

คู่มือการปฏิบัติงาน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล

Digital Student Loan Fund System : DSL

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

นางรัตนา หยงสตาร์
นักวิชาการศึกษา

งานบริการการศึกษา
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

คำนำ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ได้เล็งเห็นความสำคัญของผู้บริหารและ
ผู้ปฏิบัติงานกองทุนของสถานศึกษา ที่เป็นส่วนสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุน
ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล กองทุนเงิน
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นงานส่วนหนึ่งในแผนกบริการและสวัสดิการ งานบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่ ซึ่งได้เข้าร่วม
โครงการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 จนถึงปัจจุบัน ในปีการศึกษา 2564
ซึ่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้เปลี่ยนเป็นระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination
System (LOS) เป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital
Student Loan Fund System (DSL) ซึ่งหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักศึกษาจะ
ขอกู้ยืมเงินได้ ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
กำหนด

ผู้เขียนจึงจัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาและ
ผู้ที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ความเข้าใจ ในหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจน กฎ ระเบียบของ
กองทุนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อสถานศึกษา
ที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนได้รับประโยชน์สูงสุดต่อไป

นางรัตนา หยงสตาร์
นักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ
กันยายน 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง.....	จ
บทที่ 1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	1
วัตถุประสงค์.....	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
ขอบเขต.....	2
การจำกัดความเบื้องต้น.....	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	4
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ.....	8
โครงสร้างการบริหารจัดการ.....	11
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข.....	14
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน.....	14
วิธีการปฏิบัติงาน.....	14
สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน.....	23
บทที่ 4 กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	25
แผนปฏิบัติงาน.....	25
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	82
การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	82
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนา.....	83
ปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน.....	83
แนวทางแก้ไขและพัฒนา.....	83
ข้อเสนอแนะ.....	88
บรรณานุกรม.....	89

สารบัญ(ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก.....	90
ภาคผนวก ก หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง.....	91
สำเนาหนังสือแจ้งแนวทางการให้กู้ยืมเงินสำหรับอุดมศึกษา.....	92
ปีการศึกษา 2564	
สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตร.....	94
และติดตามความก้าวหน้าข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุงคณะเกษตรศาสตร์	
สำเนาหนังสือกำหนดส่งจิตอาสา ภาคเรียนที่ 1/2565.....	103
สำเนาหนังสือส่งกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา.....	104
ภาคเรียนที่ 2/2565	
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน.....	106
และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม	
ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน.....	107
กรณี ผู้กู้ยืมเงิน อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์	
ตัวอย่าง การลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงิน.....	109
กรณี ผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ 20 ปี	
ตัวอย่าง แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม.....	111
กรณี ผู้กู้ยืมเงิน อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์	
ตัวอย่าง แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม.....	112
กรณี ผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ 20 ปี	
ประวัติผู้เขียน.....	113

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1	โครงสร้างการบริหารงานองค์กร..... 11
2.2	โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน..... 12
2.3	โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา..... 13
3.1	ภาพรวมการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน..... 18
3.2	ภาพรวมการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม..... 19
4.3-4.6	ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกปฏิทินการศึกษา..... 29
4.7-4.10	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา..... 32
4.11-4.17	ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร..... 34
4.18-4.23	ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร..... 37
4.24-4.30	ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา..... 41
4.31-4.36	ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ..... 44
4.37-4.57	ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)..... 49
4.58-4.63	พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)..... 61
4.64-4.74	บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker).... 64
4.75	ขั้นตอนกรณีธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษา..... 70
4.76-4.96	รายงานการส่งคืนเงิน (e-Audit)..... 71
5.1	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน สำหรับนักศึกษาใหม่..... 86 (PowerPoint)
5.2	ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน สำหรับนักศึกษาใหม่..... 86 (คลิปวิดีโอ)
5.3	ประชาสัมพันธ์เอกสารที่ใช้ยื่นกู้ยืมเงินในระบบ DSL สำหรับนักศึกษาใหม่..... 87
5.4	ประชาสัมพันธ์การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร สำหรับนักศึกษาใหม่..... 87

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 แผนปฏิบัติงาน.....	25
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	26
5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน.....	83

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2538 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2539 ให้เริ่มดำเนินการกองทุนในลักษณะเงินทุนหมุนเวียนตามนัยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามากขึ้น จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 มีการบริหารจัดการและการดำเนินการที่มีข้อจำกัดและไม่สอดคล้องกับนโยบายการผลิตกำลังคนและการพัฒนาประเทศ สมควรบูรณาการการบริหารจัดการและการดำเนินการของทั้งสองกองทุนดังกล่าวให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกันและเพิ่มมาตรการในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นจึงได้มีการตราพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 2560 มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐที่อยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรีและมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ ได้เข้าร่วมดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 จนถึงปัจจุบัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การกู้ยืมเงินแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ มอบหมายให้งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีหน้าที่รับผิดชอบภาพรวมในการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ซึ่งประกอบด้วย 3 คณะ ดังนี้ คณะเทคโนโลยีการจัดการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ให้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืม เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาตลอดจนสามารถสำเร็จการศึกษาตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวมถึงส่วนงานทะเบียนและงานการเงินที่จะต้องประสานงานและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กร จะเห็นได้ว่าผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถานศึกษามีส่วน

สำคัญในการดำเนินงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่หน่วยงานกำหนด ผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอนการกู้ยืมเงินได้ถูกต้อง สามารถนำความรู้ที่ได้ไปศึกษาวิเคราะห์ สร้างและพัฒนางานที่ปฏิบัติ บรรลุตามวัตถุประสงค์และเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน “ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล” มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) อย่างเป็นระบบ และมีมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
3. เพื่อให้นักศึกษา และผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางในการขอรับทุนการศึกษา

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. สามารถใช้คู่มือกำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานให้มีความถูกต้อง แม่นยำ ลดโอกาสผิดพลาด
3. สามารถใช้เป็นข้อมูลในการวิเคราะห์กระบวนการทำงาน เพื่อลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไสใหญ่ เล่มนี้ครอบคลุมเนื้อหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระดับมหาวิทยาลัย ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ประกอบด้วยขั้นตอนการเตรียมให้กู้ยืมเงิน การรายงานสถานสภาพนักศึกษา การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน บันทึกค่าเล่าเรียนที่ลงทะเบียนจริง ตรวจสอบคำขอยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จนถึงขั้นตอนการรายงานส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมที่มีได้ใช้ ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ซึ่งเป็น

ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่ต้องปฏิบัติเป็นภาคการศึกษา โดยยึดกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

การจำกัดความเบื้องต้น

กองทุนเงินกู้ยืม หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล อยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง

สถานศึกษา หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

คณะ หมายถึง คณะที่สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราชประกอบด้วย คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ

นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ผู้กู้ยืมรายเก่า หมายถึง นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่น หรือ กำลังศึกษาอยู่ ปัจจุบันก็ตาม หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541

ผู้กู้ยืมรายใหม่ หมายถึง นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

DSL หมายถึง ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานของงานบริการการศึกษา มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า หาความรู้ส่งเสริม การอ่าน สนับสนุนงานด้าน ทะเบียนและประมวลผลการศึกษาของนักศึกษา ส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย จัดทำสถิติ และควบคุมการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์และแนะแนว บริการเผยแพร่ ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมขององค์กร และด้านผลงานทางวิชาการ ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ งานหอพักนักศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ ด้านประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาวิชาทหาร ทุนการศึกษา กองทุนเงินกู้ยืม ซึ่งผู้เขียนมีหน้าที่ในการ ปฏิบัติงานด้านทุนการศึกษา และกองทุนเงินกู้ยืม ซึ่งได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินกู้ยืม ขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน อย่างเป็นระบบและมีมาตรฐานเดียวกัน เข้าใจ ในกระบวนการ ขั้นตอน และสามารถทำงานแทนได้ สามารถเป็นสื่อในการประสานงานกับ ส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ผู้เขียนปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าแผนกบริการและสวัสดิการ ซึ่งอยู่ภายใต้งานบริการ การศึกษา มีหน้าที่ที่จะต้องกำกับ ดูแล แนะนำ ตรวจสอบ และรับผิดชอบการให้ทุนการศึกษา การประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาวิชาทหาร กองทุนเงินกู้ยืม โดยงานบริการการศึกษาประกอบด้วย แผนกซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. แผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนว ให้บริการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารขององค์กร ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมขององค์กร และด้านผลงานทางวิชาการ ซึ่งตามภาระงานดังกล่าว เป็นวิธีการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดี การติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วยงาน ประกอบด้วย 4 ภาระงาน

1.1 งานแนะแนวการศึกษาต่อและเครือข่ายกับสถานศึกษา เป็นการให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับ ขั้นตอนการรับสมัครนักศึกษา ข้อมูลหลักสูตร สาขา คณะ ที่เปิดสอน รวมถึงช่องทาง ขั้นตอนกระบวนการรับสมัครเพื่อเป็นประโยชน์กับผู้สนใจศึกษาต่อ ในระดับปริญญาตรี และ ปริญญาโท รวมไปถึงให้บริการออกแนะแนวการศึกษา ในระดับโรงเรียนมัธยมศึกษา และระดับ วิทยาลัย เป็นการสร้างความร่วมมือกับอาจารย์ฝ่ายแนะแนว เพื่อเป็นช่องทางในการเข้าถึง กลุ่มเป้าหมายที่จะศึกษาต่อในระดับมหาวิทยาลัยฯ ได้มีความรู้ความเข้าใจในการตัดสินใจวางแผน และเป็นทางเลือกในการเข้าศึกษาต่อ

1.2 จัดและดำเนินโครงการเกี่ยวกับการแนะแนวต่าง ๆ เช่น โครงการสร้างความ เชื่อมโยงการรับเข้าศึกษากับเครือข่ายเป้าหมาย “เครือข่ายครูแนะแนว” โครงการสร้างความ เชื่อมโยงกับสถานศึกษาเครือข่าย (Education Pipeline)

1.3 จัดและดำเนินโครงการทางวิชาการต่าง ๆ เช่น โครงการค่ายวิชาการและค่ายวิทยาศาสตร์

1.4 งานประชาสัมพันธ์ เป็นการให้ข้อมูล-ตอบคำถาม ประจำห้องประชาสัมพันธ์ทางโทรศัพท์ และเพจเฟซบุ๊ก จัดนิทรรศการ เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อส่งไปยังสื่อหนังสือพิมพ์ สื่อวิทยุ และสื่อโซเชียล และเสนอมหาวิทยาลัยเพื่อจัดทำจุลสาร

2. แผนกทะเบียนและวัดผล สนับสนุนงานด้านทะเบียนและประมวลผลการศึกษาของนักศึกษา จัดเก็บ บันทึกและดำเนินการเกี่ยวกับรายละเอียดทุกประการของนักศึกษาตั้งแต่เข้าสู่สถานภาพการเป็นนักศึกษา จนกระทั่งพ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ภายใต้ระเบียบข้อบังคับที่มหาวิทยาลัยกำหนด รวบรวมและดำเนินการด้านข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน ข้อมูลนักศึกษา ตลอดจนบริการและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาแก่บุคลากร/หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในและนอกมหาวิทยาลัย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ประกอบด้วย 7 ภาระงาน

2.1 ดูแลระบบสารสนเทศงานทะเบียน เกี่ยวกับระบบฐานข้อมูลงานทะเบียน และระบบฐานข้อมูลบนเว็บไซต์

2.2 จัดทำสถิติและทะเบียนนักศึกษา ซึ่งเป็นการเก็บสถิติจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก

2.3 จัดทำข้อมูลประมาณการรายได้ของคณะ

2.4 จัดทำคู่มือลงทะเบียนเรียนของนักศึกษา การลงทะเบียน การเพิ่ม - เปลี่ยน - ถอนรายวิชา งานประมวลผลการเรียน จัดทำปฏิทินการศึกษา การตรวจสอบการชำระค่าลงทะเบียนเรียน การตรวจกระดาษคำตอบด้วยคอมพิวเตอร์ จัดทำคู่มือการส่งผลการเรียน ติดต่อประสานงานกับธนาคาร งานซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตร ให้คำปรึกษาและแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานทะเบียน

2.5 ตรวจสอบการสำเร็จการศึกษา เกี่ยวกับ การตรวจสอบคุณสมบัตินักศึกษาใหม่ การรับรองคุณสมบัติผู้สำเร็จการศึกษา

2.6 ให้บริการเอกสารทางการศึกษา เช่น ใบแสดงผลการเรียน ใบอนุมัติปริญญา ใบรับรองผลการสอบวัดสมรรถนะด้านต่าง ๆ

2.7 งานหนังสือแจ้งผู้ปกครอง เช่น พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน

3. แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย ปฏิบัติงานตามภาระงานและอำนวยความสะดวกในการรวบรวมข้อมูลเพื่อรายงานไปยังคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ และสำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ประกอบด้วย 6 ภาระงาน

3.1 จัดโครงการทางวิชาการ กิจกรรม 5ส กิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

3.2 รับนักศึกษาใหม่ จัดทำคู่มือการรับสมัคร และให้บริการรับสมัครนักศึกษา และรายงานตัวนักศึกษาใหม่

3.3 บริการจัดทำเอกสาร เอกสารประกอบการเรียนการสอน ตำรา จัดทำข้อสอบ กลางภาคและปลายภาค และจัดทำสถิติและควบคุมการใช้วัสดุสิ่งพิมพ์ เช่น กระดาษ หมึกพิมพ์ พร้อมรายงานผลการดำเนินงานประจำปี

3.4 บริการทำบัตรนักศึกษาที่เข้าใหม่และนักศึกษาแจ้งทำบัตรสูญหาย

3.5 จัดทำตารางเรียน ตารางสอน และตารางสอบรายภาคการศึกษา

3.6 ปฏิบัติงานในกระบวนการจัดทำงานวิจัยของบุคลากร

4. แผนกวิทยบริการ สนับสนุนส่งเสริมการเรียนการสอน เป็นแหล่งศึกษาค้นคว้า หาความรู้ ส่งเสริมการอ่าน เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับสารสนเทศตรงกับความต้องการแก่ผู้ใช้บริการ นักศึกษา อาจารย์และบุคลากร อำนวยความสะดวก อันก่อให้เกิดประโยชน์ในการใช้สิ่งพิมพ์เพื่อการเรียนรู้ ร่วมกันในการศึกษาค้นคว้า ประกอบด้วย 3 ภาระงาน

4.1 งานวิทยบริการ ให้บริการยืม-คืนหนังสือ การใช้ห้องสมุด เช่น จองหนังสือ สืบค้นฐานข้อมูล แนะนำการใช้ห้องสมุด บริการอินเทอร์เน็ต บริการสื่อมัลติมีเดีย

4.2 งานเทคนิคห้องสมุด จัดเตรียมและเรียงหนังสือสำหรับการให้บริการ วิเคราะห์หมวดหมู่และทำบัตรรายการ งานซ่อมหนังสือ งานสำรวจ คัดสรร และจัดหาหนังสือ สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เพื่อการให้บริการ

4.3 งานธุรการห้องสมุด ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การประชาสัมพันธ์ห้องสมุด และจัดทำป้ายประกาศ การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุและครุภัณฑ์ประจำห้องสมุด จัดทำสถิติ เช่น สถิติผู้รับบริการ สถิติการยืม-คืนหนังสือ ค่าปรับ เป็นต้น

5. ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ ส่งเสริมฝึกทักษะ และอำนวยความสะดวกด้านภาษาต่างประเทศให้แก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมในด้านภาษาต่างประเทศ ก่อนสำเร็จการศึกษา ประกอบด้วย 5 ภาระงาน

5.1 จัดโครงการ/กิจกรรมให้ความรู้เสริมทักษะภาษาอังกฤษแก่นักศึกษาและบุคลากร

5.2 ให้บริการสื่อและโปรแกรมการเรียนรู้ภาษาอังกฤษด้วยตนเอง

5.3 ให้บริการเตรียมความพร้อมสำหรับการสอบวัดสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ (RUTS Test) และเรื่องการทดสอบความรู้ความสามารถทางภาษาอังกฤษระดับบัณฑิตศึกษา

5.4 จัดสอบวัดสมรรถนะด้านภาษาอังกฤษ (RUTS Test) และรายงานผล

5.5 ให้บริการให้คำปรึกษาการจัดทำเอกสารภาษาอังกฤษ เช่น การเขียนบทคัดย่อ การเขียนเรซูเม่ เป็นต้น

6. แผนกกิจการนักศึกษา สนับสนุนการปฏิบัติงาน และการดำเนินการตามแผน ตลอดจนกำกับ ติดตาม ควบคุม บริการ และประสานงานการจัดกิจกรรมของนักศึกษา บุคลากรทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 3 ภาระงาน

6.1 งานกีฬาและสันทนาการ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกในการจัดกิจกรรมด้านกีฬา ทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนให้นักศึกษาและบุคลากรออกกำลังกาย รวมถึงการให้บริการวัสดุ อุปกรณ์ สนามกีฬา และอาคารอเนกประสงค์

6.2 งานวินัยและพัฒนาการศึกษา มีหน้าที่ ควบคุม ดูแลความประพฤติของนักศึกษา ให้เป็นไปตามกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย ตลอดจนปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม และสร้างเสริมวินัย นักศึกษา รวมทั้งปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักศึกษา

6.3 งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่ ส่งเสริม สนับสนุน อำนวยความสะดวก กำกับดูแล จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนา และเตรียมความพร้อมในการดำเนินกิจกรรมของนักศึกษาให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ ด้วยความเรียบร้อย

7. แผนกหอพักนักศึกษา รับสมัครนักศึกษาใหม่และนักศึกษาเก่า ประจำหอพัก ทั้งนี้ ได้จัดรูปแบบการสมัครไว้ 2 ภาระงาน

7.1 รับสมัครตรง ณ แผนกกิจการนักศึกษา

7.2 รับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ [http://saiyai.rmutsv.ac.th/dormitory /index.php](http://saiyai.rmutsv.ac.th/dormitory/index.php) เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความคล่องตัวในการสมัคร และติดต่อสอบถามของนักศึกษา เมื่อนักศึกษาสมัครและชำระเงินเรียบร้อยแล้ว จะ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์อยู่หอพักนักศึกษาผ่านทาง เพจ Facebook : หอพักนักศึกษา มทร.ศรีวิชัย ไซใหญ่ และเว็บไซต์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อให้ นักศึกษา ตรวจสอบหมายเลขห้องพัก ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าพัก และวันที่รายงานตัวเข้าหอพัก เมื่อถึงกำหนด รายงานตัวเข้าหอพัก จะนำส่งนักศึกษาเข้าห้องพัก

8. แผนกบริการและสวัสดิการ ผู้เขียนได้ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าแผนก ซึ่งรับผิดชอบในด้านการปฏิบัติงานกองทุนเงินกู้ยืม งานทุนการศึกษา ตลอดจนกำกับ ติดตาม ควบคุม บริการ ให้การดำเนินงานของทุกงานให้เป็นไปตามแผนงาน และประสานงานกับนักศึกษา บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกในเรื่องที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย 4 ภาระงาน

8.1 งานทุนการศึกษา ให้บริการและจัดหาแหล่งทุนแก่นักศึกษาที่มีความประพฤติดี ขยันหมั่นเพียร และตั้งใจที่จะศึกษาจนสำเร็จตามหลักสูตร แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์โดยผ่าน กระบวนการพิจารณาคัดเลือก ให้เป็นไปตามคุณสมบัติที่ประกาศของแต่ละทุน

8.2 งานนักศึกษาวิชาทหาร เพื่อให้ นักศึกษาทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้ารับการฝึก วิชาทหารมีความรู้วิชาทหารทั้งในเทคนิคและยุทธวิธี เป็นผู้ที่มีระเบียบวินัย เชื่อฟัง และปฏิบัติตาม คำสั่งของผู้บังคับบัญชาโดยเคร่งครัด ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของประเพณี และวัฒนธรรมที่ดีของชาติ มีสุขภาพและพลานามัยแข็งแรงมีความอดทนและอดกลั้น สามารถทนต่อสภาพแวดล้อม การฝึก ที่ยากลำบาก เติบโตและรักษาไว้ ซึ่งสถาบันชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ รู้รักสามัคคี มุ่งบำเพ็ญ ประโยชน์เพื่อสังคมส่วนรวม เป็นสำคัญ เป็นกำลังพลสำรอง ที่พร้อมรับใช้ชาติ และปกป้อง แผ่นดินไทย

8.3 งานประกันอุบัติเหตุ แบ่งเป็น 4 ภารกิจ

1) ผู้เอาประกันภัย หมายถึง นักศึกษาที่ได้ลงทะเบียนเรียนในภาคการศึกษาที่ 1 ในปีการศึกษานั้น ๆ และได้ดำเนินการจ่ายค่าลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว

2) กรณีที่นักศึกษารักษาสภาพในการภาคการศึกษาที่ 1 และประสงค์จะประกันภัยประเภทหมู่ จะต้องดำเนินการชำระค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุนอกเหนือจากค่ารักษาสภาพนักศึกษา

3) การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน กรณีที่ประสบอุบัติเหตุจากรถ จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากประกันภัยภาคบังคับเป็นอันดับแรก

4) การเรียกร้องค่าสินไหมทดแทน ต้องแนบใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ) เท่านั้น

8.4 งานกองทุนเงินกู้ยืม

ผู้เขียนรับผิดชอบการกู้ยืมเงินให้นักศึกษาใน 3 คณะ ได้แก่คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ โดยนักศึกษาสามารถกู้ยืมเงินกองทุนเงินกู้ยืมได้ 2 ลักษณะ คือ

1) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

2) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการ หลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

จากข้อ 8.4 ผู้เขียนได้นำงานกองทุนเงินกู้ยืมมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล เนื่องจากกระบวนการปฏิบัติงานมีขั้นตอนในการปฏิบัติงานหลายขั้นตอน และต้องจัดทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นระบบเฉพาะของกองทุนเงินกู้ยืมรวมถึงต้องติดต่อประสานงานกับนักศึกษา บุคคลที่เกี่ยวข้องทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเขียนคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน สร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ ขั้นตอน และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทุนการศึกษา

การให้ทุนการศึกษา เป็นงานที่ตอบสนองการส่งเสริมให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ในการศึกษาต่อ ได้มีโอกาสศึกษาตามที่ต้องการ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก ทุนจากการทำกิจกรรมต่าง ๆ จากหลายหน่วยงานเพื่อมอบให้นักศึกษา สำหรับนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เรียนดี กิจกรรมดี มีความประพฤติดี การปฏิบัติงานจึงมีลักษณะเป็นการประสานงานกับนักศึกษา ผู้ปกครอง ผู้ให้ทุนการศึกษา และต้องมีการตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามวัตถุประสงค์ในการให้ทุนของเจ้าของทุน โดยมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติดังนี้

1. ประชาสัมพันธ์ทุนการศึกษาที่เปิดรับสมัคร บริการนักศึกษายื่นใบสมัครขอรับทุนการศึกษาพร้อมหลักฐาน ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารประกอบการขอรับทุน

2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน ประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้สมควรได้รับทุน ประกาศรายชื่อผู้ได้รับทุนการศึกษา ดำเนินการส่งมอบเงินทุนการศึกษา

3. บริการให้คำปรึกษาด้านทุนการศึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับทุนการศึกษา ให้กับนักศึกษาผ่านช่องทาง application กลุ่ม Line กลุ่ม Facebook เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ครบถ้วน ถูกต้อง ทันเวลา

4. การให้บริการด้านการเขียนหนังสือขอขอบคุณเจ้าของทุน เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการเขียน ให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ที่นักศึกษาทุนต้องปฏิบัติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ บริการให้คำแนะนำในการเบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

กองทุนเงินกู้ยืม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการให้บริการนักศึกษา เพื่อการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ซึ่งเงินทุนที่จะให้กู้ยืมนั้น มาจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งการปฏิบัติงานต้องดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ ตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด ผู้ปฏิบัติงานทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการประสานงานระหว่างนักศึกษาที่ขอกู้เงินจากกองทุนกับกองทุนเงินกู้ยืมสำนักงานใหญ่ ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งภาระงานที่ต้องรับผิดชอบ ดังนี้

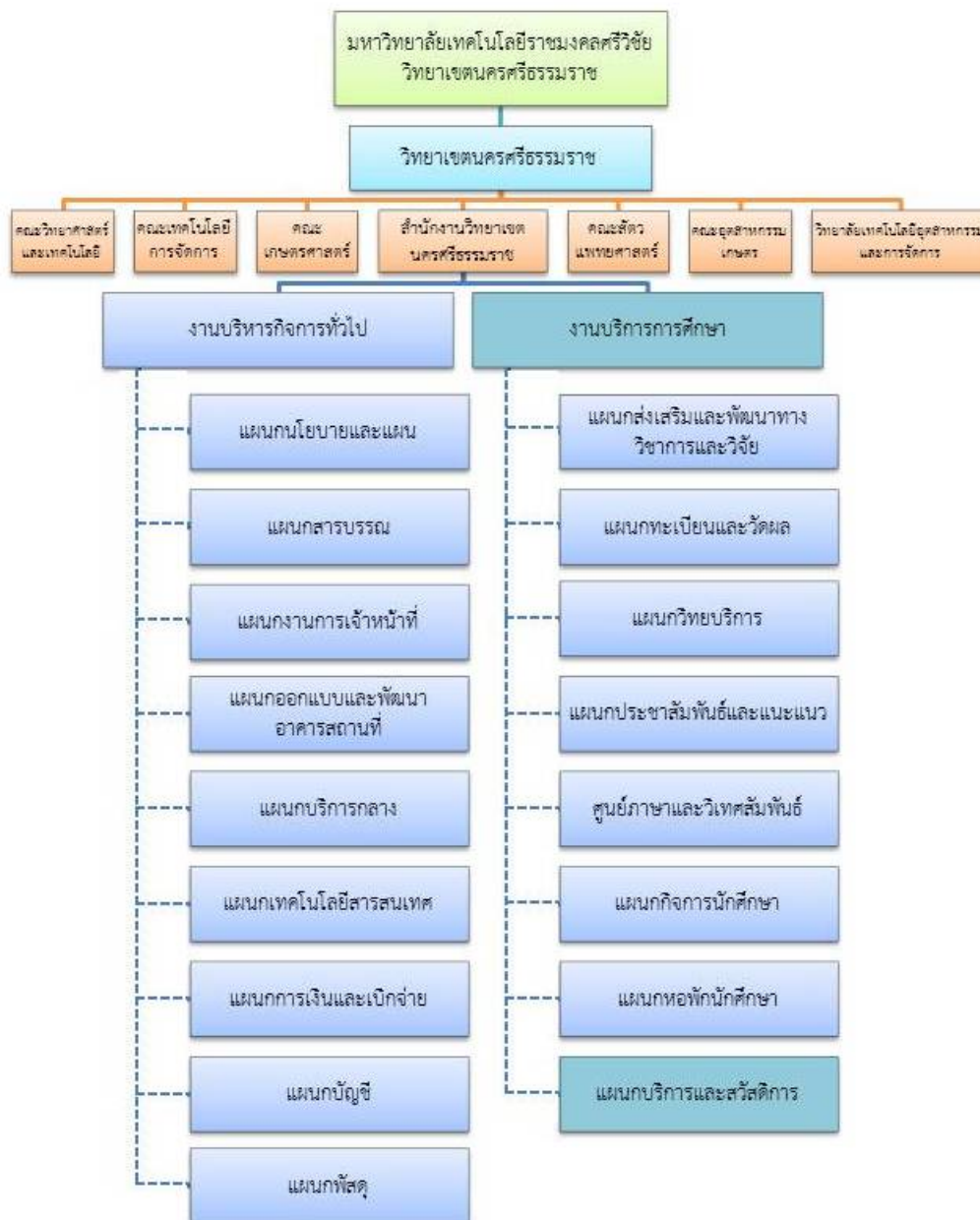
1. ประชาสัมพันธ์ ให้นักศึกษาทราบเรื่องบริการเงินกู้เพื่อการศึกษา
2. บริการนักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินผ่านระบบ และตอบข้อซักถามในการเข้าระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (DSL)
3. บันทึก/ยืนยัน/อนุมัติ ปฏิทินการศึกษา ผ่านระบบ DSL
4. บันทึก/ยืนยัน/อนุมัติ ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ผ่านระบบ DSL
5. รายงานสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืม กรณี ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา ลาออก
6. บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงของแต่ละคณะ/หลักสูตร/สาขาวิชา
7. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน
8. ดำเนินการลงนามสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL
9. ดำเนินการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมผ่านระบบ DSL
10. พิจารณายกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
11. บริการผู้ปกครองที่มาลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในกรณี ที่นักศึกษา ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบ/สแกนเอกสารเป็นไฟล์ข้อมูลแต่ละบุคคล และนำเข้าระบบ DSL เพื่อทำการยืนยันข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินของนักศึกษา
13. ส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไปยังธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- เงินกู้ยืม
14. รับรายงานการโอนเงินค่าเล่าเรียนและรายชื้อ ผ่าน e-mail ของผู้ปฏิบัติงานกองทุน
 15. จัดทำตารางเปรียบเทียบค่าเล่าเรียนของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินแต่ละภาคการศึกษา
 16. จัดทำข้อมูลรายละเอียดระบบ e-Audit (การตรวจสอบระบบเงินคงค้าง)
 17. จัดทำแบบรายการรับจ่ายเงินกองทุนเงินกู้ยืม (กยศ.301)
 18. จัดทำทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินบริหารและการดำเนินงานกองทุนเงินกู้ยืม (กยศ.302)
 19. รวบรวมและรายงานข้อมูลการดำเนินงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 20. จัดทำโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินกู้ยืม
 21. จัดทำโครงการเยี่ยมบ้านนักศึกษากองทุนเงินกู้ยืม
 22. รวบรวมเอกสารการเบิก – จ่าย เงินบอุดหนุนจาก กยศ. โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม
 23. รวบรวมหนังสือเข้า – ออก จัดทำเป็นรูปเล่มทุกปีการศึกษา
 24. จัดทำกำหนดการสำหรับงานกองทุนเงินกู้ยืม

