

คู่มือปฏิบัติงาน

ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล
(Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ

กฤษณาพร นวลสระ

นักวิชาการศึกษา

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย



คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ได้เล็งเห็นความสำคัญของผู้ปฏิบัติงาน จึงจัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎ ระเบียบของกองทุนที่เกี่ยวข้องกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ทราบถึงบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เนื้อหาในคู่มือเล่มนี้เน้นวิธีการปฏิบัติงาน เทคนิค แนวปฏิบัติ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานแต่ละขั้นตอนที่อยู่ในความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมดยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ขั้นตอน และวิธีการดำเนินงานดังกล่าวอยู่ภายใต้ กฎ ระเบียบของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ที่กำหนดไว้

ผู้จัดทำคู่มือหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านและผู้ปฏิบัติงาน ที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และนำไปถ่ายทอดให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทั้งหมดได้อย่างถูกต้อง และปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กฤษณาพร นวลสระ
นักวิชาการศึกษา วิทยาลัยรัตภูมิ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	**ก**
สารบัญ	**ข**
สารบัญตาราง	**ง**
สารบัญภาพ	**จ**
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ	2
คำจำกัดความเบื้องต้น	2
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	4
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	4
โครงสร้างการบริหารจัดการ	7
บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข	
หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	13
วิธีการปฏิบัติงาน	19
ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	20
แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	21
บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน	
แผนปฏิบัติงาน	31
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	34
วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	99
จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	99
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน	
ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน	100
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา	117

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

บรรณานุกรม 122
ภาคผนวก 124
- ภาคผนวก ก 125
- ภาคผนวก ข 144
- ภาคผนวก ค 157
- ภาคผนวก ง 163
- ภาคผนวก จ 168
- ภาคผนวก ฉ 178
- ภาคผนวก ช 184

ประวัติผู้เขียน 195

สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน 31
ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดขั้นตอนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
แบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ 34
ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน 100

สารบัญภาพ

หน้า

ภาพที่ 2.1 โครงสร้างหน่วยงานวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 7
ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารงานของวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 8
ภาพที่ 2.3 แสดงโครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา สังกัดวิทยาลัยรัตภูมิ 9
ภาพที่ 3.1 ผังโครงสร้างการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 22
ภาพที่ 3.2 โครงสร้างสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 22
ภาพที่ 4.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา 37
ภาพที่ 4.2 บันทึกปฏิทินการศึกษา 38
ภาพที่ 4.3 บันทึกปฏิทินการศึกษา 38
ภาพที่ 4.4 บันทึกปฏิทินการศึกษา 39
ภาพที่ 4.5 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา 39
ภาพที่ 4.6 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา 40
ภาพที่ 4.7 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 40
ภาพที่ 4.8 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 41
ภาพที่ 4.9 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 41
ภาพที่ 4.10 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 42
ภาพที่ 4.11 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 42
ภาพที่ 4.12 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร 43
ภาพที่ 4.13 การรายงานสถานภาพการศึกษา 43
ภาพที่ 4.14 การรายงานสถานภาพการศึกษา 44
ภาพที่ 4.15 การรายงานสถานภาพการศึกษา 44
ภาพที่ 4.16 การรายงานสถานภาพการศึกษา 45
ภาพที่ 4.17 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 45
ภาพที่ 4.18 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 46
ภาพที่ 4.19 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 46
ภาพที่ 4.20 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 47
ภาพที่ 4.21 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 47
ภาพที่ 4.22 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 48
ภาพที่ 4.23 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 48
ภาพที่ 4.24 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 49
ภาพที่ 4.25 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 49
ภาพที่ 4.26 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 50
ภาพที่ 4.27 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 50
ภาพที่ 4.28 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 51

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.29 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 51
ภาพที่ 4.30 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 52
ภาพที่ 4.31 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 52
ภาพที่ 4.32 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน 53
ภาพที่ 4.33 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 53
ภาพที่ 4.34 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 54
ภาพที่ 4.35 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 54
ภาพที่ 4.36 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 55
ภาพที่ 4.37 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 55
ภาพที่ 4.38 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง 56
ภาพที่ 4.39 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียน “เหมาจ่าย” 56
ภาพที่ 4.40 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียน “เหมาจ่าย” 57
ภาพที่ 4.41 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 57
ภาพที่ 4.42 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 58
ภาพที่ 4.43 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 58
ภาพที่ 4.44 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 59
ภาพที่ 4.45 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 59
ภาพที่ 4.46 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 60
ภาพที่ 4.47 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 60
ภาพที่ 4.48 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 61
ภาพที่ 4.49 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 61
ภาพที่ 4.50 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน 62
ภาพที่ 4.51 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 62
ภาพที่ 4.52 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 63
ภาพที่ 4.53 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 63
ภาพที่ 4.54 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 64
ภาพที่ 4.55 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 64
ภาพที่ 4.56 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 65
ภาพที่ 4.57 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 65
ภาพที่ 4.58 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน 66
ภาพที่ 4.59 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน 67
ภาพที่ 4.60 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน 67
ภาพที่ 4.61 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน 68

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.62 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ 68
ภาพที่ 4.63 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ 69
ภาพที่ 4.64 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ 69
ภาพที่ 4.65 การจัดทำใบนำส่ง 70
ภาพที่ 4.66 การจัดทำใบนำส่ง 70
ภาพที่ 4.67 การจัดทำใบนำส่ง 71
ภาพที่ 4.68 การจัดทำใบนำส่ง 71
ภาพที่ 4.69 การจัดทำใบนำส่ง 72
ภาพที่ 4.70 การจัดทำใบนำส่ง 72
ภาพที่ 4.71 การจัดทำใบนำส่ง 73
ภาพที่ 4.72 การจัดทำใบนำส่ง 73
ภาพที่ 4.73 สถานะเอกสาร 76
ภาพที่ 4.74 การลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร 77
ภาพที่ 4.75 ลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร 77
ภาพที่ 4.76 การลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร 78
ภาพที่ 4.77 ประวัติใบนำส่งเอกสาร 79
ภาพที่ 4.78 ประวัติใบนำส่งเอกสาร 79
ภาพที่ 4.79 ประวัติใบนำส่งเอกสาร 80
ภาพที่ 4.80 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร 80
ภาพที่ 4.81 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร 81
ภาพที่ 4.82 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร 81
ภาพที่ 4.83 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร 82
ภาพที่ 4.84 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร 82
ภาพที่ 4.85 การแก้ไขเอกสาร 83
ภาพที่ 4.86 การแก้ไขเอกสาร 83
ภาพที่ 4.87 การแก้ไขเอกสาร 84
ภาพที่ 4.88 การแก้ไขเอกสาร 84
ภาพที่ 4.89 การแก้ไขเอกสาร 85
ภาพที่ 4.90 เตรียมจัดส่งเอกสาร 85
ภาพที่ 4.91 เตรียมจัดส่งเอกสาร 86
ภาพที่ 4.92 เตรียมจัดส่งเอกสาร 86
ภาพที่ 4.93 เตรียมจัดส่งเอกสาร 87
ภาพที่ 4.94 เตรียมจัดส่งเอกสาร 87

สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 4.95 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 88
ภาพที่ 4.96 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 88
ภาพที่ 4.97 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 89
ภาพที่ 4.98 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 89
ภาพที่ 4.99 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 90
ภาพที่ 4.100 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 90
ภาพที่ 4.101 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว 91
ภาพที่ 4.102 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) 91
ภาพที่ 4.103 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) 92
ภาพที่ 4.104 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) 92
ภาพที่ 4.105 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) 93
ภาพที่ 4.106 ยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) 93
ภาพที่ 4.107 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง 94
ภาพที่ 4.108 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง 94
ภาพที่ 4.109 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง 95
ภาพที่ 4.110 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง 95
ภาพที่ 4.111 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง 96
ภาพที่ 4.112 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง 96
ภาพที่ 4.113 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) 97
ภาพที่ 4.114 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) 97
ภาพที่ 4.115 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) 98

บทที่ 1
บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2538 และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2539 ได้ดำเนินการให้กู้ยืมมาตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 ให้เริ่มดำเนินการกองทุนในลักษณะเงินทุนหมุนเวียนตามนัยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 เนื่องจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 มีการบริหารจัดการและการดำเนินการที่มีข้อจำกัดและไม่สอดคล้องกับนโยบายการผลิตกำลังคนและการพัฒนาประเทศ สมควรบูรณาการการบริหารจัดการและการดำเนินการของทั้งสองกองทุนดังกล่าวให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกัน และเพิ่มมาตรการในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงได้มีการตราพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ซึ่งได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2560 และมีผลบังคับเมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นหน่วยงานของรัฐอยู่ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรี และมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณแผ่นดิน

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เป็นสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตั้งแต่ปีการศึกษา 2539 และได้รับใบอนุญาตให้ดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้เพื่อการศึกษาจนถึงปัจจุบัน วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มอบหมายให้งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้บริการแก่นักศึกษาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการให้กู้ยืม ต้องอยู่ภายในกรอบของการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและรวดเร็ว ทันตามเวลาที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด ภายใต้กฎหมาย ประกาศ และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประกอบกับต้องอาศัยประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และถูกต้อง ที่สำคัญขั้นตอนที่ใช้ในการปฏิบัติงานมีความซับซ้อนและหลากหลายขั้นตอน ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้กู้ยืม และถูกต้องตามกฎหมาย ประกาศ และระเบียบของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว จึงได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องที่จะศึกษา เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการช่วยขับเคลื่อนการดำเนินงานของกองทุน ให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการทำงาน ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan

Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจน กฎ ระเบียบของกองทุนที่เกี่ยวข้อง ซึ่งงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนได้รับประโยชน์สูงสุดต่อไป หากมีข้อผิดพลาดประการใด ผู้จัดทำต้องขออภัย ไว้ ณ ที่นี้

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานแทนกันได้

1.2.2 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนการให้กู้ยืม

1.3 ขอบเขตของการจัดทำคู่มือ

คู่มือปฏิบัติงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ มีเนื้อหาครอบคลุมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ระดับวิทยาลัยรัตภูมิ ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมการให้กู้ยืมเงิน การรายงานสถานภาพการศึกษา การยื่นคำขอกู้ การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน การเบิกเงินกู้ยืม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ตลอดจนถึงการจัดส่งเอกสาร โดยยึดหลักกฎหมาย ระเบียบ ประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการวางแผนการวิเคราะห์ รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเป็นประจำทุกปี

1.4 คำจำกัดความเบื้องต้น

กองทุน หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้กู้ยืมเงิน หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุน

เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

นักเรียนหรือนักศึกษา หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย

สถานศึกษา หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบ ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาต ให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

ค่าเล่าเรียน หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา

ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มิใช่ค่าเล่าเรียน ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการศึกษา

ค่าครองชีพ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างการศึกษา

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบแล้ว และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549

ปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก หมายความว่า ปีการศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรกของแต่ละระดับชั้นการศึกษา

ข้อมูลส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวผู้กู้ยืมเงินได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และหมายความรวมถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้กู้ยืมเงิน เช่น ชื่อ ชื่อสกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่บัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง เลขที่บัญชีเงินฝากและจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝาก หมายเลขโทรศัพท์ ภูมิลำเนา ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ซึ่งรวมถึงที่อยู่ทางธุรกิจ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่อยู่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการถือครองทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของผู้กู้ยืมเงิน และข้อมูลอื่นใดของผู้กู้ยืมเงินที่มีความสำคัญ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

ข้อมูลการกู้ยืมเงิน หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ หมายความว่า การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตากรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วิทยาลัยรัตภูมิ ก่อตั้งขึ้นเป็นส่วนงานภายในสังกัดมหาวิทยาลัยฯ ตามประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เมื่อวันที่ 27 สิงหาคม พ.ศ. 2552 ปัจจุบันสำนักงานผู้อำนวยการวิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ตั้งอยู่ที่เลขที่ 414 หมู่ 14 ตำบลท่าชะมวง อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ปรัชญา (Philosophy) สร้างคนสู่งาน เชี่ยวชาญเทคโนโลยี เป็นคนดีของสังคม

ปณิธาน (Determination) ผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล มีองค์ความรู้ด้านงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม มีความคิดสร้างสรรค์ ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม สนับสนุนทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ยกระดับชุมชนและสังคมด้วยเทคโนโลยี สิ่งประดิษฐ์และนวัตกรรม อันจะก่อให้เกิดการพัฒนาที่ มั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน

วิสัยทัศน์ (Vision) ผลิตนักปฏิบัติที่มีคุณธรรม จริยธรรม เชี่ยวชาญวิชาการ มีทักษะปฏิบัติก้าวทันเทคโนโลยี เพื่อยกระดับชุมชนและสังคม ด้วยงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมสู่การพัฒนาเศรษฐกิจที่มั่งคั่งและยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

1. ผลิตนักปฏิบัติด้านวิชาชีพที่เชี่ยวชาญเทคโนโลยี และมีสมรรถนะพร้อมเข้าสู่อาชีพ
2. ผลิตงานวิจัย สิ่งประดิษฐ์ และนวัตกรรมที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับทั้งในระดับชาติและนานาชาติ หรือนำไปสู่เชิงพาณิชย์
3. ผลิตผลงานบริการวิชาการเพื่อยกระดับชุมชน และสังคมให้มั่นคงและยั่งยืน
4. สืบทอดวัฒนธรรม และรักษาสิ่งแวดล้อม บนพื้นฐานวิถีชีวิตแบบพอเพียง

2.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้เขียนสังกัดฝ่ายพัฒนานักศึกษา โดยมีหน้าที่ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

2.1.1 ด้านปฏิบัติการ

1.1 ศึกษา วิเคราะห์ พิจารณา ตรวจสอบคุณสมบัติของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติผู้กู้ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบมาตรฐานเดียวกัน ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามคุณสมบัติที่กำหนด

1.2 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล การจัดทำไฟล์ข้อมูล excel ในการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทุกชั้นปี เพื่อสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการให้บริการแก่นักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาได้อย่างถูกต้อง ทันเวลาและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

1.3 ศึกษา วางแผน รายละเอียด กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนในการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การปฏิบัติถูกต้อง แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ ตลอดจนการสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร และการปฏิบัติงานที่บรรลุเป้าหมาย

1.4 ศึกษา ค้นคว้า เพื่อจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อกำหนด วิธีการ แนวทางการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้เป็นมาตรฐาน การแก้ปัญหาเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 ศึกษาข้อมูล กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวกับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อบริการให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้แก่นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาให้มีความเข้าใจ ปฏิบัติตามขั้นตอนได้ถูกต้อง เป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับ เช่น ขั้นตอนและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

2.1.2 ด้านการวางแผน

วางแผนหรือดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.1 ดำเนินการวางแผนงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยกำหนดปฏิทินการปฏิบัติงาน การดำเนินงาน การตรวจสอบ การสรุปผล การประเมินผล และการรายงานผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2.2 ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ปัญหา โดยนำผลการดำเนินงาน ข้อผิดพลาด ข้อเสนอแนะของนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรัตภูมิ และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยรัตภูมิ เพื่อวางแผนในการปรับปรุงการดำเนินงาน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.3 ดำเนินการรวบรวมข้อมูล ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยรัตภูมิ และคณะกรรมการประจำวิทยาลัยรัตภูมิ โดยนำข้อมูลมาวางแผนการดำเนินงานเป็นแนวทางในการดำเนินการของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2.4 ร่วมวางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ การจัดทำฐานข้อมูล แบบฟอร์มการจัดเก็บรายงาน ดำเนินงาน แผนปฏิบัติงาน ของงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และรายงานผู้บริหารในแต่ละปีการศึกษา

2.5 ดำเนินการวางแผน ดำเนินการให้นักศึกษาเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา และโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2.1.3 ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้คำแนะนำปรึกษา ด้านเอกสาร กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมติดตาม ควบคุม และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ดังนี้

3.1 ประสานกับนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในด้านการส่งเอกสารให้กับงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

3.2 ประสานกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาสำนักงานใหญ่ ในด้านระบบการให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ขั้นตอน ระเบียบ และประกาศต่าง ๆ ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

3.3 ประสานงานกับธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ ในด้านการนำส่งสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

3.4 ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก เกี่ยวกับการให้นักศึกษาเก็บชั่วโมงจิตอาสา

3.5 ประสานงานทั้งภายในและภายนอกและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

2.1.4 ด้านการบริการ

บริการให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น ช่วยเหลือ แนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวก ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร ผ่านเว็บไซต์ของวิทยาลัยรัตภูมิ ผ่านสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศ และคู่มือการให้บริการ ถ่ายทอดความรู้ ในการปฏิบัติตนแก่นักศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตอบข้อสงสัย และชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผลสูงสุด ดังต่อไปนี้

4.1 บริการผู้ประสงค์จะกู้เงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ยื่นกู้ผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)

4.2 บริการตรวจสอบความถูกต้องหลักฐานประกอบการยื่นกู้ (กยศ.)

