฟล์ใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloanในรูปแบบของ ExcelFile (.xls) จากในหน้าเว็บไซต์ของกองทุนฯ ที่ www.studentloan.or.th ตัวอย่างใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan ดังภาพที่ 67

ใบนำส่งเอกสารสัญญาระบบ e-Studentloan							
ชื่อ สถาบันกู้ยืมเงิน สถาบันกำกับระบบกึ่งอัตโนมัติให้จวงเงินขอสงวนสิทธิ์ในกู้ยืมเพื่อการศึกษา		สาขาเอกสาร					
ที่สถานศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร		รหัสสถานศึกษา 004666					
ขอรับเงินกู้ยืมเงินในการทำสัญญากู้ยืมเงิน สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา สถาบันกู้ยืมเพื่อการศึกษา							
ภาค 1		ภาค 2		ภาค 3		ภาค 4	
<input type="checkbox"/> สัญญากู้ยืมเงิน		<input checked="" type="checkbox"/> แผนของสถาบัน/แม่แบบอื่นอันนำมาใช้				จำนวนเงินรวม 225,000.- บาท	
ลำดับที่	สาขาวิชา/ระดับการศึกษา	ชื่อ-นามสกุล	สาขา/ศึกษา	สาขา/แม่แบบอื่น	ค่าเงินต้นคงค้าง	ค่าชำระ	ค่าชำระส่วนหัว
1					11,000.00	0.00	0.00
2					10,000.00	400.00	11,200.00
3					10,000.00	400.00	11,200.00
4					10,000.00	0.00	11,200.00
5					7,600.00	0.00	11,200.00
6					10,400.00	0.00	11,200.00
7					10,000.00	0.00	11,200.00
8					11,000.00	0.00	11,200.00
9					10,000.00	400.00	11,200.00
10					10,400.00	0.00	11,200.00

ภาพที่ 67 แสดงใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan

2. สามารถเข้าไปดูรายชื่อของผู้กู้ยืมผ่านระบบ e-Studentloan เพื่อนำมาจัดทำเอกสารใบนำส่งสัญญากู้ยืมเงิน โดยสามารถใช้รหัสสถานศึกษาในระบบงานที่เป็นผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษาและผู้บริหารงานสถานศึกษา ซึ่งมีวิธีการเข้าไปเรียกข้อมูลได้ดังนี้

- ให้เข้ารหัสสถานศึกษาในระบบงานผู้ปฏิบัติงานสถานศึกษา เลือกเมนูที่ 3. ลงทะเบียน → 3.2

รายงานและสอบถามข้อมูล → รายงานการตรวจสอบลงทะเบียนนักศึกษา

3. การกรอกข้อมูลในส่วนของปีการศึกษา , ภาคเรียนที่ , ประเภทผู้กู้ยืมและระดับการศึกษา (การกรอกข้อมูลระบบจะบังคับให้กรอกข้อมูลในช่องที่มีเครื่องหมาย * กำกับไว้ และข้อมูลที่ไม่มีเครื่องหมายดังกล่าวจะกรอกหรือไม่ก็ได้) และระบุช่วงเวลาตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ และเรียงข้อมูลตามแล้วคลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายงาน และระบบจะแสดงรายงานการตรวจสอบลงทะเบียน

4. ให้ทำการ Copy ข้อมูลของผู้กู้และไปทำการ Paste ในใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan ที่เป็น Excel File (.xls) และทำการจัดรูปแบบใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan ตามความเหมาะสมเพื่อ Print และจัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในใบนำส่งเอกสารสัญญาในระบบ e-Studentloan ตามแนวปฏิบัติการส่งเอกสารในระบบ e-Studentloan โดยส่งให้กับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย (สำนักงานใหญ่) หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ดังภาพที่ 68

ระบบงาน : e-Studentloan
โปรแกรม : SLPMENU : MENU
ชื่อผู้ใช้ : DO04855 : นายสมชาย สิริธรรมชาติ ผู้ปฏิบัติงาน
วันที่ : 22 ธันวาคม 2560 เวลา 17:04:14 น.

3.1 บันทึกข้อมูล
3.2 รายงานและตอบคำถามผู้กู้
3.3 ใบส่งเอกสารการกู้ยืม
3.4 ใบส่งเอกสารเพิ่มเติม

รายงานการลงทะเบียนนักศึกษา
รายงานการตรวจสอบใบลงทะเบียน
รายงานการรับยอดค่าเล่าเรียนฯ จากผู้กู้ยืม

ปีการศึกษา * 2560
ภาคเรียนที่ * 1
ผู้กู้รายใหม่
อนุมัติกู้ยืม, อนุมัติชำระ
กรณีใด
โรงเรียนต้นทาง ปวช. ชนบท
ค้นหา
พิมพ์ชื่อของตัวอักษรแรกๆ ของปีการศึกษา
วันที่กู้ยืมของตัวอักษรต้นต้น * 16/06/2560 ถึง * 12/12/2560
เรียงข้อมูลตาม * เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ คณะ

บันทึกข้อมูล รายงานผลการเรียน รายงานการชำระเงิน

วันที่พิมพ์ 9:08:25 12/22/2016

รายงานผลการเรียนของนักเรียน
ปีการศึกษา 2560 ภาคเรียนที่ 1 ของภาคเรียน อนุมัติกู้ยืมจากผู้กู้ยืม

ผู้เรียนทั้งหมด

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชี	สาขาวิชา/ระดับ	วงเงิน	ค่าได้/ค่าคงค้าง	ค่าคงค้าง	วันที่ชำระ	สถานะ	ประเภทการชำระ	วันที่	วันที่ชำระโดยอัตโนมัติ
1	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 1	C2154000999100530	B2154000999100100	21,900.00	0.00	11,200.00	10,700.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	3	15/07/2558
2	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 2	C2154000999100089	B2154000999100100	21,900.00	0.00	11,200.00	10,700.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	08/08/2558
3	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 3	C2154000999100090	B2154000999100100	21,200.00	0.00	8.00	21,200.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	23/07/2558
4	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 4	C2154000999100079	B2154000999100100	21,850.00	0.00	11,300.00	10,550.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	2	08/08/2558
5	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 5	C2154000999100095	B2154000999100100	21,300.00	0.00	11,300.00	10,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	15/07/2558
6	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 6	C2154000999100720	B2154000999100100	24,700.00	0.00	8.00	24,700.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	15/07/2558
7	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 7	C2154000999100739	B2154000999100100	24,000.00	0.00	8,800.00	15,200.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	19/07/2558
8	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 8	C2154000999100004	B2154000999100100	21,750.00	0.00	11,200.00	10,550.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	3	25/07/2558
9	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 9	C2154000999100036	B2154000999100100	24,700.00	0.00	11,200.00	13,500.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	2	25/07/2558
10	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 10	C2154000999100030	B2154000999100100	24,200.00	0.00	11,200.00	13,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	25/07/2558
11	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 11	C2154000999100234	B2154000999100100	24,200.00	0.00	11,200.00	13,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	3	23/07/2558
12	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 12	C2154000999100070	B2154000999100100	21,200.00	0.00	11,200.00	10,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	11/07/2558
13	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 13	C2154000999100020	B2154000999100100	21,700.00	0.00	11,200.00	10,500.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	19/07/2558
14	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 14	C2154000999100032	B2154000999100100	24,200.00	0.00	11,200.00	13,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	25/07/2558
15	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 15	C2154000999100030	B2154000999100100	21,800.00	0.00	11,200.00	10,600.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	25/07/2558
16	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 16	C2154000999100440	B2154000999100100	21,600.00	0.00	8,800.00	12,800.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	25/07/2558
17	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 17	C2154000999100451	B2154000999100100	26,500.00	0.00	11,200.00	15,300.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	25/07/2558
18	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 18	C2154000999100020	B2154000999100100	21,200.00	0.00	11,200.00	10,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	25/07/2558
19	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 19	C2154000999100086	B2154000999100100	24,200.00	0.00	11,200.00	13,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	23/07/2558
20	1-1002-10010-XX-XX	นายสมชาย ธรรมานาน 20	C2154000999100738	B2154000999100100	21,200.00	0.00	11,200.00	10,000.00	XXXXXX	คงเหลือชำระ	1	23/07/2558

ภาพที่ 68 แสดงการดึงรายชื่อของผู้กู้ยืมเพื่อนำมาจัดทำเอกสารใบนำส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน

14. การพิมพ์สัญญาและแบบลงทะเบียนเรียนย้อนหลัง
14.1 การพิมพ์สัญญาย้อนหลัง

ให้ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสผู้บริหารของสถานศึกษา ให้ทำการเลือกเมนูที่ 2.สัญญา → 2.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ให้ทำการระบุปีการศึกษา เลขประจำตัวประชาชนที่ต้องการดูรายชื่อเฉพาะผู้กู้ยืมรายนั้น ๆ หรือหากต้องการดูรายชื่อหลาย ๆ รายการ ไม่ต้องทำการระบุเลขประจำตัวประชาชน จากนั้นเลือกระดับการศึกษาและเลือกเงื่อนไข “ตรวจสอบสัญญาแล้ว” หรือ “ดูทั้งหมด” และเลือกวิธีการเรียงลำดับข้อมูลตามต้องการ จากนั้นคลิกปุ่ม ดูรายชื่อตามเงื่อนไข ระบบจะทำการแสดงรายชื่อของผู้กู้ยืมตามเงื่อนไขที่ได้ทำการระบุไว้ และให้ทำการคลิกที่เลขที่สัญญาของผู้กู้ยืมที่ต้องการพิมพ์สัญญาย้อนหลัง เมื่อทำการคลิกระบบจะแสดงหน้าจอสัญญาของผู้กู้ และให้ดำเนินการพิมพ์สัญญา ดังภาพที่ 69

ระบบงาน : e-Studentloan
โปรแกรม : SLPMENU : MENU
ชื่อผู้ใช้ : E004855 : นายสมชาย สิริธรรมชาติ ผู้ปฏิบัติงาน
วันที่ : 22 ธันวาคม 2560 เวลา 17:06:45 น.