โครงสร้างการบริหารจัดการ

สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย จัดตั้งเป็นหน่วยงานตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. 2549 ตามประกาศดังกล่าวที่ 2.1

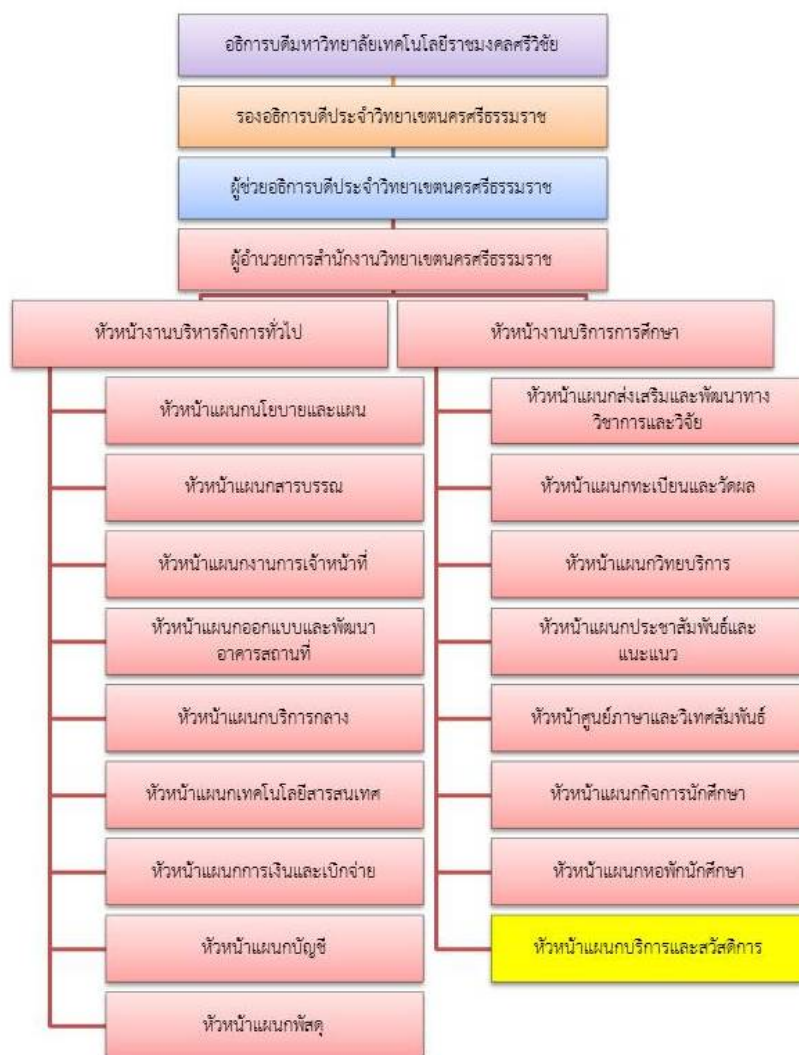
1. โครงสร้างขององค์กร



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างการบริหารงานองค์กร

2. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

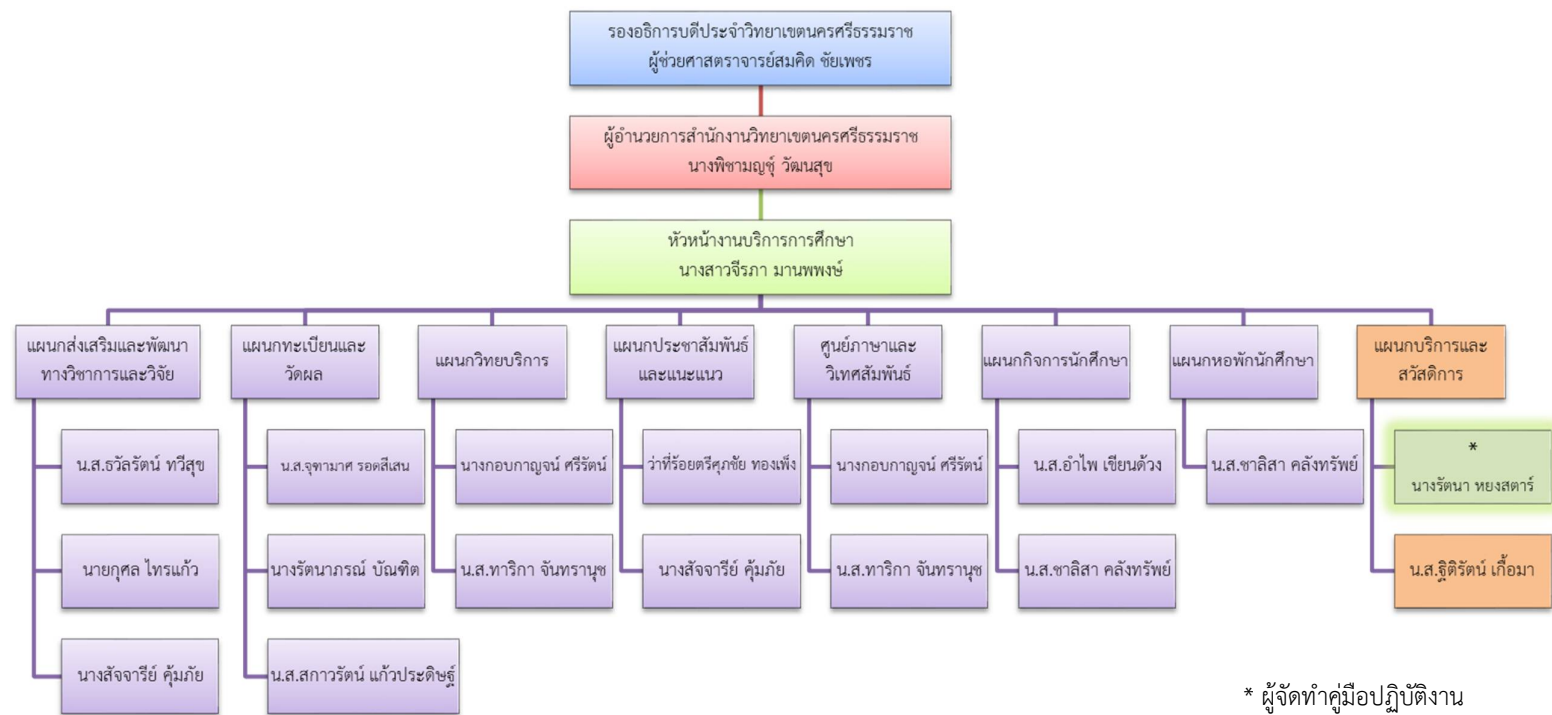
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีโครงสร้างการบริหารส่วนงานประกอบด้วย อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการ และหัวหน้างาน 2 งาน ประกอบด้วย หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไป กำกับดูแล แผนกนโยบายและแผน แผนกสารบรรณ แผนกงานการเจ้าหน้าที่แผนกออกแบบและพัฒนาอาคารสถานที่ แผนกบริการกลาง แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ แผนกการเงินและเบิกจ่าย แผนกบัญชี แผนกพัสดุ และงานบริการการศึกษา กำกับดูแล แผนกส่งเสริมและพัฒนาทางวิชาการและวิจัย แผนกทะเบียนและวัดผล แผนกวิทยบริการ แผนกประชาสัมพันธ์และแนะแนว ศูนย์ภาษาและวิเทศสัมพันธ์ แผนกกิจการนักศึกษา แผนกหอพักนักศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ดังภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน

3. โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา

งานบริการการศึกษา ประกอบด้วยแผนกที่อยู่ในการกำกับ ดูแล จำนวน 8 แผนก ซึ่งผู้เขียนคู่มือปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าแผนกบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่กำกับ ดูแล วางแผนการดำเนินงานในภาระงานต่าง ๆ คือ งานกองทุนเงินกู้ยืม งานทุนการศึกษา งานประกันอุบัติเหตุ งานนักศึกษาวิชาทหาร และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย มีกรอบอัตรากำลัง 2 อัตรา ดังภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการบริหารงานบริการการศึกษา

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในปีการศึกษา 2564 ได้ปรับเปลี่ยนระบบการกู้ยืมเงินเป็นระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) เป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ซึ่งหลักสูตร/สาขาวิชานั้นต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา ตามที่ได้รายงานผ่านระบบ “CHE QA Online” จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทุกหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา จากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ 1 ปีการศึกษานั้น ๆ และกองทุนได้กำหนดคุณสมบัติให้ผู้กู้ต้องทำกิจกรรมจิตสาธารณะ ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในระหว่างปีการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะ รวมถึงประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ พระราชกำหนด ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เนื้อหาในบทนี้ได้รวบรวมหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข รายละเอียดดังนี้

หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

การปฏิบัติตามขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ในส่วนของผู้ปฏิบัติงานที่จะดำเนินการตาม “คู่มือการบริหารจัดการสิทธิ์ของผู้ใช้งานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษา” โดยแยกประเภทผู้ใช้งานและสิทธิ์การเข้าใช้งานระบบ DSL ในการเป็นผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) มีหน้าที่เสมือนเป็นตัวแทนของสถานศึกษา โดยทุกสถานศึกษาจะต้องมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) ซึ่งจะทำหน้าที่บริหารจัดการผู้ใช้งานระบบ (Admin, Maker, Checker) แก่ไขข้อมูลการติดต่อของสถานศึกษา ทั้งนี้สถาบันหลักจะมีผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) สามารถจัดการชื่อผู้ใช้งานในระบบ DSL ได้ 2 ลักษณะดังนี้

1. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) เป็นผู้รับผิดชอบจัดการผู้ใช้งานของสถานศึกษา ได้แก่ ระดับมัธยมศึกษา ระดับอาชีวศึกษา และระดับอุดมศึกษาที่ไม่มีวิทยาเขต
2. ผู้จัดการสิทธิ์สูงสุด (Super User) โดยรองอธิการบดี สร้างผู้ดูแลระบบ (Admin) จัดการผู้ใช้งานในสถานศึกษาหลักแต่ละวิทยาเขต และผู้ดูแลระบบ (Admin) โดยรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีหน้าที่จัดการผู้ใช้งานระบบภายใต้วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ซึ่งการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ของสถานศึกษานั้นจะต้องทำหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน ดำเนินการในระบบ DSL ซึ่งแยกออกเป็น 2 ส่วน คือ

2.1 ผู้ทำรายการ (Maker) มีหน้าที่ในการทำรายการและบันทึกข้อมูล เตรียมการก่อนให้กู้ยืม ได้แก่ บันทึกปฏิทินการศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร บันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน

2.2 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) มีหน้าที่ในการยืนยันข้อมูลจากผู้ทำรายการและบันทึกข้อมูลทางการเงิน ได้แก่ ตรวจสอบค่าของกู้ยืม ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา ยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน/แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายงานการคืนเงินประจำภาคเรียน ซึ่งผู้เขียนคู่มือเป็นผู้ตรวจสอบรายการในฐานะหัวหน้าแผนกบริการและสวัสดิการ

หมายเหตุ : ผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ไม่สามารถเป็นบุคคลเดียวกันได้

วิธีการปฏิบัติงาน

การเข้าสู่ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามคู่มือกองทุนเงินกู้ยืม ประจำปีการศึกษาประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องดำเนินการบันทึกขั้นตอนเพื่อจะนำไปสู่การกู้ยืมประจำปีในระบบ DSL โดยแบ่งออกเป็นลำดับขั้นตอนได้ดังนี้

1.1 การบันทึกปฏิทินการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) จะต้องเป็นผู้ดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และต้องให้สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา

1.2 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดำเนินการยืนยันปฏิทินการศึกษา เพื่อนักศึกษาที่ต้องการยื่นคำขอกู้ยืมได้ยื่นกู้ตามกำหนดเวลาที่กำหนด ซึ่งจะสอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ

1.3 การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) เป็นการเตรียมการให้กู้ยืมเงินในส่วน of ค่าเล่าเรียนของแต่ละคณะ หลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้เปิดการเรียนการสอนที่สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา

1.4 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดำเนินการอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร เพื่อนักศึกษาที่ต้องการยื่นคำขอกู้ยืมได้ยื่นกู้ตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด

2. การรายงานสถานภาพการศึกษา การรายงานสถานภาพการศึกษา ระบบ DSL อยู่ในขั้นตอนจัดการข้อมูลผู้กู้ยืม ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้จัดทำรายการ (Maker) เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เช่น ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา ลาออก เป็นต้น ซึ่งสามารถรายงานได้ 2 กรณี

2.1 ผู้กู้ยืมเงิน เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งเป็นผู้กู้ยืมเงินที่เปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษา และหรือยังไม่สำเร็จการศึกษา แต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อ

2.2 ผู้ปฏิบัติงาน เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับนักศึกษาที่กู้ยืมเงินรายเก่า เช่น ศึกษาต่อ สำเร็จการศึกษา ย้ายสถานศึกษา ลาออก พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน ซึ่งสามารถรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบ DSL ได้ 2 ลักษณะ คือรายงานเป็นรายหลักสูตร หรือรายผู้กู้ยืม ซึ่งการรายงานสถานภาพการศึกษานี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจะนำไปเขียนขั้นตอนการเข้าไปรายงานในระบบ DSL ในบทถัดไป

3. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน นักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงินส่วนใหญ่แล้วจะเป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ และนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ การยื่นคำขอกู้ยืมเงินแบ่งออกเป็น 2 ประเภท

3.1 ผู้กู้ยืมรายใหม่ ที่เป็นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ในส่วนนี้ผู้ขอกู้ยืมเงินต้องลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งานระบบ กยศ. แบบดิจิทัล และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

3.2 ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษา หรือนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

หลักฐานและเอกสารประกอบที่ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบหรืออัปโหลดเข้าระบบ DSL ตามที่ระบบ DSL กำหนด ดังนี้

1) หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ดาวน์โหลดได้จากระบบ DSL)

ผู้กู้ยืมเงิน

บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

- คู่สมรสผู้กู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
- 2) สำเนาบัตรประชาชน
ผู้กู้ยืมเงิน
บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
คู่สมรสผู้กู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
- 3) หนังสือรับรองรายได้/หนังสือรับรองเงินเดือนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินของนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ผ่านระบบ DSL นั้น ขั้นตอนต่อไปจะต้องมีการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 2 ส่วน

4.1 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดำเนินการขั้นตอนนี้ในระบบ DSL เป็นขั้นตอนจัดการข้อมูลผู้กู้ยืม ซึ่งจะตรวจสอบในเรื่องข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน ข้อมูลการศึกษา หลักฐานประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม บิดามารดา หรือผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้รับรองรายได้ และรายได้ของครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน ตามที่ได้อัปโหลดเอกสารเข้าระบบ DSL การตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินจะเกิดขึ้นได้ 2 กรณี

- 1) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมไม่ผ่าน ผู้กู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลและเอกสารแนบตามที่ผู้ตรวจสอบได้ระบุไว้ในระบบ ภายในระยะเวลาที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด
- 2) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมผ่าน เอกสารที่แนบเข้าระบบ DSL สมบูรณ์ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานยืนยันข้อมูลผ่านระบบ DSL เพื่อกองทุนเงินกู้ยืมอนุมัติต่อไป

4.2 การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน มี 2 กรณี

- 1) อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด
- 2) อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบ ไม่พบข้อมูลอื่น ๆ กองทุนเงินกู้ยืมจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด หากผู้กู้ยืมเงินมีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเข้าระบบเพื่อยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องเข้าไปดำเนินการพิจารณายกเลิก และจะอธิบายขั้นตอนเป็นลำดับดังนี้

5.1 คำขอกู้ยืมเงินผ่านการพิจารณาและได้รับการอนุมัติ ระบบจะแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และ

เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และจะต้องดำเนินการภายในเวลาที่กองทุนกำหนด ซึ่งภาพรวมการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ดังภาพที่ 3.1



ภาพที่ 3.1 ภาพรวมการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

5.2 หากผู้กู้ยืมเงินมีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเข้าระบบเพื่อยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องเข้าไปดำเนินการพิจารณายกเลิกพร้อมระบุเหตุผลในการยกเลิก

6. การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายการเรียน) การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน จะต้องทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายการเรียน) ในระบบ DSL โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DSL โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

6.1 ผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน รายภาคเรียนที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่ายแต่ละคณะได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษา ระดับปริญญาตรี และผู้เขียนคู่มือจะอธิบายขั้นตอนการบันทึกค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริงไว้ในบทถัดไป

6.2 ผู้กู้ยืมเงิน บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง กรณีที่ผู้กู้ยืมเงิน ประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน

6.3 ผู้กู้ยืมเงิน ที่มีความประสงค์กู้ยืมเงินค่าครองชีพ รายได้ของครอบครัวต้องไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี

6.4 ผู้กู้ยืมเงิน ต้องเลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ

จากข้อที่ 6.2 – 6.4 ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจะเขียนภาพรวมเกี่ยวกับการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการที่จะอธิบายให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าใจในกระบวนการ ดังภาพที่ 3.2



ภาพที่ 3.2 ภาพรวมการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ที่มา: <https://www.studentloan.or.th/>

6.5 หากผู้กู้ยืมเงินมีการจัดทำแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมและบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเข้าระบบเพื่อยกเลิกแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องเข้าไปดำเนินการพิจารณายกเลิก ซึ่งผู้เขียนคู่มือจะเขียนขั้นตอนการพิจารณายกเลิกไว้ในบทถัดไป

จากข้อ 5 และ ข้อ 6 เมื่อผู้กู้ยืมเงินได้ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้กู้ยืมเงินจะนำส่งสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบตามที่อัปโหลดเข้าระบบ DSL และเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้ปฏิบัติงานให้ส่งเพิ่มเติม เพื่อประกอบการกู้ยืมเงินรายภาคเรียน สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการขั้นตอนต่อจากนี้

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับก่อนที่ผู้ปฏิบัติจะทำการสแกนเอกสารเข้าระบบ DSL ดังนี้

1.1 ตรวจสอบชื่อ-สกุล ของผู้กู้ยืมเงิน หรือผู้แทนโดยชอบธรรมตรงกับลายมือชื่อจริง

1.2 ตรวจสอบการลงรายละเอียดในสัญญากู้ยืมเงินและในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องครบถ้วนและครบทุกช่อง

1.3 ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนโดยชอบธรรมที่ลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินและในแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมให้เป็นแบบเดียวกันหรือต้องเหมือนกันกับที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบ (ตัวอย่างการลงลายมือชื่อ ภาคผนวก ข หน้า 106-112)

1.4 การทำสัญญากู้ยืมเงิน กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมด้วย (ห้ามใช้ตราประทับแทนการลงลายมือชื่อ)

1.5 ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของสัญญากู้ยืมเงินและแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้วพร้อมเอกสารประกอบ แยกได้ 2 กรณี

1.5.1 กรณีผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ปฏิบัติงานจะต้องสแกนเอกสารเข้าระบบ DSL พร้อมนำส่งเอกสารให้ธนาคาร ดังต่อไปนี้

1) สแกนสัญญากู้ยืมเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงิน และหรือผู้แทนโดยชอบธรรมที่ระบุอยู่ในตัวสัญญากู้ยืมเงิน (กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่สัญญากู้ยืมเงิน ตามด้วยชื่อผู้กู้ยืมเงิน

2) สแกนแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมตามด้วยชื่อผู้กู้ยืมเงิน

1.5.2 กรณีผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องสแกนแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงิน และหรือผู้แทนโดยชอบธรรมที่ระบุอยู่ในตัวแบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืม (กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) โดยตั้งชื่อไฟล์เป็นเลขที่แบบยื่นยันการเบิกเงินกู้ยืมตามด้วยชื่อผู้กู้ยืมเงิน

หมายเหตุ : การสแกนเอกสารจะสแกนครั้งละ 25 ราย/ชุด เพื่อให้สอดคล้องกับการดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูลในระบบ DSL จำนวน 1 หน้า บรรจुरายชื่อได้ 25 ราย

1.6 เข้าสู่ระบบ DSL “เข้าสู่ระบบ กยศ. (ตัวแทน)” เพื่ออัปโหลดไฟล์ข้อมูลเป็นรายบุคคล เข้าสู่ระบบ DSL ที่เมฆุลงนามสัญญากู้ยืมเงิน และเมฆุลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

1.7 เมื่ออัปโหลดเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมครบถ้วนถูกต้องตามจำนวนแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะดาวน์โหลดใบนำส่งเอกสาร สำหรับสถานศึกษาลงนาม (กยศ.107)

1.8 ตรวจสอบรายชื่อใน (กยศ.107) กับเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยเรียงลำดับให้ตรงตามรายชื่อ

1.9 รวบรวมเอกสารฉบับจริงทั้งหมดพร้อมจัดทำหนังสือร่นำเพื่อนำส่งเอกสารให้ธนาคารกรุงไทย จำกัด(มหาชน) โดยจัดส่งทางไปรษณีย์ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ตามที่อยู่ดังนี้

ผู้อำนวยการฝ่ายอาวุโส ผู้บริหารฝ่าย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ
 บมจ. ธนาคารกรุงไทย อาคารสุขุมวิท ชั้น 14 เลขที่ 10
 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตย
 เขตคลองเตยกรุงเทพฯ 10110

1.10 ผู้ปฏิบัติงานจะนำรายชื่อที่ได้ดำเนินการผ่านระบบ DSL เรียบร้อยแล้วประชาสัมพันธ์ให้ผู้กู้ยืมเงินทราบในแต่ละครั้ง แต่ละชุดในการนำส่งธนาคาร ข้อมูลเหล่านี้จะเชื่อมโยงต่อการโอนเงินกู้ยืม

1.11 การโอนเงินกู้ยืม

1) การโอนเงินกู้ยืมในส่วนค่าเล่าเรียน (โอนให้กับสถานศึกษา)

กองทุนเงินกู้ยืมจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน ธนาคารจะจัดส่งรายงานการโอนเงินค่าเล่าเรียนให้กับสถานศึกษาทาง Auto mail ตามจำนวนครั้งที่โอนเงิน ผ่านทาง e-mail ของผู้ปฏิบัติงาน

2) ค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมเงิน)

กองทุนเงินกู้ยืมจะโอนเงินค่าครองชีพ **เดือนแรก** ให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่ผู้ปฏิบัติงานยืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL และผู้ปฏิบัติงานต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมภายใน 30 วัน กองทุนเงินกู้ยืมจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

7. การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบจำนวน ค่าเล่าเรียนฯ ที่สถานศึกษาได้รับจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละรายตามที่ได้ลงทะเบียนจริง และส่งผลการ ตรวจสอบดังกล่าวให้กองทุนเงินกู้ยืม หากมีเงินที่ต้องส่งคืนกองทุนเงินกู้ยืม ผู้ปฏิบัติจะต้องจัดพิมพ์ใบ ชำระเงิน กยศ.205 (Pay-in Slip) และผู้ปฏิบัติงานต้องบันทึกรายงานการคืนเงินผ่านระบบ DSL และ ต้องทำทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงินเป็น 0 บาท แต่หากมี รายการต้องคืนเงิน ต้องนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

ขั้นตอนการส่งคืนเงินกู้ยืมเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียน (รายภาคเรียน) ผ่านทาง e-mail จะต้องดำเนินการอย่างไร

1. กรณีที่ไม่มีการส่งคืนเงินกองทุนเงินกู้ยืม

1.1 กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญา กู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้จากระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน เพราะฉะนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องเข้าไปตรวจสอบ e-mail ว่ามีการโอนเงินค่าเล่าเรียนหรือไม่ตามวันที่กองทุนกำหนดไว้ หากมีให้ดาวน์โหลดรายชื่อ จาก e-mail ของผู้ปฏิบัติงานตามที่แจ้งไว้กับกองทุน

1.2 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องแจ้งรายชื่อนักศึกษาที่กู้ยืมเงิน กยศ. รายภาคเรียน ส่งให้ แผนกทะเบียนและวัดผลพร้อมขอรายละเอียดการลงทะเบียนเรียน (รายภาคเรียน) จากแผนก ทะเบียนและวัดผล

1.3 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการนำรายชื่อนักศึกษาที่กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนที่ได้รับการ โอนเงิน นำมาเปรียบเทียบกับรายชื่อที่ลงทะเบียนเรียน โดยการจัดทำตารางการเปรียบเทียบค่าเล่า เรียนให้ยอดการโอนเงินตรงกัน และจะต้องจัดทำบันทึกข้อความเพื่อนำเสนอรองอธิการบดีฯ ลงนาม รับทราบและมอบหมายให้แผนกการเงินและเบิกจ่ายเพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน

1.4 ผู้ปฏิบัติงาน ติดตามการออกใบเสร็จรับเงิน ที่แผนกการเงินและเบิกจ่ายและ ขอข้อมูลการออกใบเสร็จเป็นไฟล์ excel ตามรายชื่อที่นำเสนอ เพื่อนำข้อมูลมารอกเลขที่ใบเสร็จ/ วันเดือนปีที่ออกใบเสร็จ/จำนวนค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริงตามรายชื่อที่มีการโอนเงินในในรอบ

1.5 ผู้ปฏิบัติงาน ดาวน์โหลดรายชื่อผู้กู้ยืมในระบบสถานศึกษา เมนู “การส่งคืนเงิน e-Audit” ขั้นตอนนี้เพื่อให้สถานศึกษาที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับ การศึกษา ตรวจสอบจำนวนเงินค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาได้รับจริงจากผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ตามที่ได้ ลงทะเบียนเรียนจริง

1.6 เมื่อดำเนินการตรวจสอบรายชื่อ/จำนวนเงินค่าเล่าเรียน/เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ส่งผลดังกล่าวให้กองทุนโดยการอัปโหลดข้อมูลเข้า ระบบ DSL

2. กรณีที่มีการส่งคืนเงินกองทุนเงินกู้ยืม เช่น ลงทะเบียนเรียนเกินกว่าที่นักศึกษาได้บันทึกแบบยืนยันค่าเล่าเรียนไว้ในระบบ DSL / ลาออก ผู้ปฏิบัติงานต้องจัดพิมพ์ใบชำระเงิน กยศ. 205 ส่งให้แผนกการเงินและเบิกจ่าย ดำเนินการโอนเงินคืนเพื่อนำส่งเงินให้กองทุนผ่านระบบ Teller Payment ที่ บมจ.กรุงไทย หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารที่ชำระเงินเสร็จสมบูรณ์แล้ว ต้องนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่รับผิดชอบเพื่อลดยอดหนี้ให้กับนักศึกษาผ่านทาง e-mail ประกอบด้วย

2.1 กยศ.205 “ใบแจ้งคืนเงินกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากระบบ DSL เพื่อนำส่งเงินให้กองทุนผ่านระบบ Teller Payment”

2.2 ใบชำระเงินจากธนาคาร (Pay-in Slip)

ข้อควรระวัง/สิ่งที่ควรคำนึงในการปฏิบัติงาน

1. การเตรียมการให้กู้ยืม ในส่วนของการบันทึกพฤติกรรมการศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ตลอดจนจนถึงการยืนยันพฤติกรรมการศึกษาและยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร หากมีการกรอกข้อมูลพฤติกรรมการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินกู้ยืมจะส่งผลต่อการกู้ยืมเงิน คณะ มหาวิทยาลัย ในส่วนของการได้รับเงินค่าครองชีพของนักศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จะโอนให้สถานศึกษา

2. รายงานสถานภาพการศึกษา ก่อนที่จะมีการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุกกรณี และต้องตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมเงินให้ถูกต้องก่อน หากมีการรายงานผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อนักศึกษาผู้กู้ยืมในการชำระหนี้คืนกองทุนภายในกำหนดระยะเวลาที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด

3. การตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้ตรวจสอบรายการ Checker) จะต้องระมัดระวังในเรื่องรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินต้องไม่เกินกว่าที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด 360,000 บาทต่อปี และการอัปเดตเอกสารหลักฐานเข้าระบบ DSL เช่น สำเนาบัตรประชาชน ต้องไม่หมดอายุ ไฟล์เอกสารต้องชัดเจน

4. การตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบ ซึ่งในส่วนนี้ผู้กู้ยืมจะส่งเป็นเอกสาร เพื่อนำส่งธนาคาร ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดดังนี้

4.1 บาร์โค้ดที่อยู่ด้านบนของสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จะต้องสมบูรณ์ เช่น เส้นไม่ขาด ไม่มีน้ำหยดใส่ เป็นต้น

4.2 ลายเซ็นผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ในสำเนาบัตรประชาชน ต้องตรงกับสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