4.3 บริการให้คำแนะนำการบันทึกข้อมูลของนักศึกษาผ่านระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)

4.4 บริการเปิดบัญชีธนาคาร ให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืมที่อนุมัติครั้งแรก

4.5 บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้นักศึกษาได้บันทึกข้อมูลต่าง ๆ

2.1.5 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวกฤษณาพร นวลสระ

ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา ระดับ ปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน

- บันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา บันทึกวันที่ เปิด - ปิด ภาคเรียน และวันที่ เพิ่ม - ถอนรายวิชา
- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

2. การรายงานสถานภาพทางการศึกษา

- รายงานสภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่า (ประจำปี)
- รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี

3. การยื่นคำขอกู้ยืม

- ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงิน (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่) ลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน

- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ตรวจสอบข้อมูลการยื่นกู้ และตรวจสอบเอกสารที่ผู้กู้ยืมแนบไฟล์

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

- อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่นๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

- อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบไม่พบข้อมูลอื่นๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

5. จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

- ดำเนินการให้ผู้กู้ยืมเงินทำการบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมในการจัดทำสัญญา

- นัดหมายผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรมฯ (ถ้ามี) ผู้ค้ำประกันไปทำการลงนาม “สัญญากู้ยืมเงิน” โดยต้องจัดเตรียมเอกสารบัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่ลงนาม

- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดำเนินการในฐานะ ตัวแทน การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินโดย ยืนยันข้อมูลผู้ลงนาม จัดพิมพ์สัญญาฯ และสแกนเอกสารสัญญาฯ ที่ลงนามเสร็จสิ้นผ่านหน้าจอระบบ

- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

6. การเบิกเงินกู้ยืมและลงนามแบบยืนยัน

- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดำเนินการบันทึกค่าเล่าเรียน รายภาคเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบเบิกเงิน เลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน เช่น เงินค่าเล่าเรียนและเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี)

- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดำเนินการในฐานะ ตัวแทน การจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมโดย ยืนยันข้อมูลผู้ลงนาม จัดพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินฯ และสแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินฯ ที่ลงนามเสร็จสิ้นผ่านหน้าจอระบบ

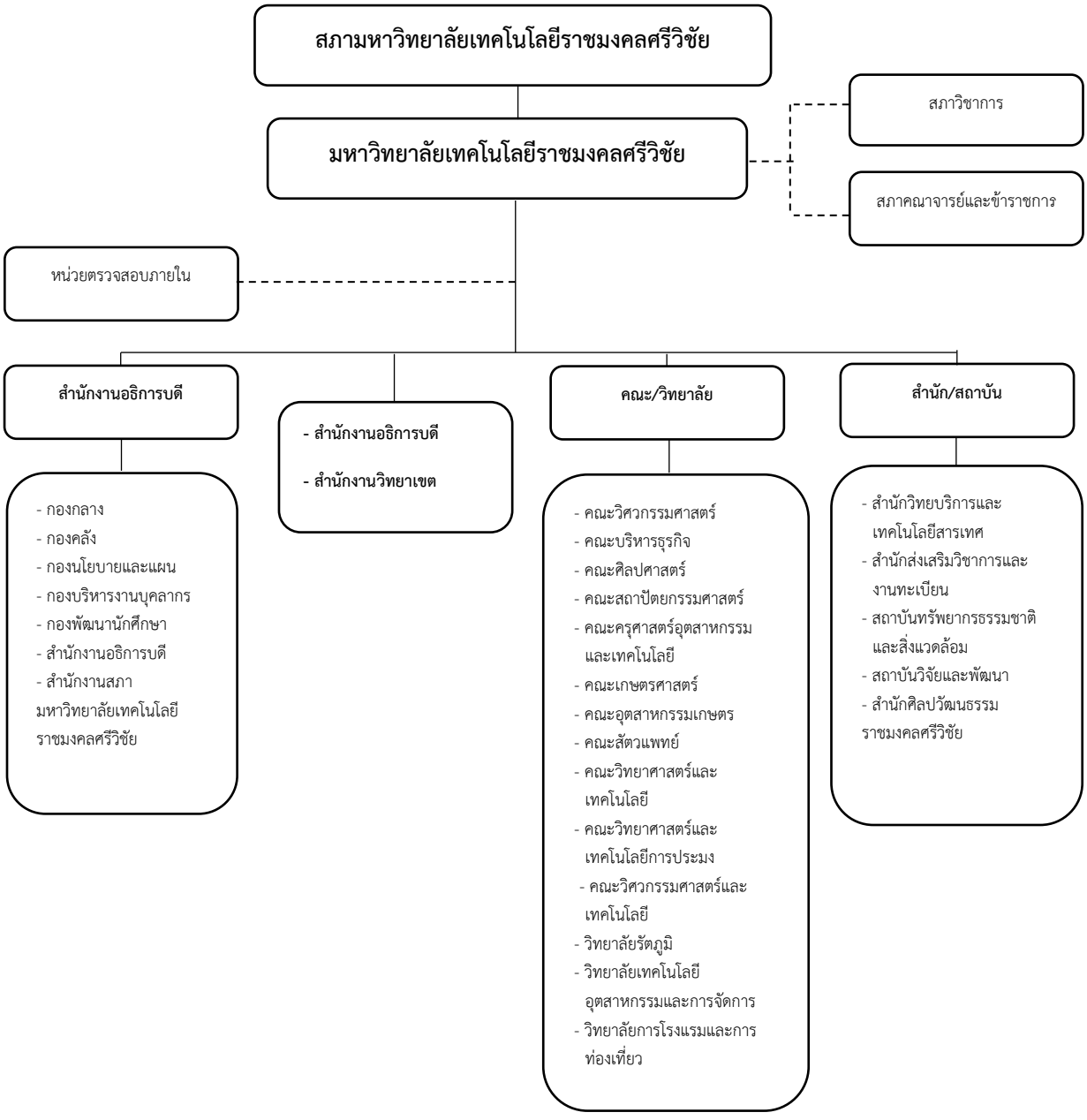
- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารให้กับฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เป็นผู้ดำเนินการจัดเก็บเอกสาร

7. จัดทำรายงาน EL 018

- เจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดทำข้อมูลตรวจสอบยอดเงินกู้เกินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมเงิน

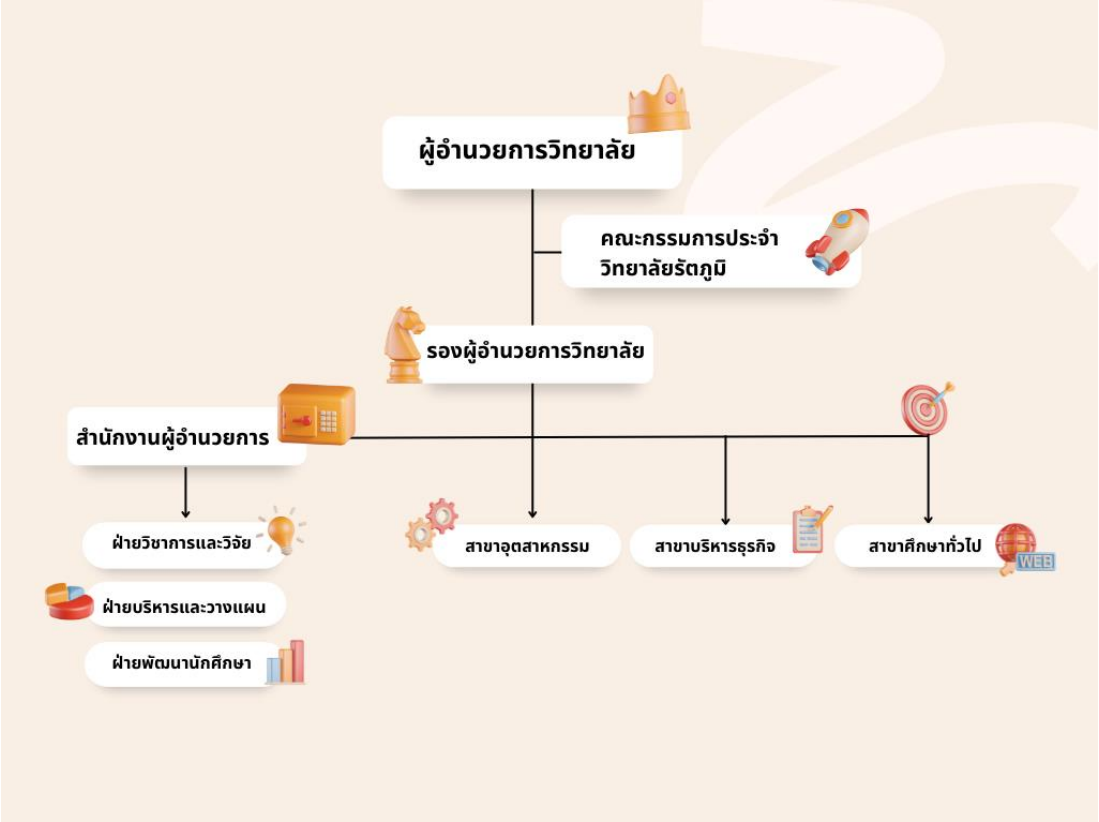
2.2 โครงสร้างการบริหารจัดการ

โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระดับมหาวิทยาลัย



ภาพที่ 2.1 โครงสร้างองค์กร (Organization Chart) ระดับมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ระดับวิทยาลัย



ภาพที่ 2.2 โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration Chart) ระดับวิทยาลัย

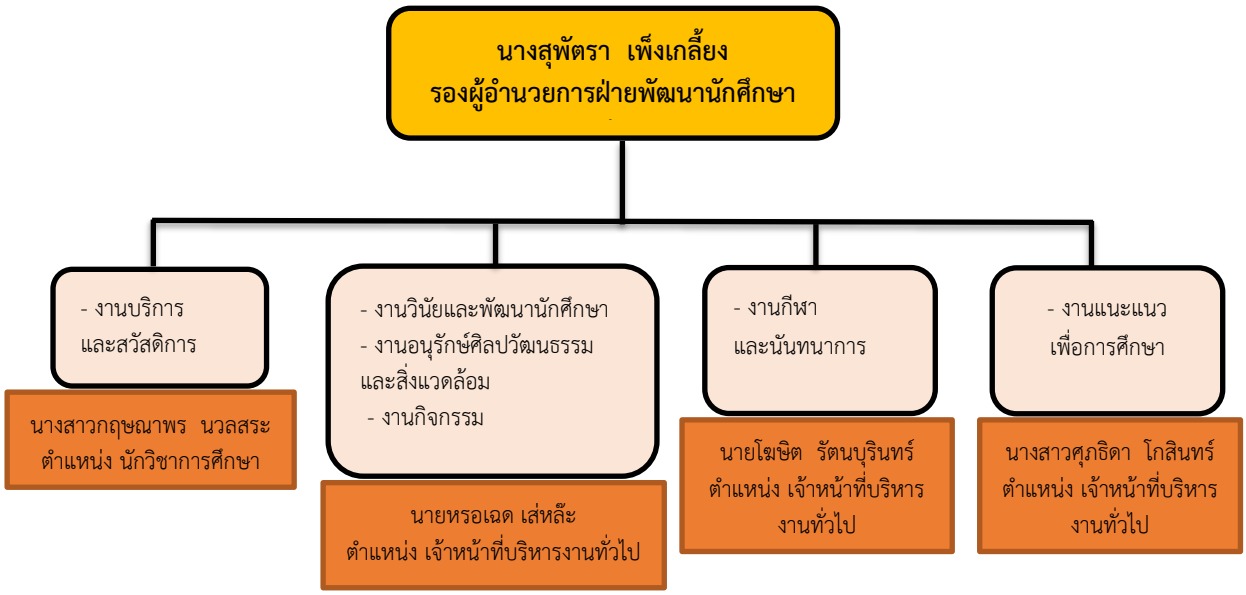
วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ได้แบ่งส่วนงานภายในสำนักงานผู้อำนวยการออกเป็น 3 งาน ดังต่อไปนี้

1. กลุ่มงานวิชาการและวิจัย หน้าที่รับผิดชอบ งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานพัฒนาหลักสูตร งานวิจัย งานวิเทศสัมพันธ์ งานประกันคุณภาพ งานบริการวิชาการ งานฝึกประสบการณ์และสหกิจศึกษา และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. กลุ่มงานบริหารและวางแผน หน้าที่รับผิดชอบ ดูแลการบริหารงานทั่วไป งานแผนและงบประมาณ งานบุคลากร งานธุรการและสารบรรณ งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานอาคารและสถานที่ และภารกิจอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3. กลุ่มงานพัฒนานักศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการ งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม งานกิจกรรม งานกีฬาและนันทนาการ และงานแนะแนวเพื่อการศึกษา

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

จากภาพที่ 2.3 โครงสร้างการปฏิบัติงานของบุคลากรฝ่ายพัฒนานักศึกษา มีทั้งหมด 6 งาน ได้แก่ งานกิจกรรมนักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานแนะแนวการศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานกีฬาและนันทนาการ และงานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ซึ่งมีภาระหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. งานกิจกรรมนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1.1 จัดทำแผนโครงการการจัดกิจกรรมประจำปีร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.2 ดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการที่กำหนดไว้

1.3 ควบคุม ดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา

1.4 ควบคุม ดูแล ประสานงาน และให้คำปรึกษาในการดำเนินงานของสโมสรนักศึกษา

1.5 สนับสนุนส่งเสริมกิจกรรมของนักศึกษา และชมรมต่าง ๆ

1.6 ดำเนินการงานวิชาทหาร

1.7 ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

1.8 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริการและสวัสดิการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