2.1 บันทึกข้อมูล
ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ

Studentloop
 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ระบบงาน : กศ
 โปรแกรม : SLFUE0003 : ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ
 ชื่อผู้ใช้ : E004855 : นายชวกร สีสอนเกียรติคุณีพร
 วันที่ : 22 ธันวาคม 2560 เวลา 17:13:18 น.

หน้า 1. คัดเลือกผู้กู้ * หน้า 2. สัญญา * หน้า 3. ลงทะเบียน * หน้า 4. ขอลงเลิกเอกสารแนบจากสัญญา * หน้า กองทุน กศ. * หน้า ข้อมูลผู้กู้ * หน้า เปลี่ยนรหัสผ่าน * หน้า ออกจากระบบงาน

ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารแนบ

ปีการศึกษา* 2560
 เลขประจำตัวประชาชน
 ระดับการศึกษา* อื่นๆ
 โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร
 ยังไม่ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบสัญญาแล้ว ลูกรังผล
 เชิงข้อมูลตาม* เลขประจำตัวประชาชน ชื่อบุคคล คณะ เลขที่สัญญา

[ดูรายชื่อเอกสารแนบ](#) [ดาวน์โหลดเอกสาร](#) [ขอการชำระเงิน](#)

Studentloop
 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ระบบงาน : กศ
 โปรแกรม : SLFUE0003 : ตรวจสอบสัญญา และเอกสารแนบ
 ชื่อผู้ใช้ : E004855 : นายชวกร สีสอนเกียรติคุณีพร
 วันที่ : 22 ธันวาคม 2560 เวลา 17:14:10 น.

หน้า 1. คัดเลือกผู้กู้ * หน้า 2. สัญญา * หน้า 3. ลงทะเบียน * หน้า 4. ขอลงเลิกเอกสารแนบจากสัญญา * หน้า กองทุน กศ. * หน้า ข้อมูลผู้กู้ * หน้า เปลี่ยนรหัสผ่าน * หน้า ออกจากระบบงาน

ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบเอกสาร และเอกสารแนบ

ปีการศึกษา* 2560
 เลขประจำตัวประชาชน
 ระดับการศึกษา* อื่นๆ
 โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร
 ยังไม่ตรวจสอบสัญญา ตรวจสอบสัญญาแล้ว ลูกรังผล
 เชิงข้อมูลตาม* เลขประจำตัวประชาชน ชื่อบุคคล คณะ เลขที่สัญญา

[ดูรายชื่อเอกสารแนบ](#) [ดาวน์โหลดเอกสาร](#) [ขอการชำระเงิน](#)

คลิก

**** กองทุน ฯ ขอแจ้งเปลี่ยนขั้นตอนให้เร็วขึ้นดังนี้ ****
**** หลังจากทำการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ทางสถานศึกษาสามารถดำเนินการบันทึกข้อมูลลงระบบไว้กับผู้กู้ได้ทันที ****

ลำดับที่	สัญญา ผู้ลงทะเบียน	เลขที่สัญญา	วันที่ตรวจสอบ เอกสารสัญญา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อกลุ่มนักเรียน นักศึกษา (ภาคธุรกิจ)	เลขที่บัญชี	ชั้นปี	คณะ	โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร	หมายเหตุ
1	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
2	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
3	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
4	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
5	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
6	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
7	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
8	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
9	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
10	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
11	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
12	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
13	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
14	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
15	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
16	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
17	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
18	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
19	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
20	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
21	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
22	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
23	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
24	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
25	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
26	<input checked="" type="checkbox"/>							1	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
27	<input checked="" type="checkbox"/>							2	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
28	<input checked="" type="checkbox"/>							2	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
29	<input checked="" type="checkbox"/>							2	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
30	<input checked="" type="checkbox"/>							2	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
31	<input checked="" type="checkbox"/>							2	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	
32	<input checked="" type="checkbox"/>							2	คณะเทคโนโลยีคณาจารย์	กรุงไทย	

[บันทึกข้อมูล](#) [ขอการชำระเงิน](#)

หมายเหตุ : หากสถานศึกษาพบว่าข้อมูลลงทะเบียน นักศึกษา มีลักษณะผิดปกติ ให้ผู้ดูแลระบบ
 1. กลับมาผู้กู้ (ผู้บันทึก) ของระบบตรวจสอบเอกสารที่งานต้นมือของระบบในสัญญาผู้ลงทะเบียนตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ เป็นเรื่อง มีเงื่อนไขการดำเนินการที่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ทันที
 2. **ห้ามส่งเอกสารคืนเงิน, นักศึกษา, เป็นตัวแทนลงชื่อต่อ** เนื่องจากสถานะสัญญาเป็นเงินวันที่ 2 ส่วนธนาคารจะเรียกเก็บเงินในภายหลังสัญญาได้ก่อน 15 วัน
 3. **ห้ามส่งเอกสารคืนเงิน, นักศึกษา, เป็นตัวแทนลงชื่อต่อ** เนื่องจากข้อมูลสัญญาเป็นเงินวันที่ 2 ส่วนธนาคารจะเรียกเก็บเงินในภายหลังสัญญาได้ก่อน 15 วัน
 4. **ห้ามส่งเอกสารคืนเงิน, นักศึกษา, เป็นตัวแทนลงชื่อต่อ** เนื่องจากข้อมูลสัญญาเป็นเงินวันที่ 2 ส่วนธนาคารจะเรียกเก็บเงินในภายหลังสัญญาได้ก่อน 15 วัน
 5. **ห้ามส่งเอกสารคืนเงิน, นักศึกษา, เป็นตัวแทนลงชื่อต่อ** เนื่องจากข้อมูลสัญญาเป็นเงินวันที่ 2 ส่วนธนาคารจะเรียกเก็บเงินในภายหลังสัญญาได้ก่อน 15 วัน





ชำระหนี้รายเดือน
 CS580349561 00031
 1-1002-01-898-29-8

สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม คงเงินเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ ระดับชั้น
 วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนมีนบุรี จังหวัด
 ระหว่าง
 กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดย (นาย / นสว / นางสาว / อื่น ๆ)
 กับ
 กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ถนนมีนบุรี จังหวัดธัญบุรี
 ผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจฉบับที่ ลงวันที่ เลขที่สัญญา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืม"
 (นาย / นสว / นางสาว / อื่น ๆ)
 ปี ที่ออกกรมทะเบียนบ้าน เลขที่
 ถนน ตำบล
 รหัสไปรษณีย์
 เลขประจำตัวประชาชน
 ปรากฏตามอำนาจบัตรประจำตัวประชาชนแบบทำสัญญาที่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ประกัน"
 (นาย / นสว / นางสาว / อื่น ๆ)
 ปี ที่ออกกรมทะเบียนบ้าน เลขที่
 ถนน ตำบล
 รหัสไปรษณีย์
 เลขประจำตัวประชาชน
 ปรากฏตามอำนาจบัตรประจำตัวประชาชนแบบทำสัญญาที่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ประกัน"
 (นาย / นสว / นางสาว / อื่น ๆ)
 ปี ที่ออกกรมทะเบียนบ้าน เลขที่
 ถนน ตำบล
 รหัสไปรษณีย์
 เลขประจำตัวประชาชน
 ปรากฏตามอำนาจบัตรประจำตัวประชาชนแบบทำสัญญาที่ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ประกัน"
 (นาย / นสว / นางสาว / อื่น ๆ)
 ปี ที่ออกกรมทะเบียนบ้าน เลขที่
 ถนน ตำบล
 รหัสไปรษณีย์
 เลขประจำตัวประชาชน
 ปรากฏตามอำนาจบัตรประจำตัวประชาชนแบบทำสัญญาที่

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินคงเงินเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่ควรต้องใช้ในการศึกษา และค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืม โดย

- ผู้กู้ยืมตกลงที่จะกู้ยืมเงิน ผู้ประกันตกลงค้ำประกัน และผู้ประกันโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองตกลงยินยอมให้ ผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินคงเงินเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้นำไปใช้เรียนตามการศึกษาตามชั้นผู้กู้ยืม
- ผู้กู้ยืมจะจ่ายคืนผู้ ให้เงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่ควรต้องใช้ในการศึกษา ให้แก่สถานศึกษา มหาวิทยาลัย และจ่ายค่าครองชีพค่า นอนที่พักแก่ตนเองผู้กู้ยืม โดยให้เงินจำนวนของค่าเล่าเรียนแบบต้นฉบับจำนวนคงเงินเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่กองทุนค้ำประกันผู้กู้ยืมได้แจ้งขอการศึกษากลับคืนเงินกู้ยืมต่อที่อำนาจการศึกษา ท