4.3 ความคมชัดของสำเนาบัตรประชาชนและวันหมดอายุของบัตร

4.4 การพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงิน จำนวนหน้าไม่ขาดหายต้องครบตามจำนวนสัญญากู้ยืมเงิน และหน้าสัญญากู้ยืมเงินแต่ละหน้าต้องไม่ซ้ำกัน

5. การสแกนไฟล์สัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบเอกสารทั้งหมด ก่อนการสแกนไฟล์ของผู้กู้ยืมเงินทีละราย การตั้งชื่อไฟล์ควรให้ตรงกับชื่อผู้กู้ยืมเงินและเลขที่สัญญากู้ยืมเงินหรือเลขที่แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เพื่อความสะดวกและถูกต้องในขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์

6. การอัปโหลดไฟล์สแกน เข้าสู่ระบบ DSL ควรจะอัปโหลดตามที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด ชุดละไม่เกิน 50 ราย ผู้ปฏิบัติงานควรเตรียมเอกสารประกอบการกู้ยืมเงินชุดละ 50 รายที่จะนำมาสแกนพร้อมอัปโหลดเข้าสู่ระบบ DSL และควรเรียงลำดับการส่งเอกสารของผู้กู้ยืมที่มาส่งกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินจะได้รับเงินค่าครองชีพอย่างรวดเร็ว

7. การส่งคืนเงินของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ (e-Audit) ผ่านระบบ DSL

7.1 กรณีไม่มีการส่งคืนเงิน ผู้ปฏิบัติงานต้องกรอกข้อมูลใบเสร็จรับเงินเล่มที่เลขที่ใบเสร็จรับเงิน วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินค่าเล่าเรียนแต่ละภาคเรียนเฉพาะที่มีการโอนเงินเท่านั้นและในแต่ละรอบที่มีการโอนเงินทุกวันที่ 5 ,15 , 25 ของเดือน

7.2 กรณีมีการส่งคืนเงิน ในกรณีนี้หากมีการโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าสถานศึกษา เมื่อมีการดำเนินการทางการเงินเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานจะต้องติดตามเพื่อขอข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงินจากแผนกการเงินและเบิกจ่าย เพื่อนำข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่มีการคืนเงินนำไปกรอกในเมนูการส่งคืนเงิน (e-Audit) และผู้ปฏิบัติงานต้องจัดพิมพ์ใบชำระเงิน กยศ. 205 ส่งให้แผนกการเงินและเบิกจ่าย ดำเนินการโอนเงินคืนเพื่อนำส่งเงินให้กองทุนผ่านระบบ Teller Payment ที่ บมจ.กรุงไทย หลังจากผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารที่ชำระเงินเสร็จสมบูรณ์แล้ว ต้องนำส่งให้กับเจ้าหน้าที่ธนาคารที่รับผิดชอบเพื่อทำการลดยอดหนี้ให้กับนักศึกษาต่อไป

7.3 กรณีมีการส่งคืนเงิน หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ส่งข้อมูล และ/หรือส่งคืนเงินภายในกำหนดระยะเวลาที่กองทุนกำหนด กองทุนมีสิทธิที่จะพิจารณาระงับการโอนเงินในส่วนค่าเล่าเรียนให้แก่สถานศึกษาสำหรับภาคการศึกษาถัดไป และกองทุนจะคิดดอกเบี้ยในอัตราไม่เกินร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันผิดนัด

บทที่ 4

เทคนิคในการปฏิบัติงาน

แผนปฏิบัติงาน

แผนการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) เป็นรายการการศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการกู้ยืมเงิน มีแนวทางการปฏิบัติงาน ดังภาพที่ 4.1

ระยะเวลา	แผนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
เม.ย.-ก.ค.	● บันทึกปฏิทินการศึกษา ● บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ● บันทึกรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน ● รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่า(ประจำปี) ● รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี	เจ้าหน้าที่แผนก
เม.ย.-ส.ค.	● ยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ● บันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน(รายเก่าเลื่อนชั้นปี) ● สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน (รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา)	เจ้าหน้าที่แผนก
เม.ย.-ส.ค.	● ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ.Connect/ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ● ผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี (นักศึกษาเก่า) ● ผู้กู้รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา	นักศึกษา
	● ผู้กู้ยืมยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมโดยบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง (รายเก่าเลื่อนชั้นปี)	นักศึกษา
	● ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL	นักศึกษา
	● ระบบตรวจสอบกับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง(ทะเบียนราษฎร)	หน่วยงานภายนอก
	● ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมผ่านระบบ DSL	เจ้าหน้าที่แผนก
	● กองทุนอนุมัติคำขอกู้ยืม	กองทุน
	● ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	นักศึกษา
	● ผู้กู้ยืมยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมโดยบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่จ่ายจริง (รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา)	นักศึกษา
	● ผู้กู้ยืมลงนามและส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมหลักฐาน (รายเก่าเลื่อนชั้นปี)	นักศึกษา
	● สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมหลักฐาน (รายเก่าเลื่อนชั้นปี)	เจ้าหน้าที่แผนก
ไม่เกิน 15 ก.ย.	● สถานศึกษาส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมหลักฐานส่งผ่านระบบDSL และส่งเอกสารกระดาษให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม(รายเก่าเลื่อนชั้นปี)	เจ้าหน้าที่แผนก
	● ผู้กู้ยืมลงนามและส่งสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมหลักฐาน (รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา)	นักศึกษา
ไม่เกิน 15 ก.ย.	● สถานศึกษาตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมหลักฐานและส่งผ่านระบบ DSL พร้อมส่งเอกสารกระดาษให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม (รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา)	เจ้าหน้าที่แผนก

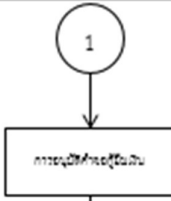
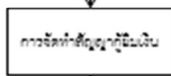
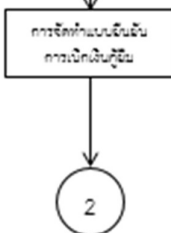
ตารางที่ 4.1 แผนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนของผู้ที่เกี่ยวข้องก็เป็นเรื่องสำคัญในการพัฒนางาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติของผู้เขียนคู่มือ ผู้ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือนักศึกษาผู้มารับบริการในการ กู้ยืมเงิน ซึ่งผู้เขียนจะอธิบายขั้นตอนที่ปฏิบัติงานจริงในการเข้าระบบ DSL ได้ดังนี้

1. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
	เริ่มต้น					
1	การเตรียมการให้กู้ยืม	ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมการให้กู้ยืม 1. บันทึกปฏิบัติงานการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. ยืนยันการบันทึกปฏิบัติงาน การศึกษา 3. บันทึกค่าใช้จ่ายตาม หลักสูตรประจำปี การศึกษา 4. ยืนยันการบันทึก ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร	- ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ทำ รายการ (Maker) - ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ ตรวจสอบรายการ (Checker) - ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ทำ รายการ (Maker) - ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ ตรวจสอบรายการ (Checker)	1. ประกาศมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลศรี รชัย เรื่อง ปฏิทิน การศึกษา 2. ประกาศกองทุนเงิน ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องกำหนดการให้กู้ยืม เงินกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา	เทอม 1 เม.ย. – ก.ค.	ขั้นตอนการ ทำงาน ดังภาพที่ 1.(3-6) 2.(7-10) 3.(11-17) 4.(18-23)
2	รายงานสถานภาพ การศึกษาของกู้ยืมเงิน	ขั้นตอนที่ 2 รายงานสถานภาพ การศึกษาของกู้ยืมเงิน 1. รายงานสถานภาพ การศึกษาของกู้ยืมเงิน รายเก่าทุกระดับ 2. รายงานสถานภาพ การศึกษาของกู้ยืมเงินที่ มีการเปลี่ยนแปลงระหว่าง ปีการศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ทำ รายการ (Maker)	ข้อมูลการอนุมัติผลการ เรียนประจำภาค การศึกษาจากแผนก ทะเบียนและสวัสดิการ	เม.ย. – ส.ค.	ขั้นตอนการ ทำงาน ดังภาพที่ 24-36
3	การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน	ขั้นตอนที่ 3 การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน แยกเป็น 2 ประเภท 1. ผู้กู้ยืมรายใหม่ 2. ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยน ระดับ/ ย้ายสถานศึกษา/ เปลี่ยนหลักสูตรหรือ สาขาวิชา)	ผู้กู้ยืมเงิน	1. หนังสือให้ความ ยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ดาวน์โหลดได้จากระบบ DSL) ผู้กู้ยืมเงิน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง คู่สมรส(ถ้ามี) 2. สำเนาบัตรประชาชน ผู้กู้ยืมเงิน บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี) 3. หนังสือรับรองรายได้/ หนังสือรับรองเงินเดือน ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง	เทอม 1 เม.ย. – ส.ค.	-

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
4		ขั้นตอนที่ 4 การอนุมัติสินเชื่อเงินกู้ 1. อนุมัติสินเชื่อเงินกู้ ได้ 2 กรณี 1.1 อนุมัติโดยระบบ 1.2 อนุมัติโดยกองทุน 2. ตรวจสอบสินเชื่อเงินกู้ผ่านระบบ DSL	กองทุนเงินกู้ยืม ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	-	เทอม 1 เม.ย. – ส.ค.	ขั้นตอนการทำงาน ทั้งภาพที่ 37-57
5		ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำสัญญาเงินกู้ 1. ผู้กู้ยื่นใบคำขอใหม่ ผู้กู้ยื่นรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญาเงินกู้ตามแบบหลักเกณฑ์วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด 2. พิจารณายกเลิกสัญญา (กรณีบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยื่นเงินจะต้องจ่ายยกเลิกสัญญาเงินกู้)	ผู้กู้ยืมเงิน ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)	ผู้กู้ยื่นเงินและบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการลงนามสัญญาเงินกู้แบบกระดาษผ่านตัวแทน	เทอม 1 เม.ย. – ส.ค.	ขั้นตอนการทำงาน ทั้งภาพที่ 58-63
6		ขั้นตอนที่ 6 การเบิกเงินกู้ (รายภาคเรียน) 1. บันทึกคำเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 2. บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง / ค่าครองชีพ	ผู้ปฏิบัติงาน=ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ผู้กู้ยืมเงิน	1. บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนรายภาคเรียนที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่ายแต่ละคน 2. บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง / ค่าครองชีพ ตามความประสงค์ของผู้กู้ยืมเงิน	เทอม 1 เม.ย. – ส.ค.	ขั้นตอนการทำงาน ทั้งภาพที่ 64-74

ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา	หมายเหตุ
7		ขั้นตอนที่ 7 การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ได้ใช้ 1. กรณีที่ไม่มีการส่งคืนเงินกองทุนเงินกู้ยืม 2. กรณีที่มีการส่งคืนเงินกองทุนเงินกู้ยืม	ผู้ปฏิบัติงาน-ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ผู้ปฏิบัติงาน-ผู้ทำรายการ (Maker)	กรณีที่ 1 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ จำนวนค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริง กรณีที่ 2 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน/ จำนวนค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริง/กยศ.205/ ใบชำระเงินจากธนาคาร (Pay-in Slip)	เทอม 1 ก.ย. - ต.ค.	ขั้นตอนการทำงาน ดังภาพที่ 76-96

ตารางที่ 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2. วิธีการปฏิบัติงาน

การเข้าสู่ขั้นตอนการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ผู้ปฏิบัติงานต้องดำเนินการตามคู่มือกองทุนเงินกู้ยืม ประจำปีการศึกษา ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

2.1 การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

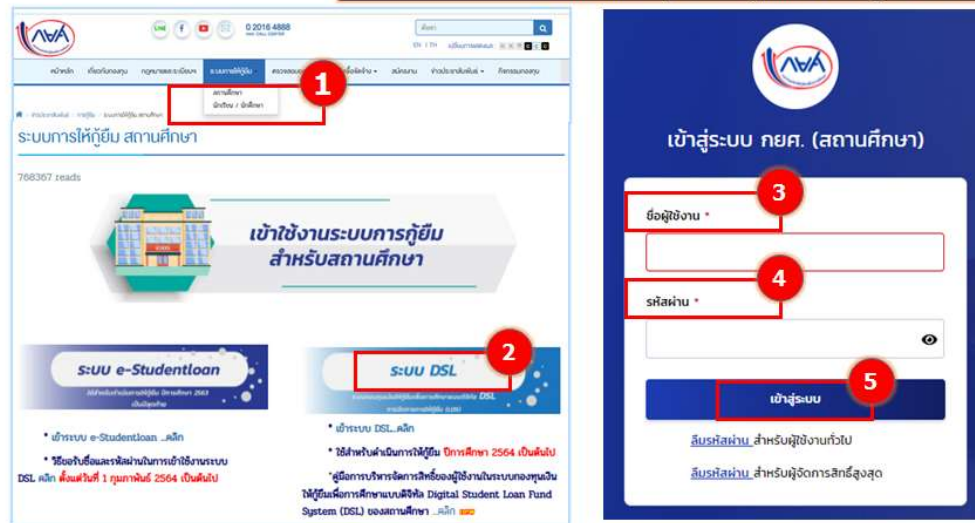
ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องดำเนินการบันทึกขั้นตอนเพื่อจะนำไปสู่การกู้ยืมประจำปีในระบบ DSL มีอยู่ 4 ขั้นตอนคือ บันทึกปฏิทินการศึกษา ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยแบ่งออกเป็นลำดับขั้นตอนเพื่อนำไปสู่การดำเนินการได้ดังนี้

ก. บันทึกปฏิทินการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) จะต้องดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษา ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม

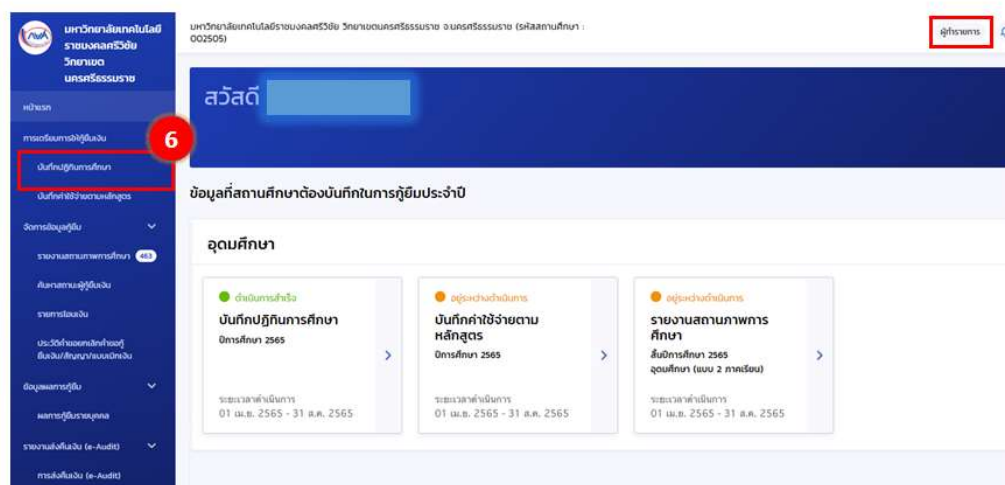
“ระบบ DSL”

3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 4.3 ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. หน้าจอจะแสดงให้ผู้ทำรายการ (Maker) เลือกแถบเมนูการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกปฏิทินการศึกษา”



ภาพที่ 4.4 ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. หน้าจอจะแสดงผลบันทึกปฏิทินการศึกษาเพื่อให้ผู้ทำรายการ (Maker) เลือก แถบเมนู “ปีการศึกษา”

8. รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน เลือก “ทั่วไป” และรูปแบบภาคเรียน เลือก “2 ภาคเรียน”

9. เมื่อกดมาเป็นตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาคเรียน) ต้องนำประกาศปฏิทิน การศึกษามาประกอบในการกรอกข้อมูล ซึ่งในตารางจะต้องเลือกวันเปิด-ปิดภาคเรียน /วันที่เพิ่ม- ถอนรายวิชา

10. เมื่อดำเนินการเลือกวันเปิด-ปิดภาคเรียน /วันที่เพิ่ม-ถอนรายวิชา และ ตรวจสอบข้อมูลแล้วถูกต้อง กดปุ่ม “บันทึก”

11. ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา เนื่องจากปฏิทินการศึกษามีผลต่อ กระบวนการยื่นกู้ และเบิกเงินของผู้กู้ยืมเงิน เมื่อตรวจสอบข้อมูลถูกต้องแล้ว จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”

การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกปฏิทินการศึกษา โดย ผู้ทำรายการ Maker 3/4

บันทึกปฏิทินการศึกษา

ปีการศึกษา: 2565

รูปแบบการเรียนการสอน: ทั่วไป

รูปแบบภาคเรียน: 2 ภาคเรียน

ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา (2 ภาค)

ภาคเรียน	วันเปิด - ปิด ภาคเรียน *	วันที่สมัคร รายวิชา
ภาคเรียนที่ 1	11 ก.ย. 2565 - 21 พ.ย. 2565	11 ก.ย. 2565 - 02 พ.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 2	06 ธ.ค. 2565 - 23 เม.ย. 2566	06 ธ.ค. 2565 - 26 พ.ย. 2566

บันทึก

ยืนยัน

ยืนยันการบันทึกปฏิทินการศึกษา

เนื่องจากปฏิทินการศึกษามีผลต่อกระบวนการยื่นกู้, เบิกเงิน ของผู้กู้ยืมเงินโดยทาง คณะกรรมการ กยศ. หากข้อมูลไม่ถูกต้อง อาจส่งผลให้ผู้กู้ยืมเงิน ไม่สามารถยื่นกู้ยืมเงินได้

รายการพิจารณาอนุมัติ

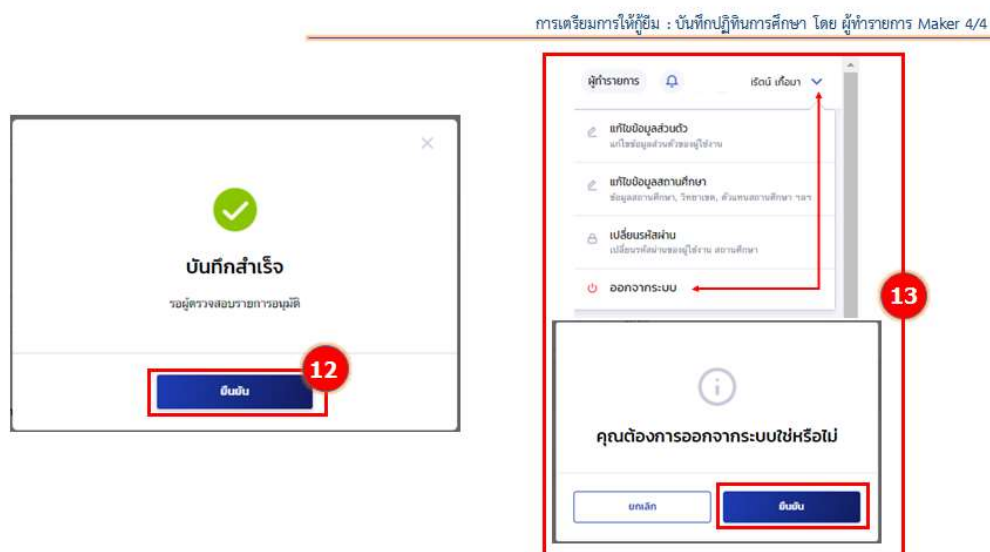
บันทึก

ยืนยัน

ภาพที่ 4.5 ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

12. หน้าจอแสดงผลบันทึกสำเร็จ กดปุ่ม “ยืนยัน” การบันทึกปฏิทินการศึกษา
สำเร็จ และรอผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติอีกครั้ง

13. ผู้ทำรายการ (Maker) กดปุ่ม “ออกจากระบบ” จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน”

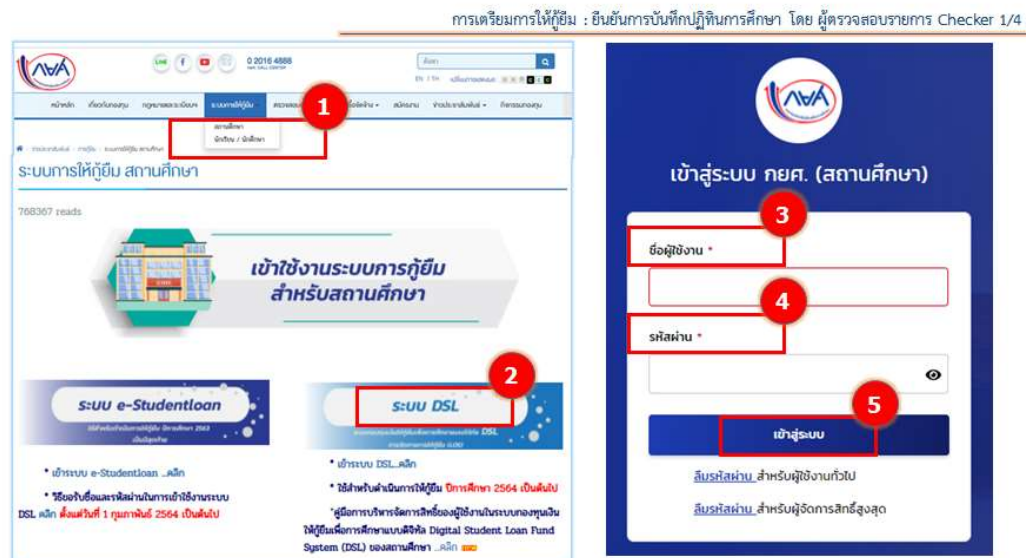


ภาพที่ 4.6 ผู้ทำรายการ (Maker) บันทึกปฏิทินการศึกษา

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

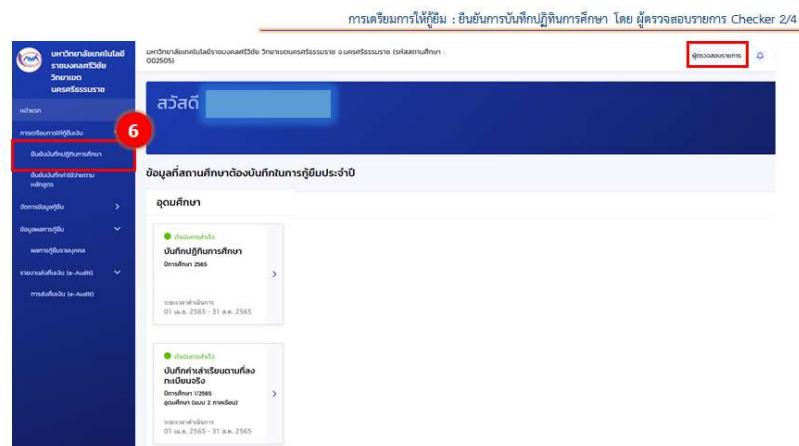
ข. ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เป็นการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน สำหรับดำเนินการยืนยันปฏิทินการศึกษา เพื่อนักศึกษาที่ต้องการยื่นคำขอกู้ยืมเงินได้ยื่นกู้ตามกำหนดเวลา ซึ่งจะสอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง ปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมเอกสารประกอบ มีขั้นตอนการเข้าระบบดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 4.7 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. หน้าจอจะแสดงให้เห็นให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกแถบเมนูการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกปฏิทินการศึกษา”



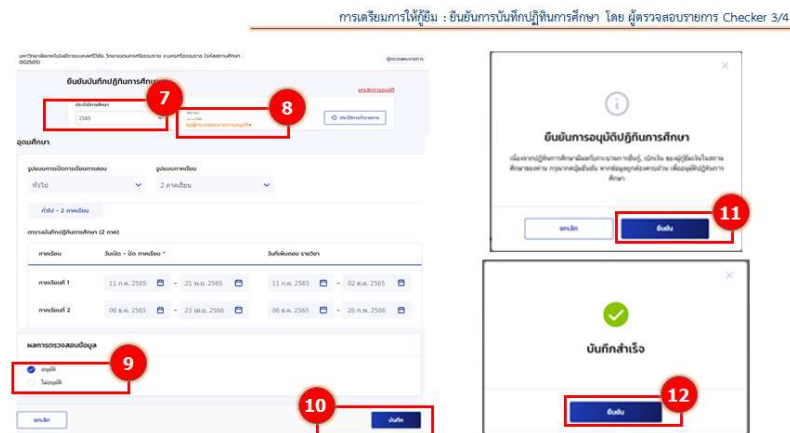
ภาพที่ 4.8 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. หน้าจอจะแสดงผลให้ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษาเพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือก “ปีการศึกษา”

8. หน้าจอจะแสดงสถานะ “รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ”

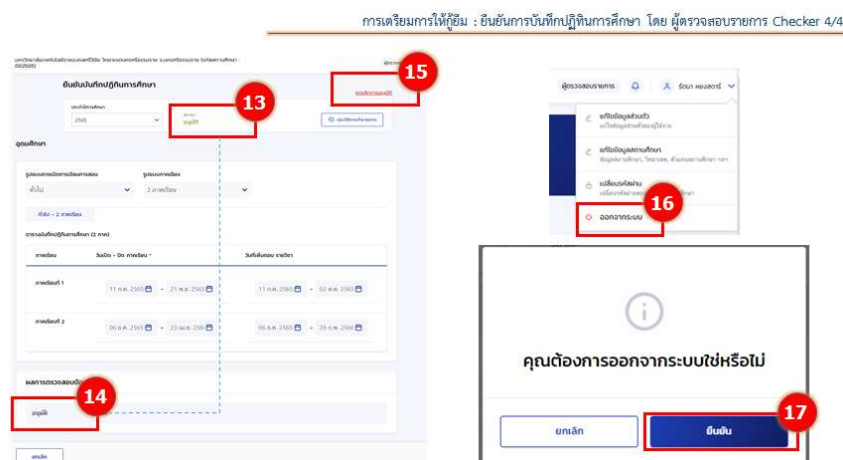
9. หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง จากนั้นเลื่อนมาที่ ผลการตรวจสอบข้อมูล กดปุ่ม “อนุมัติ” กรณีไม่ถูกต้องให้กดปุ่ม “ไม่อนุมัติ” เพื่อให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) แก้ไขใหม่

10. กดปุ่ม “บันทึก” เพื่ออนุมัติปฏิทินการศึกษา
11. หน้าจอจะแสดงสถานะ ยืนยันการอนุมัติปฏิทินการศึกษา ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”
12. หน้าจอจะแสดงผลว่า บันทึกสำเร็จ ให้กดปุ่ม “ยืนยัน”



ภาพที่ 4.9 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

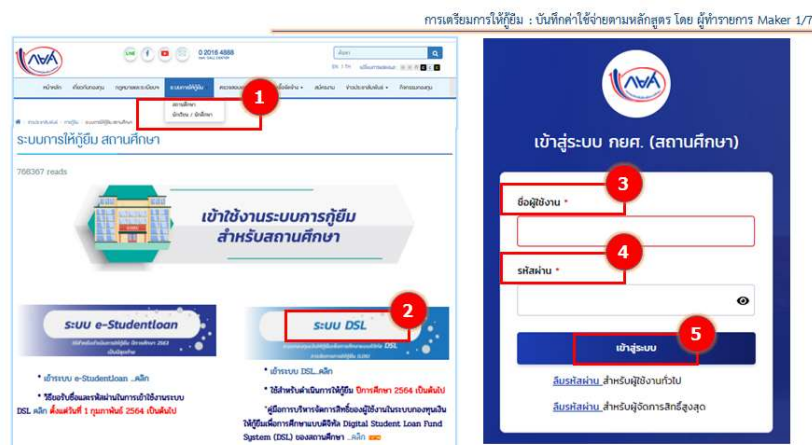
13. สถานะจะเปลี่ยนเป็น “อนุมัติ”
14. ผลการตรวจสอบข้อมูลก็จะขึ้นคำว่า อนุมัติ เช่นเดียวกัน
15. “การยกเลิกการอนุมัติ” ใช้ในกรณี ปฏิทินอนุมัติแล้วแต่ต้องการเปลี่ยนข้อมูล เช่น วันที่เปิด-ปิดภาคเรียน และจะสามารถทำได้ถ้าอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนเงินกู้ยืมประกาศให้บันทึกปฏิทินการศึกษา
16. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) กดปุ่ม “ออกจากระบบ”
17. จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อออกจากระบบ



ภาพที่ 4.10 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

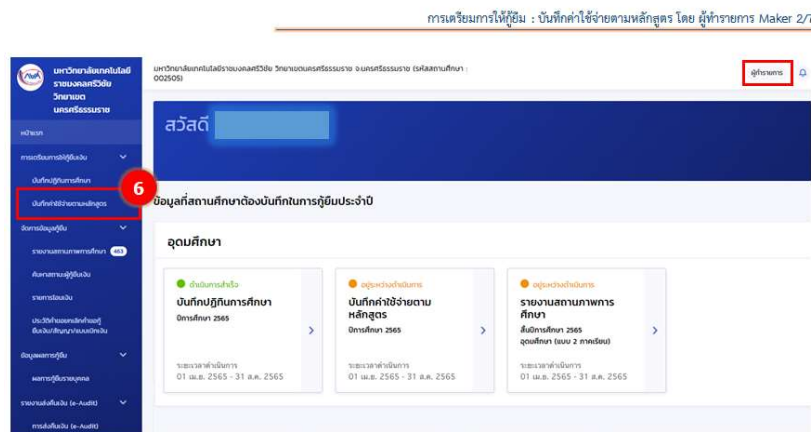
ค. บันทึกราคาใช้จ่ายตามหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) เป็นการเตรียมการให้กู้ยืมเงินในส่วนของค่าเล่าเรียนของแต่ละคณะ หลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้เปิดการเรียนการสอนที่สอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา มีขั้นตอนการเข้าระบบดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 4.11 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกราคาใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. หน้าจอจะแสดงให้ผู้ทำรายการ (Maker) เลือกแถบเมนูการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน จากนั้น กดปุ่ม “บันทึกราคาใช้จ่ายตามหลักสูตร”