2.1 จัดและควบคุมดูแลการให้บริการเกี่ยวกับสวัสดิการต่าง ๆ แก่นักศึกษา

2.2 ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา รวมถึงคำร้องขอยกเว้นค่าเล่าเรียนของนักศึกษาที่ประสบภัยพิบัติทางด้านต่าง ๆ

2.3 ดำเนินแสวงหาแหล่งทุนใหม่ ๆ เพื่อเป็นทุนให้นักศึกษา ทั้งทุนแบบให้เปล่าและทุนที่ต้องชดใช้

2.4 ติดตามผลการเรียนของนักศึกษาให้เป็นไปตามเงื่อนไขของทุน ในกรณีการให้ทุนแบบมีเงื่อนไข

2.5 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. งานแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

3.1 ร่วมจัดทำแผนพัฒนาการแนะแนวของวิทยาลัย

3.2 จัดทำแผนปฏิบัติการแนะแนวของวิทยาลัย

3.3 ให้บริการแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพของนักศึกษา ให้บริการคำปรึกษา

3.4 ศึกษาปัญหาและแนะแนวทางการแก้ปัญหาของนักศึกษา

3.5 จัดทำระเบียนประวัตินักศึกษา เพื่อประโยชน์ในการแนะแนว

3.6 บริการสารสนเทศด้านการศึกษาและอาชีพ

3.7 ศึกษาวิเคราะห์วิจัยพัฒนางานแนะแนวให้เกิดประสิทธิภาพ

3.8 จัดปัจฉิมนิเทศนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

3.9 ปฏิบัติงานร่วมกับอาจารย์ที่ปรึกษา

3.10 ติดตามผลการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา

3.11 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

4. งานวินัยและพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

4.1 ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษา และผู้ปกครองเกี่ยวกับการพัฒนาวินัยนักศึกษา

4.2 ดำเนินการ และรับผิดชอบงานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม

4.3 ส่งเสริม และสนับสนุนให้นักศึกษามีระเบียบ วินัย ประพฤติปฏิบัติตนตามขนบธรรมเนียมประเพณี และศีลธรรมอันดี

4.4 จัดกิจกรรมส่งเสริม และปลูกฝังค่านิยมทางจริยธรรม ค่านิยมทางศาสนาและการปกครองในระบอบประชาธิปไตย

4.5 ดำเนินการส่งเสริม สนับสนุน การกระทำความดีของนักศึกษา ค่านิยมทางศาสนา ที่สร้างชื่อเสียง และเกียรติภูมิให้แก่วิทยาลัย

4.6 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่นของชาติ และการอนุรักษ์ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม

4.7 กำหนดมาตรการป้องกัน ปัญหาการก่อความไม่สงบทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษา

4.8 ปฏิบัติงานร่วมกับสารวัตรนักเรียน และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

4.9 ดำเนินการเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวนการกระทำผิดระเบียบ ข้อบังคับของนักศึกษา

4.10 เสนอแนะการปรับปรุง แก้ไข ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการส่งเสริมสร้างระเบียบวินัยนักศึกษาได้

4.11 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

4.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานกีฬาและนันทนาการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

5.1 จัดทำแผนโครงการฝึกซ้อม และจัดการแข่งขันกีฬาภายใน และภายนอกวิทยาลัย ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 จัดหาและควบคุมการใช้พัสดุที่เกี่ยวกับการกีฬา

5.3 ดำเนินการในการจัดการแข่งขันกีฬาทั้งภายใน และภายนอกร่วมกับคณะทำงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.4 สนับสนุนการจัดส่งนักกีฬาไปแข่งกีฬาต่างสถาบัน

5.5 สนับสนุน และส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรด้านกีฬา

5.6 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.7 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

6.1 ส่งเสริม และประสานงานด้านศิลปวัฒนธรรมภายในวิทยาลัย

6.2 ปฏิบัติด้านศิลปวัฒนธรรม ตามแผนกลยุทธ์ ตามวิสัยทัศน์ ด้านทำนุบำรุงศาสนา ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อม ตลอดจนงานหอจดหมายเหตุ งานพิพิธภัณฑ์ งานโบราณคดี และงานรักษามรดกไทย

6.3 ดำเนินงานด้านวัฒนธรรมที่เป็นประโยชน์ของวิทยาลัย ด้านการให้ความรู้และการบริการชุมชน

6.4 ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมไทยทุกแขนง สาขา ให้มีความชัดเจน เป็นรูปธรรมจนเป็นที่ยอมรับของชุมชน และสังคม

6.5 ส่งเสริมความเข้มแข็งด้านวัฒนธรรมในสังคม โดยการหยิบยกความเป็นไทยให้นักศึกษาเกิดความนิยมการฟื้นฟูวัฒนธรรมไทยจนถึงระดับชาติ

6.6 จัดงาน/โครงการ/กิจกรรมพิเศษ ด้านศิลปวัฒนธรรมทางศาสนาร่วมกับนักศึกษา

6.7 ประสานงาน และให้ความร่วมมือด้านศิลปวัฒนธรรมทางศาสนาร่วมกับนักศึกษา

6.8 พัฒนาคุณภาพนักศึกษา และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมให้เกิดสมดุลทางธรรมชาติ ตามแนวพระราชดำริ (เศรษฐกิจพอเพียง)

6.9 บริการระบบศิลปวัฒนธรรม กิจกรรมทางศาสนา การยกย่องเชิดชูบุคคลในหน่วยงาน และบุคคลทั่วไปที่มีผลงานดีเด่นด้านศิลปวัฒนธรรม

6.10 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.11 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ 3
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข

หลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนกระบวนการ เงื่อนไข ข้อสังเกต ข้อควรระวัง สิ่งที่ควรคำนึง แนวคิดและงานวิจัยที่มีประเด็นเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ มีแนวปฏิบัติดังนี้ ดังต่อไปนี้

3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

3.1.1 หลักเกณฑ์การให้กู้ยืมเงินของนักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ปีการศึกษา 2566

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาใน 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้

(1) ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

(2) ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(3) ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

(4) ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

โดยนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะใดลักษณะหนึ่งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม รวมทั้งคุณสมบัติอื่นเป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดสำหรับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะนั้น ๆ ด้วย

ประเภทของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนและได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้ามของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนทั้ง 4 ลักษณะ

นักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

1. สัญชาติไทย

2. ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุน

3. เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียวในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน

4. มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

5. มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาขั้นรายแรงหรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุราเป็นอาจิณหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิง เริงรมย์เป็นอาจิณ เป็นต้น

ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

1. ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะหนึ่งลักษณะใด

2. ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้กำหนดเป็นอย่างอื่นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะใดลักษณะหนึ่ง

3. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

4. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

5. ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว

นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาทั้ง 4 ลักษณะ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อ 2.1 และ 2.2 แล้ว จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดสำหรับการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะนั้น ๆ ด้วย

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนทั้ง 4 ลักษณะ มีดังนี้

ลักษณะที่ 1 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ กองทุนจะให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

1. เป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

1.1 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

1.2 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

1.3 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบว่านักเรียนหรือนักศึกษาเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปีหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด

2. เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

3. เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้

3.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญ/สายอาชีพ) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

3.2 หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

4. เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษาก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

4.2 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

4.3 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตากรุณามีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคม หรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

ลักษณะที่ 2 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ กองทุนจะให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา สำหรับการขอกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าครองชีพ กองทุนจะพิจารณาจากรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินตามที่กำหนดในข้อ 5

1. เป็นผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ ตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

3. เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้

3.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า

3.2 หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

4. เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษาก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

4.2 กรณีเป็นผู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

4.3 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตากรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

5. นักเรียนหรือนักศึกษา หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

5.1 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

5.2 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจมิใช่บิดามารดา

5.3 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบว่านักเรียนหรือนักศึกษาเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปีหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด

ลักษณะที่ 3 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในสาขาวิชาที่ขาดแคลน หรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ กองทุนจะให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา สำหรับการขอกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าครองชีพ กองทุนจะพิจารณาจากรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินตามที่กำหนดในข้อ 5

1. เป็นผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

2. เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

3. เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้

3.1 ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับชั้นประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

3.2 หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

4. เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษาก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

4.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

4.2 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

4.3 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตากรุณา มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

5. นักเรียนหรือนักศึกษา หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

5.1 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดาในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อาจปกครอง

5.2 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

5.3 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปีหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบว่านักเรียนหรือนักศึกษาเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปีหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด

ลักษณะที่ 4 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ กองทุนจะให้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา สำหรับการขอกู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าครองชีพ กองทุนจะพิจารณาจากรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินตามที่กำหนดในข้อ 6

1. เป็นผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า โดยมีเกรดเฉลี่ยในระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่า 3.00

2. เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

3. เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลาหรือไม่ก็ได้

4. เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้

4.1 ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต ระดับปริญญาโท

4.2 หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

5. เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษาก่อนหน้าปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

5.1 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

5.2 กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ระดับอนุปริญญา ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

5.3 กรณีเป็นผู้กู้เงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา กำหนดจำนวนไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตากรุณามีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

6. นักเรียนหรือนักศึกษา หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าครองชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

6.1 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดาในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

6.2 รายได้ของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

6.3 รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบว่านักเรียนหรือนักศึกษาเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปีหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด

3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

วิธีการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการกู้ยืมเงิน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ประกอบด้วย 7 ขั้นตอนหลัก ดังนี้

1. การเตรียมการให้กู้ยืมเงิน โดยสถานศึกษา

- บันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา

2. รายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษา

- สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าประจำปีการศึกษา เช่น ศึกษาต่อ ลาออก จบการศึกษา พ้นสภาพการศึกษา เป็นต้น

3. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน

- นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงิน (ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่) ลงทะเบียนขอรับรหัสและยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน
- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงินที่จะต้องแนบเพื่อประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด ดังนี้

หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล และสำเนาบัตรประชาชน

- ผู้กู้ยืม
- บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง
- คู่สมรส (ถ้ามี)

- เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด เช่น หนังสือรับรองรายได้ หนังสือรับรองเงินเดือน สลิปเงินเดือน เป็นต้น

4. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

- อนุมัติโดยระบบ กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด

- อนุมัติโดยกองทุน กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบไม่พบข้อมูลอื่น ๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสาร หรือหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม

5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

- ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษาและเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด

6. การเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

- สถานศึกษาดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (ถ้ามี) รายภาคเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง

- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลแบบเบิกเงิน เลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน เช่น เงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (กรณีที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามระเบียบ) และเงินค่าครองชีพ (กรณีเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสามแสนหกหมื่นบาทต่อปี)

7. การคืนเงิน

- สถานศึกษาต้องบันทึกรายงานการคืนเงินทุกภาคเรียน กรณีไม่มีให้บันทึกจำนวนเงิน 0 บาท แต่หากมีรายการต้องคืนเงิน ต้องนำส่งคืนเงินเข้าบัญชีกองทุนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3.3 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

1. ต้องปฏิบัติงานการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา อย่างเคร่งครัด

2. ต้องปฏิบัติงานด้านการกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เคร่งครัด ตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เรื่อง อัตราการเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในการจัดการศึกษาระดับปริญญาตรี และระดับประกาศนียบัตร

3. การพิจารณาคุณสมบัติขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องพิจารณาจากกฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และข้อบังคับ และเอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอกู้ยืมเงินอย่างละเอียดถี่ถ้วน

4. ตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รวมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับก่อนที่จะทำการสแกนเอกสารเข้าระบบ DSL

5. ควบคุมระยะเวลาของการดำเนินงานระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ให้อยู่ภายในระยะเวลากองทุนฯ กำหนด

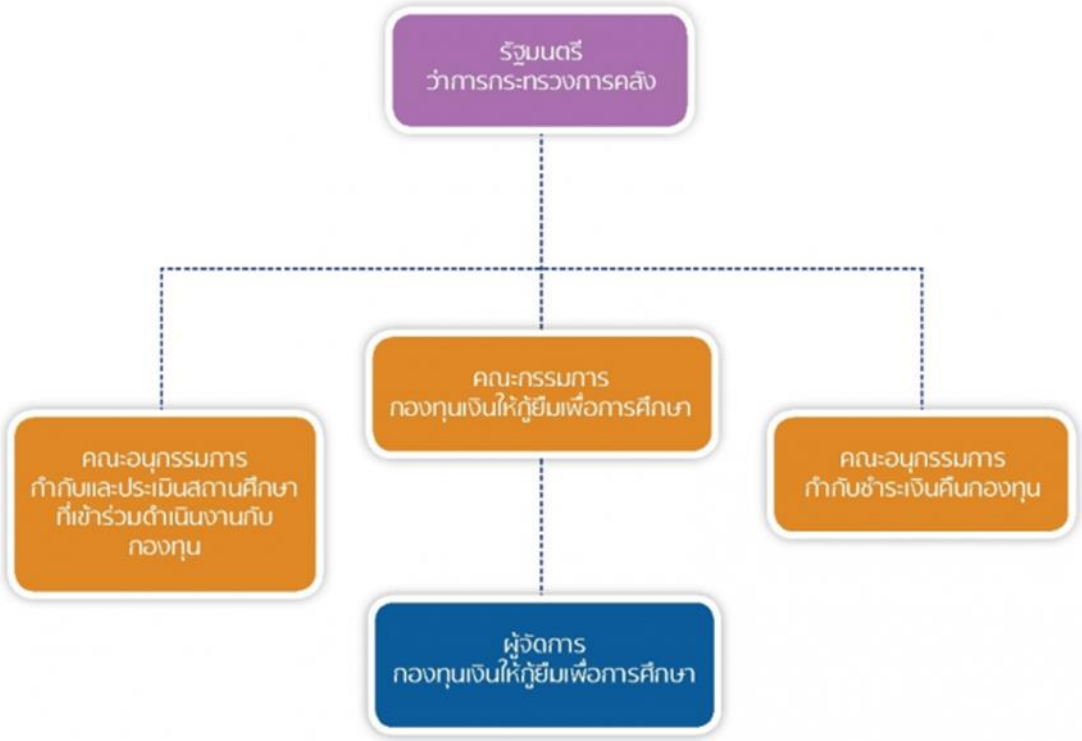
3.4 แนวคิดหรืองานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กองทุนเพื่อการศึกษา

ความเป็นมา (กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). 2565)