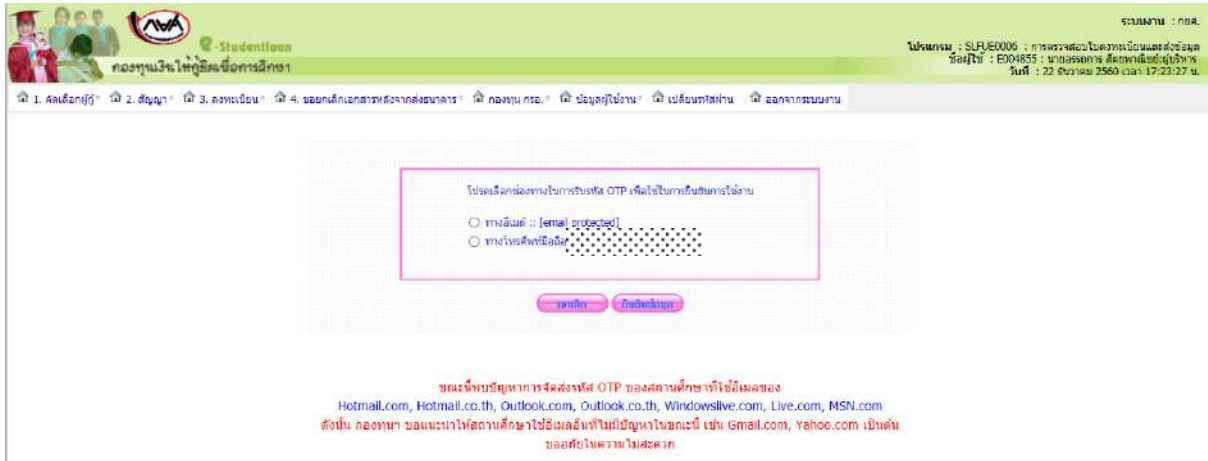
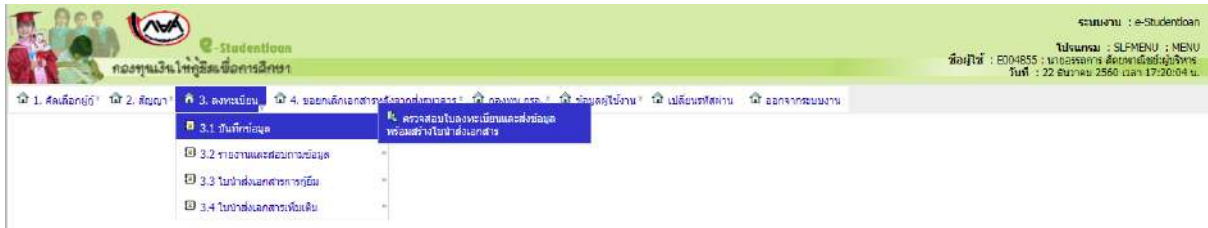
ผู้
 ๑
 ๒
 ๓
 ๔
 ๕
 ๖
 ๗
 ๘
 ๙
 ๑๐
 ๑๑
 ๑๒
 ๑๓
 ๑๔
 ๑๕
 ๑๖
 ๑๗
 ๑๘
 ๑๙
 ๒๐
 ๒๑
 ๒๒
 ๒๓
 ๒๔
 ๒๕
 ๒๖
 ๒๗
 ๒๘
 ๒๙
 ๓๐
 ๓๑
 ๓๒
 ๓๓
 ๓๔
 ๓๕
 ๓๖
 ๓๗
 ๓๘
 ๓๙
 ๔๐
 ๔๑
 ๔๒
 ๔๓
 ๔๔
 ๔๕
 ๔๖
 ๔๗
 ๔๘
 ๔๙
 ๕๐
 ๕๑
 ๕๒
 ๕๓
 ๕๔
 ๕๕
 ๕๖
 ๕๗
 ๕๘
 ๕๙
 ๖๐
 ๖๑
 ๖๒
 ๖๓
 ๖๔
 ๖๕
 ๖๖
 ๖๗
 ๖๘
 ๖๙
 ๗๐
 ๗๑
 ๗๒
 ๗๓
 ๗๔
 ๗๕
 ๗๖
 ๗๗
 ๗๘
 ๗๙
 ๘๐
 ๘๑
 ๘๒
 ๘๓
 ๘๔
 ๘๕
 ๘๖
 ๘๗
 ๘๘
 ๘๙
 ๙๐
 ๙๑
 ๙๒
 ๙๓
 ๙๔
 ๙๕
 ๙๖
 ๙๗
 ๙๘
 ๙๙
 ๑๐๐

๒๖

ภาพที่ 69 แสดงการพิมพ์สัญญาย้อนหลัง

14.2 การพิมพ์แบบลงทะเบียนย้อนหลัง

ให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบงาน e-Studentloan โดยใช้รหัสของผู้บริหารสถานศึกษา ให้ทำ การเลือกเมนูที่ 3.ลงทะเบียน → 3.1 บันทึกข้อมูล → ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล ให้ระบุปี การศึกษา ภาคเรียนที่ เลขประจำตัวประชาชน เลือกระดับการศึกษาเลือกเงื่อนไข ยืนยันการส่งข้อมูลแล้ว หรือดูทั้งหมด จากนั้นคลิกปุ่ม **ดูรายชื่อตามเงื่อนไข** จากนั้นให้ทำการคลิกที่ข้อมูลของผู้กู้ยืม ดังภาพที่ 70



ค้นหาข้อมูล ตรวจสอบใบลงทะเบียนและส่งข้อมูล

ปีการศึกษา * 2558 ภาคเรียนที่ * 2

เลขประจำตัวประชาชน

ผู้กู้รายเก่า/รายใหม่

โอนเงินผ่าน บ/ช ธนาคาร

ระดับการศึกษา *

ยังไม่ยืนยันส่งข้อมูล ยืนยันส่งข้อมูลแล้ว ดูทั้งหมด

เรียงข้อมูลตาม * เลขประจำตัวประชาชน ชั้นปี คณะ เลขที่แบบยืนยัน

[ดูรายชื่อบุคคลเงิน](#) [ส่งจากภาพ](#) [จัดการทำงาน](#)

ขอใช้สถานศึกษาและผู้ขอผู้ตรวจสอบข้อมูลในเอกสาร และไม่ให้ผู้ขอกู้ลงนามในใบเตรียมก่อนสถานศึกษาจะยืนยันข้อมูลนี้ เพราะถ้าท่านยืนยันข้อมูลแล้ว วันรุ่งขึ้นกองทุนจะส่งข้อมูลไปธนาคารเตรียมโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้ขอกู้ ซึ่งกองทุนจะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลใด ๆ ได้



ลำดับการส่งข้อมูล	เลขที่	เลขประจำตัวประชาชน	วันที่ตรวจสอบเลขที่ผู้กู้	ชื่อ-นามสกุล	ชื่อผู้กู้ฝึกศึกษานักศึกษา (ภาคลงทะเบียน)	เลขที่บัญชีฝากเงิน	เลขที่บัญชี	เงินปี	คณะ	จำนวนเงินจากเงินที่ชำระคืน		จำนวนเงิน		หมายเหตุ	ข้อมูลผู้ส่งข้อมูล / ผู้ชำระ		
										ค่าฝากเงิน	ค่าที่ชำระคืน	จำนวนเงิน	รวมค่าคงเหลือ				
1								4	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ	6,250.00	0.00	2,200.00	6	13,200.00	21,450.00	คงเหลือ	

ภาพที่ 70 แสดงการพิมพ์แบบลงทะเบียนย้อนหลัง

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

คู่มือการปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและการใช้ระบบ e-Studentloan ของนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของคณะ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและควรทำอะไรหลัง ได้ทราบและเข้าใจถึงกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ซึ่งทำให้คู่มือนั้นเป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ลดความล่าช้าในการให้บริการ อีกทั้งยังสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ใช้บริการ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหาและอุปสรรค/แนวทางการแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1. คอมพิวเตอร์ไม่รองรับระบบ e-Studentloan ทำให้นักศึกษาไม่สามารถลงทะเบียนได้	- ให้ลงโปรแกรมที่รองรับระบบ e-Studentloan โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version 10 และ 11 เท่านั้น
2. นักศึกษาลืมรหัสผ่านในการเข้าระบบ e-Studentloan	- นักศึกษาจะต้องเข้าไป reset รหัสผ่านใหม่ - นักศึกษาควรจดจำรหัส โดยการจดบันทึก
3. นักศึกษาที่มีความประสงค์ขอกู้ยืมเงินกองทุนฯ ให้ข้อมูลรายได้ครอบครัวไม่ตรงกับความเป็นจริง	- แจ้งผลกระทบที่อาจจะเกิดขึ้นหากนักศึกษาให้ข้อมูลที่เป็นเท็จ เช่น อาจจะถูกยกเลิกในการขอกู้ยืมเงินฯ
4. ในแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน นักศึกษาส่วนใหญ่จะค้นหาคณะไม่พบ	- ให้นักศึกษาเข้าไปยกเลิกแบบ และทำการกรอกข้อมูลทั้งหมดและบันทึกแบบใหม่
5. นักศึกษาบางส่วน ยังไม่เข้าใจคำว่าค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ว่าเป็นอย่างไร	- อธิบายพร้อมยกตัวอย่างให้นักศึกษาเข้าใจ
6. ใบแบบคำยืนยันการขอกู้ยืมเงิน นักศึกษาบางส่วนไม่อ่านรายละเอียดให้ชัดเจนเลยทำให้กรอกข้อมูลผิด	- แจ้งให้นักศึกษาตรวจสอบการลงรายละเอียดก่อนทำการบันทึกข้อมูลทุกครั้ง
7. นักศึกษาไม่ติดตามข้อมูลข่าวสารกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ จึงทำให้เกิดระยะเวลาในการยื่นแบบคำขอกู้	- ติดประกาศให้ชัดเจน - ลงประกาศทางสื่อออนไลน์ - แจ้งอาจารย์ที่ปรึกษา - แจ้งตัวแทนนักศึกษา
8. การรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน ส่วนใหญ่รายงานไปแล้ว ไม่ได้รับการแก้ไขโดยทันที เช่น รายงานการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของผู้กู้ฯ	- โทรแจ้งและประสานงานกับ บมจ.ธนาคารกรุงไทย โดยตรง

ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางแก้ไข
9. นักศึกษาไม่ดำเนินการกู้ยืมเงินตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น ไม่ทราบว่าต้องต่อสัญญาทุกเทอม และช่วงไหน	- แจ้งให้นักศึกษาทราบล่วงหน้าโดยการติดประกาศให้ชัดเจนและลงสื่อออนไลน์ - แจ้งตัวแทนนักศึกษา
10. ผู้ปฏิบัติงานบันทึกกรอบวงเงินผิดพลาด	- หลังจากการบันทึกกรอบวงเงินให้ทำการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้ง
11. นักศึกษาไม่เข้าไปยืนยันข้อมูลการลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan	- แจ้งให้นักศึกษาทราบถึงผลกระทบ - ติดตามนักศึกษารายบุคคลให้มาลงทะเบียนที่งานกิจการนักศึกษาของตนเองสังกัด
12. ผู้ปฏิบัติงานกองทุน บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของนักศึกษาเพียงเทอมเดียว	- กำชับอย่างเคร่งครัดและแจ้งให้ทราบถึงผลกระทบถ้ากรอกเพียงเทอมเดียว เทอมสอง นักศึกษาจะไม่สามารถกู้ยืมได้
13. ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบ มีหลายขั้นตอน บางครั้งทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลงลืมในบางครั้ง	- จัดบันทึก/จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน - จัดทำคู่มือการดำเนินงานตามขั้นตอน
14. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีการปรับเปลี่ยนนโยบายค่อนข้างบ่อย	- ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามข้อมูลข่าวสารจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ
15. นักศึกษาเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้กู้ ไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงให้งานกิจการนักศึกษาทราบ เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ-นามสกุล	- แจ้งให้นักศึกษาทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ที่นักศึกษาจะได้รับ
16. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เปิดระบบให้นักศึกษายืนยันข้อมูลผู้กู้มานานเกินไป บางครั้งทำให้นักศึกษาลืม	- แจ้งให้กองทุนฯ ทราบถึงผลกระทบที่เกิดขึ้น - ประกาศแจ้งเตือนให้นักศึกษาทราบในช่องทางต่างๆ
17. วงเงินค่าเล่าเรียนที่นักศึกษาได้รับ น้อยกว่าจำนวนเงินที่นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียน	- แจ้งให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อที่จะได้แจ้งให้กับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อไป
18. การจัดพิมพ์สัญญาในระบบ e-Studentloan เกิดข้อความล้นมาอีกหน้ากระดาษหนึ่ง บางครั้งข้อความที่พิมพ์ออกมาตัวเล็กมาก	- ตั้งค่าน้ำกระดาษก่อนการพิมพ์สัญญา

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุง

ข้อเสนอแนะได้จากการปฏิบัติงานจริงที่ได้พบเห็นและประสบปัญหา ตามระยะเวลา 10 ปี มีดังนี้

1. การใช้ระบบ e-Studentloan ในการเข้าไปดูการรายงานข้อมูล บางครั้งไม่สามารถเข้าไปดูได้ ระบบจะแจ้งว่าไม่สามารถเข้าไปดูได้เนื่องจากเกินระยะเวลาที่กำหนด

2. การจัดสรรวงเงินของผู้กู้รายเก่าและรายใหม่ ซึ่งวงเงินค่าเล่าเรียนที่นักศึกษา “ ” ที่นักศึกษาจะต้องชำระค่าลงทะเบียน ทำให้นักศึกษาต้องจ่ายส่วนตัวเองเพิ่มเป็นจ

3. กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ควรจัดประชุมผู้ปฏิบัติงาน อย่างน้อยปีละ 1-2 ครั้ง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบความเคลื่อนไหว ข่าวสารของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ภาคผนวก

กยศ.101-1

แบบคำขอกู้ยืมเงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา.....

คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

ติดรูปถ่าย
ของผู้ยื่นคำขอกู้
ขนาด 1 นิ้ว

โปรดกรอกข้อความด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์

- ชื่อ นาย/นาง/นางสาว.....วัน/เดือน/ปีเกิด...../...../.....อายุ.....ปี
สัญชาติ.....เชื้อชาติ.....เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
นักศึกษาระดับ.....ชั้นปีที่.....สาขา.....
คะแนนเฉลี่ยสะสม.....รหัสประจำตัวศึกษา.....ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
- ภูมิลำเนาเดิม เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
- จบการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ.....สาขา.....
จากสถานศึกษา.....ปีการศึกษา.....
- เคยได้รับทุนการศึกษา

ปีการศึกษา	ประเภท	ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน

ไม่เคยได้รับทุนการศึกษา

- เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ครั้งที่	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชั้นปีที่	สถานศึกษา	วงเงินกู้

ไม่เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ.101-2

7. บิดาข้าพเจ้าชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ.....ปี
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
 จบการศึกษาชั้นสูงสุด.....จากสถานศึกษา.....
 อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
 หน้าที่.....
 ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่ เซ้าร้าน
 ลักษณะสินค้า.....
 รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน).....
 เกษตรกร ประเภท.....
 โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เซ้าที่รวม.....ไร่
 รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 หมายเหตุ :
8. มารดาข้าพเจ้าชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ.....ปี
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
 จบการศึกษาชั้นสูงสุด.....จากสถานศึกษา.....
 อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
 หน้าที่.....
 ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่ เซ้าร้าน
 ลักษณะสินค้า.....
 รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน).....
 เกษตรกร ประเภท.....
 โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เซ้าที่รวม.....ไร่
 รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
 หมายเหตุ :
9. สถานภาพการสมรสของบิดา/มารดา
 อยู่ด้วยกัน หย่า แยกกันอยู่ตามอาชีพ
 อื่น ๆ ระบุ.....

กยศ.101-3

10. พี่น้องร่วมบิดา/มารดา รวมผู้ขอกู้ยืม มี.....คน ชาย.....คน หญิง.....คน ข้าพเจ้าเป็นคนที่.....
 พี่น้องกำลังศึกษาอยู่รวม.....คน คือ

ที่	เพศ	อายุ	ชั้นปี	สถานศึกษา
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

11. พี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้วรวม.....คน คือ

ที่	เพศ	อายุ	วุฒิการศึกษา	สถานที่ทำงาน	รายได้เดือนละ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

12. คู่สมรสข้าพเจ้า (ถ้ามี) ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่ อายุ.....ปี
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....
 จบการศึกษาระดับสูงสุด.....จากสถานศึกษา.....

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
 หน้าที่.....
 ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน หาบเร่ เช่าร้าน
 ลักษณะสินค้า.....
 รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน).....
 เกษตรกร ประเภท.....
 โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เช่าที่รวม.....ไร่
 รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)
 ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

13. ข้าพเจ้าได้รับค่าใช้จ่ายเดือนละ.....บาท (นอกเหนือจากค่าเล่าเรียน)
 14. ข้าพเจ้าได้รับการอุปการะด้านการเงินจาก.....
 เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน..... มีความสัมพันธ์กับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

15. ผู้ปกครอง (กรณีที่ไม่ใช่บิดา/มารดา หรือพี่น้องร่วมบิดา/มารดา หรือคู่สมรส) กยศ.101-4
ชื่อ.....สกุล.....เกี่ยวข้องกับข้าพเจ้าโดยเป็น.....

เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน.....

จบการศึกษาระดับสูงสุด.....จากสถานศึกษา.....

อาชีพ รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ ตำแหน่ง.....
หน้าที่.....

ค้าขาย โดยเป็น เจ้าของร้าน ทาบเร่ เซาร้าน
ลักษณะสินค้า.....

รับจ้าง (ระบุงานให้ชัดเจน).....

เกษตรกร ประเภท.....