ภาพที่ 4.12 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกราคาใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. ในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ “ปีการศึกษา”
8. ระดับการศึกษา
9. ข้อมูลคณะ
10. กดปุ่ม “ค้นหา”

การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ Maker 3/7

ภาพที่ 4.13 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

11. ดาวน์โฮลด์รายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม
12. รายละเอียดหลักสูตรแสดงสถานะ “รอบันทึกค่าใช้จ่าย”

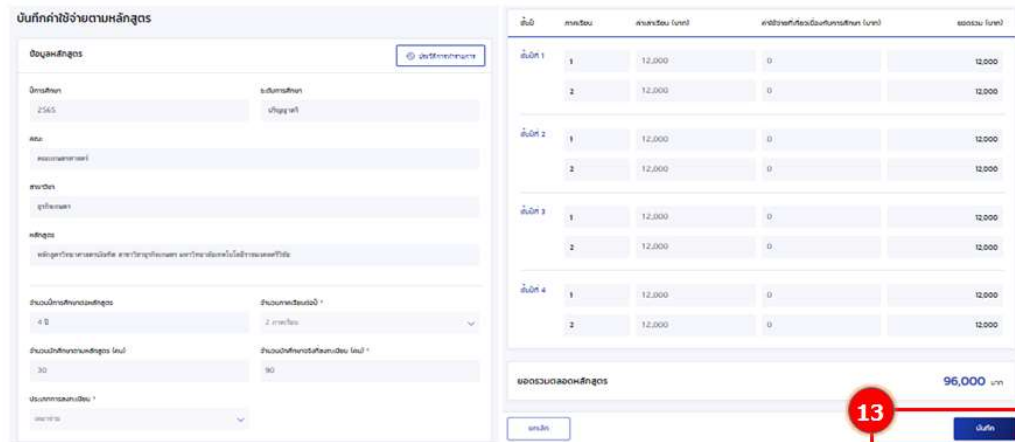
การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ Maker 4/7

คณะ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายต่อหลักสูตร (บาท)	สถานะ
คณะเกษตรศาสตร์	25481971103128	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
คณะเกษตรศาสตร์	25551971101552	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
คณะเกษตรศาสตร์	25471971103106	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชสวน ปวศ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
คณะเกษตรศาสตร์	25551971101563	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
คณะเกษตรศาสตร์	25481971103117	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย

ภาพที่ 4.14 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

13. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร กตปุม “บันทึก”

การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ Maker 5/7



ภาพที่ 4.15 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

14. บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้นสถานะ ตัวอักษรเป็นสีเขียว รอผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำการอนุมัติ

15. ผู้ปฏิบัติงานยังไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่าย สถานะตัวอักษรเป็น “สีส้ม”

การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ทำรายการ Maker 6/7

มีการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรเสร็จสิ้นแล้วตัวหนังสือจะขึ้นสีเขียว

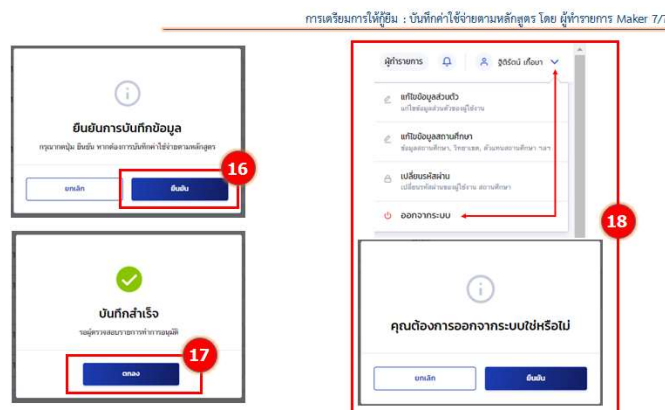
สภ.	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (บาท)	สถานะ
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 25531971102382	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	104,000	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จ รอผู้ตรวจสอบรายการ ทำการอนุมัติ
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 25511971101862	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	96,000	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จ รอผู้ตรวจสอบรายการ ทำการอนุมัติ
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 25591971101207	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 25541971100741	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย
5	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 25481971103174	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ยังไม่บันทึกค่าใช้จ่าย	รอบันทึกค่าใช้จ่าย

ยังไม่มีกรบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรตัวหนังสือจะขึ้นสีส้ม

ภาพที่ 4.16 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

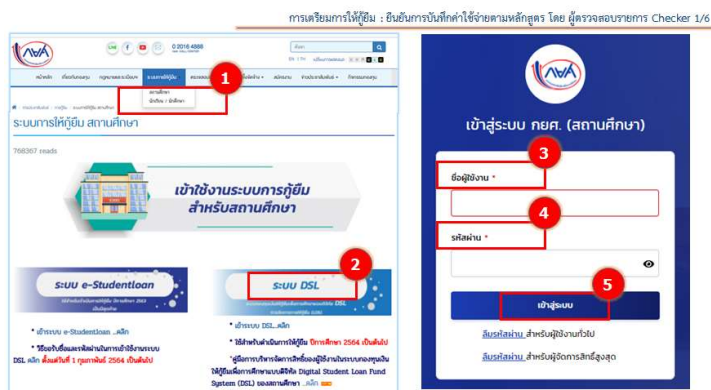
16. หน้าจอแสดงสถานะเพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล กดปุ่ม “ยืนยัน”
17. หน้าจอแสดงสถานะบันทึกสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง”
18. กดปุ่ม “ออกจากระบบ” และ กด “ยืนยัน”



ภาพที่ 4.17 ผู้ทำรายการ (Maker) การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

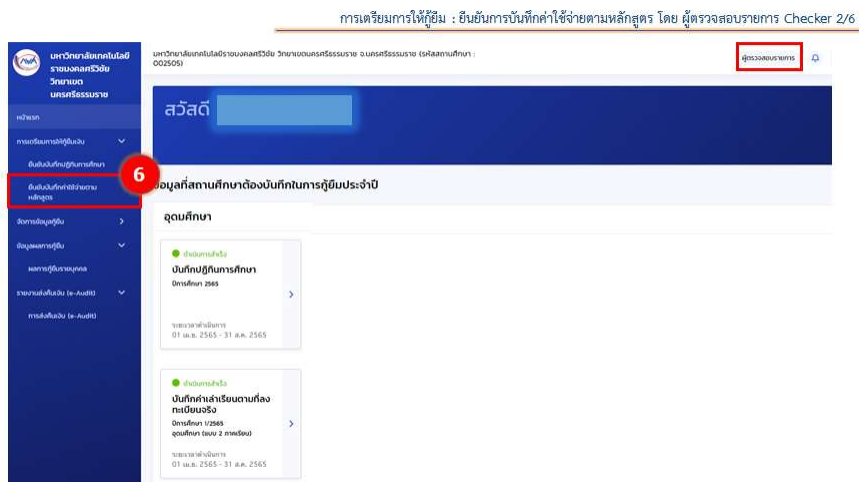
ง. ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เป็นขั้นตอนการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน จะต้องดำเนินการอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร เพื่อนักศึกษาที่ต้องการยื่นคำขอกู้ยืมได้ยื่นกู้ตามหลักสูตร/สาขาวิชาที่นักศึกษาสังกัด มีขั้นตอนการดำเนินการในระบบดังนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



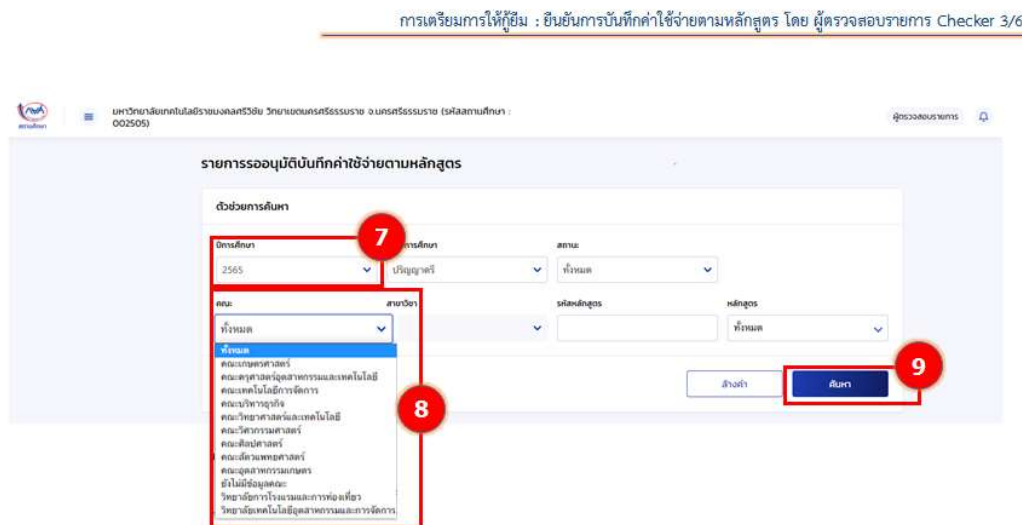
ภาพที่ 4.18 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. หน้าจอจะแสดงให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกแถบเมนูการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน จากนั้น กดปุ่ม “ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร”



ภาพที่ 4.19 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. ในการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร เลือกเงื่อนไขที่ต้องการ “ปีการศึกษา”
8. เลือกคณะที่ต้องการ
9. กดปุ่ม “ค้นหา”



ภาพที่ 4.20 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

10. ดาวน์โหลดรายงานหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม
11. รายละเอียดหลักสูตรแสดงสถานะ “รออนุมัติ”

การเตรียมการให้กู้ยืม : ยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 4/6

รายละเอียดหลักสูตร
ปีจอ 22 รายการ

10 [ดูประวัติการอนุมัติหลักสูตรและลักษณะการให้กู้ยืม](#)

คณะ	รหัสหลักสูตร	หลักสูตร	ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร (บาท)	สถานะ
1 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25531971102382	หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	104,000	รออนุมัติ ดู
2 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25511971101862	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	96,000	รออนุมัติ ดู
3 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25591971101207	หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	96,000	รออนุมัติ ดู
4 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25541971100741	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	96,000	รออนุมัติ ดู
5 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	25481971103174	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	96,000	รออนุมัติ ดู

11

ภาพที่ 4.21 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

12. เมื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม “อนุมัติ”
13. หน้าจอแสดงสถานะ อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร กดปุ่ม “ยืนยัน”
14. หน้าจอแสดงสถานะ อนุมัติสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง”

การเตรียมการให้กู้ยืม : ยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 5/6

การอนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

12

อนุมัติค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

กรุณาคัดเลือก ปีจอ ปีการศึกษา และปีการศึกษาที่จะอนุมัติ

13

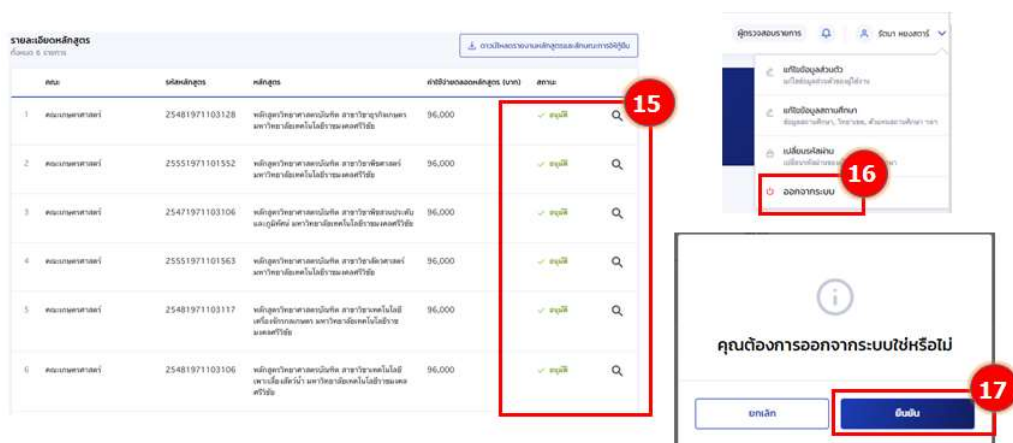
อนุมัติสำเร็จ

14

ภาพที่ 4.22 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

15. รายละเอียดหลักสูตร สถานะตัวอักษรสีเขียว ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
16. ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ออกจากระบบ
17. กดปุ่ม “ยืนยัน”

การเตรียมการให้กู้ยืม : ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 6/6



ภาพที่ 4.23 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

2.2 การรายงานสถานภาพการศึกษา

รายงานสถานภาพการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ทำรายการ (Maker) เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับนักศึกษาที่กู้ยืมเงินรายเก่า เช่น ศึกษาต่อ จบการศึกษา ย้ายสถานศึกษา ลาออก พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา ไม่ลงทะเบียนเรียน ซึ่งสามารถรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบ DSL ได้ 2 ลักษณะ รายงานเป็นรายหลักสูตร และรายผู้กู้ยืม ซึ่งการรายงานสถานภาพการศึกษานี้ ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจะนำไปเขียนขั้นตอนการเข้าไปรายงานในระบบ DSL แบบรายผู้กู้ยืม ซึ่งเป็นรายงานถูกต้องแม่นยำมากที่สุด ขั้นตอนเข้าระบบดังภาพต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม

“ระบบ DSL”

3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Maker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา โดย ผู้ทำรายการ Maker 1/7

ภาพที่ 4.24 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. เมนูจัดการข้อมูลผู้กู้ยืม เลือก “รายงานสถานภาพการศึกษา”

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา โดย ผู้ทำรายการ Maker 2/7

ภาพที่ 4.25 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. เลือกปีการศึกษาที่รายงาน
8. ใส่เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก
9. กดปุ่ม “ค้นหา”

ภาพที่ 4.26 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

10. รายละเอียดสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ระบุ ชื่อ-สกุล , ระดับการศึกษา , คณะ/หลักสูตร , สถานภาพการศึกษา , สถานะ กดปุ่ม “รายงานสถานภาพ”

ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	คณะ/หลักสูตร	สถานภาพการศึกษา	สถานะ
362402660004	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีงาน ช่างยนต์และอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	ศึกษาต่อ	รอรายงานสถานภาพ

ภาพที่ 4.27 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

11. เลือกสถานภาพการศึกษาที่ต้องการรายงาน ศึกษาต่อ , สำเร็จการศึกษา , พักการเรียน , ไม่มาลงทะเบียนเรียน , เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา , ลาออก/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา , เสียชีวิต , ให้ออก

12. กดปุ่ม “ตกลง”

การเตรียมการให้ข้อมูล : รายงานสถานภาพการศึกษา โดย ผู้ทำรายการ Maker 5/7

ภาพที่ 4.28 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

กรณีรายงานสถานภาพการศึกษาโดยเลือก ศึกษาต่อ

13. เลือกศึกษาต่อ ระบบให้เลืกชั้นปีการศึกษาปัจจุบัน

14. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมให้ กดปุ่มคำว่า “ใช่” ทุกข้อ

15. กดปุ่ม “บันทึก”

การเตรียมการให้ข้อมูล : รายงานสถานภาพการศึกษา โดย ผู้ทำรายการ Maker 6/7

ภาพที่ 4.29 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

16. หน้าจอแสดงสถานะยืนยันรายการรายงานสถานภาพ กดปุ่ม “สี่เหลี่ยม”
17. กดปุ่ม “ยืนยัน”
18. หน้าจอแสดงสถานะยืนยันบันทึกรายงานสถานภาพสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง”

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา โดย ผู้ทำรายการ Maker 7/7

ภาพที่ 4.30 ผู้ทำรายการ(Maker) รายงานสถานภาพการศึกษา
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

กรณีต้องการรายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ

1. เลือกเมนู “โครงการพิเศษ”
2. กดปุ่ม “ค้นหา”

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา(โครงการพิเศษ) โดย ผู้ทำรายการ Maker 1/6

ภาพที่ 4.31 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

3. การรายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษต้องเป็นผู้กู้ยืมเงินที่สำเร็จการศึกษา และเป็นผู้ศึกษาที่จบในหลักสูตรนี้จริง และอยู่ระหว่างสถานศึกษาดำเนินการ กดปุ่ม “ใช่”
4. กดปุ่ม “แนบเอกสาร”
5. ตัวอย่างเอกสารประกอบ เอกสารแสดงผลการเรียน (ทรานสคริปต์)

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา(โครงการพิเศษ) โดย ผู้ทำรายการ Maker 2/6

ภาพที่ 4.32 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. ตัวอย่างเอกสารแสดงผลการเรียน (ทรานสคริปต์)

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา(โครงการพิเศษ) โดย ผู้ทำรายการ Maker 3/6

ตัวอย่างเอกสารแสดงผลการเรียน
(ทรานสคริปต์)

ภาพที่ 4.33 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. เมื่อแนบเอกสารประกอบเรียบร้อยแล้ว สถานะเปลี่ยนเป็น “อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ”

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา(โครงการพิเศษ) โดย ผู้ทำรายการ Maker 4/6

รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ

รหัสประจำตัว : 361402350007 | เลขประจำตัวประชาชน

ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	ชั้นปี	-
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชา	ไม่ระบุสาขา
หลักสูตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		

สถานภาพการยื่นขอ
สำเนาการศึกษา สถานะ: **อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ**

เป็นผู้ศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรนี้หรือไม่

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. เอกสารแสดงผลการเรียนการสอนฉบับนี้

361402350007

เหตุผลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

ภาพที่ 4.34 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

8. เมื่อระบบประมวลผล สถานะจะเปลี่ยนเป็น “กองทุนอนุมัติ”

การเตรียมการให้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา(โครงการพิเศษ) โดย ผู้ทำรายการ Maker 5/6

รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ

รหัสประจำตัว : 361402350007 | เลขประจำตัวประชาชน

ระดับการศึกษา	ปริญญาตรี	ชั้นปี	-
คณะ	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	สาขาวิชา	ไม่ระบุสาขา
หลักสูตร	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย		

สถานภาพการยื่นขอ
สำเนาการศึกษา สถานะ: **กองทุนอนุมัติ**

เป็นผู้ศึกษาทั้งในระดับหลักสูตรนี้หรือไม่

เอกสารประกอบการพิจารณา

1. เอกสารแสดงผลการเรียนการสอนฉบับนี้

361402350007

เหตุผลเพิ่มเติมประกอบการพิจารณา

ภาพที่ 4.35 ผู้ทำรายการ (Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

รายละเอียดผู้กู้ยืมโครงการพิเศษ สถานะการรายงานแต่ละรายว่าผู้ปฏิบัติได้ดำเนินการแล้วหรือยังไม่ได้ดำเนินการ

9. สถานะ “รอสถานศึกษาดำเนินการ”

10. สถานะ “อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ”

11. สถานะ “กองทุนอนุมัติ”

การเตรียมการให้ผู้กู้ยืม : รายงานสถานภาพการศึกษา(โครงการพิเศษ) โดย ผู้ทำรายการ Maker 6/6

รายละเอียดผู้กู้โครงการพิเศษ				
ชื่อ นามสกุล	รหัสนักเรียน/นักศึกษา	โครงการพิเศษ	คณะ/หลักสูตร	สถานะ
	362203310007	โครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	คณะเกษตรศาสตร์ 25481971103117 หลักสูตรวิชาเกษตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	รอสถานศึกษาดำเนินการ
	361402350002	โครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 25481971103174 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพและฟอโตนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ
	360403310013	โครงการส่งเสริมการพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	คณะเกษตรศาสตร์ 25481971103117 หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องจักรกลเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	กองทุนอนุมัติ

ภาพที่ 4.36 ผู้ทำรายการ(Maker) รายงานสถานภาพการศึกษาโครงการพิเศษ

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

2.3 การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน จะเป็นขั้นตอนของนักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงิน ซึ่งเป็นนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ หรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

ก. ผู้กู้ยืมรายใหม่ ที่เป็นนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ในส่วนนี้ผู้ขอกู้ยืมเงินต้องลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งานระบบ กยศ. แบบดิจิทัล และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

ข. ผู้กู้ยืมรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษา หรือนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเกษตรศาสตร์ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

2.4 การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินของนักศึกษาที่ประสงค์ยื่นกู้ผ่านระบบ DSL นั้น ขั้นตอนต่อไปจะต้องมีการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 2 ส่วน

ก. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินโดยกองทุนเงินกู้ยืม มี 2 กรณี

1) อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

2) อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบ ไม่พบข้อมูลอื่น ๆ กองทุนเงินกู้ยืมจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

ข. ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL โดยผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องดำเนินการขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนจัดการข้อมูลผู้กู้ยืมในระบบ DSL ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ซึ่งจะตรวจสอบในเรื่อง ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน ข้อมูลการศึกษา ตรวจสอบหลักฐานประกอบการยื่นกู้ของผู้กู้ยืม บิดามารดา ผู้รับรองรายได้ และรายได้ของครอบครัว ตามที่ผู้กู้ยืมเงินได้อัปโหลดเอกสารตามที่ระบบ DSL กำหนด การตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินจะเกิดขึ้นได้ 2 กรณี

1) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมไม่ผ่าน ผู้กู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการแก้ไขข้อมูลและเอกสารแนบตามที่ผู้ตรวจสอบได้ระบุไว้ในระบบ และตามระยะเวลาที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด

2) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมผ่าน เอกสารที่แนบเข้าระบบ DSL สมบูรณ์ถูกต้อง ผู้ปฏิบัติงานยืนยันข้อมูลผ่านระบบ DSL เพื่อกองทุนเงินกู้ยืม จะได้อนุมัติต่อไป ขั้นตอนเข้าระบบดังภาพต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 1/21

ภาพที่ 4.37 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. เลือกเมนู จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม เลื่อนไปเลือกเมนู “ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 2/21

ภาพที่ 4.38 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน เลือกเมนู “รอตรวจสอบ”
8. กดปุ่ม “ค้นหา”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 3/21

ภาพที่ 4.39 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

9. กดปุ่ม “อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 4/21

วันที่ยื่นคำขอ	ชื่อ - นามสกุล	ระดับการศึกษา	ชั้นปี/ภาคเรียน	คณะ/ปรเมภวิชา/แผนการเรียน	สาขา/สาขาวิชา/หลักสูตร	สถานะคำขอ/สถานะสัญญา
27 เม.ย. 2565 L2565002505100001	นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ 1-8009-01218-90-2	ปริญญาตรี	ชั้นปีที่ 3 ภาคเรียนที่ 1	คณะเทคโนโลยีการจัดการ การจัดการ	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการ คณะเทคโนโลยีการจัดการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขต นครศรีธรรมราช 25611971100364	อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ

ภาพที่ 4.40 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

10. ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืม ข้อมูลการศึกษา หากถูกต้อง กดปุ่ม “ถัดไป”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 5/21

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 2. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 3. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 4. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 5. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 6. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์

เลขที่บัตรประชาชน: L2565002505100001

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ / เลขที่บัตรประชาชน: 1-8009-01218-80-2 / ปี: 2544 / อายุ: 21 ปี

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ / เลขที่บัตรประชาชน: 1-8009-01218-80-2 / ปี: 2544 / อายุ: 21 ปี

ข้อมูลการศึกษา

ปีการศึกษา: 2565 / ภาคเรียน: 1

ชั้นเรียน: วิทยาลัยอาชีวศึกษา / สาขาวิชา: สาขาวิชาช่างเทคนิค / ระดับชั้น: ชั้นปีที่ 1 / เลขที่: 40

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ / เลขที่บัตรประชาชน: 1-8009-01218-80-2 / ปี: 2544 / อายุ: 21 ปี

10 **ถัดไป**

ภาพที่ 4.41 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

11. ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืม ข้อมูลอาชีพ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ที่อยู่ปัจจุบัน

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 6/21

ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 2. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 3. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 4. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 5. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 6. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์

เลขที่บัตรประชาชน: L2565002505100001

ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ / เลขที่บัตรประชาชน: 1-8009-01218-80-2 / ปี: 2544 / อายุ: 21 ปี

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ / เลขที่บัตรประชาชน: 1-8009-01218-80-2 / ปี: 2544 / อายุ: 21 ปี

ข้อมูลอาชีพ

อาชีพ: วิทยาลัยอาชีวศึกษา / สาขาวิชา: สาขาวิชาช่างเทคนิค / ระดับชั้น: ชั้นปีที่ 1 / เลขที่: 40

ชื่อ - นามสกุล: นางสาว ปาริชาติ อินทร์จันทร์ / เลขที่บัตรประชาชน: 1-8009-01218-80-2 / ปี: 2544 / อายุ: 21 ปี

11 **ถัดไป**

ภาพที่ 4.42 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

12. ตรวจสอบเอกสารไฟล์แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน “เอกสารถูกต้อง” หรือ “เอกสารไม่ถูกต้อง”

13. หากถูกต้อง กดปุ่ม “เอกสารถูกต้อง”

14. กด “ถัดไป” ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 7/21

ภาพที่ 4.43 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

15. ตัวอย่างเอกสารแนบ (หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน)

16. ตัวอย่างเอกสารแนบผู้กู้ยืมเงิน (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและการเซ็นสำเนา)

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 8/21

ภาพที่ 4.44 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

17. ตรวจสอบสถานภาพสมรสของบิดา มารดา
18. ตรวจสอบรายละเอียดข้อมูลบิดา
19. รายได้ต่อปีของบิดา ซึ่งเมื่อรวมรายได้กับมารดาจะต้องไม่เกิน 360,000 บาท

ต่อปี

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 9/21

ภาพที่ 4.45 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

20. ตรวจสอบเอกสารไฟล์แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน “เอกสารถูกต้อง” หรือ “เอกสารไม่ถูกต้อง”

21. หากถูกต้อง กดปุ่ม “เอกสารถูกต้อง”
22. ตัวอย่างเอกสารแนบ (หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลของบิดา)
23. ตัวอย่างเอกสารแนบของบิดา (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและการเซ็น

สำเนา)

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 10/21

ภาพที่ 4.46 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

24. ตรวจสอบไฟล์หนังสือเอกสารรับรองรายได้ที่แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน “เอกสารถูกต้อง” หรือ “เอกสารไม่ถูกต้อง”

25. หากถูกต้อง กดปุ่ม “เอกสารถูกต้อง”

26. รายได้ต่อปี ผู้ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะเป็นผู้กรอกรายได้ของบิดา กรณีการแนบเอกสารถูกต้อง ซึ่งรายได้ของบิดาที่นำมากรอกจะต้องตรงกันกับในการรับรองรายได้ (กยศ.102)/หนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงาน

27. ตัวอย่างเอกสารแนบ (หนังสือหนังสือรับรองรายได้ของบิดา)

28. ตัวอย่างเอกสารแนบของบิดา (สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการเซ็นสำเนา)

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 11/21

24. เอกสารแนบ

25. เอกสารถูกต้อง

26. รายได้

27. ตัวอย่างเอกสารแนบ (หนังสือหนังสือรับรองรายได้ของบิดา)

28. ตัวอย่างเอกสารแนบของบิดา (สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการเซ็นสำเนา)

ภาพที่ 4.47 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

29. ตรวจสอบข้อมูลมารดา อาชีพ ประเภทรายได้ และระบุงานที่ทำ

30. รายได้ต่อปีของมารดา ซึ่งเมื่อรวมรายได้กับบิดาจะต้องไม่เกิน 360,000 บาท

ต่อปี

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 12/21

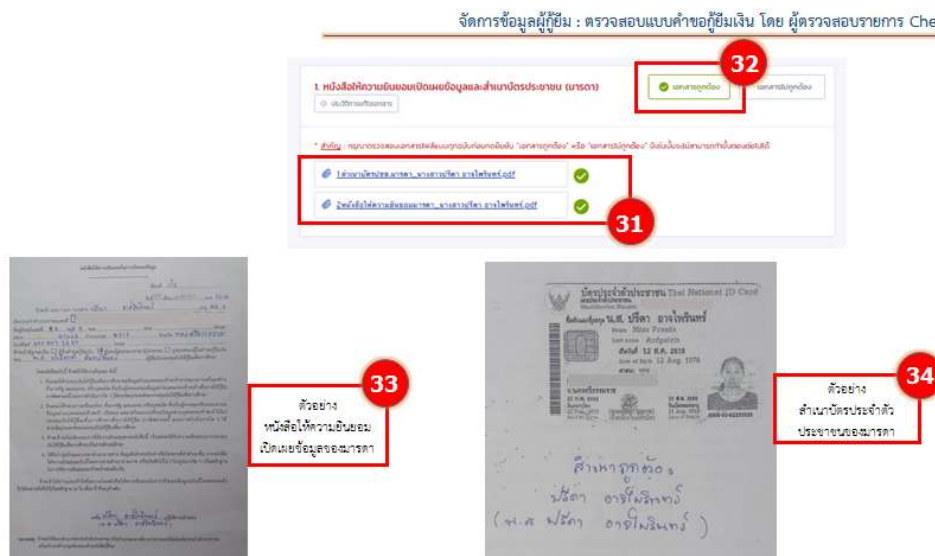
29. ข้อมูลมารดา

30. รายได้ต่อปี (บาท) 150,000

ภาพที่ 4.48 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

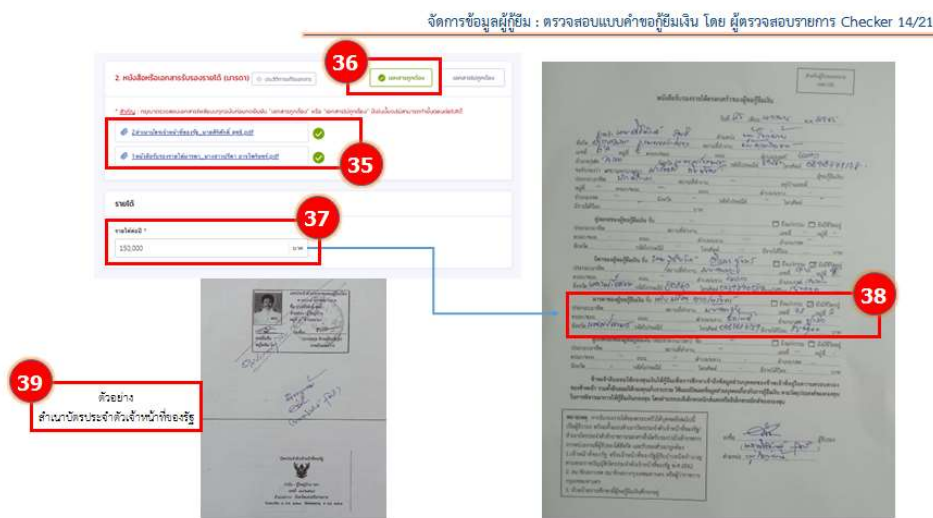
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