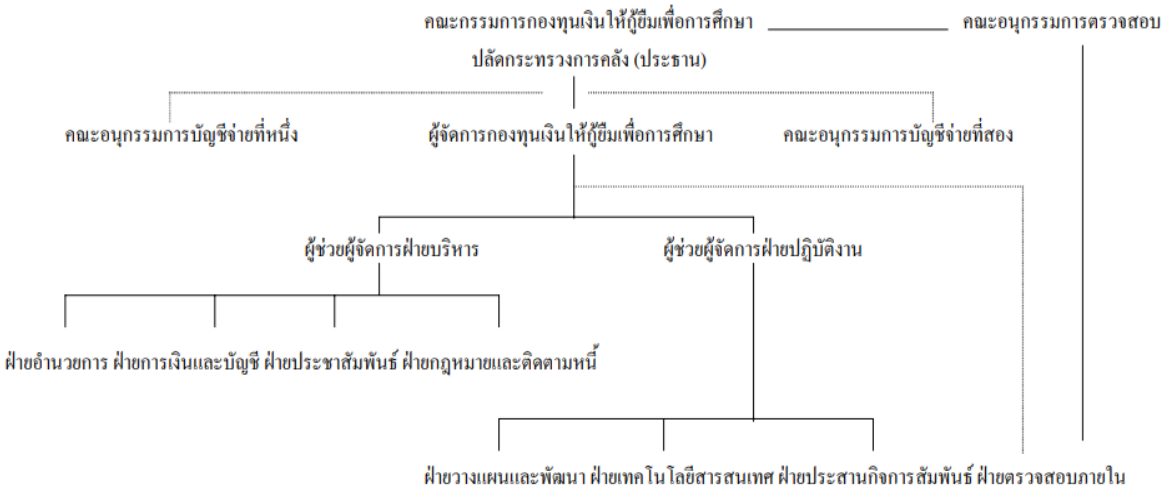
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) จัดตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2538 และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 16 มกราคม พ.ศ. 2539 ให้เริ่มดำเนินการกองทุนในลักษณะเงินทุนหมุนเวียนตามนัยมาตรา 12 แห่งพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 ต่อมารัฐบาลได้พิจารณาเห็นความสำคัญของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามากขึ้น จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยอยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง มีวัตถุประสงค์ให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษาต่อมา พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 27 มกราคม 2560 และมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม 2560 มีผลให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอยู่ในการกำกับดูแลของรัฐมนตรี และมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น เนื่องจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2549 ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491 มีการบริหารจัดการและการดำเนินการที่มีข้อจำกัด และไม่สอดคล้องกับนโยบายการผลิตกำลังคนและการพัฒนาประเทศสมควรบูรณาการการบริหารจัดการและการดำเนินการของกองทุน กยศ. และกองทุน กรอ. ให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกัน และเพิ่มมาตรการในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ปัจจุบันเนื่องจากพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 140 ตอนที่ 20 ก เมื่อวันที่ 19 มีนาคม 2566 และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 20 มีนาคม 2566 ซึ่งเป็นการแก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 เพื่อขยายโอกาสในการเข้าถึงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้มากขึ้นเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้มีระบบการให้ทุนการศึกษา ในสาขาวิชาขาดแคลนที่ต้องได้รับการส่งเสริมเป็นพิเศษ ปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ทำงานเชิงรุก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ข้อมูลแก่นักเรียนหรือนักศึกษาก่อนเลือกสาขาวิชาที่จะกู้ยืมเงินเรียน เพื่อให้สอดคล้องกับอาชีพแห่งอนาคต รวมทั้งให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม รวมถึงกำหนดกลไกให้ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระเงินคืนกองทุนตามความสามารถในการหารายได้และสร้างวินัยในการชำระเงินคืนกองทุนเพื่อสร้างความยั่งยืนแก่กองทุน

ผังโครงสร้างการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ภาพที่ 3.1 ผังโครงสร้างการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ที่มา : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (2565)

โครงสร้างสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา



ภาพที่ 3.2 โครงสร้างสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ที่มา : กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (2565)

แนวคิดและทฤษฎีทุนมนุษย์

ทุนมนุษย์ จัดเป็นสินทรัพย์ชนิดหนึ่งและเป็นสินทรัพย์ที่ไม่มีตัวตน (Intangible Asset) ซึ่งตามปกติแล้วไม่สามารถวัดเทียบเป็นมูลค่าทางธุรกิจได้ แต่ในที่สุดแล้วสามารถที่จะแปลงสภาพให้กลายเป็นสินทรัพย์ (Human Capital) จะหมายถึง เทคโนโลยี ความรู้ทักษะ และสมรรถนะซึ่งติดตัวคนในองค์การ และมีความจำเป็นในการปฏิบัติงาน เช่น ทักษะเชิงเทคนิค นวัตกรรม ความคิดสร้างสรรค์ และสมรรถนะในการเป็นผู้นำซึ่งจะมีความสัมพันธ์กับทุนทางปัญญา (Intellectual Capital) (พิพัฒน์ ก้องกิจกุล, 2547) มีหลายทฤษฎีที่พยายามจะศึกษา และหาเหตุผลมาอธิบายถึงความจำเป็นด้านพัฒนาทุนมนุษย์ที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ได้แก่

ทฤษฎีกระบวนทัศน์ใหม่ของการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ: Endogenous Growth Theory Endogenous Growth Theory เป็นทฤษฎีที่ได้ถูกพัฒนาขึ้นในช่วงปลายของทศวรรษที่ 1990s โดยนักเศรษฐศาสตร์รางวัลโนเบล คือ Robert E. Lucas (ได้รับรางวัลโนเบลสาขาเศรษฐศาสตร์ในปี 1993) และ Paul M. Romer (ไดรับรางวัลโนเบลสาขาเศรษฐศาสตร์)

Endogenous Growth เป็นแนวความคิดที่ไม่ค่อยเห็นด้วยกับแนวความคิดของ Neoclassical Growth Model และ Solow-Type Growth Model โดยพยายามชี้ให้เห็นว่าทั้ง Neoclassic และ Solow Model นั้น ต่างก็ให้ความสำคัญกับปัจจัยด้านการออมและการลงทุนโดยเฉพาะการลงทุนทางกายภาพ (Physical Capital) เช่น การสร้างโรงงานเพิ่มและการลงทุนในโครงสร้างพื้นฐานทางเศรษฐกิจต่าง ๆ มากจนเกินไป ในความเป็นจริงแล้ว การเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจที่ยั่งยืนในระยะยาวไม่ได้ขึ้นอยู่กับการสะสมทุนทางกายภาพเท่านั้น แต่ยังขึ้นอยู่กับปัจจัยอื่น ๆ อีกด้วย โดยเฉพาะการพัฒนาด้านทุนมนุษย์ (Human Capital) Endogenous Growth Theory จึงเป็นทฤษฎีที่พยายามชี้ให้เห็นถึงความสำคัญของปัจจัยด้านทุนมนุษย์ ต่อการเจริญเติบโต

แนวคิดของทฤษฎีทุนมนุษย์

เชื่อว่า ทรัพยากรมนุษย์เป็นทุนที่มีทั้งส่วนที่เป็นปริมาณและคุณภาพ ในด้านของปริมาณของทรัพยากรมนุษย์ ได้แก่ ชั่วโมงการทำงานและจำนวนแรงงาน ในขณะที่คุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ คือ ทักษะ ความรู้ ความสามารถ และปัจจัยอื่น ๆ ที่มีผลต่อผลิตภาพของมนุษย์ (productivity) คุณภาพของทรัพยากรมนุษย์นี้สามารถเพิ่มขึ้นได้ด้วยการลงทุนในทุนมนุษย์ ซึ่งเป็นการเพิ่มทุนมนุษย์ให้ตนเอง โดยเพิ่มความสามารถในการหารายได้และความสามารถในการเพิ่มผลผลิต ซึ่งหมายถึงทักษะและความสามารถต่าง ๆ ที่อยู่ในตัวบุคคล หรือที่มาจากการพัฒนาด้านสุขภาพและสาธารณสุข การศึกษาและการฝึกอบรมที่เกิดจากประสบการณ์ที่สามารถนำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตสินค้าและบริการ การศึกษามีผลต่อการเปลี่ยนแปลงคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ กล่าวคือ ทำให้บุคคลมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น และเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ดังนั้น บุคคลจะตัดสินใจศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เมื่อคาดว่าการลงทุนทางการศึกษา จะทำให้บุคคลมีกระแสรายได้ที่จะได้รับหลังจบการศึกษาเพิ่มขึ้นมากกว่าผู้ที่ไม่ได้ศึกษา คือ สามารถเพิ่มทุนมนุษย์ในตัวผู้ลงทุนและทำให้ความสามารถในการหารายได้เพิ่มขึ้น ดังนั้น การลงทุนทางการศึกษาจึงเป็นกระบวนการลงทุนในทุนมนุษย์ (Investment in Human Capital)

ทฤษฎีว่าด้วยการเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณ (Signaling Model)

ทฤษฎีว่าด้วยการเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณ (Signaling Device) เป็นเครื่องมือในการเลือกสรรกลั่นกรอง (Screening Device) หรือแนวคิดเรื่องความน่าเชื่อถือ (Credentialism) จะเชื่อว่าการศึกษาทำให้บุคคลมีรายได้เพิ่มขึ้น เช่นเดียวกับทฤษฎีทุนมนุษย์ แต่ทฤษฎีว่าด้วยการเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณกลับชี้ให้เห็นว่าการศึกษาไม่ได้มีผลโดยตรงต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน หรือทุนมนุษย์ในตัวบุคคล แต่มีผลในลักษณะของการเป็นเครื่องมือในการคัดเลือกทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเข้ามาทำงานในองค์กร โดยอาศัยผลการเรียนซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวชี้วัดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน คือ ถ้าบุคคลมีผลการเรียนดีจะแสดงให้เห็นถึงความตั้งใจในการทำงานและความสามารถในการเรียนรู้งานซึ่งทำให้ง่ายต่อการฝึกอบรม ดังนั้น ผลการเรียนที่ดีจึงทำหน้าที่ในการส่งสัญญาณให้กับนายจ้าง ซึ่งก็จะทำให้บุคคลผู้นั้นได้รับรายได้เพิ่มขึ้น

สำหรับสาเหตุที่นายจ้างใช้ระดับการศึกษาและผลการศึกษาเป็นเครื่องมือในการกลั่นกรอง (Screening) เกิดจากปัญหาการรับรู้ข้อมูลไม่เท่าเทียมกันระหว่างนายจ้างและลูกจ้าง (Asymmetric Information) นั่นคือ การที่นายจ้างไม่ทราบข้อมูลของลูกจ้างว่าเขามีความรู้ความสามารถหรือประสิทธิภาพในการทำงานมากน้อยเพียงใด หรือการไม่สามารถวัดความรู้ความสามารถที่ได้จากการศึกษาของลูกจ้างโดยตรงได้ จึงต้องใช้การศึกษาเป็นตัววัดประสิทธิภาพในการทำงานของลูกจ้าง ด้วยเหตุนี้การศึกษาจึงทำหน้าที่เป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณให้นายจ้างทราบว่าบุคคลมีความสามารถในการทำงานมากน้อยเพียงใด แนวคิดว่าด้วยการเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณนี้เป็นแนวคิดที่ยอมรับกัน โดยทั่วไปทั้งในภาคเอกชนและภาคราชการ เนื่องจากเป็นเครื่องมือที่มีมาตรฐานทั้งในแง่ประสิทธิภาพและความยุติธรรมมากกว่าการใช้มาตรฐานด้านเชื้อชาติ ศาสนา หรือสถานภาพทางสังคมด้านอื่น ๆ และเป็นเครื่องมือที่ใช้ต้นทุนต่ำทั้งในแง่ของเวลาและงบประมาณเมื่อเทียบกับการคัดเลือกโดยวิธีอื่น ๆ เช่น การทดลองงาน แต่อย่างไรก็ตามหลังจากที่ได้ทำงานแล้ว ค่าจ้างจะขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพของการทำงานที่แท้จริงของแรงงานและไม่ขึ้นอยู่กับผลการศึกษาอีกต่อไป

แม้ว่าแนวคิดว่าด้วยการเป็นเครื่องมือในการส่งสัญญาณจะมีส่วนช่วยในการขยายมุมมองของการลงทุนเพื่อการศึกษา และความสัมพันธ์ของการศึกษากับตลาดแรงงาน แต่นักเศรษฐศาสตร์หลายท่านยังไม่สามารถให้ข้อสรุปเพื่อสนับสนุนแนวคิดนี้ได้อย่างชัดเจน อีกทั้งยังมีข้อวิจารณ์ในเรื่องการกำหนดตัววัดค่าของการส่งสัญญาณหรือตัวกลั่นกรอง จึงทำให้ผลการศึกษาส่วนใหญ่ยังคงสนับสนุนทฤษฎีทุนมนุษย์

แนวความคิดปัญหาความไม่เท่าเทียมกันทางการศึกษา

แนวคิดเรื่อง ความไม่เท่าเทียมกันทางการศึกษา มีหลายมุมมอง และมีการเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลาและสถานที่ แนวคิดในยุโรปและอเมริกาเริ่มจากการเน้นความเท่าเทียมกันที่จะเข้าโรงเรียนและรับการศึกษา ต่อมาขยายรวมเนื้อหาที่สอนและกระบวนการเข้าไปด้วยความเท่าเทียมทางการศึกษาในที่นี้ หมายถึง การทำให้จุดเริ่มต้นเท่ากันไม่ใช่เท่ากันที่ผลการศึกษาหรือความก้าวหน้าเท่ากัน และในการทำให้ความเท่าเทียมกันทางการศึกษาได้ต้องกำจัดการแบ่งแยกเรื่องเผ่าพันธุ์ เพศ ศาสนา หรือชนชั้นให้หมดไป ถ้าลักษณะที่ติดตัวมาตั้งแต่ชาติกำเนิดหรือพื้นฐานทางสังคมและเศรษฐกิจมีผลต่อการเข้าถึงและผลการเรียนถือว่าการแข่งขันไม่ยุติธรรม เพราะโอกาสไม่ได้ถูกกระจายให้เท่ากัน โอกาสถูกจัดให้เป็นรูปแบบเดียวกันแต่ผู้เข้าแข่งขันไม่เป็นแบบเดียวกัน ฉะนั้นต้อง