โดย เป็นเจ้าของที่ดิน รวม.....ไร่ เช่าที่รวม.....ไร่

รายได้ปีละ.....บาท (หากไม่แน่นอนให้ประมาณการ)

ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

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

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

16. ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอกู้ยืมเงินเพื่อใช้ในการศึกษาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

16.1 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

รายการ	ภาคเรียนที่ 1	ภาคเรียนที่ 2	รวมทั้งสิ้น
16.1.1 ค่าเล่าเรียนตามสถานศึกษาเรียกเก็บ			
16.1.2 ค่าใช้จ่ายเนื่องจากการศึกษาคตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ			
	รวมทั้งสิ้น		

16.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา ได้แก่ ค่าครองชีพ (ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัว) โดยให้กู้ตามวงเงินที่กำหนดไว้

16.2.1 ค่าครองชีพ เดือนละ.....บาท เป็นเวลา.....เดือน	
	รวมทั้งสิ้น

หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะเบิกจ่ายเงินจากธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้ เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งข้าพเจ้าได้นับเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้วจำนวน.....รายการ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สำหรับผู้ออกบัตรผ่านระบบ
e-Studentloan
ภยศ.101



**แบบคำขอกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
หลักสูตร อนุมัติศึกษา**
โปรดอ่านข้อความโดยละเอียดและกรอกข้อมูลตามความเป็นจริง

1. ข้อมูลสถานศึกษา

สถานศึกษา:
 วิทยาเขต:
 คณะ/สาขา/ภาควิชา:
 สาขาวิชา/แผนการเรียน:
 ระดับชั้นเรียน:

ปีการศึกษา: ภาคการศึกษา:
 รหัส: *กรอกตัวเลข 4 หลัก

พิมพ์ชื่อและชื่อของมหาวิทยาลัยด้วย
 กรณีมีชื่อคณะ/ภาควิชา/สาขาวิชา/แผนการเรียน/สาขาวิชาเรียน/แผนการเรียน

2. ข้อมูลบุคคล

(2.1) เลขบัตรประชาชน:
 (2.2) ชื่อ:
 (2.3) นามสกุล:
 (2.4) วันเกิด/ปีเกิด:
 (2.5) ที่อยู่ปัจจุบัน:
 (2.6) ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน:
 (2.7) เบอร์โทรศัพท์บ้าน/มือถือ:
 (2.8) E-mail Address:

(2.9) ข้อมูลสถานะการกู้ยืมเงินในอดีต (เมื่อใดก็ตามที่ 1 ถึง 5)
 1. ไม่เคยกู้
 2. เคยกู้เงิน โดยส่วน ใดส่วน หนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา
 3. เคยกู้เงิน โดยส่วน ใดส่วน หนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา
 4. เคยกู้เงิน โดย ส่วน หนึ่งของสถาบันอุดมศึกษา
 5. เคยกู้เงิน โดย ส่วน หนึ่งของ สถาบัน / ภาควิชา / สาขาวิชาอื่น

3. ข้อมูลบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

(3.1) อาชีพบิดา/ผู้ปกครอง:
 (3.2) อาชีพมารดา/ผู้ปกครอง:
 (3.3) ขนาดรายได้ของบิดา/มารดา:
 (3.4) จำนวนพี่น้องในครอบครัว: **โปรดพิมพ์เลขตัวเต็มให้ครบถ้วน 0**

4. ความประสงค์ขอกู้ยืม

สำหรับเงิน (รวมทั้งดอกเบี้ย) ที่นำมามีเงิน ใช้เพื่อชำระค่าเล่าเรียนค่าครองชีพค่าเดินทางค่าที่พักค่าอื่นใด (ระบุเงิน)
 สำหรับเงินเพื่อเป็นค่าเรียน
 สำหรับเงิน (รวมทั้งดอกเบี้ย) ที่ได้รับไว้เพื่อใช้ในการไปเรียนต่อในต่างประเทศ (ระบุประเทศ)

5. เงื่อนไขในการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร

ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 กู้ยืมผ่านบัญชีที่ผูกกับระบบนี้ไว้
 กู้ยืมผ่านบัญชีที่ผูกกับระบบนี้แล้วแต่ระบบนี้
 ธนาคารอื่นนอกเหนือจากนี้
 กู้ยืมผ่านบัญชีที่ผูกกับระบบนี้แล้ว

6. รับเงื่อนไขทำสัญญาตามหลักสากลแล้วหรือไม่

7. คำยืนยัน

ข้าพเจ้ายืนยันว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงและไม่มีการบิดเบือน และข้าพเจ้ายินดียินยอมในการพิจารณาอนุมัติเพื่อการศึกษา
 ตามหลักเกณฑ์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 สมบูรณ์

กยศ.102

หนังสือรับรองรายได้ของครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
ขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....ผู้กู้ยืมเงิน
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ.....บาท

บิดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ.....บาท

มารดาของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ.....บาท

ผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน ชื่อ..... ถึงแก่กรรม ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....
เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรอง
ข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หมายเหตุ : การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง
1. เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ ตาม
พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการ
กรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมศึกษาอยู่

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

กยศ.103

*****เอกสารลับเฉพาะ*****

หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ขอความกรุณาอาจารย์ที่ปรึกษา โปรดให้ความเห็นตามความเป็นจริงในเบื้องต้นเพื่อเป็นประโยชน์
ในการพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาและปิดผนึกให้เรียบร้อย

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ทำการสอนประจำสาขาวิชา.....
เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ.....
นักศึกษา ชั้นปีที่.....สาขาวิชา.....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : ให้นักศึกษาเตรียมซองจดหมายให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา

ภาพถ่ายแสดงที่ตั้ง/ที่อยู่อาศัยของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง/ผู้อุปการะ

สำหรับสถานศึกษาของนาม
ยศ. ๑๐๔

ที่ ศธ ๐๕๘๑.๐๔/๒๒๗๗

ชื่อสถานศึกษา...คณะเทคโนโลยีศิลปกรรมวไลย...รหัสสถานศึกษา...๐๐๔๘๕๕
วันที่...๑๘ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

เรียน

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินฯ จากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษานั้น บัดนี้คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาคัดเลือกและอนุมัติให้ท่านกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงแจ้งผลการคัดเลือกมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการดังนี้

๑. นำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติฯ ฉบับนี้พร้อมสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาไปติดต่อกับ

บมจ.ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ โดยไม่ต้องนำเงินเข้าฝาก (เปิดบัญชีเป็น ๐) สำหรับรับโอนเงินค่าใช้จ่ายเนื่องกับการศึกษาที่จ่ายให้แก่ผู้กู้และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาจากกองทุนฯ ตามสัญญาฯ เท่านั้น โดยในการขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารจะมอบบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ให้ท่าน ๑ ฉบับ เพื่อนำไปยื่นที่สถานศึกษาประกอบการทำสัญญาฯ

ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้บริการ เบิก - ถอน เงินอัตโนมัติ (ATM) ธนาคารจะยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้าให้สำหรับบัตร ATM ใบที่ ๑ (ค่าทำบัตร ATM) สำหรับค่าธรรมเนียมการใช้บริการบัตร ATM ธนาคารจะเรียกเก็บโดยหักบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของท่านเมื่อใช้บริการ ATM ครบ ๑ ปี

๒. นำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกพร้อมบุคคลผู้ที่จะค้ำประกันการชำระคืนเงินกู้ยืมฯ (ให้นำหลักฐานของผู้ค้ำประกันไปด้วย) และสำเนาสมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปติดต่อกับสถานศึกษาที่ท่านยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินฯ ไว้ ภายในวันที่ ๒๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เพื่อทำสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและหนังสือค้ำประกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....ผู้ได้รับมอบอำนาจ

(นายอรุณการ สัตยพาณิชย์)

ตำแหน่ง.....คณะบดีคณะเทคโนโลยีศิลปกรรมวไลย.....

ชำระหนี้รายเดือน



สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ปวช. ปวส./อนุปริญญา ปริญญาตรี อื่นๆ
สัญญาเลขที่
วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ทำขึ้น ณ จังหวัด ระหว่างกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดย ตำแหน่ง ของสถานศึกษา ผู้ได้รับมอบหมาย

ตามหนังสือมอบอำนาจวันที่ แทนทำสัญญา ซึ่งต่อไปเรียกว่า "ผู้กู้ยืม"
กับ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ) เพศ ชาย หญิง เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.
อายุ ปี ที่อยู่อาศัยทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต
จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เลขประจำตัวประชาชน ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้เมื่อวันที่ หมคอยู่วันที่ ณ แทนทำสัญญานี้ ซึ่งต่อไปเรียกว่า " ผู้กู้ยืม "

ผู้ค้ำประกันชื่อ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ) เลขประจำตัวประชาชน ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแทนทำสัญญานี้ เพศ ชาย หญิง อายุ ปี ที่อยู่อาศัยทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ เป็นผู้ค้ำประกัน

ของผู้กู้ยืม โดยเกี่ยวข้องเป็น ซึ่งต่อไปเรียกว่า " ผู้ค้ำประกัน "
กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ " ผู้แทนโดยชอบธรรม " หรือ " ผู้ปกครอง " คือ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ)
อายุ ปี เลขประจำตัวประชาชน ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแทนทำสัญญานี้ ที่อยู่อาศัยทะเบียนบ้าน

..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของผู้กู้ยืม โดย

1. ผู้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกันตกลงค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองตกลงยินยอมให้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืม

2. ผู้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ซึ่งเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาแทนผู้กู้ยืมและจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืม โดยให้ถือว่าแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพของสถานศึกษาคงตามที่กองทุนกำหนด ซึ่งผู้กู้ยืมได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มกู้ยืมกระทั่งสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาเป็นหลักฐานในการกู้ยืม และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