31. ตรวจสอบเอกสารไฟล์แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน “เอกสารถูกต้อง” หรือ “เอกสารไม่ถูกต้อง”
32. หากถูกต้อง กดปุ่ม “เอกสารถูกต้อง”
33. ตัวอย่างเอกสารแนบ (หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูลของมารดา)
34. ตัวอย่างเอกสารแนบของมารดา (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและการเซ็น
สำเนา)



ภาพที่ 4.49 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

35. ตรวจสอบไฟล์หนังสือเอกสารรับรองรายได้ที่แนบทุกฉบับก่อนกดยืนยัน “เอกสารถูกต้อง” หรือ “เอกสารไม่ถูกต้อง”
36. หากถูกต้อง กดปุ่ม “เอกสารถูกต้อง”
37. รายได้ต่อปี ผู้ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะเป็นผู้กรอกรายได้ของมารดา กรณีการแนบเอกสารถูกต้อง ซึ่งรายได้ของมารดาที่นำมากรอกจะต้องตรงกันกับในการรับรองรายได้ (กยศ.102)/หนังสือรับรองรายได้จากหน่วยงาน
38. ตัวอย่างเอกสารแนบ (หนังสือหนังสือรับรองรายได้ของมารดา)
39. ตัวอย่างเอกสารแนบของมารดา (สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐและการเซ็นสำเนา)



ภาพที่ 4.50 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

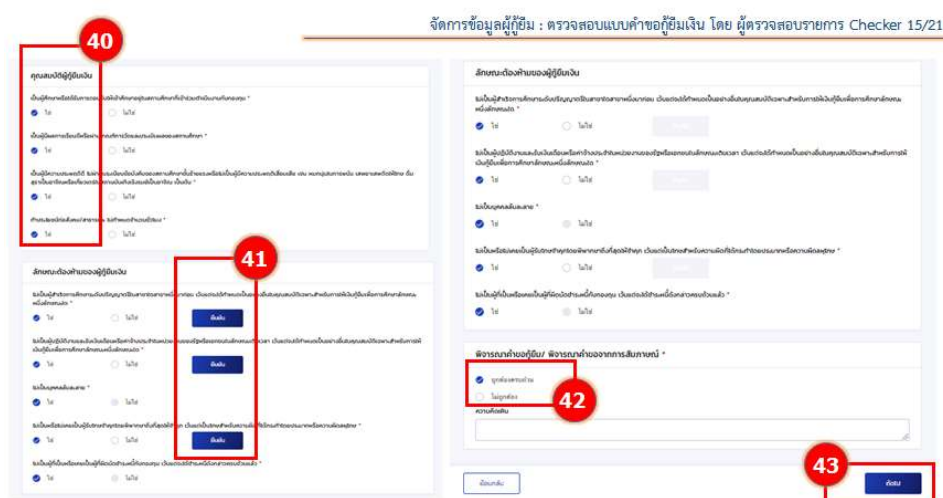
เมื่อกดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดของการนำเข้าข้อมูลดังนี้

40. ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน ระบบจะให้กดคำว่า “ใช่” ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบว่าถูกต้องหรือไม่

41. ลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน ระบบจะให้กดคำว่า “ใช่” ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง กดปุ่ม “ยืนยัน”

42. พิจารณาคำขอกู้ยืม/พิจารณาคำขอจากการสัมภาษณ์ หากถูกต้องกดปุ่ม “ถูกต้องครบถ้วน”

43. กดปุ่ม “ถัดไป”



ภาพที่ 4.51 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

44. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้กู้ยืมเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 16/21

[illegible]

ภาพที่ 4.52 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

45. ตรวจสอบข้อมูลบิดา การอัปโหลดเอกสารประกอบ การกรอกรายได้ต่อปี
อีกครั้ง

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 17/21

45

สาขา	บัญชี	หมายเหตุ
ชื่อ : นายสม เลขที่บัตรประชาชน : 00000000000000000000	ชื่อ : นาย สม ทรัพย์ดี เลขที่บัญชี : 5-0004-90012-18-6	ประวัติการฝากเงิน ประวัติการฝากเงิน ประวัติการฝากเงิน
วันที่ ประมวลผล รายการ	วันที่ ประมวลผล รายการ	จำนวนเงิน (บาท) 150,000

1. หนังสือยืนยันการโอนเงินโดยอัตโนมัติผ่านบัตรประชาชน (บัตร)

▶ สามารถดูได้

[1. หนังสือยืนยันการโอนเงินโดยอัตโนมัติผ่านบัตรประชาชน](#)

[2. หนังสือยืนยันการโอนเงินโดยอัตโนมัติผ่านบัตรประชาชน](#)

2. หนังสือใบผลการประมวลผล (บัตร)

▶ สามารถดูได้

[1. หนังสือใบผลการประมวลผล](#)

[2. หนังสือใบผลการประมวลผล](#)

ยอด

จำนวนเงิน : 150,000.00 บาท

ภาพที่ 4.53 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

46. ตรวจสอบข้อมูลมารดา การอัปโหลดเอกสารประกอบ การกรอกรายได้ต่อปี
อีกครั้ง

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 18/21

ภาพที่ 4.54 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

47. ระบบประมวลคุณสมบัติผู้กู้ยืมเงิน/ลักษณะต้องห้ามของผู้กู้ยืมเงิน(ผู้ปฏิบัติงานจะเป็นผู้ยืนยัน) การพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินถูกต้องครบถ้วน

48. เมื่อตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน บิดา มารดา หากถูกต้องให้ “ติ๊ก” ในช่องสี่เหลี่ยม (□) เพื่อยอมรับเงื่อนไขที่กองทุนกำหนดไว้

49. กดปุ่ม “ถัดไป”

50. เมื่อตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินครบถ้วนถูกต้องแล้ว ระบบจะแสดงสถานะหรือกระบวนการที่ดำเนินการในระบบจนขึ้นสถานะ “สำเร็จ”

51. ระบบแสดงผลว่าได้บันทึกการตรวจสอบคำขอกู้ยืมของสถานศึกษาแล้ว จากนั้นก็รอการตรวจสอบจากกองทุน

จัดการข้อมูลผู้พิมพ์ : ตรวจสอบแบบคำขอผู้พิมพ์เงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 20/21

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

55. ตัวอย่างการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบไม่ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น การตั้งชื่อไฟล์ไม่ถูกต้อง

56. การพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน/พิจารณาคำขอกู้ยืมเงินจากการสัมภาษณ์ จะแสดงผลการตรวจสอบว่า ถูกต้อง หรือไม่ถูกต้อง

57. จากนั้น กดปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อดำเนินการตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินรายต่อไป

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 21/21

55 ตัวอย่าง
การแนบไฟล์เอกสารไม่ถูกต้องตามที่กำหนด

1. ตรวจสอบใบความยินยอมยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้กู้ยืม)

DSL_IMAGE_1633204884090.jpg

DSL_IMAGE_16332048841235.jpg

หมายเหตุ :

ไฟล์ (ไม่ผ่าน) เพราะมีนามสกุลไม่ถูกต้องและนามสกุลไม่ถูกต้อง

2. ตรวจสอบใบความยินยอมยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้กู้ยืม)

DSL_IMAGE_1633204717433.jpg

DSL_IMAGE_1633204709243.jpg

หมายเหตุ :

ไฟล์ (ไม่ผ่าน) เพราะมีนามสกุลไม่ถูกต้องและนามสกุลไม่ถูกต้อง

3. ตรวจสอบใบความยินยอมยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้กู้ยืม)

DSL_IMAGE_1633204721978.jpg

DSL_IMAGE_1633204738783.jpg

หมายเหตุ :

ไฟล์ (ไม่ผ่าน) เพราะมีนามสกุลไม่ถูกต้อง

4. ตรวจสอบใบความยินยอมยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้กู้ยืม)

DSL_IMAGE_1633204738853.jpg

DSL_IMAGE_1633204738783.jpg

หมายเหตุ :

ไฟล์ (ไม่ผ่าน) เพราะมีนามสกุลไม่ถูกต้องและนามสกุลไม่ถูกต้อง

56 ตรวจสอบคำขอกู้ยืม/พิจารณาจากผลการสัมภาษณ์

ผลการอนุมัติ/ผลการพิจารณาผลการสัมภาษณ์

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

หมายเหตุ :

ผลการอนุมัติ/ผลการพิจารณาผลการสัมภาษณ์

อนุมัติ/ไม่อนุมัติ

57

ภาพที่ 4.57 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

2.5 การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน เป็นขั้นตอนของผู้กู้ยืมเงินที่จะต้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงินที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามเกณฑ์วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด หากผู้กู้ยืมเงินมีการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและบันทึกข้อมูลผิดพลาด ผู้กู้ยืมเงินจะต้องเข้ายกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และผู้ปฏิบัติงานที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องเข้าไปดำเนินการพิจารณายกเลิก ขั้นตอนการเข้าระบบ DSL ดังภาพต่อไปนี้

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ภาพที่ 4.58 พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. เลือกเมนู จัดการข้อมูลกู้ยืม เลื่อนไปเลือกเมนู “พิจารณายกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม”

ภาพที่ 4.59 พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. พิจารณายกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญา/แบบเบิกเงินกู้ยืม เลือกเมนู “ยกเลิกสัญญา”
8. ระบบจะรายงานรายชื่อและรายละเอียด จากนั้นกดเครื่องหมาย “ค้นหา”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม : พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 3/6

พิจารณาแยกเล็กคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญาแบบเบิกเงินกู้ยืม

แบบคำขอกู้ยืมเงิน **ยกเลิกสัญญา**

ตัวช่วยการค้นหา

รหัสบัตรเรียน/นักศึกษา เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ นามสกุล

สถานะจ้าง

ทั้งหมด

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดยกเลิกคำขอกู้ยืมเงิน/สัญญาแบบเบิกเงินกู้ยืม

ทั้งหมด 1 รายการ

วันที่ยื่นคำขอยกเลิก	ชื่อ - นามสกุล	รหัสบัตรเรียน/นักศึกษา	สถานะจ้าง
1 25 พ.ค. 2565 C2563002505100198	นางสาว สุนันทา พึ่งพาทูพงษ์ 1-8004-00304-99-7	362411880025	รอพิจารณา

ภาพที่ 4.60 พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

- ## 9. ระบบจะแสดงสถานะ “รอพิจารณา”

จัดการข้อมูลผู้ยื่น : พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 4/6

พิจารณาการยกเลิกสัญญาผู้ยื่นเงิน

เลขที่สัญญาผู้ยื่นเงิน : C2563002505100198

๑

สถานะของ
รอพิจารณา

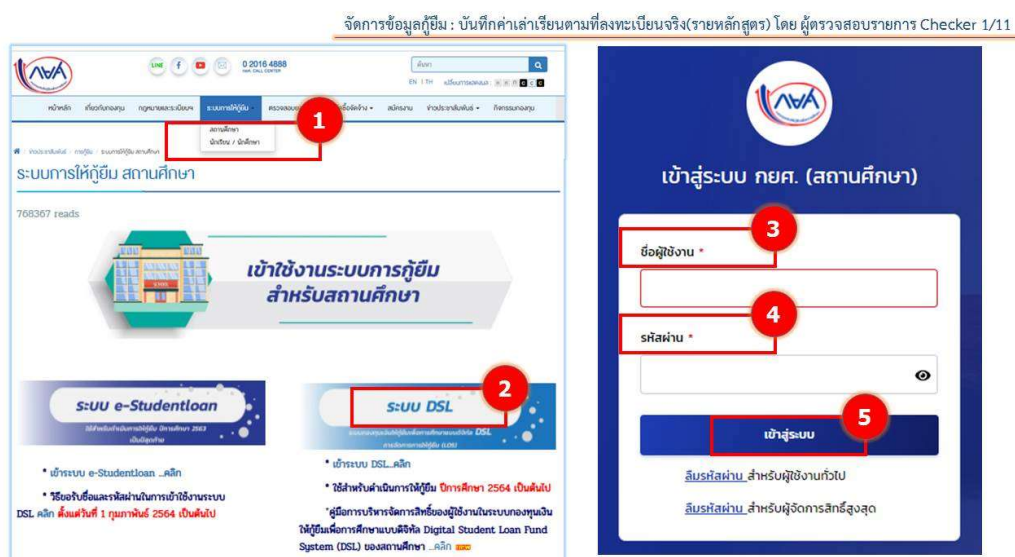
ข้อมูลผู้ยื่นเงิน			
ชื่อ - นามสกุล	นางสาว สุวันทา พิทยานาวงษ์	เลขประจำตัวประชาชน	1-8004-00304-99-7
ข้อมูลการศึกษา			
รหัสภาคเรียน/รหัสศึกษา หลักสูตร	362411880025	คณะ/สาขาวิชา	คณะเทคโนโลยีการจัดการ / ภาวษาศา หลักสูตรสาขาบริหารงานนิเทศ สาขาวิชาการจัดการการตลาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
ข้อมูลสัญญา			
เลขที่สัญญาผู้ยื่นเงิน วันที่ทำสัญญา ลักษณะอื่น	C2563002505100198 17 ก.ย. 2563 ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อหลักประกันหรือผลประโยชน์ทางอื่น	การศึกษาต่อต่างประเทศ โอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร สถานะล่าสุดของสัญญา	2563 ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารสัญญาผู้ยื่นเงินสาขา

ภาพที่ 4.61 พิจารณายกเลิกสัญญา โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

2.6 การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน จะต้องทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลผ่านระบบ DSL โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

ก. ผู้ปฏิบัติงาน ที่เป็นผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนรายภาคเรียนที่เรียกเก็บแบบเหมาจ่ายแต่ละคณะได้ตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยเรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี ขั้นตอนการบันทึกค่าเล่าเรียนที่จ่ายจริงในระบบ DSL รายหลักสูตรและรายผู้กู้ยืมดังภาพต่อไปนี้

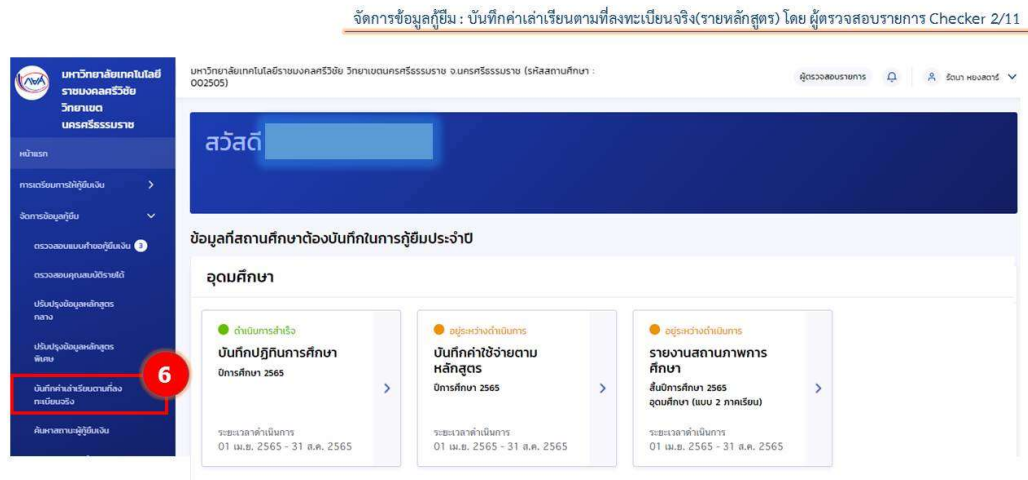
1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 4.64 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

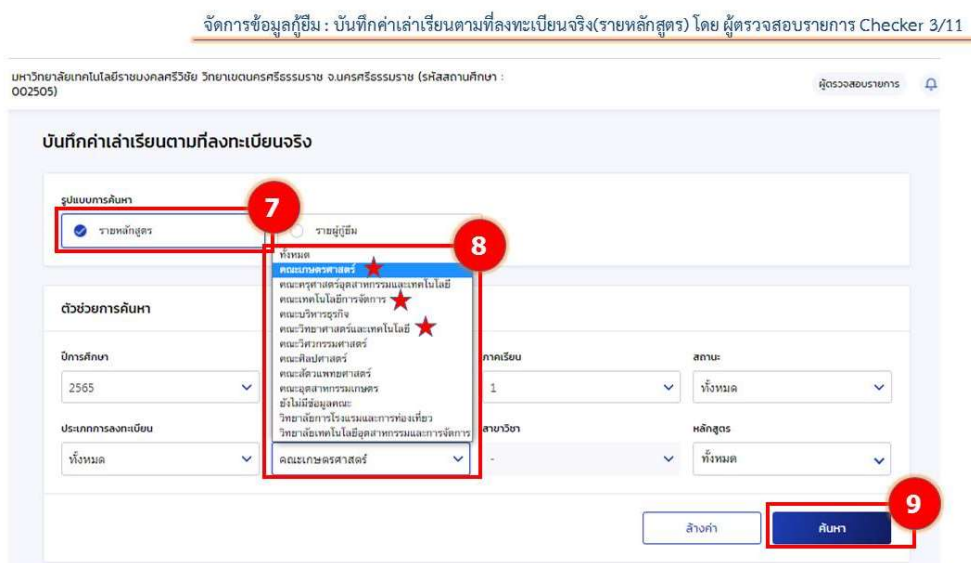
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. เลือกเมนู จัดการข้อมูลกู้ยืม เลื่อนไปเลือกเมนู “บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง”



ภาพที่ 4.65 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. รูปแบบการค้นหา เลือกเมนู “รายหลักสูตร”
8. เลือกคณะที่ต้องการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง
9. กดปุ่ม “ค้นหา”



ภาพที่ 4.66 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

10. รายละเอียดหลักสูตรจะแสดงสถานะตัวอักษรสีเขียว“บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น”
11. รายละเอียดหลักสูตรจะแสดงสถานะตัวอักษรสีส้ม“รอบันทึกค่าใช้จ่าย”

จัดการข้อมูลกลุ่ม : บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง(รายหลักสูตร) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 4/11

รายละเอียดหลักสูตร					
ทั้งหมด 7 รายการ					
คณะ	หลักสูตร	ประเภทการสอน	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น / ทั้งหมด(คน)	รหัสกลุ่มสาขาวิชา	สถานะ
1	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขา วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เกณฑ์จ่าย	36/36	-
2	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เกณฑ์จ่าย	26/27	-
3	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	หลักสูตรศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขา วิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เกณฑ์จ่าย	39/41	-

ภาพที่ 4.67 บันทึกราคาเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

12. จากข้อ 11 สถานะตัวอักษรสี่ตัว ให้กดเครื่องหมาย “ค้นหา” จะขึ้นสถานะ “จัดการค่าเล่าเรียน”

จัดการข้อมูล : บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง(รายหลักสูตร) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 5/11

บันทึกค่าเล่าเรียนตามทีละทะเบียนจริง

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา 2565	ภาคเรียน 1	สถานะ ทั้งหมด	ชั้นปีการศึกษา ทั้งหมด
เลขประจำตัวประชาชน 	รหัสนักเรียน/นักศึกษา 	ชื่อ 	นามสกุล

[ล้างค่า](#)
[ค้นหา](#)

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หลักสูตรการแพทย์แผนไทยบัณฑิต สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ประเภทการลงทะเบียน	ระดับการศึกษา
เหมาจ่าย	ปริญญาตรี

12

จัดการค่าเล่าเรียน

	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่หน่วยงาน (บาท)	ยอดรวม (บาท)
ข้อที่ 1	-	-	-
ข้อที่ 2	13,000	0	13,000
ข้อที่ 3	13,000	0	13,000
ข้อที่ 4	13,000	0	13,000

ภาพที่ 4.68 บันทึกราคาเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

13. กรอกค่าเล่าเรียนของหลักสูตรตามอัตราที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ
14. เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม “ยืนยัน”

จัดการข้อมูลกู้ยืม : บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง(รายหลักสูตร) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 6/11

กรณกรอกค่าเล่าเรียนของหลักสูตร

	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	ยอดรวม
ชั้นปีที่ 1	13,000 บาท	0 บาท	13,000 บาท
ชั้นปีที่ 2	13,000 บาท	0 บาท	13,000 บาท
ชั้นปีที่ 3	13,000 บาท	0 บาท	13,000 บาท
ชั้นปีที่ 4	13,000 บาท	0 บาท	13,000 บาท

☐ กรณีชั้นปีนี้มีผู้กู้ยืมเงินแบบเงินกู้ยืมแล้ว ระบบจะไม่อนุญาตให้มีการแก้ไขค่าเล่าเรียนของหลักสูตรที่มีประเภทการลงทะเบียนแบบเหมาจ่าย

ภาพที่ 4.69 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

15. บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง เสร็จสิ้นแต่ละหลักสูตรจะขึ้นตัวอักษร “สีเขียว” ทุกคน

จัดการข้อมูลกู้ยืม : บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง(รายหลักสูตร) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 7/11

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงินในหลักสูตร

ทั้งหมด 32 รายการ

๑. ถ้าไม่มีสถานะแสดงเป็นบันทึกค่าเล่าเรียนตามเงื่อนไขจริง

รหัสนักศึกษา	ชื่อ - นามสกุล	สถานภาพ	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง (บาท)	ยอดรวม (บาท)	สถานะ
1 364402320017	นางสาว รัตนา โพธิ์อาสน์ 1-8007-01282-08-9	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	13,000	0	13,000	บันทึกค่าเล่าเรียนเสร็จสิ้น
2 364402320015	นางสาว มุกธิตา คำสิงห์รัมย์ 1-8011-01209-80-2	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 2	13,000	0	13,000	บันทึกค่าเล่าเรียนเสร็จสิ้น
3 363402320015	นางสาว ปภาวดี จุลบุญญาสิทธิ์ 1-8016-00223-94-1	ศึกษาต่อ ชั้นปีที่ 3	13,000	0	13,000	บันทึกค่าเล่าเรียนเสร็จสิ้น

ภาพที่ 4.70 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

16. รูปแบบการค้นหา เลือกเมนู “รายผู้กู้ยืม”
17. เลือกปีการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคเรียน
18. กรอกเลขบัตรประชาชน
19. กดปุ่ม “ค้นหา”

จัดการข้อมูลกู้ยืม : บันทึกรายการค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง(รายผู้กู้ยืม) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 8/11

บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง

รูปแบบการค้นหา

☐ รายหลักสูตร ☒ รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2565 ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี ภาคเรียน: 1

เลขประจำตัวประชาชน: 1-8004-00301-39-4 ชื่อ: นามสกุล:

ล้างค่า ค้นหา

ภาพที่ 4.71 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

20. รายละเอียดผู้กู้ยืมเงินตามหลักสูตร(รายผู้กู้ยืม) จะขึ้นสถานะตัวอักษรสี่สั้ม “รอบันทึกค่าใช้จ่าย” และให้กดปุ่ม “จัดการค่าเล่าเรียน”

จัดการข้อมูลกู้ยืม : บันทึกรายการค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง(รายผู้กู้ยืม) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 9/11

รูปแบบการค้นหา

☐ รายหลักสูตร ☒ รายผู้กู้ยืม

ตัวช่วยการค้นหา

ปีการศึกษา: 2565 ระดับการศึกษา: ปริญญาตรี ภาคเรียน: 1

เลขประจำตัวประชาชน: 1-8004-00301-39-4 ชื่อ: นามสกุล:

ล้างค่า ค้นหา

รายละเอียดผู้กู้ยืมเงินหลักสูตร

แสดง 1 รายการ

ชื่อ นามสกุล	ระดับการศึกษา/ สถานะการศึกษา	เลข/รหัสหลักสูตร	ค่าเล่าเรียน (บาท)	ค่าจ่ายค่าธรรมเนียม (บาท)	ยอดรวม (บาท)	สถานะ
นางสาว ดิลลารีย์ เสริมศรี 1-8004-00301-39-4 362411800046	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ศึกษาต่อ	คณะเทคโนโลยีการจัดการ 25561971100484 หลักสูตรการจัดการ นิเทศ สาขาวิชาการนิเทศ การนิเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	0	0	0	รอบบันทึกค่าใช้จ่าย

บันทึกค่าเล่าเรียน

ภาพที่ 4.72 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ตั้งทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

21. บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงของรายผู้กู้ยืมในแต่ละหลักสูตร
22. บันทึกเสร็จแล้ว กดปุ่ม “บันทึก”
23. หน้าจอขึ้นสถานะ บันทึกสำเร็จ กดปุ่ม “ตกลง”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม: บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง(รายผู้กู้ยืม) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 10/11

ภาพที่ 4.73 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

24. เมื่อบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริงของรายผู้กู้ยืม “บันทึกสำเร็จ” ระบบจะแสดงผลตัวอักษรสีเขียว “บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น”

จัดการข้อมูลผู้กู้ยืม: บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง(รายผู้กู้ยืม) โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 11/11

ลำดับ	รายวิชา	รหัสวิชา	ค่าเล่าเรียน	ค่าลงทะเบียน	ยอดรวม	สถานะ	
1	นางสาว สิตาธิษฐ์ เพ็งอินทร์ 1-8004-00301-39-4 362411800046	ปริญญาตรี ชั้นปีที่ 4 ศึกษาต่อ	คณะเทคโนโลยีการจัดการ 25561971100484 หลักสูตรบริหารธุรกิจ บัณฑิต สาขาการจัดการ การโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรี	12,000	0	12,000	บันทึกค่าใช้จ่ายเสร็จสิ้น

ภาพที่ 4.74 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

ข. ผู้กู้ยืมเงิน บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน

ค. ผู้กู้ยืมเงิน ที่มีความประสงค์กู้ยืมเงินค่าครองชีพ รายได้ของครอบครัวต้องไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี

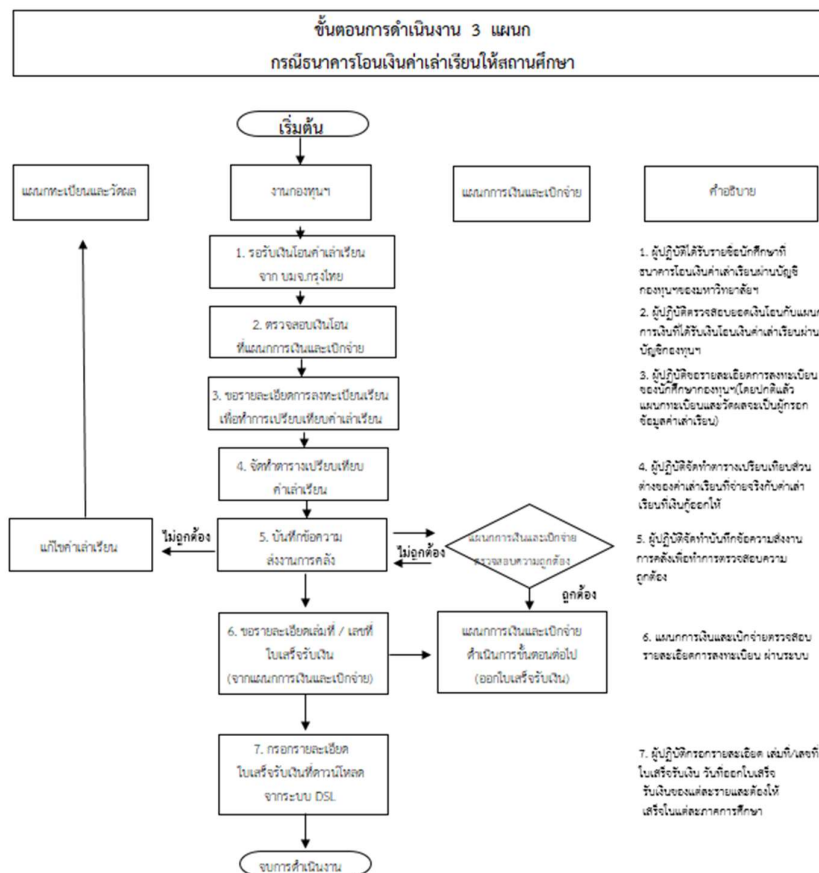
ง. ผู้กู้ยืมเงิน ต้องเลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ

จากข้อที่ ข – ง ผู้เขียนคู่มือปฏิบัติงานจะเขียนภาพรวมเกี่ยวกับการจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียนเพื่อเป็นแนวทางในการที่จะอธิบายให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าใจในกระบวนการ ดังภาพที่ 3.2 (บทที่ 3 หน้า 19)

2.7 การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้

การส่งคืนเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่มีได้ใช้ ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการเป็น 2 กรณี หลังจากที่ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษา

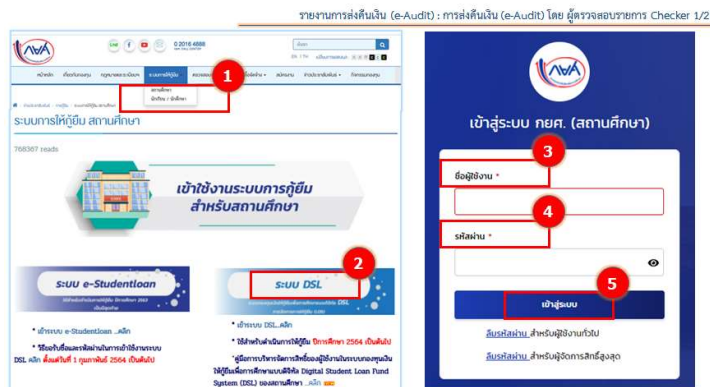
กรณีที่ 1 ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจะแสดงขั้นตอนการทำงานเป็น Flowchart ดังนี้



ภาพที่ 4.75 ขั้นตอนกรณีธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษา

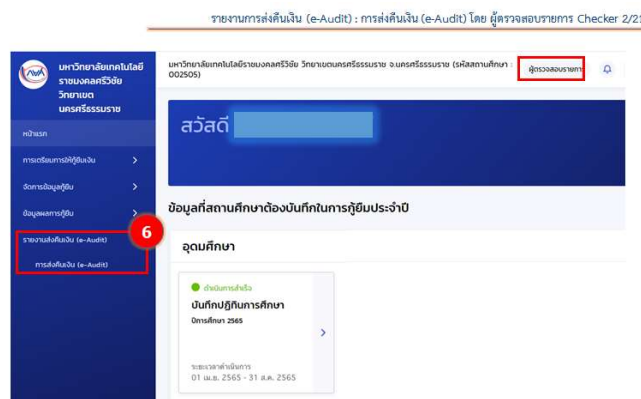
กรณีที่ 2 การส่งคืนเงินกู้ยืม (e-Audit) ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล

1. เข้าสู่ระบบการให้กู้ยืมเงิน กยศ. เลือก “สถานศึกษา”
2. เข้าสู่ระบบ เข้าใช้งานระบบการกู้ยืม สำหรับสถานศึกษา จากนั้น กดปุ่ม “ระบบ DSL”
3. Login เข้าสู่ระบบ กยศ. (สถานศึกษา) ด้วยรหัสผู้ทำรายการ (Checker)
4. ใส่รหัสผ่านเข้าระบบที่ดำเนินการตั้งไว้แล้ว
5. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”



ภาพที่ 4.76 รายงานการส่งคืนเงิน (e-Audit) : การส่งคืนเงิน (e-Audit)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

6. เมนู รายงานส่งคืนเงิน (e-Audit) เลือก “การส่งคืนเงิน (e-Audit)” เป็นเมนูสำหรับผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการที่มีการกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องๆ เพื่อรายงานข้อมูลลงทะเบียนเรียนจริงของผู้กู้ยืมเงินทุกรายว่ามีผู้กู้ยืมเงินรายใดบ้าง ที่มีเงินต้องส่งคืนหรือไม่เงินส่งคืนกองทุน



ภาพที่ 4.77 รายงานการส่งคืนเงิน (e-Audit) : การส่งคืนเงิน (e-Audit)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

7. เลือกเงื่อนไข สถานะรายงานการคืนเงิน “รายงานแล้ว”
8. กดปุ่ม “ค้นหา”
9. ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล เลขที่ใบเสร็จ วันที่ออกใบเสร็จ จำนวนเงิน ที่ลงทะเบียนเรียนจริง และวัตถุประสงค์การคืนเงิน

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สร้างข้อมูลนำออก โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 3/21

The screenshot shows the 'การส่งคืนเงิน (e-Audit)' interface. At the top, there are tabs for 'สร้างข้อมูลนำออก', 'สถานะปัจจุบัน', and 'ปิดบัญชี'. Below these are search filters for 'สถานะการคืนเงิน' (set to 'รายงานแล้ว'), 'สถานะ' (set to 'ชำระแล้ว'), and 'สถานะการชำระเงิน' (set to 'ชำระแล้ว'). A red box labeled '7' highlights the filter area, a red box labeled '8' highlights the 'ค้นหา' button, and a red box labeled '9' highlights the results table below.

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการคืนเงิน	วันที่ออกใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการคืนเงิน	วันที่ออกใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการคืนเงิน
1	ใบเสร็จรับเงิน	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว
2	ใบเสร็จรับเงิน	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว

ภาพที่ 4.78 รายงานการส่งคืนเงิน (e-Audit) : การสร้างข้อมูลนำออก
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

10. กำหนดปีการศึกษา ระดับการศึกษา ภาคเรียน
11. เลือกคณะ/หลักสูตร โดยสามารถเลือกเป็นรายการ หรือสามารถเลือกทั้งหมด
12. เลือกประเภทกองทุนฯ (ลักษณะที่ 1, ลักษณะที่ 2) สถานะการโอนเงิน (โอนเงินสำเร็จ, อยู่ระหว่างดำเนินการ, โอนเงินไม่สำเร็จ) สถานะการรายงานการคืนเงิน (ยังไม่ได้รายงาน, รายงานแล้ว)
13. เมื่อกำหนดเงื่อนไขตามขั้นตอนที่ 10 – 12 เรียบร้อยให้กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบแสดงรายละเอียดของข้อมูล

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สร้างข้อมูลนำออก โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 4/21

The screenshot shows the 'การส่งคืนเงิน (e-Audit)' interface. At the top, there are tabs for 'สร้างข้อมูลนำออก', 'สถานะปัจจุบัน', and 'ปิดบัญชี'. Below these are search filters for 'ปีการศึกษา' (set to '2565'), 'ระดับการศึกษา' (set to 'ปริญญาตรี'), 'ภาคเรียน' (set to '1'), 'คณะ' (set to 'ทั้งหมด'), 'หลักสูตร' (set to 'ทั้งหมด'), 'ประเภทกองทุน' (set to 'ลักษณะที่ 1 ขาดแคลนทุนทรัพย์'), 'สถานะการโอนเงิน' (set to 'โอนเงินสำเร็จ'), and 'สถานะการรายงานการคืนเงิน' (set to 'ยังไม่ได้รายงาน'). A red box labeled '10' highlights the filter area, a red box labeled '11' highlights the search button, a red box labeled '12' highlights the results table, and a red box labeled '13' highlights the 'ค้นหา' button.

ลำดับ	เลขที่ใบเสร็จ	วันที่ออกใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการคืนเงิน	วันที่ออกใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการคืนเงิน	วันที่ออกใบเสร็จ	จำนวนเงิน	สถานะการชำระเงิน	สถานะการคืนเงิน
1	ใบเสร็จรับเงิน	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว
2	ใบเสร็จรับเงิน	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว	15/04/2565	10,000.00	ชำระแล้ว	รายงานแล้ว

ภาพที่ 4.79 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : การสร้างข้อมูลนำออก
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

14. ระบบแสดงรายละเอียดข้อมูลตามเงื่อนไข โดยข้อมูลที่แสดงจะประกอบด้วย ข้อมูลผู้กู้ (ชื่อ-สกุล, เลขประจำตัวประชาชน, รหัสนักศึกษา) , ระดับการศึกษา ข้อมูลการศึกษา (หลักสูตร, สาขาวิชา) , เลขยืนยันแบบเบิกเงิน , ประเภทกองทุน , ยอดรวมค่าเล่าเรียนที่ลงทะเบียนจริง , ยอดรวมค่าเล่าเรียนที่ ผู้กู้ยืมเงินเบิก , ยอดโอน , สถานะรายงานการคืนเงิน , สถานะการโอนเงิน

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สร้างข้อมูลนำออก โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 5/21

เลขประจำตัวประชาชน	เลขยืนยันแบบเบิกเงิน	ประเภทกองทุน	ยอดรวมค่าเล่าเรียนที่ลงทะเบียนจริง	ยอดรวมค่าเล่าเรียนที่ ผู้กู้ยืมเงินเบิก	ยอดโอน	สถานะรายงานการคืนเงิน	สถานะการโอนเงิน
1	2384	กองทุน 1	7,300.00	7,300.00	7,300.00	ยังไม่ส่งคืนเงิน	โอนแล้ว
2	2384	กองทุน 1	7,300.00	7,300.00	7,300.00	ยังไม่ส่งคืนเงิน	โอนแล้ว
3	2384	กองทุน 1	7,300.00	7,300.00	7,300.00	ยังไม่ส่งคืนเงิน	โอนแล้ว
4	2384	กองทุน 1	7,300.00	7,300.00	7,300.00	ยังไม่ส่งคืนเงิน	โอนแล้ว
5	2384	กองทุน 1	7,300.00	7,300.00	7,300.00	ยังไม่ส่งคืนเงิน	โอนแล้ว

ภาพที่ 4.80 รายงานการส่งคืนเงิน (e-Audit) : การสร้างข้อมูลนำออก
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

15. หน้าจอจะแสดงผลหน้าจอให้ยืนยันสร้างข้อมูลนำออก กดปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะไปประมวลผลเพื่อสร้างเป็นไฟล์ Excel

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สร้างข้อมูลนำออก โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 6/21



ยืนยันสร้างข้อมูลนำออก

การสร้างข้อมูลนำออกอาจจะใช้เวลา
ท่านต้องการที่จะนำไฟล์ออก ใช่หรือไม่

ยกเลิก

ยืนยัน

ภาพที่ 4.81 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : การสร้างข้อมูลนำออก
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

16. เมนู “สถานะนำออก” เพื่อค้นหาข้อมูลนำออก
17. ระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาไฟล์ที่มีการกด “สร้างข้อมูลนำออกไฟล์”
18. กด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สถานะนำออก โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 7/21

ภาพที่ 4.82 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สถานะนำออก

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

19. เมื่อสถานะเปลี่ยนจาก “กำลังประมวลผล” เป็น “สร้างไฟล์เรียบร้อยแล้ว” ไปที่หมายเลข 20
20. สามารถนำไฟล์ออกเป็น Excel เพื่อนำข้อมูลไปดำเนินการขั้นตอนต่อไป

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สถานะนำออก โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 8/21

รายละเอียดการส่งคืนเงิน

ทั้งหมด 4 รายการ

ไฟล์	การศึกษา/ภาคเรียน	วันที่/เวลาสร้างข้อมูล	สถานะ	
1 REFUND_INSTITUTE_002505_2564_1_02_28122021_0947 .xlsx	2564/1	28 ธ.ค. 2564 09:47 น.	สร้างไฟล์เรียบร้อยแล้ว	19
2 REFUND_INSTITUTE_002505_2564_1_01_28122021_0944 .xlsx	2564/1	28 ธ.ค. 2564 09:44 น.	สร้างไฟล์เรียบร้อยแล้ว	20
3 REFUND_INSTITUTE_002505_2564_1_01_28122021_0943 .xlsx	2564/1	28 ธ.ค. 2564 09:43 น.	สร้างไฟล์เรียบร้อยแล้ว	
4 REFUND_INSTITUTE_002505_2564_1_01_28122021_0942 .xlsx	2564/1	28 ธ.ค. 2564 09:42 น.	สร้างไฟล์เรียบร้อยแล้ว	

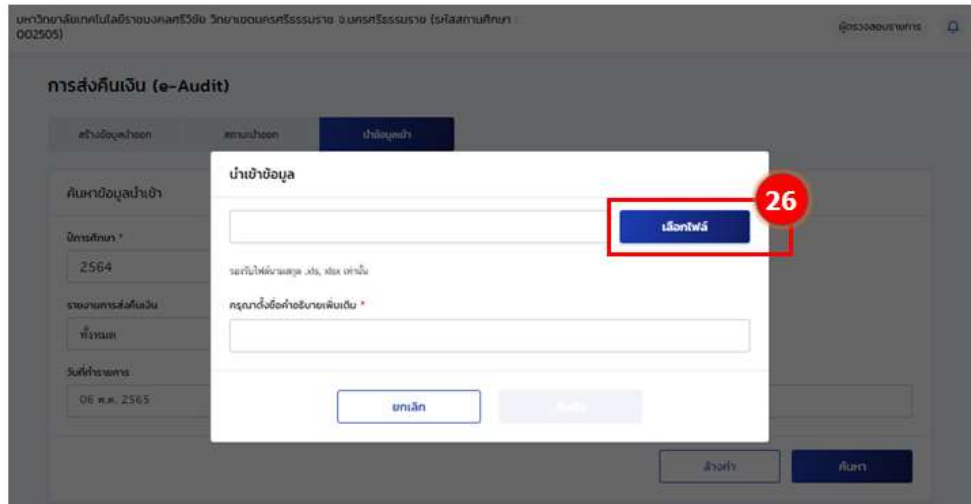
แสดงจำนวน 50 รายการ

ภาพที่ 4.83 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : สถานะนำออก

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

26. กดปุ่ม “เลือกไฟล์” ระบบจะแสดงผลให้เลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการ

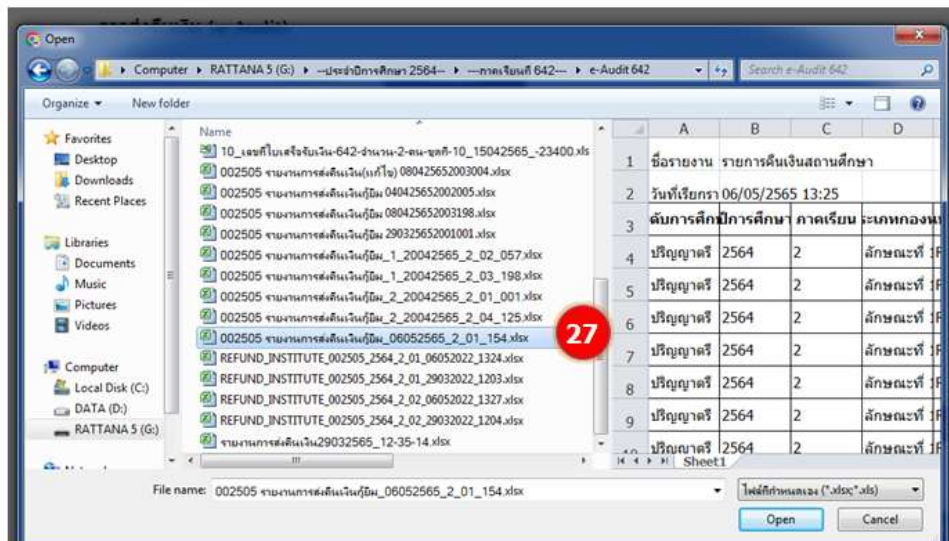
การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำข้อมูลเข้า โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 11/21



ภาพที่ 4.86 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำเข้าข้อมูล
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

27. เลือกไฟล์ที่ต้องการในคอมพิวเตอร์ที่บันทึกไว้

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ไฟล์ในคอมพิวเตอร์ โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 12/21



ภาพที่ 4.87 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำเข้าข้อมูล (ไฟล์ในคอมพิวเตอร์)
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

28. เมื่อเลือกไฟล์ข้อมูลที่ต้องการแล้ว
29. ให้ระบบการตั้งชื่อคำอธิบายเพิ่มเติม เพื่อช่วยในการค้นหา
30. กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อนำเข้าข้อมูล

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำข้อมูลเข้า โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 13/21

นำเข้าข้อมูล

002505 รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_06052565_2_02_111.xlsx

เลือกไฟล์

รองรับไฟล์นามสกุล .xls, .xlsx เท่านั้น

ไฟล์การส่งคืนเงิน (e-Audit)

002505 รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_06052565_2_02_111.xlsx

กรณาดังข้อคำอธิบายเพิ่มเติม *

รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_06052565111_2

ยกเลิก

ยืนยัน

ภาพที่ 4.88 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำเข้าข้อมูล

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

31. เมื่อนำไฟล์เข้าระบบแล้วสามารถค้นหาสถานะไฟล์ข้อมูลนำเข้าโดยระบุเงื่อนไขที่ต้องการค้นหาไฟล์ที่มีกต “นำเข้าข้อมูลเข้า”
32. กดปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดของข้อมูล

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำข้อมูลเข้า โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 14/21

การส่งคืนเงิน (e-Audit)

สร้างข้อมูลใหม่ สถานะข้อมูลนำเข้า

ค้นหาข้อมูลนำเข้า

ปีการศึกษา * 2564 ระดับการศึกษา * ปริญญาตรี ภาคเรียน * 2

รายงานการส่งคืนเงิน

ทั้งหมด

วันที่ส่งเอกสาร

จาก ถึง

รายละเอียดไฟล์

สร้างค่า

ค้นหา

รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล

ส่งมอบ 0 รายการ

ไป นำเข้าข้อมูล

หมายเลขนำเข้า

ชื่อไฟล์

รายละเอียดไฟล์

วันที่ส่งข้อมูล

ปีการศึกษา/ภาคเรียน

จำนวนสำเนา

จำนวนที่ส่งไป

ภาพที่ 4.89 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำเข้าข้อมูล

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

เมื่อกด “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายละเอียดของการนำเข้าข้อมูลดังนี้

33. หมายเลขนำเข้า , ชื่อไฟล์ที่นำเข้าระบบ , รายละเอียดไฟล์ , วันที่นำเข้าข้อมูล
34. ปีการศึกษา / ภาคเรียน
35. จำนวนทั้งหมดที่นำเข้า , สำเร็จก็รายการ , ไม่สำเร็จก็รายการ
36. เมื่อสถานะเปลี่ยนจาก “กำลังประมวลผล” เป็น “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”
37. สถานะการชำระเงิน ไม่มียอดเงินต้องคืน หรือ ส่งคืนเงิน
38. สามารถกด “รายละเอียดรายการส่งคืนเงิน” เพื่อดูรายละเอียด

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำข้อมูลเข้า โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 15/21



หมายเลขนำเข้า	ชื่อไฟล์	รายละเอียดไฟล์	วันที่นำเข้าข้อมูล	ปีการศึกษา / ภาคเรียน	จำนวนทั้งหมดที่นำเข้า	สำเร็จก็รายการ	ไม่สำเร็จก็รายการ	เมื่อสถานะเปลี่ยนจาก “กำลังประมวลผล” เป็น “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”	สถานะการชำระเงิน	ไม่มียอดเงินต้องคืน หรือ ส่งคืนเงิน	สามารถกด “รายละเอียดรายการส่งคืนเงิน” เพื่อดูรายละเอียด
1	102564002505100002	102564002505100002	28 ส.ค. 2564	2564/2	1	1	0	1	1	1	1
2	102564002505100001	102564002505100001	28 ส.ค. 2564	2564/2	1	1	0	1	1	1	1
3	102564002505100001	102564002505100001	28 ส.ค. 2564	2564/2	1	1	0	1	1	1	1

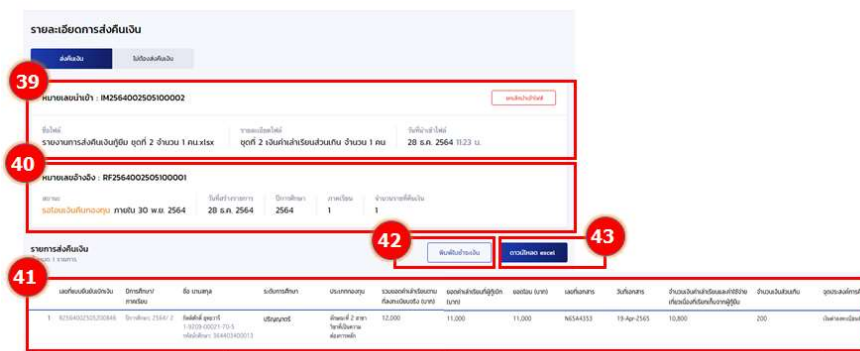
ภาพที่ 4.90 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : นำเข้าข้อมูล

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

กรณีที่มีเงินต้องส่งคืน เมนูส่งคืนเงินจะมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

39. แสดงผลไฟล์นำเข้า ประกอบด้วย หมายเลขหน้า , ชื่อไฟล์ที่นำเข้าระบบ , รายละเอียดไฟล์ , วันที่นำเข้าข้อมูล
40. แสดงข้อมูลไฟล์นำเข้า (Pay-in-Slip) ประกอบด้วย หมายเลขอ้างอิง , สถานะการชำระ , วันที่สร้างรายการ , ปีการศึกษา/ภาคเรียน , จำนวนรายการที่คืนเงิน
41. แสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมเงินที่ต้องส่งคืนเงินและจำนวนเงิน
42. พิมพ์ใบชำระหนี้
43. ดาวน์โหลดรายละเอียดเป็นไฟล์ Excel

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : การส่งคืนเงิน โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 16/21



หมายเลขนำเข้า	ชื่อไฟล์	รายละเอียดไฟล์	วันที่นำเข้าข้อมูล	ปีการศึกษา / ภาคเรียน	จำนวนทั้งหมดที่นำเข้า	สำเร็จก็รายการ	ไม่สำเร็จก็รายการ	เมื่อสถานะเปลี่ยนจาก “กำลังประมวลผล” เป็น “นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”	สถานะการชำระเงิน	ไม่มียอดเงินต้องคืน หรือ ส่งคืนเงิน	สามารถกด “รายละเอียดรายการส่งคืนเงิน” เพื่อดูรายละเอียด
1	102564002505100002	102564002505100002	28 ส.ค. 2564	2564/2	1	1	0	1	1	1	1
2	102564002505100001	102564002505100001	28 ส.ค. 2564	2564/2	1	1	0	1	1	1	1
3	102564002505100001	102564002505100001	28 ส.ค. 2564	2564/2	1	1	0	1	1	1	1

ภาพที่ 4.91 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : การส่งคืนเงิน

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : การส่งคืนเงินสำเร็จ โดยผู้ตรวจสอบรายการ Checker 18/21

รายละเอียดการส่งคืนเงิน

ส่งคืนเงิน ไม่คืนเงิน

หมายเลขนำเข้า : IM2565002505200006

ไฟล์ชื่อ : 002505 รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_2_20042565_2_01_001.xlsx รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม 200425652001_2 วันที่ส่งไฟล์ : 20 เม.ย. 2565 11:46 น.

หมายเลขอ้างอิง : RF2564002505200002

สถานะ : **โอนเงินคืนกองทุนเสร็จสิ้น -** วันที่ส่งรายการ : 20 เม.ย. 2565 ปีการศึกษา : 2564 ภาคเรียน : 2 จำนวนรายการคืนเงิน : 1

รายละเอียดการนำเงินคืน

1. นำเงินคืน

หมายเลขนำเข้า	ไฟล์ชื่อ	รายละเอียดไฟล์	วันที่ส่งคืนเงิน	ปีการศึกษา/ภาคเรียน	จำนวนที่ส่งคืน	จำนวนที่ไม่ส่งคืน	จำนวนคงเหลือ	สถานะการนำเงินคืน	สถานะการนำเงินคืน	ผู้ดำเนินการ
1	IM2565002505200006	รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม 200425652001_2	20 เม.ย. 2565 11:46 น.	2564/2	1	0	1	นำเงินคืนกองทุนเสร็จสิ้น	โอนเงินคืนกองทุนเสร็จสิ้น	นางนิตยา พงษ์มณี
2	IM2565002505200001	รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม จำนวน 1 คน ไฟล์ 1_642	29 เม.ย. 2565 12:32 น.	2564/2	1	0	1	นำเงินคืนกองทุนเสร็จสิ้น	โอนเงินคืนกองทุนเสร็จสิ้น	นางนิตยา พงษ์มณี

ภาพที่ 4.93 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : การส่งคืนเงินสำเร็จ
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

กรณีไม่ต้องส่งคืนเงิน ผู้ปฏิบัติสามารถดูรายละเอียดที่เมนู “ไม่ต้องส่งคืนเงิน” จะมีรายละเอียดข้อมูลดังนี้

50. แสดงข้อมูลไฟล์นำเข้า ประกอบด้วย หมายเลขนำเข้า , ชื่อไฟล์ที่นำเข้าระบบ , รายละเอียดไฟล์ , วันที่นำเข้าข้อมูล
51. แสดงรายละเอียดของผู้กู้ยืมเงินที่ไม่ต้องส่งคืนเงิน
52. ดาวน์โหลดรายละเอียดเป็นไฟล์ Excel

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ไม่ต้องส่งคืนเงิน โดยผู้ตรวจสอบรายการ Checker 19/21

รายละเอียดการส่งคืนเงิน

ส่งคืนเงิน ไม่คืนเงิน

หมายเลขนำเข้า : IM2565002505200013

ไฟล์ชื่อ : 002505 รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_002505_2564_2_02_07062022.xlsx รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_อาทิตย์ภา ภูมิ ฟิลย์ วันที่ส่งไฟล์ : 07 เม.ย. 2565 14:54 น.

รายการไม่ส่งคืนเงิน

1. รายการ excel

เลขที่หนังสือแจ้งคืนเงิน	ปีการศึกษา/ภาคเรียน	ชื่อ นามสกุล	วันที่ส่งคืนเงิน	ประเภทกองทุน	วงเงินกองทุน (บาท)	วงเงินนำส่งคืนเงิน (บาท)	วงเงินไม่ส่งคืนเงิน (บาท)	วงเงินคงเหลือ (บาท)	เลขที่บัญชีเงินกู้ยืม	เลขที่บัญชี	วันที่ส่งคืนเงิน	จำนวนเงินนำส่งคืนเงิน (บาท)	จำนวนเงินไม่ส่งคืนเงิน (บาท)	สถานะการนำเงินคืน
8233432103201000	ปีการศึกษา 2564/2	ชัชชาติ ภูมิ 1-1000-000714-02-0	29 เม.ย. 2565	เงินกู้ยืม	16,000	16,000	10,000	10,000	634 5562	2 เม.ย. 2565	10,000	0	ไม่คืนเงิน	

ภาพที่ 4.94 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ไม่ต้องส่งคืนเงิน
ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

53. กรณีหากต้องการยกเลิกการนำเข้าไฟล์ ให้กดปุ่ม “ยกเลิกนำเข้าไฟล์” ระบบจะให้ระบุเหตุผลที่ต้องการยกเลิก และกดปุ่ม “ยืนยัน”

54. แสดงรายละเอียดการยกเลิกการนำเข้าไฟล์ที่ผู้ปฏิบัติได้ทำการยกเลิก

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ยกเลิกการนำเข้าไฟล์ โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 20/21

รายละเอียดการส่งคืนเงิน

ส่งคืนเงิน | ไม่ต้องส่งคืนเงิน

หมายเลขนำเข้า : IM2564002505100002

ชื่อไฟล์: รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม ชุดที่ 2 จำนวน 1 คน.xlsx | รายละเอียดไฟล์: ชุดที่ 2 เงินค่าเรียนส่วนเกิน จำนวน 1 คน | วันที่นำเข้าไฟล์: 28 ธ.ค. 2564 11:23 น.

หมายเลขอ้างอิง : RF2564002505100001

สถานะ: รอให้ตรวจสอบ | ภายใน 30 พ.ย. 2564 | วันที่ส่งรายการ: 28 ธ.ค. 2564 | ปีการศึกษา: 2564 | เลขที่ใบ: 1 | จำนวนรายการคืนเงิน: 1

รายการส่งคืนเงิน: ทั้งหมด 1 รายการ

ปุ่ม: พิมพ์รายงาน | ดาวน์โหลด excel

หมายเลขนำเข้า	ชื่อไฟล์	รายละเอียดไฟล์	วันที่สร้างข้อมูล	ปีการศึกษา/ภาคเรียน	จำนวนค่าเรียน	จำนวนเงินค่าเรียน	จำนวนเงินค่าเรียน	สถานะการนำเข้า	สถานะการคืนเงิน	ผู้ตรวจสอบ
IM2565002505200004	002505 รายงานการส่งคืนเงิน(แก้ไข) 080425652003004.xlsx	รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_แก้ไข จำนวน 4 คน ครั้ง 3_642	08 เม.ย. 2565 11:35 น.	2564/2	0	4	4	นำเข้าข้อมูล	รอให้คืนเงิน	นายวิชา พงษ์สวัสดิ์

ปุ่ม: รายละเอียดรายการส่งคืนเงิน | ดาวน์โหลด excel

ภาพที่ 4.95 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ยกเลิกการนำเข้าไฟล์

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

55. หน้าจอจะแสดงผลการยกเลิกการนำเข้าข้อมูลเมื่อผู้ปฏิบัติได้ทำการยกเลิกการนำเข้าไฟล์

การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ยกเลิกการนำเข้าไฟล์ โดย ผู้ตรวจสอบรายการ Checker 21/21

รายละเอียดการส่งคืนเงิน

ส่งคืนเงิน | ไม่ต้องส่งคืนเงิน

หมายเลขนำเข้า : IM2565002505200004

ชื่อไฟล์: 002505 รายงานการส่งคืนเงิน(แก้ไข) 080425652003004.xlsx | รายละเอียดไฟล์: รายงานการส่งคืนเงินกู้ยืม_แก้ไข จำนวน 4 คน ครั้ง 3_642 | วันที่นำเข้าไฟล์: 08 เม.ย. 2565 11:35 น.