เน้นการจัดหาโอกาสให้กับผู้ด้อยโอกาสให้สามารถพัฒนาตนเองได้ตามศักยภาพในทศวรรษที่ 1960 ประเทศต่าง ๆ ได้จัดการศึกษาชดเชยหรือให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ด้อยโอกาสทางสังคมและเศรษฐกิจ ซึ่งเท่ากับนำแนวคิด 2 เรื่อง คือ ความเสมอภาคและความเป็นธรรมมารวมไว้ด้วยกัน แนวคิดนี้แสดงให้เห็นว่าจุดเริ่มต้นที่เท่ากันเป็นตัวทำให้เกิดความเท่าเทียมกันส่วนบุคคล และยังให้ความสำคัญกับปัจจัยป้อน และผลที่เกิดจากการศึกษาด้วย สรุปแนวคิดของความเท่าเทียมกันทางการศึกษาไว้เป็นประเด็น ดังนี้ 1) เป็นแนวคิดที่เน้นความเท่าเทียมกันในโอกาสและผลในแง่หนึ่งความเท่าเทียมกันทางการศึกษามาจากการจัดสรรทรัพยากรทางการศึกษา ซึ่งหมายถึง คุณภาพเครื่องอำนวยความสะดวกในโรงเรียน จำนวนหนังสือในห้องสมุด คุณภาพครู เวลาที่สอน เป็นต้น อีกแง่หนึ่ง คือ โอกาสที่เกิดจากผลของการศึกษา โดยจะดูจากดัชนีชี้วัดการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการศึกษาและศีลธรรมการพัฒนาสังคม 2) ความเท่าเทียมกันหรือไม่เท่าเทียมกันสามารถเกิดได้ทุกที่ ตัวอย่างเช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่แตกต่างกัน สามารถเกิดได้ในกลุ่มเพื่อน ห้องเรียน กลุ่มเด็กที่มีความสามารถต่างกัน โรงเรียนท้องถิ่น และความแตกต่างของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่เกิดจากความแตกต่างทางสถานภาพเศรษฐกิจและสังคมที่แตกต่างกันเกิดได้ทุกที่เช่นกันไม่ว่าที่ใด 3) ความเท่าเทียมกันไม่จำเป็นต้องขึ้นอยู่กับคุณภาพการศึกษาที่ดีเสมอไป เพราะถ้าการศึกษาโดยรวมเลวลง เด็กนักเรียนจะมีคุณภาพลดลงอย่างเท่าเทียมกัน ประเด็นความเท่าเทียมกันทางการศึกษาของไทยได้รับการหยิบยกขึ้นมาพิจารณากันอย่างกว้างขวางในปี พ.ศ. 2517 โดยเฉพาะความเท่าเทียมกันในระดับประถมศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาสำหรับคนส่วนใหญ่ของประเทศ มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อศึกษาและเสนอแนวทางวางพื้นฐานเพื่อการปฏิรูปการศึกษาทั้งในระบบโรงเรียนและนอกระบบโรงเรียน คณะกรรมการชุดนี้ได้กำหนดความเท่าเทียมที่พึงประสงค์ไว้ 3 ประการ คือ 1) ความเท่าเทียมในด้านสิทธิ ในระดับการศึกษาภาคบังคับรัฐจะต้องให้ทุกคนมีสิทธิที่จะได้รับการศึกษาโดยเท่าเทียมกัน โดยมิยอมให้ความแตกต่างเกี่ยวกับเพศ เชื้อชาติ ฐานะเศรษฐกิจ และถิ่นที่อยู่อาศัยเป็นข้อความจำกัดแต่ประการใด ทั้งนี้เพราะเป็นการศึกษาภาคบังคับสำหรับคนส่วนใหญ่ของประเทศและเป็นการศึกษาที่ให้ผลตอบแทนแก่สังคมสูงกว่าบุคคล 2) ความเท่าเทียมในโอกาสการศึกษาที่สูงกว่าการศึกษาภาคบังคับ รัฐต้องจัดให้ทุกคนมีโอกาสและมีเสรีภาพที่จะรับการศึกษาโดยเสมอภาคกัน ทั้งนี้เพราะเป็นการศึกษาที่มิใช่เพื่อคนส่วนใหญ่ของประเทศ และเป็นการศึกษาที่ให้ผลตอบแทนแก่ผู้เรียนมากกว่าแก่สังคมโดยส่วนรวม ในกรณีที่เป็นผู้ยากไร้รัฐต้องพิจารณาให้ทุนการศึกษาอย่างเท่าเทียมกันด้วย 3) ความเท่าเทียมกันในด้านคุณภาพการศึกษา สำหรับการจัดการศึกษานั้นรัฐต้องให้การสนับสนุนในอัตราส่วนที่ช่วยลดความเหลื่อมล้ำต่ำสูง ไม่ว่าสถานศึกษานั้นจะตั้งอยู่ในเมืองหรือชนบทห่างไกล เพื่อที่จะทำให้คุณภาพของการศึกษาของท้องถิ่นต่าง ๆ อยู่ในระดับที่ใกล้เคียงกัน ซึ่งองค์ประกอบที่มีความสัมพันธ์กับคุณภาพและประสิทธิภาพการศึกษา ได้แก่ ค่าใช้จ่ายทางการศึกษา อัตราส่วนผู้เรียนต่อครู คุณภาพและประสบการณ์ครู ประเภทสถานศึกษา และสภาพห้องเรียน เป็นต้น อย่างไรก็ตามความเท่าเทียมกันที่พึงประสงค์ดังกล่าวมานี้ ไม่ได้หมายความว่าประชาชนทุกคนจะต้องได้เข้าเรียนจนถึงระดับอุดมศึกษาทั้งหมด แต่ละบุคคลที่จะได้รับการศึกษาระดับใดนั้นนอกจากจะต้องคำนึงถึงความเท่าเทียมทั้ง 3 ประการดังกล่าวแล้ว ยังต้องนึกถึงความสามารถ ความถนัด และความสนใจแต่ละบุคคล พิจารณาความสามารถที่บุคคลผู้นั้นจะทำงานให้แก่ส่วนรวมได้ ความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น และความต้องการของประเทศชาติในส่วนรวมด้วย

รังสรรค์ ธนะพรพันธุ์. (2546). ได้ให้ความหมายของความเสมอภาคในโอกาสทางการศึกษาไว้ดังนี้ 1) สภาวการณ์ที่มีการให้หลักประกันแก่เด็กแต่ละคนได้ศึกษาเล่าเรียนตลอดช่วงระยะเวลาหนึ่งตามความสามารถและสติปัญญา 2) ปรากฏการณ์ที่เด็กทุกคนมีโอกาสได้รับบริการการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างเท่าเทียมกัน 3) สภาวการณ์ที่เด็กทุกคนมีโอกาสได้พัฒนาทักษะและความสามารถตามที่แต่ละคนมีอยู่ โดยธรรมชาติและการสั่งสมให้ได้ดีที่สุดและมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ 4) สภาวการณ์ที่เด็กทุกคนได้รับถ่ายทอดและพัฒนาทักษะและความรู้ขั้นพื้นฐานอันจำเป็นแก่การอยู่รอดแห่งชีวิตและการอยู่ร่วมกันในสังคม จนกระทั่งทักษะและความรู้ขั้นพื้นฐานดังกล่าวนี้มีอยู่โดยเท่าเทียมกันในตัวเด็ก

งานวิจัยที่เกี่ยวกับการให้ทุนการศึกษา รวมถึงการกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในด้านต่าง ๆ ดังนี้

มนเทียร แสงทิม และชุติมา เบี้ยวไข่มุก. (2564). ได้ศึกษาเรื่อง ประเด็นปัญหาด้านกฎหมายเกี่ยวกับการทำสัญญากู้ยืมเงินอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากรณีศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผลการวิจัยพบว่า การมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของการทำสัญญากู้ยืมเงินอิเล็กทรอนิกส์ ไม่เป็นปัญหาแต่การรับฟังและการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานที่อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้กู้ยืม ผู้ปกครองและผู้ค้ำประกัน การระบุและการพิสูจน์ตัวตนทางอิเล็กทรอนิกส์ การรับรองความถูกต้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ยังคงเป็นปัญหาเกี่ยวกับการทำสัญญากู้ยืมเงินอิเล็กทรอนิกส์ของ กยศ. ดังนั้น จึงต้องมีเตรียมการในเรื่องของการตรวจสอบและการควบคุมการจัดการของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ การปฏิบัติตามหลักเกณฑ์มาตรฐานทางเทคโนโลยีที่เป็นมาตรฐานสากล รวมถึงการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรให้มีความรู้ความเชี่ยวชาญโดยเฉพาะด้านกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับการดำเนินการในอนาคต

ธนกร สีลาพัฒน์ และ นพดล พันธุ์พานิช. (2564). ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางในการพัฒนาการบริหารบริษัทรับการบริหารหนี้และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า สภาพทั่วไปของการบริหารบริษัทรับการบริหารหนี้ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในประเทศไทยเป็นแบบกลยุทธ์ชนะทุกฝ่าย (Win Win Win Strategy) คือ กยศ. สามารถปรับโครงสร้างหนี้ได้ดีขึ้น ผู้กู้ยืมเงิน กยศ. สามารถใช้หนี้ชำระคืนได้ บริษัทรับการบริหารหนี้ก็ได้กำไรจากการบริหารหนี้ให้ดีขึ้น สังคมได้เงินทุนจากการชำระคืนไปให้เยาวชนโดยเฉพาะผู้ด้อยโอกาสทางการศึกษาได้โอกาสในการศึกษาต่อ ประเทศไทยได้คนดีคนเก่งมาช่วยพัฒนาประเทศเพิ่มขึ้น นอกจากนั้นงานวิจัยนี้ยังได้แนวทางในการพัฒนาการบริหารบริษัทรับการบริหารหนี้ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในประเทศไทย 8 ขั้นตอน ได้แก่ การป้องกันความเสี่ยง การสร้างความเปลี่ยนแปลงในกลุ่มเป้าหมาย การใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมในการพัฒนาอย่างยั่งยืน ความเท่าเทียมและเป็นธรรม การดำเนินงานในเชิงรุกและการปฏิสัมพันธ์ของภาคีภาคส่วน การบรรเทาและแก้ไขปัญหาหนี้เสีย ผลตอบแทนในระยะยาว และความรับผิดชอบต่อสังคม ซึ่งจะทำให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของไทยเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไปในระยะยาว

รุ่งโรจน์ ฝ้ายเยื่อ, ไชยรัตน์ ศิรินคร, โปร่งจิต พระครูสันติพนาทร และ ภาสกร ดอกจันทร์. (2564). ได้ศึกษาเรื่อง แนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ของเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ผลการวิจัยพบว่า ประเทศไทยได้ให้ความสำคัญกับการศึกษาอย่างมาก จึงได้จัดตั้งกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ขึ้น เพื่อให้นักศึกษาได้ดำเนินการกู้ยืมเพื่อการศึกษาและมีนักศึกษาบางกลุ่มที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ไม่ดำเนินการชำระหนี้ กยศ. จึงทำให้เกิดปัญหาการค้างชำระหนี้เป็นจำนวนมาก สำหรับการศึกษาแนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ของเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มุ่งศึกษาถึงสถานการณ์ปัจจุบัน วิสัยทัศน์ และเหตุผลของการไม่ชำระหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ตามแนวนโยบายของรัฐบาลในการขับเคลื่อนนโยบายสาธารณะด้านการสร้างโอกาสและความเสมอภาคทางสังคม ตลอดจนแนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ของเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ดังนี้ 1) ยกเลิกระบบผู้ค้ำประกัน 2) ให้สถานศึกษาแต่ละแห่งที่ช่วยดูแลการกู้ยืมเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษา และควรจัดให้มีการปฐมนิเทศให้กับผู้กู้ยืมรายใหม่ 3) สร้างแรงจูงใจให้ลูกหนี้ชั้นดี เช่น ผู้กู้ยืมคนใด เรียนจบเร็ว หนี้ที่กู้ยืมไป หากชำระเร็วและตรงเวลาอาจลดลงเหลือเพียงครึ่งหนึ่งที่ต้องชำระ 4) ควรจัดระบบการใช้หนี้หรือการคืนเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ให้เหมือนกับระบบการใช้หนี้หรือการคืนเงินกู้ยืม 5) ควรบังคับใช้มาตรการในการลงโทษผู้ที่ไม่ชำระหนี้ กยศ. อย่างจริงจัง 6) ควรมีการติดตามทวงหนี้กับผู้กู้อย่างจริงจัง 7) ลดหนี้ให้กับการทำงานที่เป็นประโยชน์สาธารณะ เช่น ผู้กู้ยืมคนใดเข้าทำงานบางประเภทที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ หรืออาสาลงไปทำงานยังพื้นที่ที่กันดารหรือเสี่ยงอันตราย รัฐควรมีมาตรการสนับสนุนลูกหนี้กลุ่มนี้ เช่น การหักลดหย่อนหนี้จากการกู้ยืมเพื่อการศึกษาบางส่วนให้ทำงานแทนเงิน

ธนากร อุยพานิชย์ และ กอบแก้ว มีเพียร. (2565). ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาแชทบอทเพื่อบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ในภาพรวมผลการประเมินความพึงพอใจการใช้งานแชทบอทในทุกด้าน อยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$= 4.51) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านประสิทธิภาพของแชทบอทอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$ = 4.56) รองลงมา ด้านความสามารถของแชทบอทอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$= 4.51) ด้านความง่ายในการใช้งานอยู่ในระดับมากที่สุด($\bar{x}$= 4.49) และด้านความถูกต้องของแชทบอทอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{x}$= 4.48) ตามลำดับ

เบญจพร คำหอม และ อัครเจตน ชัยภูมิ. (2563). ได้ศึกษาเรื่อง การศึกษาพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาส่วนใหญ่มีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินโดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลางเมื่อพิจารณารายด้าน พบว่ามีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินด้านการใช้จ่ายเงินตามความต้องการพื้นฐานมากที่สุด โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก รองลงมา มีพฤติกรรมการใช้จ่ายด้านการใช้จ่ายเงินตามความต้องการทางการศึกษา การใช้จ่ายด้านการใช้จ่ายเงินตามความต้องการทางสังคม และการใช้จ่ายด้านการใช้จ่ายเงินตามแบบบริโภคนิยม อยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ และมีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินตามความต้องการด้านนันทนาการ อยู่ในระดับน้อย

ลภัสชฎา สาสุนันท์ และ ศิวัช ศรีโภคางกุล. (2563). ได้ศึกษาเรื่อง เหตุผลของการไม่ชำระหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของจำเลยในเขตอำนาจศาลแขวงขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ผลการวิจัยพบว่า เหตุผลของการไม่ชำระหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของจำเลยในเขตอำนาจศาลแขวงขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น ประกอบไปด้วย 12 ประการ คือ 1) ลูกหนี้มองว่าภาครัฐ

จะยกหนี้ให้ คิดว่ารัฐจะไม่ทวงหนี้ หรือไม่ต้องชำระหนี้ก็ได้ 2) มีวัฒนธรรมที่ผิด คิดว่าผู้ใดจ่ายเงินคืน กยศ. คือ คนโง่ 3) คิดว่าดอกเบี้ยถูกน้อยจะชำระเมื่อไหร่ก็ได้ 4) บางคนมีภาระหนี้สินอื่นหลายอย่าง 5) คิดว่าการชำระหนี้กยศ. มีระยะเวลานานจะชำระตอนไหนก็ได้ 6) ผลักภาระหนี้สินให้เป็นของคนค้ำประกัน 7) ยังไม่มีงานทำที่มั่นคง 8) บางคนเมื่อทำสัญญาแล้วไม่ได้เรียนจนสำเร็จการศึกษา เรียนไม่จบ 9) บางคนรอประนอมหนี้ 10) ไม่ทราบขั้นตอนการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ 11) กระบวนการทวงถามหนี้ของ กยศ. และ 12) กยศ. ไม่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลอย่างถูกต้องและครบถ้วน

วิชุดา ธนมิตรามณี. (2560). ได้ศึกษาเรื่อง ปัญหากฎหมายในการบังคับชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 ผลการวิจัยพบว่า ประเด็นที่ 1 การค้ำประกันได้มีการกำหนดให้บิดา มารดา ผู้ปกครองของผู้กู้สามารถเป็นผู้ค้ำประกันได้ ซึ่งให้ความเป็นจริงแล้วบุคคลเหล่านี้มักจะมีฐานะยากจนเช่นเดียวกับผู้กู้ ประเด็นที่ 2 ปัญหาหนี้ค้างชำระและการฟ้องร้องบังคับคดี พบว่า มีจำนวนไม่น้อยผู้ที่กู้ไม่ยอมชำระเงินคืนให้แก่กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) หลังจากที่สำเร็จการศึกษา

