

งาน บริการและสวัสดิการนักศึกษา
 หน่วยงาน กองพัฒนานักศึกษา
 ชื่องาน ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงิน
 ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

เริ่มต้น

15 วัน/ภาคเรียน

1. รับแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.101

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง พร้อมรับรองลายมือชื่อ
 2. หนังสือรับรองรายได้และสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมรับรองลายมือชื่อ
 3. แผนผังแสดงที่ตั้งพร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
 4. ใบแสดงผลการศึกษา
 5. บันทึกกิจกรรมจิตอาสา
 6. หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา
- หมายเหตุ** ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น

1 ชั่วโมง/ปีการศึกษา

2. ชี้แจงข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำสัญญา

1 ชั่วโมง/คน

3. ผู้กู้ยืมจัดทำสัญญาในระบบ e-Studentloan

30 นาที/คน

4. ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจัดทำสัญญา

จัดทำสัญญา ณ สถานศึกษา

จัดทำสัญญา ณ ภูมิลำเนา

5 นาที/คน

5. ผู้กู้ยืมส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน

เอกสารประกอบ

1. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ยืม
 2. สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย (หน้าแรก)
 3. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน
 4. สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้แทนโดยชอบธรรมไม่เป็นคนเดียวกับผู้ค้ำประกัน)
- หมายเหตุ** ต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองเท่านั้น

10 นาที/คน

เอกสารไม่ถูกต้อง

แก้ไขเอกสาร

6. ตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงิน

2 นาที/คน

7. ผู้กู้ยืมยืนยันค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan

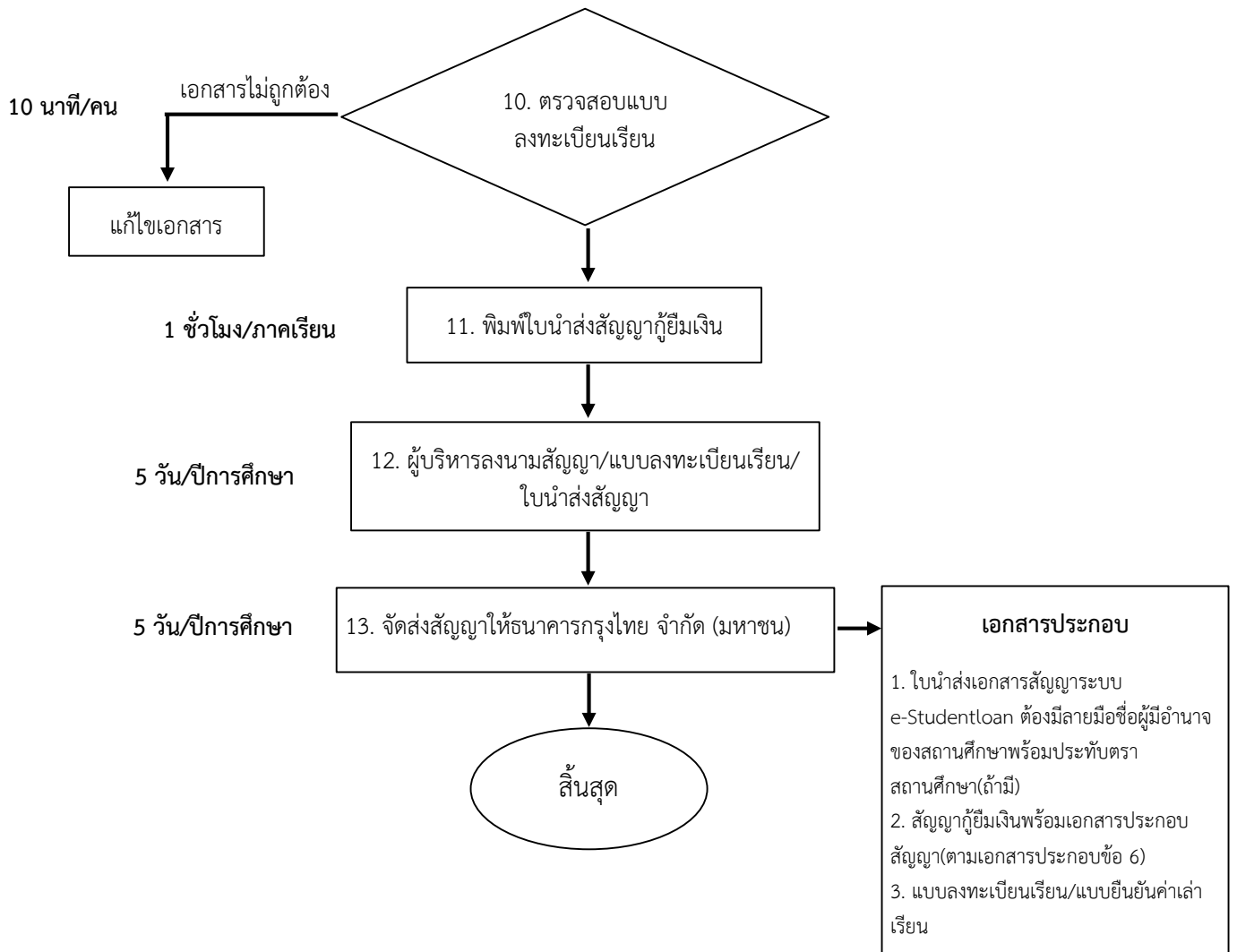
3 นาที/คน

8. สถานศึกษาพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน

5 นาที/คน

9. ผู้กู้ยืมลงนามแบบลงทะเบียนเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ต่อ)



**มาตรฐานและขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา**

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
1. รับแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.101	1. ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. 101	1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้ประสงค์กู้ยืมเงิน กยศ. 2. ตรวจสอบเอกสารแนบของผู้ประสงค์กู้ยืมเงิน กยศ.	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
2. ชี้แจงข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำสัญญา	1. จัดทำข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำสัญญา	1. ประชุมชี้แจงข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำสัญญาของผู้ประสงค์กู้ยืมเงินครั้งแรก 2. แจกเอกสารเกี่ยวกับข้อพึงปฏิบัติในการจัดทำสัญญา	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
3. ผู้กู้ยืมจัดทำสัญญาในระบบ e-Studentloan	1. ตรวจสอบข้อมูลประจำตัวของผู้กู้ยืม 2. ให้คำแนะนำในการจัดทำเอกสารสัญญา	1. ตรวจสอบเอกสารสัญญาให้เป็นไปตามระเบียบที่กองทุนฯกำหนด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
4. ผู้กู้ยืมและผู้ค้ำประกันจัดทำสัญญา	1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้กู้,ผู้ค้ำประกันและผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญาให้ถูกต้อง	1. ตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินและจัดเรียงเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
5. ผู้กู้ยืมส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงิน	ผู้กู้ยืมส่งสัญญาพร้อมลงชื่อ ยืนยันการส่งสัญญา	1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารสัญญา	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
6. ตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงิน	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้กู้,ผู้ค้ำประกันและผู้แทนโดยชอบธรรม	1. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อผู้กู้,ผู้ค้ำประกันและผู้แทนโดยชอบธรรมในสัญญา 2. ตรวจสอบความครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสารสัญญาและเอกสารแนบสัญญา	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
7. ผู้กู้ยืมยืนยันค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan	1. ตรวจสอบข้อมูล ค่าเล่าเรียน ของผู้กู้ยืม	1. บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
8. สถานศึกษาพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน	1. ตรวจสอบข้อมูลของผู้กู้และพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน	1. บันทึกค่าเล่าเรียนของผู้กู้และพิมพ์แบบลงทะเบียนเรียน	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา
9. ผู้กู้ยืมลงนามแบบลงทะเบียนเรียน	1. ตรวจสอบเอกสารและการลงนามของผู้กู้และ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรม	1. ตรวจสอบการลงนามของผู้กู้และ/หรือผู้แทนโดยชอบธรรม 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบแบบลงทะเบียนเรียน	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันท์สำเภา นายนุวัต มุทะหมัด	นางสาวกัลยา นันท์สำเภา

มาตรฐานและขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

รายละเอียดขั้นตอน	วิธีการตรวจสอบ	ขั้นตอนการตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ (ชื่อบุคลากร)	ผู้ตรวจสอบเอกสารอ้างอิง
10. ตรวจสอบแบบ ลงทะเบียนเรียน	1. จัดเรียงเอกสารตามเลขที่ แบบลงทะเบียนเรียน	1. ตรวจสอบในระบบ e-Studentloan ตามเลขที่ แบบลงทะเบียนเรียน	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันทสำเภา	น.ส.วราภรณ์ ไชยสุริยานันท์
11. พิมพ์ใบนำส่งสัญญากู้ยืม เงิน	1. ตรวจสอบรายชื่อในใบ นำส่งสัญญากู้ยืมเงิน	1. ตรวจสอบรายชื่อกับ เอกสารแบบลงทะเบียน เรียนจากใบนำส่งสัญญากู้ยืม เงินให้ตรงกัน	นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันทสำเภา	น.ส.วราภรณ์ ไชยสุริยานันท์
12. ผู้บริหารลงนามสัญญา/ แบบลงทะเบียนเรียน/ใบ นำส่งสัญญา	1. ตรวจสอบความเรียบร้อย ในการลงนาม	1. ผู้บริหารลงนามในใบ นำส่งสัญญาในช่องผู้บริหาร สถานศึกษา 2. ผู้บริหารลงนามในสัญญา ในช่องผู้ให้กู้ยืม 3. ผู้บริหารลงนามในแบบ ลงทะเบียนเรียนในช่องผู้ รับรอง	น.ส.วราภรณ์ ไชยสุริยา นันท์	อ.พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ
13. จัดส่งสัญญาให้ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	1. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารให้ครบถ้วนตาม ใบนำส่ง	1. แยกประเภทการกู้ยืมของ เอกสาร (กยศ.หรือ กรอ.) 2. เรียงใบนำส่งพร้อม เอกสารและจัดใส่ซอง 3. นำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	นายนุวัต มุหะหมัด นางสาวศิรินันท์ จันทร์โถม นางสาวกัลยา นันทสำเภา	อ.พิชญานี เชิงศิริ ไชยยะ