เหตุผลยกเลิกการนำเข้าข้อมูล: ต้องการแก้ไขใหม่

รายการส่งคืนเงิน: ทั้งหมด 0 รายการ

เลขที่แบบยื่นเงินคืนเงิน	ปีการศึกษา/ภาคเรียน	ชื่อ นามสกุล	ระดับการศึกษา	ประเภทกองทุน	รวมยอดค่าเล่าเรียนตาม ก. กองทุนเงินกู้ยืม (บาท)
--------------------------	---------------------	--------------	---------------	--------------	---

ภาพที่ 4.96 การส่งคืนเงิน (e-Audit) : ยกเลิกการนำเข้าไฟล์

ที่มา : <https://www.studentloan.or.th/>

วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. วิธีการติดตามการปฏิบัติงานนั้น ต้องมีกรอบเวลาการทำงาน กำหนดการสิ้นสุดการดำเนินงาน โดยให้ผู้ให้บริการ ที่เป็นนักศึกษา คณาจารย์-เจ้าหน้าที่ ที่ต้องใช้ข้อมูลหรือนำข้อมูลมาประกอบการประชาสัมพันธ์บน Facebook โดยผู้ปฏิบัติงานจะทำการเป็นประกาศความเคลื่อนไหวการดำเนินงานต่าง ๆ ไว้ที่หน้า Facebook ให้ผู้ให้บริการได้ทราบถึงการปฏิบัติงาน

2. วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับการรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามแผนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยนั้น วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานโดยการทำแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการและเก็บรวบรวมสถิติผู้รับบริการ ตามแบบและตัวอย่างที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็น QR CODE และลิงค์ ให้กับผู้รับบริการ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะดำเนินการสรุปแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการทุกไตรมาสส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อ เพื่อรายงานให้มหาวิทยาลัยต่อไป

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะช่วยให้ทราบว่า การทำงานได้ดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการมากน้อยเพียงใด มีประสิทธิภาพประสิทธิผลหรือไม่ ผลจากการติดตามและประเมินผลจะให้ข้อมูลที่แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จ และแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข การทำงานให้ดียิ่งขึ้น โดยใช้กระบวนการวางแผนงาน และกำหนดวิธีการ การลงมือปฏิบัติ การตรวจสอบ การปรับปรุงแก้ไข ซึ่งผู้ปฏิบัติงานควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงานตามแผนที่มีการกำหนดไว้แล้ว เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ แก้ไข ปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนหรือกำหนดการที่วางไว้ จากนั้นผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำการประเมินผล ซึ่งเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และนำผลมาใช้ในการเพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งการทำงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น สามารถเป็นกลไกตัวหนึ่งขององค์กรที่สามารถขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพันธกิจให้บรรลุวิสัยทัศน์ขององค์กร พร้อมกับการติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ เพื่อให้บรรลุตามตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัย

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช มีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบในการศึกษาวิเคราะห์และจัดทำฐานข้อมูลนักศึกษา จัดทำเอกสาร นำเทคโนโลยีมาใช้กับระบบงาน ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ สร้างความเข้าใจในงานบริการ ให้บุคลากรภายในองค์กรและนักศึกษา ซึ่งผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขเพื่อการพัฒนา และข้อเสนอแนะจากการปฏิบัติงานโดยสรุปไว้ดังนี้

5.1 ปัญหาอุปสรรค	5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
1.การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน - การบันทึกปฏิทินการศึกษาและยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา ผ่านระบบ DSL หากผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ติดตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา และไม่ได้ดำเนินการในส่วนนี้จะทำให้ผู้กู้ยืมไม่สามารถยื่นกู้ยืมเงินได้ - การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรและยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ผ่านระบบ DSL ผู้ปฏิบัติงานไม่ทราบข้อมูลแผนการรับนักศึกษาในแต่ละหลักสูตร และหลักสูตรที่เปิดทำการเรียนการสอน ในส่วนของการบันทึกปฏิทินการศึกษา บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ตลอดจนการยืนยันปฏิทินการศึกษาและยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร หากมีการกรอกข้อมูลปฏิทินการศึกษาตามประกาศมหาวิทยาลัยไม่สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินกู้ยืม จะส่งผลต่อการกู้ยืมเงิน คณะ มหาวิทยาลัย ในส่วนของการได้รับเงินค่าครองชีพของนักศึกษาและค่าเล่าเรียนที่จะโอนให้สถานศึกษา	1. ผู้ปฏิบัติงานต้องติดตามประกาศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่องปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2560 และต้องให้สอดคล้องกับประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2. ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำแผนในการติดตามเป็นช่วงเวลาและต้องติดต่อประสานงานในส่วนงานที่รับผิดชอบหรือติดตามทางเว็บไซต์ของมหาวิทยาลัย

5.1 ปัญหาอุปสรรค	5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
2. การรายงานสถานภาพการศึกษา การรายงานสถานภาพการเป็นนักศึกษาไม่เป็นปัจจุบัน ซึ่งผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี หรือจบการศึกษา ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรายงานสถานภาพ ตามจริง โดยระบบจะมีให้ผู้ปฏิบัติงานรายงาน เช่น ศึกษาต่อในสถานศึกษานั้นๆ ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปีที่ได้รับอนุมัติให้ผู้กู้ยืมเงินในสถานศึกษาปัจจุบัน สำเร็จการศึกษา ลาออก ให้ออก	1. ก่อนที่จะมีการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับนักศึกษา ผู้ปฏิบัติงานต้องเตรียมข้อมูลการพ้นสภาพการเป็นนักศึกษาทุกกรณี และต้องตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมเงินให้ถูกต้องก่อน หากมีการรายงานผิดพลาดจะส่งผลกระทบต่อ นักศึกษาผู้กู้ยืมในชำระหนี้คืนกองทุนภายใน กำหนดระยะเวลาที่กองทุนเงินกู้ยืมกำหนด 2. ผู้ปฏิบัติงานต้องประสานงานกับงานทะเบียนและวัดผล เพื่อขอข้อมูลการพ้นสภาพของนักศึกษาเป็นภาคการเรียน ซึ่งข้อมูลเหล่านี้ ต้องผ่านการเห็นชอบจากผู้บริหารเป็นภาคการศึกษา
3. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การยื่นคำขอกู้ยืมเงินเป็นขั้นตอนของ ผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นนักศึกษาใหม่ ไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับชื่อมหาวิทยาลัย ชื่อหลักสูตร ชั้นปีที่ขอกู้ การกรอกรหัสนักศึกษา ซึ่งเป็นปัญหาและอุปสรรคให้กับผู้ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานได้สร้าง (face book) ซึ่งเป็นเทคโนโลยีสารสนเทศ สำหรับประชาสัมพันธ์ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือแจ้งข่าวสารให้นักศึกษาที่ประสงค์ขอกู้ยืมทราบถึงข้อมูลพื้นฐานที่นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ควรรู้ก่อนยื่นคำขอกู้ยืมเงิน 1. การเตรียมการก่อนยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ต้องเตรียมอะไรบ้าง) 2. ระดับการศึกษาที่ขอยื่นกู้ 3. ชื่อสถานศึกษา 4. หลักสูตรที่นักศึกษาสมัครเรียนของแต่ละคณะ 5. ระยะเวลาตามหลักสูตร 6. ชั้นปีที่ขอกู้ 7. รหัสนักศึกษา (ตัวอย่าง 365200236001)

5.1 ปัญหาอุปสรรค	5.2 แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน
4. การตรวจคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL จากการตรวจคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL นั้น ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ศึกษาข้อมูลการยื่นกู้ว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร มีขั้นตอนอะไรบ้าง เช่น หลักสูตรที่ต้องการยื่นกู้ ชั้นปี รหัสนักศึกษา การสแกนไฟล์ข้อมูลไม่ชัดเจน การตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลไม่ถูกต้อง สำเนาบัตรประชาชนหมดอายุ รายได้ต่อปีของครอบครัว (กยศ.102) ไม่ตรงกับข้อมูลที่กรอกในระบบ DSL	ผู้เขียนได้ศึกษาค้นคว้า หาความรู้เกี่ยวกับแอปพลิเคชันที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนางานให้เกิดคล่องตัวและนำมาถ่ายทอดให้กับนักศึกษาที่กู้ยืมเงิน ซึ่งเป็นการสร้างองค์ความรู้นำมาพัฒนาตนเองและพัฒนางานได้ และได้จัดทำขั้นตอนเกี่ยวกับการให้ผู้กู้ยืมหรือนักศึกษาที่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินได้ศึกษาข้อมูลหรือขั้นตอนต่างๆ โดยผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศดังนี้ 1. ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืม ผู้ปฏิบัติงานได้จัดทำเป็น PowerPoint และจัดทำลิงค์เพื่อแชร์ไฟล์ข้อมูล 2. ดาวน์โหลดคลิปการยื่นคำขอกู้ยืมเงินเป็น MP.4 เพื่อประชาสัมพันธ์อีกช่องทางหนึ่ง 3. จัดทำตัวอย่างเอกสารแนบในระบบ DSL สำหรับนักศึกษาใหม่ 4. จัดทำตัวอย่างการตั้งชื่อไฟล์เอกสารประกอบในระบบ DSL ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมสำหรับนักศึกษาใหม่ 5. ได้แนะนำการโหลดแอป cs camscanner และถ่ายทอดการใช้แอปสำหรับนักศึกษาผู้กู้ยืมไว้ใช้ในการสแกนไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้องเพื่ออัปโหลดเข้าระบบ DSL

ตารางที่ 5.1 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

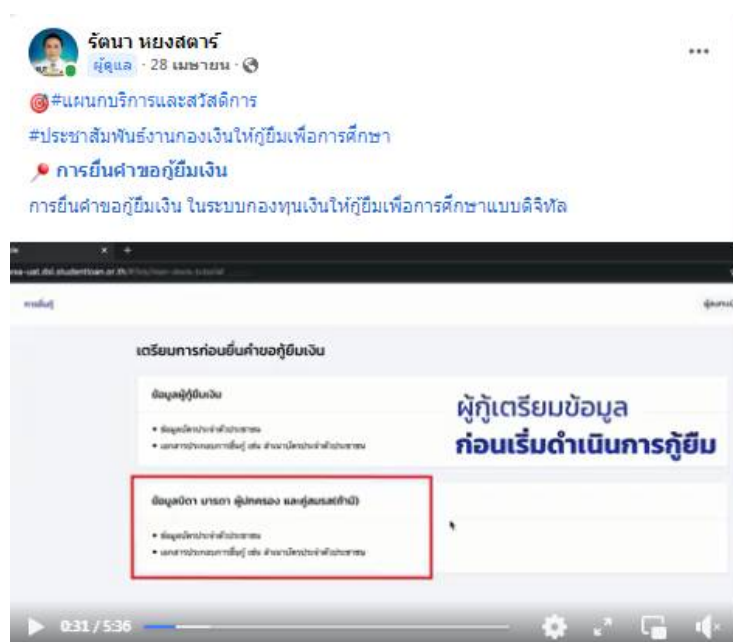
ตัวอย่าง ภาพการประชาสัมพันธ์ขั้นตอนต่างๆ ใน face book

face book : กยศ.มทร.ศรีวิชัย ไล่ใหญ่ 2



ภาพที่ 5.1 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน สำหรับนักศึกษาใหม่ (PowerPoint)

ที่มา : face book : กยศ.มทร.ศรีวิชัย ไล่ใหญ่ 2



ภาพที่ 5.2 ประชาสัมพันธ์ขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน สำหรับนักศึกษาใหม่ (คลิปวิดีโอ)

ที่มา : face book : กยศ.มทร.ศรีวิชัย ไล่ใหญ่ 2

เอกสารที่ใช้ยื่นกู้ยืมเงิน ในระบบ DSL สำหรับนักศึกษาใหม่

ยื่นคำขอกู้



- หนังสือให้ความยินยอมยินยอมผู้กู้ยืมเงิน (จากแม่/บิดา/ครอบครัว)
 - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา/ผู้ปกครอง
 - คู่สมรส (ถ้ามี)
- สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืมเงิน
 - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา/ผู้ปกครอง
 - คู่สมรส (ถ้ามี)
- เอกสารประกอบการรับรองรายได้ เช่น
 - กรณีมีรายได้ประจำ ใช้ใบกำกับเงินได้ กรณีไม่มีรายได้ประจำ ใช้ กอช.102 หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินสามารถใช้โทรศัพท์มือถือถ่ายภาพเอกสารต่างๆ เพื่อแนบผ่านระบบสารสนเทศเอกสารได้

หมายเหตุ 1. สำเนาบัตรประชาชนต้องเป็นเอกสาร ค่าของเอกสารรับรองสำเนาถูกต้อง

2. เอกสารที่แนบต้องเป็นของบุคคลเดียวกันกับที่บันทึกข้อมูล และมีความครบถ้วนสมบูรณ์ อยู่ในรายละเอียดตามที่กำหนดในระบบ (ไฟล์ภาพที่ระบบรองรับ เช่น JPG, PDF) ไฟล์แต่ละไฟล์ขนาดไม่เกิน 10 MB




ทำสัญญากู้ยืมเงิน



- หนังสือให้ความยินยอมผู้กู้ยืมเงินเพื่อการกู้ยืมเงิน (จากแม่/บิดา/ครอบครัว)
 - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา

ภาพที่ 5.3 ประชาสัมพันธ์เอกสารที่ใช้ยื่นกู้ยืมเงินในระบบ DSL สำหรับนักศึกษาใหม่

ที่มา : face book : กยศ.มทร.ศรีวิชัย ไล่ใหญ่ 2

รัตนา หงษ์สอาด ได้แชร์สิ่งนี้

ผู้ดูแล · 29 เมษายน ·

#แผนกบริการและสวัสดิการ

#ประชาสัมพันธ์งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

📌 การตั้งชื่อไฟล์ระบบ DSL ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืม สำหรับนักศึกษาใหม่

(ผู้กู้ยืมเงิน)

1. หนังสือให้ความยินยอมผู้กู้ยืมเงินและสำเนาบัตรประชาชน (ผู้กู้ยืมเงิน)

2785924929_281886338057861_651637283278861...

278614737_204933341173056_737539296768177...

X

1. หนังสือให้ความยินยอมผู้กู้ยืม_นางสาวxx/นายxx.pdf

2. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม_นางxx/นางสาวxx/นายxx.pdf

*** นักศึกษานำบัตรประชาชนไปถ่ายเอกสารแล้วนำมาแนบ

DRIVE.GOOGLE.COM

6_การตั้งชื่อไฟล์ระบบ DSL ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืม.pdf

ภาพที่ 5.4 ประชาสัมพันธ์การตั้งชื่อไฟล์เอกสาร สำหรับนักศึกษาใหม่

ที่มา : face book : กยศ.มทร.ศรีวิชัย ไล่ใหญ่ 2

5.3 ข้อเสนอแนะ

สำหรับข้อเสนอแนะในการเขียนคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาในด้านต่างๆ ดังกล่าว ซึ่งต้องมีการบริหารจัดการกับปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต และเป็นแนวทางการพัฒนางานปัจจุบันให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ดังนี้

1. การดำเนินการระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจะมีหลายขั้นตอนที่ผู้ปฏิบัติงานต้องศึกษาให้เข้าใจและควรปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับของกองทุนฯ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

2. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคของการให้กู้ยืมเงินที่เป็นประเด็นคำถาม และเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้สามารถทราบถึงปัญหาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงานตนเอง

3. ควรสร้างความเข้าใจทุกขั้นตอนการดำเนินงานกับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องเช่นแผนกทะเบียนและวัดผล แผนกการเงินและเบิกจ่าย เจ้าหน้าที่ประจำคณะ คณาจารย์ และนักศึกษา เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปในทางทิศทางเดียวกัน

4. หลักสูตร/สาขาวิชา ของแต่ละคณะ ที่มีแผนการรับนักศึกษาใหม่ในแต่ละปีการศึกษานั้น ไม่สอดคล้องกับการให้กู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล เนื่องจากบางหลักสูตรอยู่ระหว่างปรับปรุงหลักสูตร หรืออยู่ในวงรอบต้องปรับปรุง ซึ่งหลักสูตร/สาขาวิชาของแต่ละคณะควรมีการปรับปรุงให้เสร็จสิ้นก่อนการเปิดภาคการเรียนในแต่ละปีการศึกษานั้น

กล่าวโดยสรุป ในบทที่ 5 นี้ ผู้เขียนได้เขียนถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานแนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน ซึ่งเป็นองค์ความรู้และประสบการณ์ตรงในการปฏิบัติงานของผู้เขียน การเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) โดยผู้เขียนได้ระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการต่างๆ ในการทำงานซึ่งค่อนข้างมีความซับซ้อน หลากหลายขั้นตอน อีกทั้งยังต้องเขียนให้เป็นไปตามกฎระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดถึงแนวทางแก้ไขปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน ซึ่งสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิงไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน การมีคู่มือการปฏิบัติงาน จึงทำให้การทำงานเป็นระบบและมีมาตรฐานแบบเดียวกัน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่าต้องทำงานอย่างไร เมื่อใดและกับใคร ทำให้การปฏิบัติงานเป็นมืออาชีพและมีมาตรฐาน อีกทั้งยังช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงานของผู้ทำงานอีกทางหนึ่งด้วย

บรรณานุกรม

ข่าวประชาสัมพันธ์การกู้ยืม. (2565). ระเบียบ และประกาศสำหรับการให้กู้ยืมปีการศึกษา 2565.

กรุงเทพฯ, 2565. สืบค้นจาก

<https://www.studentloan.or.th/th/news/1641280886>

ข่าวประชาสัมพันธ์การกู้ยืม. (2565). คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565.

กรุงเทพฯ, 2565. สืบค้นจาก

<https://www.studentloan.or.th/th/news/1641280886>

สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (2565). คู่มือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(สำหรับสถานศึกษา) ประจำปีการศึกษา 2565. กรุงเทพฯ, 2565. สืบค้นจาก

สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (2564). คู่มือคืบเงินสถานศึกษา (สำหรับสถานศึกษา)

ประจำปีการศึกษา 2564. กรุงเทพฯ, 2565. สืบค้นจาก

<https://www.studentloan.or.th/th/system/files/files/news>.

นายรุ่งโรจน์ ศิริพันธ์. (2562). การจัดประชุมคณะกรรมการประจาสถาบันภาษา. มหาวิทยาลัยมหา

จุฬาลงกรณ์ราชวิทยาลัย เล่ม 2 หน้า 115 - 29 พฤษภาคม 2562.

นางสุภาวดี ศรีจันทร์. (2565). คู่มือปฏิบัติงานการกู้ยืมเงินระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบ

ดิจิทัล. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริหารการศึกษ.แผนกบริการและสวัสดิการ.สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช...สไใหญ่

โทร.๐๗๕-๗๗๓๓๓๓-๒.ต่อ.๑๖๙...๑๗๐...มือถือ...๐๘๖๒๘๐๗๐๖๑.....

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๓/๓.๑๔๕๐

วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการให้กู้ยืมเงินสำหรับระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔

เรียน สำนักดำรงชื้อแนบ

ตามที่ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ในส่วนงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้ติดตามข่าวสารในไลน์ กยศ.อุดมศึกษา ในวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ และได้รับทราบข่าวเกี่ยวกับแนวทางการให้กู้ยืมเงินสำหรับระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามมติกรม. เห็นชอบมาตรการให้ความช่วยเหลือบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายด้านการศึกษาของนิสิตนักศึกษาในสถาบันอุดมศึกษา ภาครัฐและเอกชน ที่เป็น ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการศึกษา และกองทุนได้เผยแพร่แนวปฏิบัติการให้กู้ยืมเงินสำหรับระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ไปนั้น กองทุนขอเรียนว่า มาตรการดังกล่าวเป็นการดำเนินการขอรับสนับสนุนแหล่งเงิน ตามขั้นตอน พรก.กู้เงินฯ เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้ความสำคัญกับการกำหนดกลไก การตรวจสอบยืนยันตัวของผู้ที่ได้รับการช่วยเหลือและการจ่ายเงินช่วยเหลือที่มีความชัดเจน โปร่งใส ไม่เกิดความ ซ้ำซ้อน และสามารถตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน กองทุนจึงได้พิจารณาแนวปฏิบัติเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงิน สถานศึกษา ที่เป็นผู้เกี่ยวข้อง สามารถดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เนื่องจากเป็นการสนับสนุนงบประมาณ จากรัฐบาลที่เป็นเงินมาจาก พรก.กู้เงินฯ เพื่อบรรเทาภาระค่าใช้จ่ายของประชาชนทั้งประเทศที่ได้รับผลกระทบ ทางเศรษฐกิจจากสถานการณ์การแพร่ระบาดฯ ทุกๆภาคส่วน ที่เป็นภาระงบประมาณที่ภาครัฐที่มีอย่างจำกัด และต้องจัดสรร ลำดับความสำคัญให้กับกลุ่มเป้าหมายที่ยังรอรับการช่วยเหลือจากภาคส่วนต่างๆ อย่างเร่งด่วน เช่นเดียวกัน การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงต้องไม่ซ้ำซ้อนกับภาครัฐที่ให้การสนับสนุนแล้ว เอกสารการกู้ยืมเงิน ต้องมีความถูกต้อง ชัดเจน รองรับมาตรการดังกล่าว และมีฐานข้อมูลผู้ได้รับประโยชน์ที่เป็นผู้กู้ยืมเงิน รายสถานศึกษา สำหรับการตรวจสอบที่อาจเกิดขึ้นในภายหลัง จึงได้ขอความร่วมมือสถานศึกษาดำเนินการตาม แนวปฏิบัติดังกล่าว กองทุนจะโอนค่าครองชีพเดือนแรกภายใน ๓๐ วัน และค่าเล่าเรียนให้กับสถานศึกษาต่อไป

ในการนี้ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ขอส่งประกาศแนวทางการให้กู้ยืมเงินสำหรับระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ตามมติคณะรัฐมนตรี จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

สำเนาตั้งรายชื่อ

๑. คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. คณะบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ
๓. คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์

แนวทางการให้กู้ยืมเงินสำหรับระดับอุดมศึกษา ปีการศึกษา 2564 ตามมติคณะรัฐมนตรี



ตามที่คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบในการบรรเทาผลกระทบด้านค่าใช้จ่ายทางการศึกษา
ของผู้ปกครอง นักเรียน และนักศึกษา เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคโควิด-19

สถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

ลดค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา
สูงสุด 50%

สถาบันอุดมศึกษาของเอกชน

รัฐบาลสนับสนุนค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา
ในอัตรา 5,000 บาท/คน

เพื่อรองรับการดำเนินงานตามนโยบาย

กองทุนจะปิดปรับปรุงระบบ DSL ในส่วนระบบสถานศึกษาและระบบตัวแทน
ตั้งแต่วันที่ 5 สิงหาคม 2564 เวลา 18.00 น. - 14 สิงหาคม 2564 เวลา 09.00 น.

กยศ. ได้กำหนดแนวปฏิบัติของสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและผู้กู้ยืม ดังนี้



- ขอให้งดการส่งเอกสารสัญญากู้ยืมและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมมายังธนาคาร
- เมื่อระบบเปิด ขอให้สถานศึกษานับนักศึกษาที่หักส่วนลดตามมติ ครม. แล้วในระบบสถานศึกษา
- ขอความร่วมมือในการจัดทำสัญญากู้ยืมและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมใหม่ ที่หักส่วนลดตามมติ ครม. แล้ว (ทั้งผู้กู้รายเก่าและรายใหม่) โดยเริ่มต้นตั้งแต่นับตอนบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริง ในระบบตัวแทน และจัดส่งเอกสารมายังธนาคาร



ขอให้ตรวจสอบและยืนยันยอดเบิกเงินกู้ยืมที่หักส่วนลดแล้ว
ในระบบ DSL ดังนี้

ผู้กู้ยืมรายใหม่ ลงนามจัดทำสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมใหม่
ผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนขึ้นปี ลงนามจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมใหม่

หลังจากกองทุนได้รับสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแล้ว
จะดำเนินการโอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืม ภายใน 30 วัน และดำเนินการโอนค่าเล่าเรียนให้กับสถานศึกษาต่อไป





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใต้ใหญ่

โทร ๐๗๕-๗๗๓๑๑๑-๒ ต่อ ๑๖๙, ๑๗๐

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๓/๗๘๙ วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดการสอน

เรียน คณะบดีคณะเกษตรศาสตร์

ด้วย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ในส่วนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้เปลี่ยนเป็น ระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) มาใช้ดำเนินการให้กู้ยืมกับผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษาแทนระบบ e-Studentloan ที่จะสิ้นสุด การดำเนินการในปีการศึกษา ๒๕๖๓ นั้น

ในการนี้ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดให้มีการเรียนการสอนทุกหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบและเห็นชอบจาก สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเรียบร้อยแล้ว เพื่อทางแผนกฯ จะได้นำข้อมูลดังกล่าวดำเนินการผ่านระบบ (DSL) ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป (ตัวอย่างดังเอกสารแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ



งานบริการการศึกษ
สำนักงานวิชาเขตนครราชสีมา (สีใหญ่)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ ๒๑๐/๕๕
วันที่ 21 พ.ค. 2564 บันทึกรับข้อความ
คุณเกษตราสตร์ มหวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
โทรสาร ๐๓๕ ๓๓๕ ๙๓๖ IP Phone ๕๓๐๔

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
วิทยาเขตนครปฐม
รหัส ๖๕๕
รหัส ๒๑ พ.ค. ๒๕๕๕
เวลา ๑๕.๓๐ น.

ส่วนราชการ คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร.๐๗๕ ๗๗๓ ๑๓๑ ต่อ ๒๐๒

โทรสาร ๐๗๕ ๓๒๙ ๙๓๖ IP Phone ๕๗๐๔

ที่ อว ๐๖๕๕.๐๔๖๔๗ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอส่งข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๕.๐๓/๘๔๙ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔ งานบริการการศึกษา
วิทยาเขตนครราชสีมา (พื้นที่สใหญ่) ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน เพื่อนำข้อมูลบันทึก
ในระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ นั้น

บัดนี้คณะเกษตรศาสตร์ ได้ดำเนินการสรุปข้อมูลหลักสูตรที่เปิดสอน ที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาทราบการให้ความเห็นชอบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งข้อมูลดังกล่าวมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เขียน รองอธิการบดี ฯ

- เพื่อไปตรวจพิจารณา
- คณะกรรมการฯ ของส่วนข้อมูลหลักสถิติ

21 W.O. 64

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธรรมศักดิ์ พุทธกาล)
คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ลักษณะของตัวอักษร

อักษร ร ธรรมดา

- เพื่อใช้เขียน
- เขียนตามแบบอย่าง

21 Nov. 1964

21.11.20

สรุปรายละเอียดหลักสูตร คณะเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย								
ลำดับ	สาขา	หัวหน้าสาขา/ รองหัวหน้าสาขา	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร (ภาษาไทย)	ชื่อหลักสูตร (ภาษาอังกฤษ)	วันที่ สกอ. รับทราบ ให้ความเห็นชอบ หลักสูตร	เกณฑ์ที่ใช้	หัวหน้าหลักสูตร/ ปฏิบัติหน้าที่แทน
1	สาขาวิทยาศาสตร์การเกษตร	ผศ.ดร.พัชรกรณณ์ วาณิชโยกรณ์ (หัวหน้าสาขา) ผศ.เนติ์ สึงไพฑูรย์ (รองหัวหน้าสาขา)	25551971101552	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)	Bachelor of Science Program in Plant Science	วันที่ 3 ก.ค. 2560	ปี 58	ดร.สุคนธ์ เครือผลี (หัวหน้าหลักสูตร) ผศ.ทิพาภรณ์ ทองเจือ (ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหลักสูตร)
2			25551971101563	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2560)	Bachelor of Science Program in Animal Science	วันที่ 3 ก.ค. 2560	ปี 58	ผศ.วุฒิชัย สีน็อก (หัวหน้าหลักสูตร) ดร.ณภัช ช่างชูหนู (ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้าหลักสูตร)
3			25481971103106	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประมง (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)	Bachelor of Science Program in Fisheries	วันที่ 2 พ.ย. 2559	ปี 48	ผศ.ธรรมบุญ งามวิจิตรพันธ์ (หัวหน้าหลักสูตร)
4	สาขาเกษตรประเภ็ด	นายเศรษฐวัฒน์ ภูมิกาญจน์ (หัวหน้าสาขา) นางสาวรัตนา อุ่นจันทร์ (รองหัวหน้าสาขา)	25481971103117	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยี เครื่องจักรกลเกษตร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)	Bachelor of Science Program in Agricultural Machinery Technology	วันที่ 2 พ.ย. 2559	ปี 48	ผศ.ดร.เด่นห์ รักเกื้อ (หัวหน้าหลักสูตร)
5			25471971103106	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีภูมิทัศน์ (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)	Bachelor of Science Program in Landscape Technology	วันที่ 2 พ.ย. 2559	ปี 48	รศ.วัฒนา ณ นคร (หัวหน้าหลักสูตร)
6			25481971103128	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพัฒนาการเกษตร และการจัดการธุรกิจเกษตร (หลักสูตรปรับปรุง พ.ศ. 2559)	Bachelor of Science Program in Agricultural Development and Agribusiness Management	วันที่ 2 พ.ย. 2559	ปี 48	ดร.จิรวัฒน์ จันทร์คง (หัวหน้าหลักสูตร)

หมายเหตุ : ข้อมูล ณ วันที่ 19 พฤษภาคม 2564



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ใต้ใหญ่

โทร. ๐๗๕-๗๗๓๑๑๑-๒ ต่อ ๑๖๙, ๑๗๐

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๓/ ๒๒๒๕ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรและสอบถามความก้าวหน้าข้อมูลหลักสูตรที่ปรับปรุง

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ด้วย สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ในส่วนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้เปลี่ยนเป็นระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) ซึ่งเป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) และหลักสูตร/สาขาวิชาที่เปิดการเรียนการสอนที่นักศึกษาจะขอกู้ยืมเงินได้ต้องได้มาตรฐานตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนด สำหรับในปีการศึกษา ๒๕๖๔ นักศึกษาของคณะเกษตรศาสตร์บางสาขาวิชาไม่สามารถกู้ยืมได้เนื่องจากหลักสูตรอยู่ระหว่างปรับปรุง นั้น

ในการนี้ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลหลักสูตรที่เปิดให้มีการเรียนการสอนทุกหลักสูตรที่ผ่านการรับทราบและเห็นชอบจากกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเรียบร้อยแล้ว และหลักสูตร/สาขาวิชาที่มีการปรับปรุงในปีการศึกษา ๒๕๖๕ เพื่อทางแผนกฯ จะได้รับทราบข้อมูลดังกล่าวในดำเนินการผ่านระบบ (DSL) ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไซใหญ่

โทร ๐๗๕๔๗๗๓๑๑๒-๒ ต่อ ๑๖๙, ๑๗๐

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๓/ ๑๒๐๗

วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาหลักสูตร/สาขาวิชาที่กองทุนฯผ่อนผันเงื่อนไขการพิจารณาให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

ตามหนังสือที่ กค ๕๑๑๕/ว ๘๒๘๕ เรื่อง หลักสูตร/สาขาวิชาที่กองทุนฯ ผ่อนผันเงื่อนไขการพิจารณาให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ ต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแล้ว รวมถึงหลักสูตร/สาขาวิชานั้น ต้องเป็นไปตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตรและผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา ตามที่สถานศึกษารายงานผ่านระบบ “CHE QA Online” จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาเดิม) ทั้งนี้ทุกหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัดก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ในการนี้ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช งานบริการการศึกษา แผนกบริการและสวัสดิการ ขอส่งสำเนาหนังสือดังกล่าว สำหรับหลักสูตรที่ครบวงรอบการปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งคณะเกษตรศาสตร์มี ๒ สาขาวิชา ดังนี้

๑. ๒๕๕๕๑๙๗๑๑๐๑๕๕๒ * หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๕) ซึ่งขณะนี้อยู่ในกล่องที่ ๑ เป็นหลักสูตรที่ได้รับการพิจารณาความสอดคล้อง วันที่รับทราบ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๕

๒. ๒๕๕๕๑๙๗๑๑๐๑๕๖๓ * หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.๒๕๖๕) ณ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ อยู่ในกล่องที่ ๔ เป็นหลักสูตรที่แก้ไขอยู่ระหว่างการพิจารณา และกองทุนฯขอให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารและข้อมูลที่ปรากฏในระบบ Checo ให้ความสอดคล้องกัน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดตามสำเนาหนังสือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ร่าง.....
พิมพ์.....
ตรวจ.....