เพ็ญศรี บรรเทา, เสาวภา สุขประเสริฐ และ ชมภูนาฏ ชมพูพันธ์. (2562). ได้ศึกษาเรื่อง แนวการการพัฒนาจิตสาธารณะของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย ผลการวิจัยพบว่า 1. สภาพการมีจิตสาธารณะของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ด้านความรับผิดชอบต่อตนเอง พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมากทุกด้าน ($\bar{x}$=4.06,S.D.= 0.33) นักศึกษามีความรับผิดชอบต่อตัวเองด้านการเรียน ($\bar{x}$=4.33,S.D.= 0.41) มีค่าเฉลี่ยสูงสุดรองลงมาได้แก่นักศึกษามีการรับผิดชอบต่อตัวเองด้านทำคุณประโยชน์ต่อตนเองและสังคม ($\bar{x}$=4.24,S.D.= 0.45) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ นักศึกษามีการรับผิดชอบต่อตัวเองด้านการใช้จ่ายเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ($\bar{x}$=3.65,S.D.= 0.36) 2. แนวทางการพัฒนาจิตสาธารณะของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 1) ควรกำหนดให้มีระเบียบ ข้อบังคับแนวปฏิบัติในการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจน 2) ควรมีระบบกลไกลการตรวจสอบการเข้าร่วมกิจกรรมอย่างชัดเจน 3) ควรมีการพัฒนาบัตรกิจกรรมเป็นบัตรอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีโปรแกรมกิจกรรมรองรับ และพัฒนาระบบสารสนเทศแบบครบวงจร 4) ควรมีกิจกรรมส่งเสริมการสร้างแรงจูงใจ สนับสนุนการทำดีมีจิตสาธารณะ 5) ควรมีทางการส่งเสริมและพัฒนาที่มีคุณค่าทางจิตใจ ตระหนักรู้จักการให้ 6) ควรส่งเสริมให้นักศึกษาได้รับการสนับสนุนให้คำปรึกษา คำแนะนำในการดำเนินการจัดกิจกรรมทุก ๆ ด้าน 7) ควรมีการสำรวจความคิดเห็นในเรื่องการจัดกิจกรรมการวางแผนการทำกิจกรรมหรือการเข้าร่วมกิจกรรม 8) ควรส่งเสริมให้นักศึกษาได้ดำเนินการจัดกิจกรรมด้วยตนเอง 9) ควรมีกิจกรรมส่งเสริมจิตสาธารณะด้วยความอิสระ ลงมือปฏิบัติทำกันเองและ 10) ควรมีกิจกรรมส่งเสริมกิจกรรมจิตสาธารณะให้ครอบคลุมครบในทุก ๆ ด้านตามคุณสมบัติบัณฑิตที่พึงประสงค์

เสาวนีย์ เหลืองวงศ์งาม, ประสาน ประวัติรุ่งเรือง และบัณฑิต ผังนิรันดร์. (2558). ได้ศึกษาเรื่อง ยุทธศาสตร์การบริหารการจัดการระบบติดตามของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า การวิจัยเชิงคุณภาพศึกษาปัจจัย 3 ด้าน คือ 1) ด้านพฤติกรรมของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 2) ด้านความสามารถในการชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และ 3) ด้านหลักการให้กู้ยืมเงินของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พบว่า ทั้ง 3 ปัจจัย มีความสัมพันธ์กับ

ยุทธศาสตร์การบริหารจัดการระบบติดตามของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สอดคล้องกับผลการวิจัยเชิงปริมาณ พบว่า ปัจจัยด้านพฤติกรรมของผู้กู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ปัจจัยด้านความสามารถในการชำระหนี้เงินกู้ของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา และปัจจัยด้านหลักการให้กู้ยืมเงินของกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีความสัมพันธ์ต่อยุทธศาสตร์การบริหารจัดการระบบติดตามของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ทั้งในด้านความเหมาะสมของยุทธศาสตร์และความเป็นไปได้ของยุทธศาสตร์ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ซึ่งสอดคล้องกับผลวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพที่กลุ่มตัวอย่างระบุว่า ยุทธศาสตร์ดังกล่าวมีความเหมาะสมและมีความเป็นไปได้

เหมวลา เชิดชูพันธ์เสรี. (2558). ได้ศึกษาเรื่อง ความต้องการถือเงินส่วนบุคคลเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาพยาบาลกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาพยาบาลส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง โดยนักศึกษาทั้งหมดได้รับเงินค่าครองชีพของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมทั้งมีรายได้จากผู้ปกครอง และทุนการศึกษาอื่น ๆ นักศึกษาส่วนใหญ่ไม่มีการออมเงิน และมีรายรับไม่เพียงพอต่อค่าใช้จ่าย นักศึกษามีพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินแต่ละเดือนในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในชีวิตประจำวัน ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ค่าใช้จ่ายด้านสินค้าฟุ่มเฟือย ค่าใช้จ่ายด้านการศึกษา รวมถึงค่าใช้จ่ายด้านความบันเทิงและพักผ่อน ในการศึกษาแบบแผนเงินส่วนบุคคลที่นำไปจับจ่ายใช้สอยได้จริง (Disposable Income) เมื่อเปรียบเทียบกับรายจ่ายทั้งหมด พบว่า ได้สมการถดถอยเท่ากับ 3,467.66 – 2.26X มีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์เท่ากับ - 0.83 ซึ่งหมายความว่าหากรายจ่ายเพิ่มขึ้น 1 บาท จะส่งผลให้เงินส่วนบุคคลที่นำไปจับจ่ายใช้สอยได้จริง (Disposable Income : DI) ลดลง 2.26 บาท

ธนภณริทธิ์ ธนภัทร์เศวตโชติ และ พลภัทร บุราคม. (2564). ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและการกระจายผลประโยชน์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรณีศึกษา : สถาบันระดับอุดมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า (1) ความพึงพอใจของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อหลักเกณฑ์การให้กู้ยืม ภาพรวมอยู่ในระดับมากและเมื่อจำแนกเป็นรายด้าน พบว่า ด้านการกำหนดเงื่อนไขการชำระเงินคืนของกองทุน กยศ. อยู่ในระดับมากที่สุด (2) การกระจายผลประโยชน์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักศึกษาผู้กู้ยืมในระดับอุดมศึกษา พบว่า การกระจายผลประโยชน์ของครัวเรือนผู้กู้เงินกองทุน กยศ. ส่วนใหญ่ผลประโยชน์ตกอยู่กับกลุ่มที่ 3 คือ คนรายได้ปานกลาง

กฤษณา วิชา, เบญจ์ พรพลธรรม, สุชาติ ใจภักดี, เกริกเกียรติ รสหอมภิวัฒน์ และ มังกร ศรีเจริญกูล. (2564). ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจในการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถาบันวิทยาการจัดการแห่งแปซิฟิค จังหวัดพะเยา ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจของการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถาบันวิทยาการจัดการแห่งแปซิฟิค จังหวัดพะเยา ในภาพรวมอยู่ในระดับมาก โดยพบว่า ด้านสถานที่ให้บริการ มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด รองลงมา คือ ด้านเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ด้านระเบียบปฏิบัติ ด้านการเข้าถึงบริการและด้านการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ตามลำดับ ผลการเปรียบเทียบความพึงพอใจของการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถาบันวิทยาการจัดการแห่งแปซิฟิค จังหวัดพะเยา พบว่า และผู้รับบริการที่มี อายุ หลักสูตร สาขาวิชา ต่างกัน มีความพึงพอใจไม่แตกต่างกัน และผู้รับบริการที่มีเพศต่างกัน มีความพึง

พอใจของการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถาบันวิทยาการจัดการแห่งแปซิฟิค จังหวัดพะเยา แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

มารุต บุบผามาล. (2560). ได้ศึกษาเรื่อง ความพึงพอใจของนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างให้ระดับความสำคัญของความพึงพอใจต่องานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อขั้นตอนการขอกู้ยืมเงิน ภาพรวมในระดับปานกลางความพึงพอใจต่อสภาพ และวิธีการดำเนินงานที่เกิดจากหน่วยงานภาพรวมในระดับปานกลาง และความพึงพอใจต่อสภาพและวิธีการดำเนินงานที่เกิดจากธนาคารภาพรวมในระดับปานกลาง

จากงานวิจัยสรุปได้ว่า กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เป็นสถาบันการเงินที่ให้นักเรียนนักศึกษาที่มีฐานะยากจนกู้ยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการศึกษา ซึ่งนักเรียนนักศึกษาสามารถกู้ยืมได้ ตั้งแต่เรียนชั้นมัธยมปลายจนถึงระดับปริญญาตรี และเมื่อจบการศึกษาในระดับต่าง ๆ ก็ต้องจ่ายคืนให้กับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดยผ่านสถานศึกษาที่นักเรียนนักศึกษากำลังศึกษา โดยสถานศึกษามีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบโดยตรงเพื่ออำนวยความสะดวก และกำหนดระเบียบต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

บทที่ 4
เทคนิคในการปฏิบัติงาน

การดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนการดำเนินงานตลอดจนกฎ ระเบียบ ของกองทุนที่เกี่ยวข้อง ผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงจำเป็นจะต้องมีเทคนิคการปฏิบัติงานของระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ โดยมีเทคนิคในการวางแผนและแผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน การทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจและจรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 แผนปฏิบัติงาน

คู่มือปฏิบัติงาน เรื่อง ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ผู้เขียนนำเสนอกิจกรรมและแผนการปฏิบัติงานจำแนกตามภารกิจงาน ดังนี้

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน

กิจกรรม/แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ภาคการศึกษาที่ 1 (กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี)												
1. รับนโยบายการดำเนินงานจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานใหญ่			■	■								
2. บันทึกปฏิทินการศึกษา ประจำปีการศึกษา				■	■							
3. บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา				■	■							
4. รายงานสถานภาพนักศึกษา สำหรับนักศึกษารายเก่าเลื่อนชั้นปี					■	■						
5. บันทึกค่าลงทะเบียนตามที่ลงทะเบียนจริง					■	■						
6. นักศึกษาผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี ส่งแบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมหลักฐานแนบ					■	■						
7. ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงิน ในระบบ DSL พร้อมกับไฟล์เอกสารแนบ							■	■				
8. พิมพ์ใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL พร้อมจัดส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องไปยังบมจ.ธนาคารกรุงไทย								■	■			
9. ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนให้มหาวิทยาลัย ค่าครองชีพโอนเข้าบัญชีนักศึกษาผู้กู้ยืม								■	■	■		
10. จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนให้กองพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมส่งต่อให้การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืม										■	■	■

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน (ต่อ)

กิจกรรม/แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ภาคการศึกษาที่ 1 (กู้รายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้รายใหม่)												
1. รับนโยบายการดำเนินงานจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สำนักงานใหญ่												
2. ปฐมนิเทศนักศึกษาผู้กู้ยายเก่าย้ายสถานศึกษาและผู้กู้รายใหม่												
3. นักศึกษาผู้ที่จะขอกู้ยืมรายใหม่ลงทะเบียนขอรับรหัสเข้าใช้งานกยศ. Connect ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล DSL												
4. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน												
5. อนุมัติคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL												
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษาที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อย จัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL												
7. บันทึกค่าลงทะเบียนตามที่ลงทะเบียนจริง												
8. นักศึกษาผู้กู้เงินรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม												
9. นักศึกษาผู้กู้เงินรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา ส่งสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารแนบ												
10. ลงนามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินในระบบ DSL พร้อมกับไฟล์เอกสารแนบ												
11. พิมพ์ใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL พร้อมจัดส่งสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องไปยังบมจ. ธนาคารกรุงไทย												
12. ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนให้มหาวิทยาลัย ค่าครองชีพโอนเข้าบัญชีนักศึกษาผู้กู้ยืม												
13. จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนให้กองพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมส่งต่อให้การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืม												
14. บันทึกรายงานข้อมูลนักศึกษาผู้กู้ยืมให้ผู้บริหารทราบ												

ตารางที่ 4.1 แสดงกิจกรรม/แผนการดำเนินงานและระยะเวลาการดำเนินงาน (ต่อ)

กิจกรรม/แผนการดำเนินงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
ภาคการศึกษาที่ 2												
1. ประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน การยื่นขอกู้ยืมเงิน ประจำภาคเรียนที่ 2 ทราบ (ทุกชั้นปี)									■			
2. ส่งแบบฟอร์มจิตอาสาผ่าน webhosting									■	■	■	
3. บันทึกค่าลงทะเบียนตามที่ลงทะเบียนจริง												■
4. นักศึกษาผู้กู้เงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม												■
5. นักศึกษาผู้กู้เงินส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมพร้อมเอกสารแนบ												■
6. ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงิน ในระบบ DSL พร้อมกับไฟล์เอกสารแนบ												■
7. พิมพ์ใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL พร้อมจัดส่งแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องไปยังบมจ.ธนาคารกรุงไทย												■
8. ธนาคารโอนเงินค่าเล่าเรียนให้มหาวิทยาลัยค่าครองชีพโอนเข้าบัญชีนักศึกษาผู้กู้ยืม	■											
9. จัดทำข้อมูลการลงทะเบียนเรียนให้กองพัฒนานักศึกษา เพื่อรวบรวมส่งต่อให้การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้กับนักศึกษาผู้กู้ยืม	■											
10. บันทึกรายงานข้อมูลนักศึกษาผู้กู้ยืมให้ผู้บริหารทราบ		■										

4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ มาเขียนคู่มือปฏิบัติงาน โดยมีทั้งหมด 7 ขั้นตอน

ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดขั้นตอน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ

ระยะเวลา	แผนภูมิสายงาน Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1 วัน	**1. เตรียมการให้กู้ยืม**	1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา 1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ประจำปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	
2 วัน	**2. รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืม**	2.1 ผู้กู้ยืมรายเก่าทุกระดับ 2.2 ผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปีการศึกษา	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	
30 วัน	**3. ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน**	3.1 ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน 3.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหรือหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน	นักศึกษา	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษา บิดา มารดา 2. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา บิดา มารดา 3. หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 หรือหนังสือรับรองเงินเดือน
1 วัน	**ระบบตรวจสอบข้อมูลกับกรมปกครอง**	หน่วยงานภายนอกตรวจสอบข้อมูลของนักศึกษา บิดา มารดา	กรมการปกครอง	หน่วยงานภายนอกตรวจสอบข้อมูลทั่วไป ของนักศึกษาและผู้ปกครอง

ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดขั้นตอน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ (ต่อ)

ระยะเวลา	แผนภูมิสายงาน Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
7 วัน	**ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ยืมเงิน**	ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินของนักศึกษา ผ่านระบบ DSL	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของนักศึกษา บิดา มารดา 2. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา บิดา มารดา 3. หนังสือรับรองรายได้ กยศ.102 หรือหนังสือรับรองเงินเดือน
15 วัน	**4. พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน**	4.1 กรณีที่ระบบตรวจสอบพบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบพบข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งข้อมูลที่พบเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด 4.2 กรณีระบบตรวจสอบไม่พบข้อมูลรายได้จากหน่วยงานภายนอก/ตรวจสอบไม่พบข้อมูลอื่น ๆ กองทุนจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติตามเอกสารหรือหลักฐานที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเพิ่มเติม	กองทุน/ระบบ	ข้อมูลถูกต้องหรือแก้ไขระบบจะแจ้งให้นักศึกษาทราบเพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไป

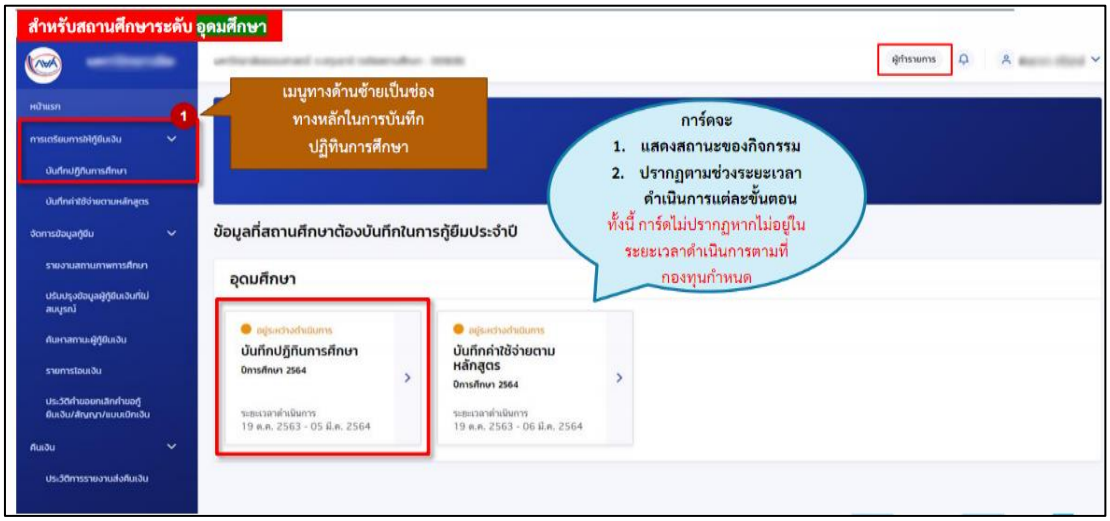
ตารางที่ 4.2 แสดงรายละเอียดขั้นตอน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ (ต่อ)

ระยะเวลา	แผนภูมิสายงาน Flow chart	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5 วัน	**5. จัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL**	5.1 ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา ที่ผ่านการพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และภายในเวลาที่กองทุนกำหนด 5.2 เลือกรูปแบบสัญญาแบบกระดาษ 5.3 เลือกรูปแบบสัญญาแบบทั่วไป หรือแบบตามหลักศาสนาอิสลาม 5.4 ผู้กู้ยืมเงินติดต่อฝ่ายพัฒนานักศึกษาเพื่อทำการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา/ นักศึกษา	1. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
5 วัน	**6. จัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL**	6.1 ดำเนินการบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (ถ้ามี) รายภาคเรียนตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง 6.2 ผู้กู้ยืมบันทึกข้อมูลแบบเบิกเงิน เลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน เช่น ค่าเล่าเรียน เงินค่าครองชีพ	ฝ่ายพัฒนานักศึกษา และ นักศึกษา	1. สำเนาบัตรประชาชนนักศึกษา 2. สำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ)
3 วัน	**7. การคืนเงิน (ถ้ามี)**	7.1 ฝ่ายพัฒนานักศึกษาบันทึกรายงานข้อมูลจำนวนเงินค่าลงทะเบียนให้กองพัฒนานักศึกษา	ฝ่ายพัฒนานักศึกษาและกองพัฒนานักศึกษา	1. ใบลงทะเบียนเรียน
	เสร็จสิ้น			

ภาพรวมขั้นตอน ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ โดยมีผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ในแต่ละขั้นตอน เข้าใช้งานเว็บไซต์กองทุน **https://institute.dsl.studentloan.or.th** ดังต่อไปนี้

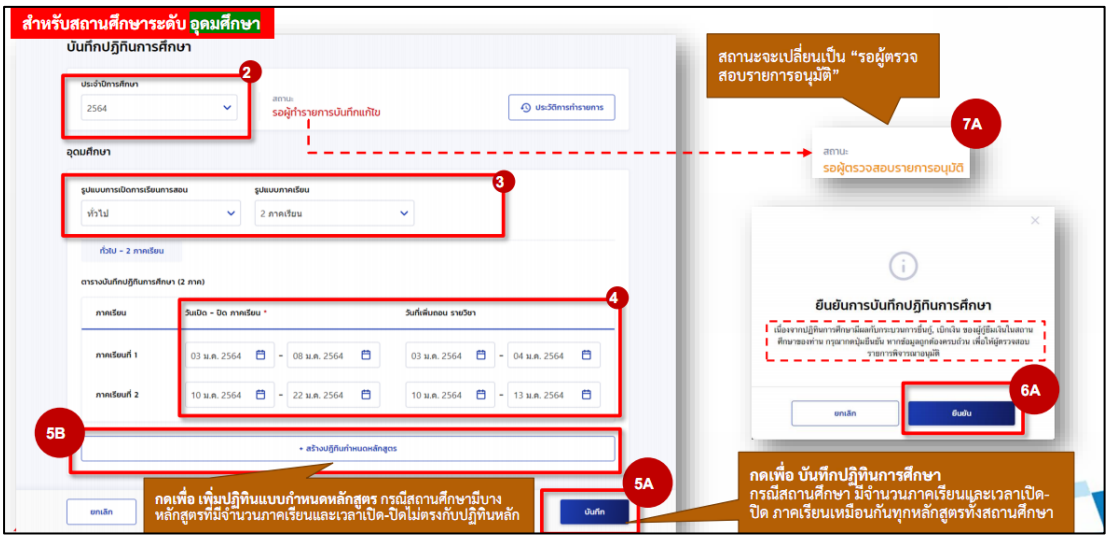
1. **การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกปฏิทินการศึกษา**

1.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) เลือกเมนูทางด้านซ้าย หมายเลข 1 **บันทึกปฏิทินการศึกษา** ซึ่งการ์ดแสดงสถานะของกิจกรรมและปรากฏตามช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังรูปภาพที่ 4.1



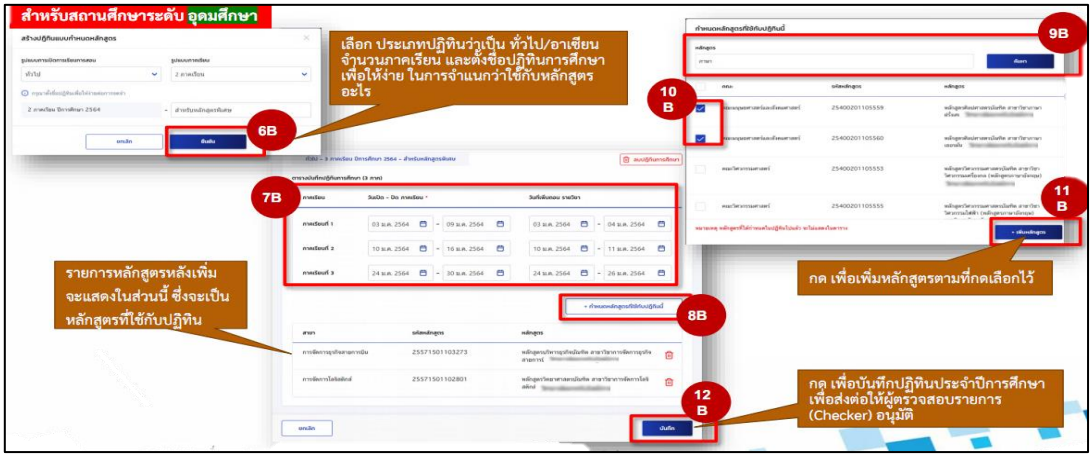
ภาพที่ 4.1 บันทึกปฏิทินการศึกษา

1.2 บันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) เข้าระบบไปบันทึกปฏิทินการศึกษาเลือก หมายเลข 2 **ปีการศึกษา** หมายเลข 3 **รูปแบบการเปิดการเรียนการสอน รูปแบบภาคเรียน** หมายเลข 4 **วันเปิด-ปิด ภาคเรียน วันที่เพิ่มถอน รายวิชา** หมายเลข 5A บันทึก หมายเลข 5B **สร้างปฏิทินกำหนดหลักสูตร** กดเพื่อเพิ่มปฏิทินแบบกำหนดหลักสูตร กรณีสถานศึกษามีบางหลักสูตรที่มีจำนวนภาคเรียนและเวลาเปิด - ปิดไม่ตรงกับปฏิทินหลัก หมายเลข 6A **ยืนยัน** การบันทึกปฏิทินการศึกษา หมายเลข 7A **รอผู้ทำการบันทึกแก้ไข** สถานะรอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ ดังรูปภาพที่ 4.2



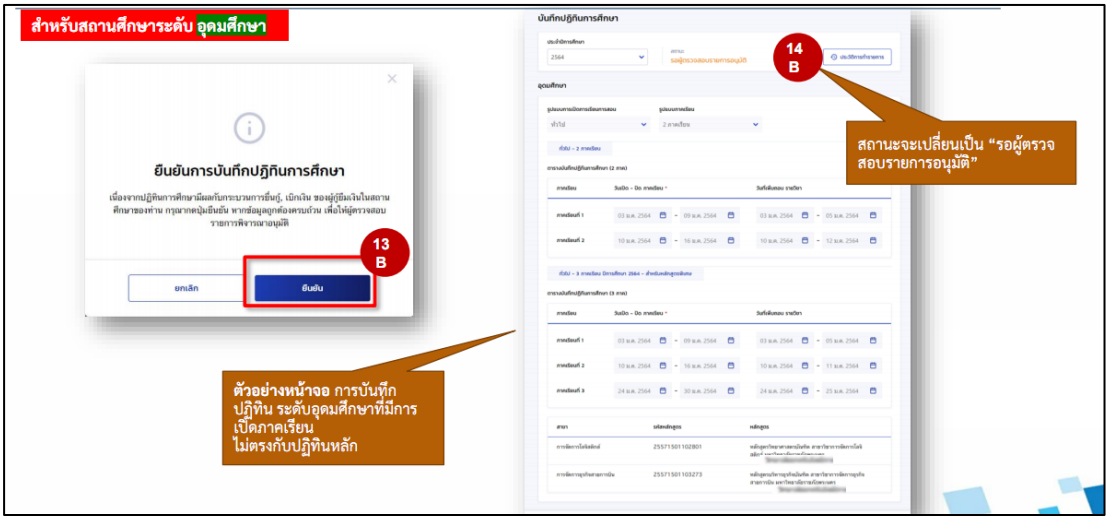
ภาพที่ 4.2 บันทึกปฏิทินการศึกษา

1.3 บันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) เลือกประเภทปฏิทินว่าเป็น ทั่วไป / อาเซียน จำนวนภาคเรียน และตั้งชื่อปฏิทินการศึกษาเพื่อให้ง่ายในการจำแนกว่าใช้กับหลักสูตรอะไร เสร็จเรียบร้อย เลือก หมายเลข 6B **ยืนยัน** แล้วไปที่ หมายเลข 7B **ตารางบันทึกปฏิทินการศึกษา** หมายเลข 8B **กำหนดหลักสูตรที่ใช้กับปฏิทินนี้** หมายเลข 9B **ค้นหา** หลักสูตรที่ใช้หมายเลข 10B **คลิกเลือกหลักสูตร** หมายเลข 11B **กดเพื่อเพิ่มหลักสูตรตามที่กดเลือกไว้** หมายเลข 12B **บันทึก** กดเพื่อบันทึกปฏิทินเพื่อส่งต่อให้ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติ ดังรูปภาพที่ 4.3



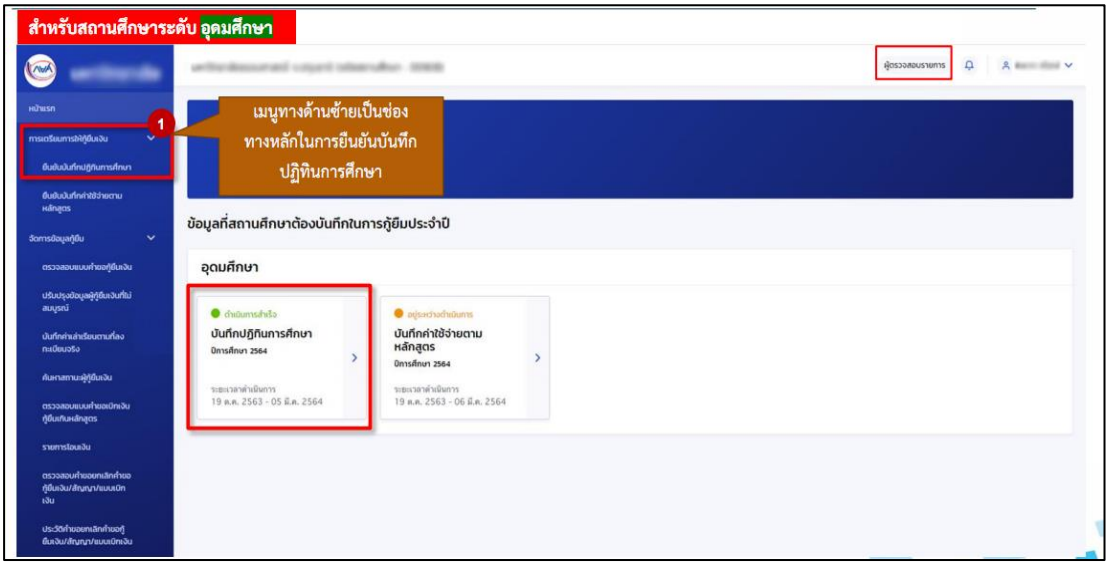
ภาพที่ 4.3 บันทึกปฏิทินการศึกษา

1.4 บันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว กดหมายเลข 13B **ยืนยัน** หมายเลข 14B สถานะจะเปลี่ยนเป็น **“รอผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติ”** ดังรูปภาพที่ 4.4



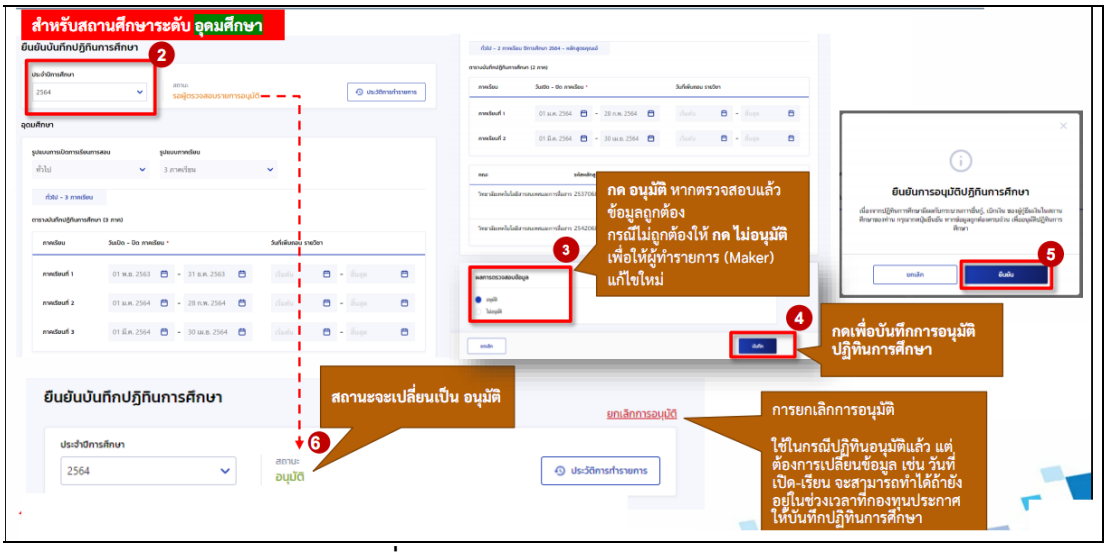
ภาพที่ 4.4 บันทึกปฏิทินการศึกษา

1.5 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกเมนูทางด้านซ้าย หมายเลข 1 **ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา** เป็นช่องทางหลักในการยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา ดังรูปภาพที่ 4.5