3. ผู้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงินตามข้อ 2 ตลอดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ภายในวงเงินกู้ยืมสูงสุดสำหรับ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ชายสามัญและชายอาชีพ ไม่เกิน 200,000 บาท ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และอนุปริญญาไม่เกิน 200,000 บาท ระดับปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปี และหลักสูตรต่อเนื่อง ไม่เกิน 600,000 บาท หลักสูตร 5 ปี ไม่เกิน 800,000 บาท หลักสูตร 6 ปี ไม่เกิน 1,600,000 บาท ทั้งนี้วงเงินการให้กู้ยืมในแต่ละปีการศึกษาต้องไม่เกินขอบเขตตามที่ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

4. เอกสารนี้ ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับ ทุกฝ่ายได้ตรวจสอบอ่านหรือฟังจนเป็นที่เข้าใจข้อความตลอดทั้งสำเนาแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

5. รายละเอียดข้อตกลงทั้งหมดที่ ขสัญญา(ก)ว่า 2-3) และหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล(ก)ว่า 6) ของสัญญาฉบับนี้ ทุกฝ่ายยอมรับให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

6. ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งผู้กู้ยืมได้จัดทำขึ้นให้แก่ผู้กู้ยืมตามสัญญาฯนี้ ทุกฝ่ายยอมรับให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

7. ในกรณีที่ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมทำสัญญา และข้อสัญญาขัดแย้งกัน ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ลงชื่อ ผู้กู้ยืม ลงชื่อ ผู้กู้ยืม ลงชื่อ ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ปกครอง
ลงชื่อ พยาน ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
ลงชื่อ พยาน ตำแหน่ง

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาเลขที่.....

ผู้กู้ยืมเงินชื่อ นาย / นาง / นางสาว..... นามสกุล

และผู้ค้ำประกันชื่อ นาย / นาง / นางสาว..... นามสกุล

ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองชื่อ นาย / นาง / นางสาว..... นามสกุล.....

ได้ตกลงให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้ผู้กู้ยืมใช้ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันซึ่งอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของผู้กู้ยืม ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลอื่น เพื่อการ ให้กู้ยืม การติดตามหนี้และการดำเนินการ ใด ๆ ได้ตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน

2. ยินยอมให้ผู้กู้ยืมเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันแก่สถานศึกษาซึ่งผู้กู้ยืม ได้ศึกษาและกู้ยืม เงินกองทุนเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ตลอดจนเปิดเผยข้อมูลแก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลอื่น ซึ่งผู้กู้ยืมและ/หรือผู้ค้ำประกัน ได้มีหนังสือยินยอมให้เปิดเผยข้อมูล

3. ให้ความยินยอมเป็นการล่วงหน้าให้กรมสรรพากร สำนักงานประกันสังคม กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หน่วยงานอื่น ของรัฐ และผู้หนึ่งผู้ใดที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกัน เปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้กู้ยืม ได้แก่ ที่อยู่ สถานที่ทำงาน พร้อมทั้งเงินเดือนหรือค่าจ้างตามความในพระราชบัญญัติกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มาตรา 53 ให้แก่ผู้กู้ยืม เมื่อได้รับการร้องขอจากผู้กู้ยืม

4. ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการ ให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ตลอดระยะเวลาที่สัญญา ให้กู้ยืมเงินยังคงมีผลใช้บังคับ

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืม
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน
(.....)

ตำแหน่ง.....



R2558004855100001



1129900238491

แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) บัตรประจำตัวประชาชน
 ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียนที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ ซอย
 ถนน ตำบล อำเภอ
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามสัญญาเลขที่ วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่ 1

ได้ลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ค ของ รัฐ เอกชน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ในระดับ มัธยมศึกษาตอนปลาย ม. ปวช. ปี ปวส./ปวท. ปี อนุปริญญา/ปทส./ปริญญาตรี ปี 4 อื่นๆ

คณะ/สาขาวิชา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน หลักสูตร 4 ปี

โดยมีรายละเอียดการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ภาคเรียน/ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา		เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)	รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา		
1 / 2558	7,400.00 บาท	0.00 บาท	เดือนละ 2,200.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 13,200.00 บาท	20,600.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองหมื่นหกร้อยบาทถ้วน)	

ผู้กู้ยืมยินยอมให้ผู้กู้ยืมจ่ายเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาดอนนวิสุทธนิคมศิรัย บัญชีของสถานศึกษา เลขที่

กรณีค่าครองชีพ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาทำน่านนบุรี

บัญชีผู้กู้ยืม (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) เลขที่

ลงชื่อ ผู้กู้ยืม

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้รับรอง

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ. 109

แบบรายงานการฟื้นสภาพการเป็นนักเรียน/นักศึกษา

วันที่ 22 กันยายน 2558

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ.ธนาคารกรุงไทย ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ชื่อสถานศึกษา คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
รหัสสถานศึกษา 004855 สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา โดยคณะกรรมการบัญชีจ่ายที่ 2
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ขอแจ้งสถานภาพของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ได้ฟื้นสภาพการเป็น
นักเรียน/นักศึกษา มีรายละเอียดดังนี้คือ

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-สกุล	เหตุที่ฟื้นสภาพ	วันที่ฟื้นสภาพ
1.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
2.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
3.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
4.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
5.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
6.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
7.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
8.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
9.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
10.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
11.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
12.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
13.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
14.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57
15.			จบการศึกษา	6 พ.ค. 57

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นายอรรถการ สัตยพานิชย์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

หมายเหตุ

- เหตุที่ฟื้นสภาพ เช่น จบการศึกษา ลาออก ตาย ย้ายสถานศึกษา ฯลฯ
- กรณีฟื้นสภาพเนื่องจากตายให้แนบสำเนาใบมรณะบัตร หรือสำเนาทะเบียนที่ระบุว่าผู้กู้ถึงแก่ความตาย โดยต้องมีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจประทับตราและรับรองสำเนาเอกสาร

กยศ. 110

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
แบบรายงานผลการศึกษา

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (บมจ.ธนาคารกรุงไทย)

สถานศึกษา.....จังหวัด

.....ขอรายงานผลการศึกษานักเรียน/นักศึกษา ของผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	เลขที่บัญชีเงินฝาก	ชื่อ-สกุล	ระดับการศึกษา/ชั้น	ระดับผลการเรียน
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(นายอรรถการ สัตยพานิชย์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ

- ระดับการศึกษา/ ชั้น ให้ใส่ทั้งระดับการศึกษาและชั้น เช่น ม.6 , ปวช.ปีที่ 1 , ปวส.ปีที่ 2 ,ปริญญาตรีปีที่ 3 เป็นต้น
- ในการรายงานผลการเรียน/ การศึกษา ให้สถานศึกษาแจ้งผลการเรียนของนักเรียน/ นักศึกษา ทั้งหมดเป็นราย ๆ โดยรายงานผลเป็นปีการศึกษา

กยศ.201

สำหรับธนาคาร

รหัส _____

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
หนังสือแสดงตนในการชำระหนี้ และขอระงับการกู้ยืมเงิน

ทำที่ _____

เรียน **ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม**

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

(ผ่าน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา _____

1. ข้าพเจ้า(นาย/นาง/นางสาว) _____ เลขประจำตัวประชาชน _____ ที่อยู่เลขที่ _____ หมู่ที่ _____ ตรอก/ซอย _____ ตำบล/แขวง _____ อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทร. _____ เกิดวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ มีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา _____ เลขที่ _____
2. ปัจจุบันข้าพเจ้ากำลังศึกษาระดับ _____ ชั้นปีที่ _____ ชื่อสถานศึกษา _____ จังหวัด _____
3. ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ _____ ชั้นปีที่ _____ ชื่อสถานศึกษา _____ จังหวัด _____ เมื่อเดือน _____ พ.ศ. _____
4. ปัจจุบันข้าพเจ้าประกอบอาชีพ _____ ตำแหน่ง _____ รายได้เดือนละ _____ บาท ชื่อสถานที่ทำงาน _____ ที่ตั้ง _____ รหัสไปรษณีย์ _____ โทร. _____
5. ข้าพเจ้าได้กู้เงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน _____ ฉบับ ในปีการศึกษา พ.ศ. _____ เป็นจำนวนยอดหนี้ทั้งสิ้น _____ บาท ซึ่งปรากฏตามที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบด้านหลังหนังสือฉบับนี้
6. ข้าพเจ้ามีความประสงค์
 - 6.1 ขอแสดงตนในการชำระหนี้ โดยจะชำระหนี้ที่ข้าพเจ้าได้กู้ยืมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาทุกประการ
 - 6.2 ขอระงับการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ได้กู้ยืมไว้กับสถาบัน _____ เมื่อปีการศึกษา พ.ศ. _____ โดยขอให้ธนาคารระงับการจ่ายเงินที่ยังไม่ได้จ่ายตามสัญญาทันที
 - 6.3 สัญญาข้าซื้อ โดยข้าพเจ้าประสงค์ให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ระงับการจ่ายเงินกู้ยืมดังกล่าวให้กับข้าพเจ้า และให้นำเงินยืมส่วนที่ข้าพเจ้ายังไม่ได้รับ หักชำระหนี้คืนให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และขอชำระคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทั้งหมดจำนวน _____ บาท เพื่อจะขอกู้ยืมใหม่ที่สถาบัน _____
7. ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ทำตามคำสั่งของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้หักเงินออกจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้าดังกล่าว ตามจำนวนที่แจ้งให้หักเพื่อชำระหนี้ และ/หรือ บรรดาภาระผูกพันต่างๆ และถือว่าข้อความในหนังสือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้รับคู่ฉบับหนังสือแสดงตนในการชำระหนี้ฯ และขอชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว ลงชื่อผู้กู้ _____ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____	ลงชื่อผู้กู้ _____ (_____)
---	---------------------------------

กยศ.202
สำหรับผู้กู้ยืม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
หนังสือขอมั่นขันชำระหนี้

ทำที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม
(ผ่าน) ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา.....