๕๐๓

ที่ กศ ๕๐๑๕/ว.๕๖๕
สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (สอ.นศ.)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 46365
วันที่ 29 ส.ค. 2565
เวลา



สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 2056
วันที่ 18 ส.ค. 65
เวลา 15.20 น.

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๘๘ อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์
ชั้น ๕-๖ ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง
เขตดินแดง กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง หลักสูตร/สาขาวิชาที่กองทุนฯ ผ่อนผันเงื่อนไขการพิจารณาให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา

อ้างถึง หนังสือกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ กศ ๕๐๑๕/ว ๑๓๖๒๑ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อหลักสูตรที่กองทุนฯ ผ่อนผันเงื่อนไขการพิจารณาให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้แจ้งให้สถานศึกษาทราบว่า หลักสูตร/สาขาวิชาของสถาบันอุดมศึกษาที่จะให้กู้ยืม ในปีการศึกษา ๒๕๖๕ ต้องเป็นหลักสูตร/สาขาวิชาที่ผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาแล้ว รวมถึงหลักสูตร/สาขาวิชานั้นต้องเป็นไปตามวงรอบการปรับปรุงหลักสูตรและผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาและเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา ตามที่สถาบันการศึกษารายงานผ่านระบบ "CHE QA Online" จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม (สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา เต็ม) ทั้งนี้ ทุกหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองทุนฯ ขอเรียนว่าสำนักปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว.) อยู่ในระหว่างดำเนินการปรับเปลี่ยนระบบการพิจารณาความสอดคล้องของหลักสูตรระดับอุดมศึกษา (CHECO) ส่งผลให้มีหลักสูตรจำนวนหนึ่งที่อยู่ในกระบวนการพิจารณาในระบบ CHECO ทำให้นิสิตนักศึกษาไม่สามารถกู้ยืมเงินจากกองทุนฯ ได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีมติให้ผ่อนผันเงื่อนไขการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ โดยอนุโลมให้กู้ยืมไปพลางก่อน และขอให้สถานศึกษาแก้ไขเอกสารหลักสูตรและข้อมูลที่ปรากฏในระบบ CHECO ให้สอดคล้องกัน ภายในวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เพื่อให้สพ.อว. พิจารณารับทราบหลักสูตรโดยเร็วต่อไป รายละเอียดหลักสูตรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
เรียน รองอธิการบดีฯ

- เพื่อโปรดทราบ กองทุนฯ แจ้งหลักสูตร/สาขาวิชาที่กองทุนฯ ผ่อนผันเงื่อนไขการพิจารณาให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2565 ขอแสดงความนับถือ

- เห็นสมควรมอบ งานบริหารการศึกษา แจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

ศิริรัตน์
18 ส.ค. 65

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ฝ่ายกู้ยืม
ผู้ประสานงาน นางสาวสุนทริกา วิมิ้งชัย/นางสาวสรณ์ดา ประคองสาย/นางสาวณิกานต์ บุญส่ง
โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๐๐ ต่อ ๓๕๗ หรือ ๓๖๓ หรือ ๕๓๔ โทรสาร. ๐ ๒๐๑๖ ๒๖๖๕

๒๓/๘/๖๕

๒๕.๘.๖๕

๕๐๖.๖.๖๕

๕๐๖.๖.๖๕

๕๐๖.๖.๖๕

๕๐๖.๖.๖๕

หลักสูตรที่สอนกันให้กู้ยืม ปีการศึกษา 2565 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช (002505)

ลำดับ	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร
1	25601971100025 ✓	หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการการตลาด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2565) ✓
2	25551971101563	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2565)
3	25551971101552	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2565)
4	25541971100932	หลักสูตรบัญชีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2565)

หมายเหตุ : เป็นหลักสูตรตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 (ฉบับที่ 6) โดยเป็นหลักสูตรที่อนุมัติให้กู้ยืมไปทางก่อน
และขอให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักสูตรและข้อมูลในระบบ Check ให้สอดคล้องกัน ภายในวันที่ 31 ต.ค. 65 เพื่อให้ สบ.อว. สามารถพิจารณาปรับฐาน
โดยเร็วต่อไป

ระบบรับทราบหลักสูตร

CHECO

CHECO หน้าแรก download แบบฟอร์มการแจ้งปัญหา ชื่อผู้ใช้งาน

0 หลักสูตร (ทั้งหมด) 0 หลักสูตร (อยู่ระหว่างเรียน)

หน้าแรก Home / ข้อมูลทั่วไป

หลักสูตรที่ได้รับการพิจารณา สอดคล้อง	หลักสูตรที่ส่งมา พิจารณา	หลักสูตรที่ส่งกลับ ในกรณี	จำนวนหลักสูตรที่ แก้ไขแล้ว ระหว่างพิจารณา	คู่มือ/แบบฟอร์ม
13828	2259	764	921	- คู่มือสำหรับหน่วยงาน - คู่มือ การสร้างหลักสูตร 2 ระดับ - แบบฟอร์มการขอปลดล็อก - แบบฟอร์มการขอถอนหลักสูตร

กล่องที่ 1

กล่องที่ 2

กล่องที่ 3

กล่องที่ 4 ข้อมูล ณ วันที่ 12 ก.ย. 65

3. 25551971101563 * หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสัตวศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2565)

CHECO รายงาน ชื่อผู้ใช้งาน

Page 1 of 1 (8 Items) (1) (2)

คณะเกษตรศาสตร์ 1971

หน่วยงาน	คณะ	รหัสอ้างอิงเพื่อการติดตามหลักสูตร	รหัสหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	ระดับการศึกษา	วันที่รับทราบ	ประเภทการดำเนินการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25471971103106_2047_IP	25471971103106	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชสวนระดับและภูมิภาค หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาตรี	06/08/2565	ปรับปรุงเล็กน้อย ครั้งที่ 1
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25471971103106_2109_IP	25471971103106	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชสวนระดับและภูมิภาค หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาตรี	11/11/2564	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25481971103106_2142_IP	25481971103106	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีเกษตรและนวัตกรรม หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาตรี	11/11/2564	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25481971103117_2148_IP	25481971103117	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเกษตรอัจฉริยะ หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาตรี	11/11/2564	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25481971103128_2075_IP	25481971103128	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาธุรกิจเกษตร หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาตรี	11/11/2564	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25541971104587_2143_IP	25541971104587	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิตพืช หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาโท	04/03/2565	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25541971104609_2083_IP	25541971104609	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำอย่างยั่งยืน หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2564)	ปริญญาโท	13/10/2564	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	คณะเกษตรศาสตร์	25551971101562_2140_IP	25551971101562	หลักสูตรวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาพืชศาสตร์ หลักสูตรปรับปรุง (พ.ศ.2565)	ปริญญาตรี	06/08/2565	ปรับปรุงตามกำหนดรอบปรับปรุง

Page 1 of 1 (8 Items) (1) (2)

ณ วันที่ 12 ก.ย. 2565

กำหนดการสำหรับสถานศึกษาที่จะให้กู้ยืมเงินในหลักสูตร/สาขาวิชาตามแนบท้าย
 ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา
 และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565 (ฉบับที่ 5) และที่จะประกาศเพิ่มเติม*

ขั้นตอน	กำหนดเวลา**	
ภาคเรียนที่ 1	ทั่วไป	แบบอาชีว
1. สถานศึกษานับที่กปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษา ระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงาน สถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2565	ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2565
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรับเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 ส.ค. - 30 ก.ย. 2565	1 มิ.ย. - 30 ก.ย. 2565
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษา ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน		
4. สถานศึกษานับที่ค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ส.ค. - 31 ต.ค. 2565	1 มิ.ย. - 31 ต.ค. 2565
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน		
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม		
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการ เบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2565	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2565
ภาคเรียนที่ 2		
1. สถานศึกษานับที่ค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2565 - 31 มี.ค. 2566	1 พ.ย. 2565 - 31 มี.ค. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบ ยืนยันเบิกเงินกู้ยืม		
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2566	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2566
ภาคเรียนที่ 3***		
1. สถานศึกษานับที่ค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 มี.ค. - 31 มี.ค. 2566	1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบ ยืนยันเบิกเงินกู้ยืม		
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2566	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2566

หมายเหตุ:

* เป็นหลักสูตรที่อนุมัติให้กู้ยืมไปพลางก่อนและขอให้สถานศึกษาปรับปรุงแก้ไขเอกสารหลักสูตรและข้อมูลที่ปรากฏ ในระบบ Checo ให้สอดคล้องกันภายในวันที่ 31 ต.ค. 65 เพื่อให้ สป.อว. สามารถพิจารณาปรับรับโดยเร็วต่อไป สามารถตรวจสอบรายชื่อสาขาที่ได้รับการผ่อนผันจากประกาศ ฉบับที่ 5 (หน้า Website กองทุน) และที่กองทุนจะประกาศ เพิ่มเติมภายหลัง ต่อไป

** สถานศึกษาต้องตรวจสอบการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษาว่าเป็นสถานศึกษาทั่วไปหรือแบบอาชีวและให้ใช้ กำหนดการตามตารางที่กองทุนกำหนดให้

*** สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ หน่วยงานการศึกษา,แผนกบริหารและสวัสดิการ,สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช...

โทร. ๐๗๕-๗๗๓๓๓๓๓-๒, ๒๖๕, ๑๗๑, ๑๗๔, มีอ. ๐๘๖-๒๘๐๗๐๖๑

ที่ อว.๐๖๕๕.๐๓/๐๖๕๓ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง กำหนดการส่งจิตอาสาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕

เรียน สำนักรายชื่อแนบ

ตามที่ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในปีการศึกษา ๒๕๖๔ ได้รับเปลี่ยนระบบการกู้ยืมเงินเป็นระบบการจัดการการให้กู้ยืม Loan Origination System (LOS) เป็นระบบงานหนึ่งของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) ซึ่งหลักสูตร/สาขาวิชานั้นต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษา และเป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสถานศึกษา ตามที่ได้รายงานผ่านระบบ “CHE QA Online” จากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และทุกหลักสูตรต้องผ่านการพิจารณาความสอดคล้องตามเกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรระดับอุดมศึกษาจากหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนวันเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ และกองทุนได้กำหนดคุณสมบัติให้ผู้กู้ยืมต้องทำกิจกรรมจิตสาธารณะที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมในระหว่างปีการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ ซึ่งนักศึกษาจะต้องดำเนินการทำจิตอาสาให้แล้วเสร็จก่อนการยื่นกู้ยืมเงินในระบบ DSL ของภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ โดยกำหนดชั่วโมงสำหรับผู้กู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังนี้

๑. กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง
๒. กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง
๓. กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา กำหนดจำนวนไม่น้อย ๑๘ ชั่วโมง

ต่อภาคเรียน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการยื่นกู้ยืมเงินของนักศึกษาภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เป็นไปตามกำหนดเวลาของกองทุนฯ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช จึงขอให้คณะดำเนินการให้นักศึกษาทำจิตอาสาเฉพาะข้อที่ ๓ จำนวน ๑๘ ชั่วโมงต่อภาคเรียน พร้อมเก็บรวบรวมแบบบันทึกจิตอาสาและหลักฐานประกอบ ส่งให้กับวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ภายในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

ทั้งนี้ วิทยาเขตนครศรีธรรมราช ได้แนบบนฟอร์มบันทึกจิตอาสาพร้อมรายชื่อนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา ๒๕๖๔ และกองทุนฯ ได้เปิดหลักสูตรการเรียน e-Learning ที่เน้นกิจกรรมจิตสาธารณะให้กับนักศึกษาที่ประสงค์กู้ยืมเงินได้เรียนฟรี รายละเอียดเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมคิด ชัยเพชร)

รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ

สำเนาตั้งรายชื่อ

๑. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
๒. คณบดีคณะเทคโนโลยีการจัดการ
๓. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์

กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2565

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่สทใหญ่

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 2/2565	นักศึกษาเก่า/ใหม่
1. สถานศึกษา บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง	1 พ.ย. 2565 - 31 ม.ค. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงิน บันทึกยืนยันจำนวนเงินที่ลงทะเบียนเรียนจริง / เลือกรูปแบบการลงนามแบบกระดาษ / ตรวจสอบความถูกต้อง / ยืนยันส่งข้อมูลผ่านระบบ DSL พร้อมดำเนินการส่งเอกสารรายการที่ 1-6 ตามกำหนดเวลา	
เอกสารที่ผู้กู้ยืมเงินต้องนำส่งในภาคเรียนที่ 2/2565	
1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ	
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ	
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม(ชื่อ-สกุลที่ระบุไว้ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม) จำนวน 2 ฉบับ (กรณีผู้กู้ยืมอายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์)	
4. ใบลงทะเบียนเรียน/ใบแจ้งการชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ	
5. ใบแสดงผลการเรียน (เกรดเฉลี่ยรวมทุกภาคการศึกษา) ไม่ต่ำกว่า 2.00 จำนวน 1 ฉบับ	
6. ใบบันทึกการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะพร้อมหลักฐานประกอบ จำนวน 18 ชั่วโมง หมายเหตุ : กิจกรรมจิตอาสาขอให้ผู้กู้ยืมติดต่อคณะที่สังกัดเพื่อดำเนินการทำจิตอาสา ตามนโยบายของแต่ละคณะ	
7. ผู้กู้ยืมเงิน จะต้องดำเนินการรวบรวมเอกสารรายการที่ 1-6 นำส่งงาน กยศ. แผนกบริการและสวัสดิการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	

หมายเหตุ : ภาคเรียนที่ 2/2565 ผู้กู้ยืมเงิน ไม่ต้องสำรองจ่ายค่าเล่าเรียน แต่จะต้องดำเนินการส่งเอกสารให้ครบถ้วนตามที่ระบุไว้
ภายในระยะเวลาที่กำหนด

หากผู้กู้ยืมเงิน ไม่ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดจะถือว่า ผู้กู้ยืมเงินไม่ประสงค์จะยืมเงินในภาคเรียนที่ 2/2565



ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

ตัวอย่าง สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบทั่วไป

กรณี ผู้กู้ยืมเงิน อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์



สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

สัญญาเลขที่ C2565002505100127

ระดับ ปริญญาตรี

วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ทำขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครศรีธรรมราช ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม”

กับ

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. อายุ 20 (ยี่สิบ) ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้กู้ยืมเงิน”

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ “ผู้แทนโดยชอบธรรม” หรือ “ผู้ปกครอง” คือ

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ อายุ ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่

ซอย ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินที่ขาดแคลนทุนทรัพย์โดยสัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้ผู้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมเงินตกลงกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงิน

2. ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่และจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินตามที่ผู้กู้ยืมเงินได้แจ้งไว้แก่ผู้ให้กู้ยืมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด และผู้ให้กู้ยืมหรือธนาคารหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ให้กู้ยืมได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยผู้กู้ยืมเงินจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวทุกภาคการศึกษา นับแต่วันที่เริ่มกู้ยืมเงินจนกระทั่งผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวเป็นหลักฐานในการกู้ยืมเงิน และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



ส่วนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

20. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ที่ผู้กู้ยืมเงินได้ทำไว้ต่อผู้ให้กู้ยืมโดยตลอดแล้วและยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าทำสัญญา รวมทั้งได้ทราบและเข้าใจข้อความในแบบยื่นรับการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) ซึ่งผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา ซึ่งเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงิน

21. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองยินยอมให้ผู้กู้ยืมเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลอื่น รวมทั้งยินยอมให้ผู้กู้ยืมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการให้กู้ยืมเงิน การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการบริหารและติดตามการชำระเงินกู้ยืมคืน

สัญญาฉบับนี้เป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้กู้ยืมลงนามด้วยตนเองเท่านั้น
(ผู้กู้ลงนามให้เหมือนกันทุกฉบับ)

กรณีอายุ 20 ปีบริบูรณ์
ช่องผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
ไม่ต้องลงนาม

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืมเงิน
()

ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
()

ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
()

ลงชื่อ พยณ ชัยธวัชวงศ์ พยาน
(พยณ สว่าง พยณ ชัยธวัชวงศ์)

ลงชื่อ จิรลภี พยณ พยาน
(พยณ สว่าง พยณ ชัยธวัชวงศ์)

ต้องมีพยานลงนามทั้ง 2 ช่อง และพยานต้องเป็นคนละคนกัน พยานคนเดียวจะเซ็น 2 ที่ไม่ได้

ตัวอย่าง สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แบบทั่วไป

กรณี ผู้กู้ยืมเงินอายุไม่ครบ 20 ปี



C2565002505100135



192990088861800600100100100600153C1

สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

สัญญาเลขที่ C2565002505100135

ระดับ ปริญญาตรี

วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ที่ขึ้น ณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย นครศรีธรรมราช ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้ให้กู้ยืม”

กับ

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2546 อายุ 19 (สิบเก้า) ปี

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ซึ่งต่อไปเรียกว่า “ผู้กู้ยืมเงิน”

กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ “ผู้แทนโดยชอบธรรม” หรือ “ผู้ปกครอง” คือ

นาง จุฬพร พลสังข์

ผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ 3920400165909 อายุ 47 (สี่สิบเจ็ด) ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 25 หมู่ที่ 3

ซอย ถนน ตำบล/แขวง ในควน

อำเภอ/เขต ย่านตาขาว จังหวัด ตรัง รหัสไปรษณีย์ 92140

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ 0822728769 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) chaorat141260@gmail.com

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ ของผู้กู้ยืมเงินที่ขาดแคลนทุนทรัพย์โดยคู่สัญญาได้ตกลงกันมีข้อความดังต่อไปนี้

1. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมเงินตกลงกู้ยืมเงิน เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืมเงิน

2. ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่และจะจ่ายเงินกู้ยืมส่วนที่เป็นค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินตามที่ผู้กู้ยืมเงินได้แจ้งไว้แก่ผู้ให้กู้ยืมเป็นรายเดือน ทั้งนี้ ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ยืมดังกล่าวภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินได้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ตามที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด และผู้ให้กู้ยืมหรือธนาคารหรือนิติบุคคลที่ทำหน้าที่แทนผู้ให้กู้ยืมได้ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว โดยผู้กู้ยืมเงินจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวทุกภาคการศึกษา นับแต่วันเริ่มกู้ยืมเงินจนกระทั่งผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา ทั้งนี้ ให้ถือว่าแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังกล่าวเป็นหลักฐานในการกู้ยืมเงิน และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้



ส่วนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

20. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ที่ผู้กู้ยืมเงินได้ทำไว้ต่อผู้ให้กู้ยืมโดยตลอดแล้วและยินยอมให้ผู้กู้ยืมเงินเข้าทำสัญญา รวมทั้งได้ทราบและเข้าใจข้อความในแบบยื่นการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและค่าครองชีพ) ซึ่งผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษาตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา ซึ่งเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงิน

21. ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองยินยอมให้ผู้กู้ยืมเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงาน หรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลอื่น รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อการให้กู้ยืมเงิน การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อประโยชน์ในการบริหารและติดตามการชำระเงินกู้ยืมคืน

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดตลอดแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และคู่สัญญาต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้กู้ยืมลงนามด้วยตนเองเท่านั้น
(ผู้กู้ลงนามให้เหมือนกันทุกฉบับ)

กรณีอายุไม่ครบ 20 ปี
ช่องผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
ต้องลงนาม

ลงชื่อ _____ ผู้กู้ยืมเงิน
(1 _____)

ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
(_____)

ลงชื่อ _____ พยาน
(นางรัตนา ทงส์ตาริ)

ลงชื่อ _____ พยาน
(นางสาวจิตติรัตน์ เกื้อมา)

ต้องมีพยานลงนามทั้ง 2 ช่อง และพยานต้องเป็นคนละคนกัน พยานคนเดียวจะเซ็น 2 ที่ไม่ได้

ตัวอย่าง แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

กรณี ผู้กู้ยืมเงิน อายุครบ 20 ปีบริบูรณ์





R2565002505100648 3 180070128214300600100100100157567C1

แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
(ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออกให้เมื่อวันที่.....หมดอายุวันที่.....ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่าง
 ศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้ที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail).....
 ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลน
 ทุนทรัพย์ ตามสัญญาเลขที่.....C2565002505100127 วันที่ทำสัญญา.....เดือน.....พ.ศ.....ภาคเรียนที่.....
 2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....ของ.....☒รัฐ.....☐เอกชน
 จังหวัด.....ในระดับ.....มัธยมศึกษาตอนปลาย.....ปวช. ปี.....☒อนุปริญญา/ปริญญาตรี ปี.....
 หลักสูตร/สาขาวิชา.....หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....หลักสูตร.....
 ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้ให้กู้ยืม) ตามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืม
 เพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้

ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/2565	12,000.00.....บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)	เดือนละ.....3,000.00.....บาท (สามพันบาทถ้วน).....เป็นเวลา.....6.....(หก).....เดือน รวม.....18,000.00.....บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น	30,000.00.....บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)	

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ดังนี้

3.1 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....ธนาคาร.....ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
 สาขา.....สาขาทุ่งศรี.....บัญชีเลขที่.....และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า
 ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....

3.2 ยินยอมให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินตาม
 จำนวนที่ผู้ให้กู้ยืมแจ้งให้ทราบ

3.3 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืม ขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคลใด ซึ่งเป็น
 วัตถุประสงค์เพื่อขอสินเชื่อ

ผู้กู้ยืมลงนามด้วยตนเองเท่านั้น
(ผู้กู้ยืมลงนามให้เหมือนกันทุกฉบับ)

กรณีอายุ 20 ปีบริบูรณ์
ช่องผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
ไม่ต้องลงนาม

ผู้ให้กู้ยืมนำไปใช้ประโยชน์.....กองทุนและการติดตามชำระหนี้.....ระยะเวลาที่สัญญากู้ยืมเงินดังกล่าวยังคงมีผลใช้บังคับ

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืมเงิน.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน.....
 (นางสาว พสิดา ชื่อสงัด)
 ลงชื่อ.....พยาน.....
 (นางสาว พสิดา ชื่อสงัด)

ต้องมีพยานลงนามทั้ง 2 ช่อง และพยานต้องเป็นคนละคนกัน พยานคนเดียวจะเซ็น 2 ที่ไม่ได้

ตัวอย่าง แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

กรณี ผู้กู้ยืมเงิน อายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์



แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
 (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ)

1. ข้าพเจ้า.....เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
 ออกให้เมื่อวันที่.....พราศุตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายนี้ ที่อยู่ระหว่าง
 ศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้ที่.....หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
 โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(E-mail).....
 ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลน
 ทุนทรัพย์ ตามสัญญาเลขที่.....C2565002505100135 วันที่ทำสัญญา.....เดือน.....ปี.....
 2. ข้าพเจ้าได้ลงทะเบียนเรียนในสถานศึกษาชื่อ.....มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย.....ของ.....
 จังหวัด.....ในระดับ.....มัธยมศึกษาตอนปลาย.....ปวช. ปี.....ปวท./ปวส. ปี.....☒อนุปริญญา/ปริญญาตรี ปี.....
 หลักสูตร/สาขาวิชา.....หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการโลจิสติกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล.....หลักสูตร.....4.(สี่)ปี
 ขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ผู้ให้กู้ยืม) ตามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืม
 เพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพ) ดังนี้

ภาคเรียนที่/ ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา)	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)
1/2565	12,000.00.....บาท (หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน)	เดือนละ.....3,000.00 บาท (สามพันบาทถ้วน).....เป็นเวลา.....6 (หก) เดือน รวม.....18,000.00 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน)
รวมเงินทั้งสิ้น	30,000.00 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)	

3. ข้าพเจ้า ในฐานะผู้กู้ยืมเงิน ขอให้ความยินยอมต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในฐานะผู้ให้กู้ยืม ดังนี้
 3.1 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเงินค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา เข้าบัญชีกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช.....ธนาคาร.....ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน).....
 สาขา.....สาขาทุ่งสง.....บัญชีเลขที่.....และจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ของข้าพเจ้า
 ธนาคาร.....สาขา.....เลขที่.....
 ชื่อบัญชี.....

3.2 ยินยอมให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินตาม
 จำนวนที่ผู้ให้กู้ยืมแจ้งให้ทราบ

3.3 ยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืม ขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน.....

ผู้กู้ยืมลงนามด้วยตนเองเท่านั้น
 (ผู้กู้ยืมให้เหมือนกันทุกฉบับ)

กรณีอายุไม่ครบ 20 ปีบริบูรณ์
 ช่องผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง
 ต้องลงนาม

ผู้ให้กู้ยืมนำไปใช้ประโยชน์.....กองทุนและการติดตามชำระคืนเงินคืนกองทุน.....
 4. ข้าพเจ้าในฐานะผู้กู้ยืมเงินจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ตลอด.....เวลาที่สัญญาเงินกู้ยืมเงินดังกล่าวยังคงมีผลใช้บังคับ

ลงชื่อ.....ผู้กู้ยืมเงิน.....ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง.....
 (.....)
 ลงชื่อ.....พยาน.....ลงชื่อ.....พยาน.....
 (นางรัตนา ทบงส์สาร) (นางสาวดิติยา เกี่ยม)

ต้องมีพยานลงนามทั้ง 2 ช่อง และพยานต้องเป็นคนละคนกัน พยานคนเดียวจะเซ็น 2 ที่ไม่ได้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล (ภาษาไทย) รัตนา หยงสตาร์
(ภาษาอังกฤษ) Rattana Yongstar

ตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา
สังกัด งานบริการการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
109 หมู่ 2 ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอยะรัง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110
หมายเลขโทรศัพท์ 075-773131 ต่อ 169-170 โทรสาร 075-773133
สถานที่อยู่ 109/9 หมู่ 2 ตำบลถ้ำใหญ่ อำเภอยะรัง จังหวัดนครศรีธรรมราช 80110
หมายเลขโทรศัพท์มือถือ 086 2807061
E-mail : yongstar_r@hotmail.com

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2542 เจ้าหน้าที่ธุรการ สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่
พ.ศ. 2548 -2562 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่
พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน นักวิชาการศึกษา สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ไทรใหญ่

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2535 ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.)
วิชาเอก การโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง