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....เลขประจำตัวประชาชน.....ที่อยู่เลขที่.....
หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

มีบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ.ธนาคารกรุงไทย
เลขที่.....

2. ปัจจุบันข้าพเจ้ากำลังศึกษาระดับ.....ชั้นปีที่.....ชื่อสถานศึกษา.....
จังหวัด.....

3. ข้าพเจ้าได้สำเร็จการศึกษาชั้นสูงสุดระดับ.....ชั้นปีที่.....ชื่อสถานศึกษา.....
จังหวัด.....เมื่อเดือน.....พ.ศ.....

4. ปัจจุบันข้าพเจ้าประกอบอาชีพ.....ตำแหน่ง.....รายได้เดือนละ.....บาท ชื่อ
สถานที่ทำงาน.....ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

5. ข้าพเจ้าได้กู้ยืมเงินจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน.....ฉบับ ในปีการศึกษาที่.....
ปรากฏยอดหนี้ตามที่ธนาคารแจ้งสิ้นสุดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นจำนวนเงินรวม.....บาท
(.....)

ซึ่งถูกต้องตรงตามยอดหนี้ที่ข้าพเจ้าได้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจริง และข้าพเจ้ามีความ
ประสงค์ขอมั่นขันชำระหนี้เนื่องจาก

ไม่มีรายได้ รายได้น้อย ประสบภัยพิบัติ อื่น ๆ

6. การขอมั่นขันชำระหนี้ครั้งนี้เป็นครั้งที่.....โดย

6.1 ขอชะลอการชำระหนี้ทั้งจำนวนเป็นระยะเวลา.....เดือน (ไม่เกิน 6 เดือน)

6.2 ขอเปลี่ยนแปลงเวลาการผ่อนชำระหนี้จากที่กำหนดไว้เดิมจำนวน...../เดือน/ปี
เป็น...../เดือน/ปี

6.3 ขอเปลี่ยนแปลงจำนวนเงินผ่อนชำระหนี้รายเดือน/รายปี จากจำนวนเงิน.....บาท
เป็นจำนวนเงิน.....บาท ทั้งนี้ตั้งแต่.....ถึง.....

2

6.4 ขอผ่อนชำระหนี้ที่มีค่างวดค้างจำนวน.....งวด เป็นเงิน.....บาท
ภายใน.....เดือน ๆ ละ.....บาท โดยหนี้ส่วนที่เหลือจะผ่อนชำระให้ถูกต้องตามสัญญา

7. การผ่อนชำระตาม 6.3 และ 6.4 ข้าพเจ้าตกลงผ่อนชำระให้ตามตารางการผ่อนชำระหลังหนังสือฉบับนี้
ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)) ตามคำสั่งของ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้หักเงินออกจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้าดังกล่าว ตามจำนวนที่แจ้งให้
หักเพื่อชำระหนี้ และ/หรือบรรดาภาระผูกพันต่าง ๆ และถือว่าข้อความในหนังสือฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญากู้ยืม
กองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของข้าพเจ้า

ข้าพเจ้าได้รับคู่มือหนังสือขอผ่อนผันชำระหนี้เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อผู้กู้.....
(.....)

ลงชื่อผู้กู้.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
หนังสือรับรองผู้กู้ยืม กรณีขอผ่อนผันการชำระหนี้

ทำที่.....

วันที่.....

ด้วยนาย / นาง / นางสาว.....ได้ทำสัญญากู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาและถึงกำหนดชำระหนี้คืนตามสัญญาแล้ว แต่เนื่องจากมีเหตุบางประการทำให้ผู้กู้ยืมยังไม่สามารถชำระหนี้คืนได้ตามกำหนด ซึ่งผู้กู้ยืมมีความประสงค์ขอให้กองทุนผ่อนผันการชำระหนี้

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....
โทรศัพท์.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....
ถนน.....ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....

ขอรับรองว่านาย / นาง / นางสาว.....มีเหตุผลอันสมควรได้รับการพิจารณาผ่อนผันการชำระหนี้ ด้วยเหตุดังนี้

- ก. ผู้กู้ยืมไม่มีรายได้ โดยปัจจุบันผู้กู้ยืมยังมิได้ประกอบอาชีพใด ๆ และไม่มีรายได้จากแหล่งอื่นใด
- ข. ผู้กู้ยืมมีรายได้น้อย (ต่ำกว่า 4,700.- บาท/เดือน) ปัจจุบันผู้กู้ประกอบอาชีพ.....
รายได้.....บาท เดือน สถานที่ทำงาน.....
ที่อยู่.....โทรศัพท์.....
- ค. ผู้กู้ยืมประสบภัยพิบัติจาก อัคคีภัย อุทกภัย ภาวะภัย สงคราม
 จลาจล ภัยธรรมชาติอื่น ๆ
คือ.....ซึ่งภัยพิบัติดังกล่าวทำให้ทรัพย์สินของผู้กู้ยืมได้รับความเสียหาย
อย่างรุนแรง

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

ชื่อตัวบรรจง (.....)

หมายเหตุ

- (1) การรับรองนี้จะมีผลใช้เพื่อขอผ่อนผันได้ โดยผู้รับรองต้องเป็นบุคคล ดังนี้
ข้าราชการระดับ 5 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป รับรองตามเหตุในข้อ ก. - ค. ข้าราชการตำรวจตั้งแต่ร้อยตำรวจตรีขึ้นไป ที่ประจำอยู่ในท้องที่เกิดเหตุภัยพิบัติ รับรองได้เฉพาะเหตุข้อ ค. ซึ่งผู้รับรองต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ และลงนามรับรองสำเนาเอกสารดังกล่าวพร้อมกับหนังสือรับรองนี้
- (2) หลักฐานแสดงรายได้ หรือเงินเดือน หรือหนังสือรับรองรายได้จากนายจ้าง ใช้รับรองเหตุตามข้อ ข. ได้

สำหรับผู้กรอก สถานศึกษารับรอง
กยศ. 204

แบบรายงานสถานภาพการศึกษา

วันที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ.ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆเกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ได้ทำสัญญากู้ไว้กับกองทุนฯ ครั้งสุดท้ายเมื่อปีการศึกษา 25.....
ข้าพเจ้าขอรายงานสถานภาพการศึกษา ดังนี้
ปีการศึกษา 25..... ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ณ สถานศึกษา.....
จังหวัด.....เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา.....

ระดับการศึกษา	<input type="checkbox"/> มัธยมศึกษา ม.	<input type="checkbox"/> ปวช. ปี.....	<input type="checkbox"/> ปวท. ปี.....
	<input type="checkbox"/> ปวส. ปี.....	<input type="checkbox"/> อนุปริญญา ปี.....	<input checked="" type="checkbox"/> ปริญญาตรี ปี.....
	<input type="checkbox"/> อื่น ๆปี.....		

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อผู้กู้.....
(.....)

สำหรับสถานศึกษา

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง
ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราสถาบันการศึกษา.....
(นายอรรถการ สัตยพานิชย์)
คณบดีคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ

ใช้ในกรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือไม่ได้เลิกการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษาปัจจุบัน เนื่องจากขาดคุณสมบัติ หากไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะถือว่าผู้กู้ยืมได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษาแล้ว และจะต้องเริ่มต้นชำระหนี้งวดแรกนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาครบ 2 ปี

สำหรับสถานศึกษานำส่งคืน
กยศ. 205

กรณีสถานศึกษานำส่งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับธนาคาร (Teller Payment)	ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ธนาคารกรุงไทย <small>SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED</small>
---	--	--

คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5 ภาคการศึกษาที่ วันที่

<input type="radio"/> Cash	TEDURTC A	<input type="radio"/> CB.	TEDURTC B	<input type="radio"/> CL.	TEDURTC L	<input type="radio"/> Other	TEDURTC H C
INST CODE รหัสสถานศึกษา	<input style="width:100%;" type="text"/>	Bank Code เช็คของธนาคาร	<input style="width:100%;" type="text"/>	Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	<input style="width:100%;" type="text"/>	Branch Code สาขา	<input style="width:100%;" type="text"/>
No. of Student จำนวนรายที่คืน	<input style="width:100%;" type="text"/>	Check No. เลขที่เช็ค	<input style="width:100%;" type="text"/>	School Name ชื่อสถานศึกษา	<input style="width:100%;" type="text"/>	Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	<input style="width:100%;" type="text"/>

วัตถุประสงค์การคืน : 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา 03 สัญญาผู้ชำระ 99 อื่น ๆ

AMOUNT

จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	<input style="width:100%;" type="text"/>
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	<input style="width:100%;" type="text"/>
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร	<input style="width:100%;" type="text"/>

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY	โทรศัพท์ Tel.
---	----------------------------------	------------------

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขานาครในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น

กรณีสถานศึกษานำส่งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

กยศ. 205

สำหรับลูกค้า	ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ธนาคารกรุงไทย <small>SIAM COMMERCIAL BANK PUBLIC COMPANY LIMITED</small>
---------------------	--	--

คืนเงินของสัญญาการศึกษา 2 5 ภาคการศึกษาที่ วันที่

<input type="radio"/> Cash	TEDURTC A	<input type="radio"/> CB.	TEDURTC B	<input type="radio"/> CL.	TEDURTC L	<input type="radio"/> Other	TEDURTC H C
INST CODE รหัสสถานศึกษา	<input style="width:100%;" type="text"/>	Bank Code เช็คของธนาคาร	<input style="width:100%;" type="text"/>	Payment Type วัตถุประสงค์การคืน	<input style="width:100%;" type="text"/>	Branch Code สาขา	<input style="width:100%;" type="text"/>
No. of Student จำนวนรายที่คืน	<input style="width:100%;" type="text"/>	Check No. เลขที่เช็ค	<input style="width:100%;" type="text"/>	School Name ชื่อสถานศึกษา	<input style="width:100%;" type="text"/>	Check issue A/C No. เลขที่บัญชีเจ้าของเช็ค	<input style="width:100%;" type="text"/>

วัตถุประสงค์การคืน : 01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียนนักศึกษา 03 สัญญาผู้ชำระ 99 อื่น ๆ

AMOUNT

จำนวนเงินที่ชำระหนี้คืนกองทุน	<input style="width:100%;" type="text"/>
ค่าธรรมเนียมชำระหนี้	<input style="width:100%;" type="text"/>
รวมจำนวนเงินที่นำส่งธนาคาร	<input style="width:100%;" type="text"/>

โปรดเขียนจำนวนเงินที่นำส่งธนาคารเป็นตัวเลข

ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ธนาคาร AUTHORIZED SIGNATURE	ลายมือชื่อผู้นำฝาก DEPOSIT BY	โทรศัพท์ Tel.
---	----------------------------------	------------------

: การแจ้งคืนเงินเป็นเช็ค CL และ CB ต้องเป็นเช็คของสาขานาครในเขตสำนักหักบัญชีกรุงเทพ เท่านั้น

สำหรับสถานศึกษากรอก
กยศ.206

รายละเอียดการคืนเงินของผู้กู้ยืมเพื่อลดยอดหนี้

ชื่อสถานศึกษา.....รหัสสถานศึกษา.....
ปีการศึกษา.....ภาคการศึกษาที่.....ที่อยู่.....
โทร.....fax.....

ที่.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม บมจ. ธนาคารกรุงไทย
 ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

ตามที่ธนาคารได้ออนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาเพื่อเป็นค่าบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าหน่วยกิต ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา หรือค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพของนักเรียน/นักศึกษา ผู้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา นั้น

สถานศึกษาขอนำเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้นของนักเรียน/นักศึกษา คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยสาเหตุเนื่องจาก

01 เงินค่าลงทะเบียนส่วนเกิน 02 ผู้กู้พ้นสภาพนักเรียน/นักศึกษา 03 สัญญาผู้กู้ชำรุด 99 อื่นๆ

คังรายละเอียดของผู้กู้ยืม ต่อไปนี้ (แบบฟอร์ม 1 ชุด ให้ใช้เฉพาะการคืนในสาเหตุเดียวกันเท่านั้น)

ลำดับ	เลขประจำตัว นักเรียน/ นักศึกษา	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	เลขที่บัญชีออม ทรัพย์ของผู้กู้	(1) ยอดเงิน นำส่งธนาคาร รวมยอด	(2) ค่าธรรมเนียมชำระ หนี้รวมยอด (ยกเว้นกรณีสัญญา ชำรุด)	(3) - (1)-(2) จำนวนเงิน สุทธิที่ชำระหนี้ คืนกองทุน

หมายเหตุ ยอดรวมจำนวนรายชื่อและยอดรวมจำนวนเงินข้อ (1), (2), (3)ให้นำไปกรอกในใบแจ้งคืนเงิน (Teller Payment) กยศ.205

สำหรับพนักงานธนาคาร
ธนาคารได้รับเงินตามรายการข้างต้น เพื่อชำระหนี้คืนกองทุนแล้ว
ลงชื่อ..... (ผู้มีอำนาจลงนามและประทับตราสาขา)

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ชื่อสถานศึกษา.....
 รายงานการรับจ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ประจำปี สิ้นสุดวันที่.....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

เงินคงเหลือยกมา		xxx
บวก เงินรับจากกองทุน	xxx	
ดอกเบี้ยรับ	xxx	xxx
		xxx
หัก รายจ่าย		
ค่า.....	xxx	
ค่า.....	xxx	
ค่า.....	xxx	xxx
เงินคงเหลือยกไป		xxx

เรียน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ชื่อสถานศึกษา.....ขอส่งรายงานดังกล่าวข้างต้น มาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาในตารางแนบในเอกสาร
การขอยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และกองทุนเงินกู้ยืมที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
ผู้มีอำนาจกระทำการแทน(ชื่อสถานศึกษา).....
ที่อยู่สถานศึกษา.....

ขอมอบอำนาจให้ผู้บริหารสถานศึกษากระทำการแทน (ตามหนังสือมอบอำนาจที่แนบ) ดังนี้
ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 1

ตัวอย่างลายมือชื่อ	ตัวอย่างลายมือชื่อ
.....
(ตัวบรรจง) ชื่อ -นามสกุล.....	
ตำแหน่ง.....	

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 2

ตัวอย่างลายมือชื่อ	ตัวอย่างลายมือชื่อ
.....
(ตัวบรรจง) ชื่อ -นามสกุล.....	
ตำแหน่ง.....	

ผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา คนที่ 3

ตัวอย่างลายมือชื่อ	ตัวอย่างลายมือชื่อ
.....
(ตัวบรรจง) ชื่อ -นามสกุล.....	
ตำแหน่ง.....	

หมายเหตุ

- (1) ให้สถานศึกษาส่งลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาฉบับนี้ ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1 ชุด และส่งให้บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหาร โครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด โดยจะต้องจัดทำหนังสือนำส่ง และเอกสารประกอบตัวอย่างลายมือชื่อ ๑ ฉบับจริงห้ามส่งฉบับสำเนาหรือถ่ายสำเนา
- (2) ในกรณีสถานศึกษามีการเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติมผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถานศึกษา จะต้องดำเนินการจัดทำตัวอย่างลายมือชื่อผู้กระทำการแทนสถานศึกษาตามแบบฟอร์มนี้ พร้อมทั้งหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลดังกล่าวกระทำการแทนสถานศึกษา โดยจัดส่งให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จำนวน 1 ชุด และส่งให้บมจ.ธนาคารกรุงไทย (ฝ่ายบริหาร โครงการภาครัฐ) และธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย (ฝ่ายนโยบายรัฐ) แห่งละ 1 ชุด



คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

บันทึกการเข้าร่วมโครงการที่มุ่งจิตอาสา
ปีการศึกษา ภาคเรียนที่

ชื่อนามสกุล.....
สาขาวิชา..... ชั้นปีที่

บันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่มุ่งจิตอาสา ปีการศึกษา..... ภาคเรียนที่.....

ชื่อโครงการ/กิจกรรมจิตอาสา	สถานที่ดำเนินโครงการ/กิจกรรม	วัน/เดือน/ปี	เวลา	จำนวนชั่วโมง (รวม)/วัน	ลักษณะของกิจกรรม (โดยละเอียด)	รายชื่อผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	รายชื่อผู้รับรอง (ผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)

บรรณานุกรม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (2553). 12 ปี กยศ. สานฝันเยาวชนไทยเข้มแข็ง. (15 มีนาคม 2553) , 31-45.

Annual Report 2015. Faculty of Mass Communication Technology Rajamangala University of Technology Phra Nakhon, P. 22 – 23

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (ออนไลน์) แหล่งที่มา : <http://www.studentloan.or.th/index.php> , 21-22 ธันวาคม 2560.

คู่มือสำหรับสถานศึกษาในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (2560). , 10-35.

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 (ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนที่ 6ก. 18 มกราคม 2548)

กฎกระทรวงจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2549 (ประกาศราชกิจจานุเบกษา เล่ม 123 ตอนที่ 118 ก. 27 พฤศจิกายน 2549)

ประวัติผู้เขียน

- ชื่อ – นามสกุล : นางรัชดาพร กิตติรัตนไชติ
- สัญชาติ : ไทย
- วัน เดือน ปีเกิด : 16 ธันวาคม 2519
- ประวัติการศึกษา : บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต
 กลุ่มวิชาบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 มหาวิทยาลัยเซนต์จอห์น
- ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
 งานกิจการนักศึกษา คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- การทำงาน : ปฏิบัติงานในหน้าที่
 หัวหน้างานกิจการนักศึกษา
 หัวหน้างานสโมสรและกิจกรรมนักศึกษา
 หัวหน้างานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
- โทรศัพท์ : 0 2665 3777 ต่อ 8218
- โทรศัพท์มือถือ : 081-327-4554