ภาพที่ 4.5 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

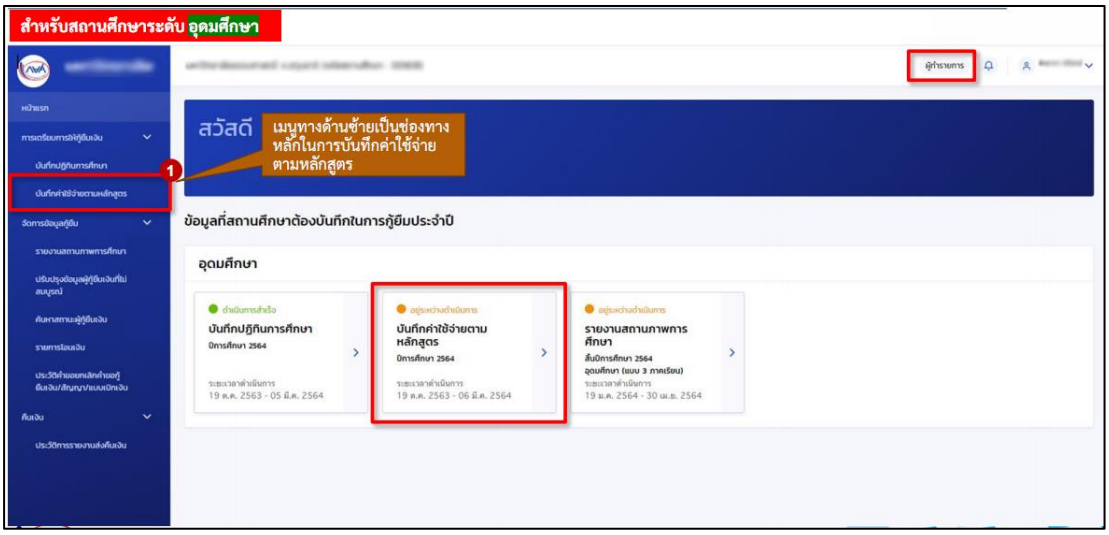
1.6 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันปฏิทินการศึกษา หมายเลข 2 **ประจำปีการศึกษา** หมายเลข 3 **อนุมัติ** กด อนุมัติ หากตรวจสอบแล้วพบว่าข้อมูลถูกต้อง กรณีข้อมูลไม่ถูกต้อง กด ไม่อนุมัติ เพื่อให้ผู้ทำรายการ (Maker) แก้ไขใหม่ หมายเลข 4 **บันทึก** กดเพื่อบันทึกการอนุมัติปฏิทินการศึกษา หมายเลข 5 **ยืนยัน** ยืนยันการอนุมัติปฏิทินการศึกษา ดังรูปภาพที่ 4.6



ภาพที่ 4.6 ยืนยันบันทึกปฏิทินการศึกษา

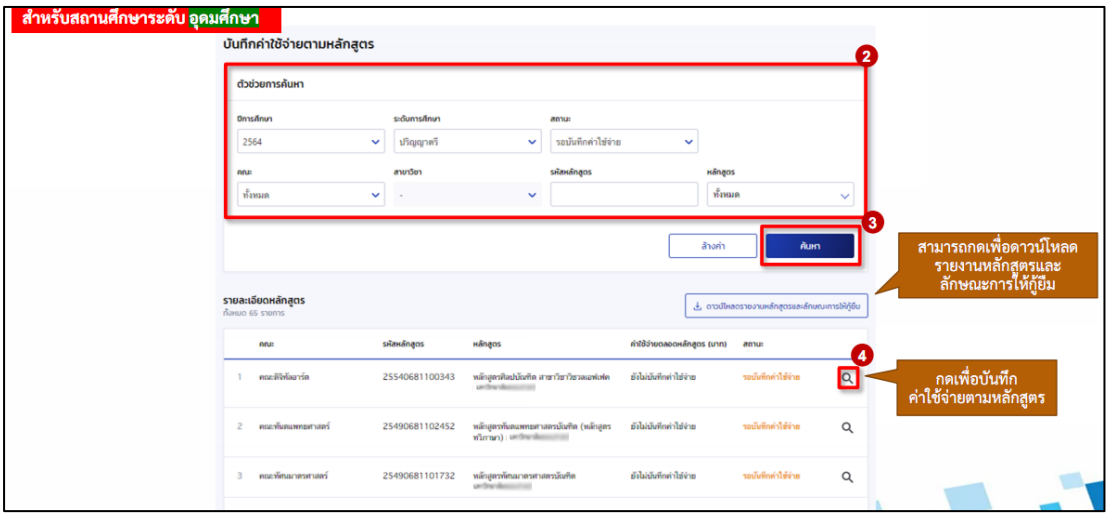
2. การเตรียมการให้กู้ยืม : บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

2.1 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ทำรายการ (Maker) เลือกเมนูทางด้านซ้ายหมายเลข 1 **บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร** ซึ่งการ์ดแสดงสถานะของกิจกรรมและปรากฏตามช่วงระยะเวลาดำเนินการ ดังรูปภาพที่ 4.7



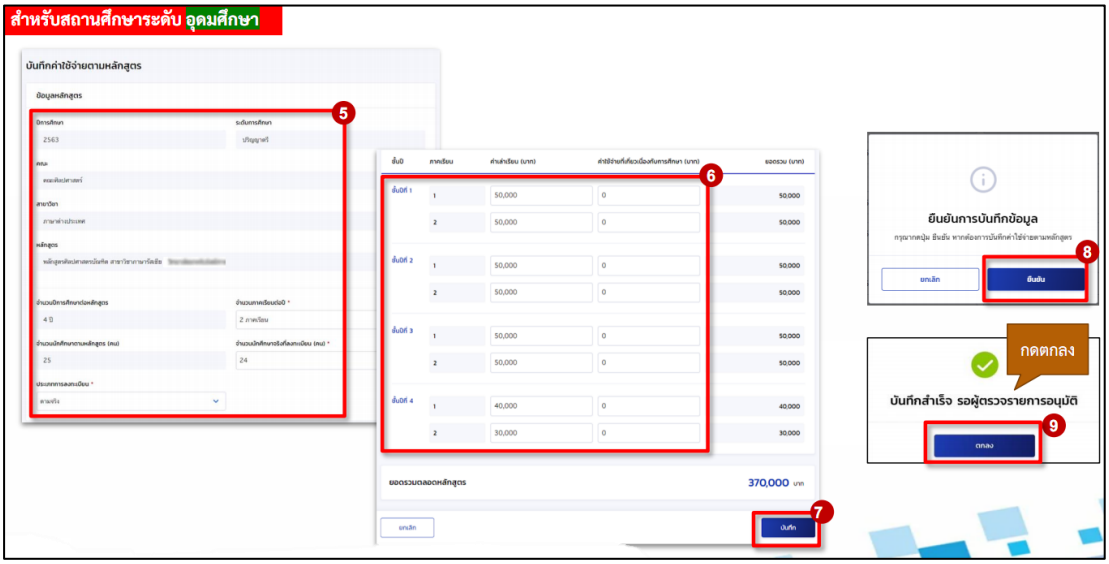
ภาพที่ 4.7 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

2.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ทำรายการ (Maker) เมื่อกรอกข้อมูล หมายเลข 2 เรียบร้อยแล้ว ให้เลือก หมายเลข 3 กดปุ่ม **ค้นหา** หมายเลข 4 กดเพื่อบันทึกค่าใช้ตามหลักสูตรของแต่ละหลักสูตร ดังรูปภาพที่ 4.8



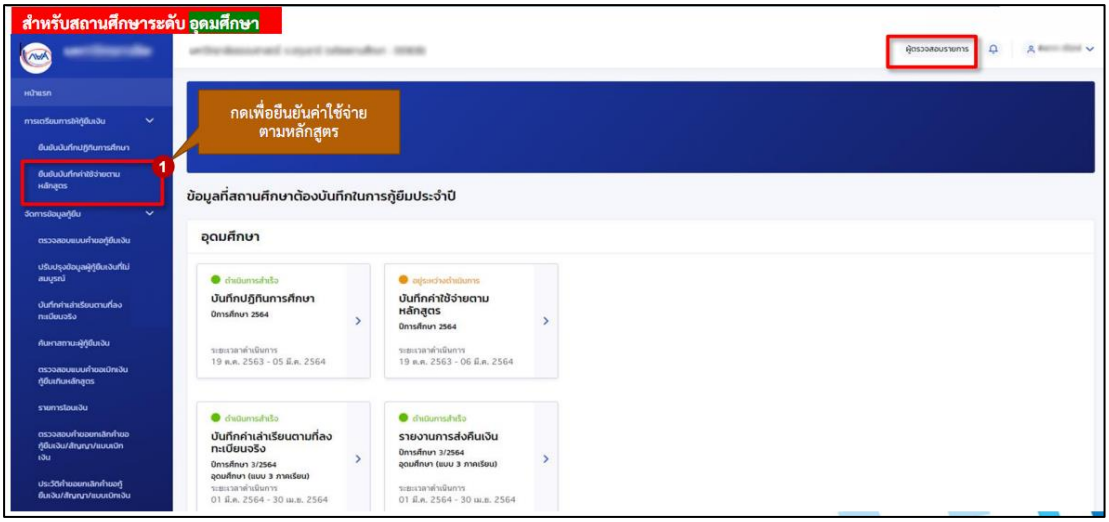
ภาพที่ 4.8 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

2.3 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ทำรายการ (Maker) หมายเลข 5 โดยกรอกข้อมูลแต่ละหลักสูตร หมายเลข 6 ค่าเล่าเรียนของแต่ละหลักสูตร เมื่อดำเนินใส่ข้อมูลค่าเล่าเรียนเรียบร้อยแล้ว หมายเลข 7 กดปุ่ม **บันทึก** หมายเลข 8 กดปุ่ม **ยืนยัน** เป็นการยืนยันการบันทึกข้อมูล หมายเลข 9 กดปุ่ม **ตกลง** กดตกลงเป็นการบันทึกสำเร็จ รอผู้ตรวจสอบอนุมัติ ดังรูปภาพที่ 4.9



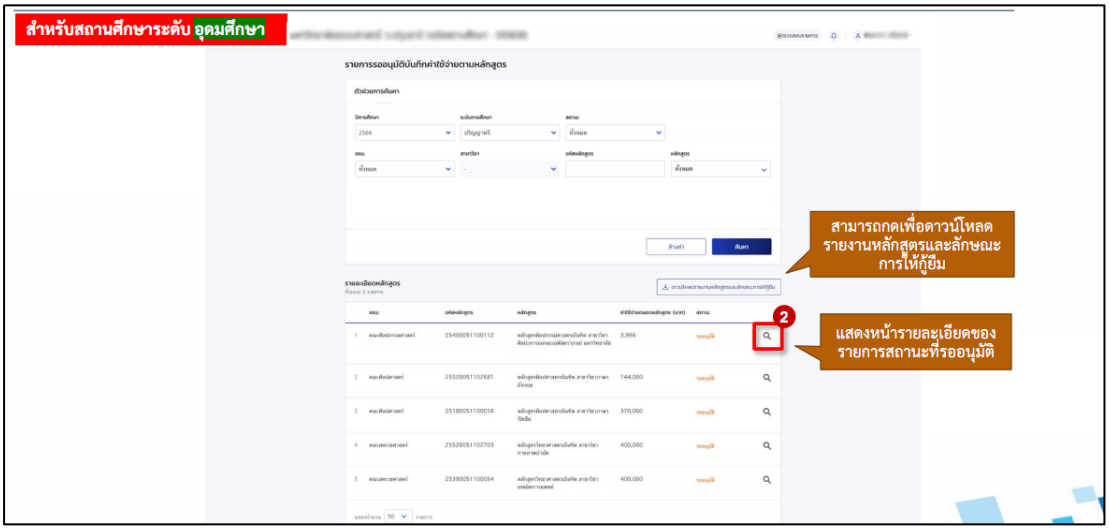
ภาพที่ 4.9 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

2.4 ยืนยันการบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกเมนูทางด้านซ้าย หมายเลข 1 **ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร** กดเพื่อยืนยันค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ซึ่งการ์ดแสดงสถานะของกิจกรรมและปรากฏตามช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังรูปภาพที่ 4.10



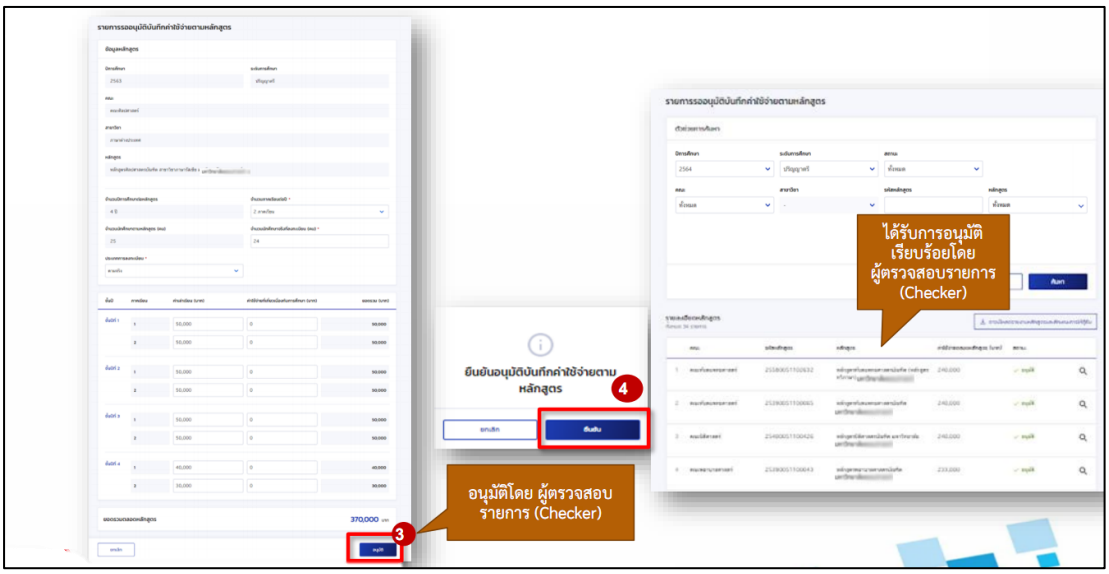
ภาพที่ 4.10 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

2.5 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกหมายเลข 2 จะแสดงรายละเอียดของรายการสถานะที่รออนุมัติ ดังรูปภาพที่ 4.11



ภาพที่ 4.11 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

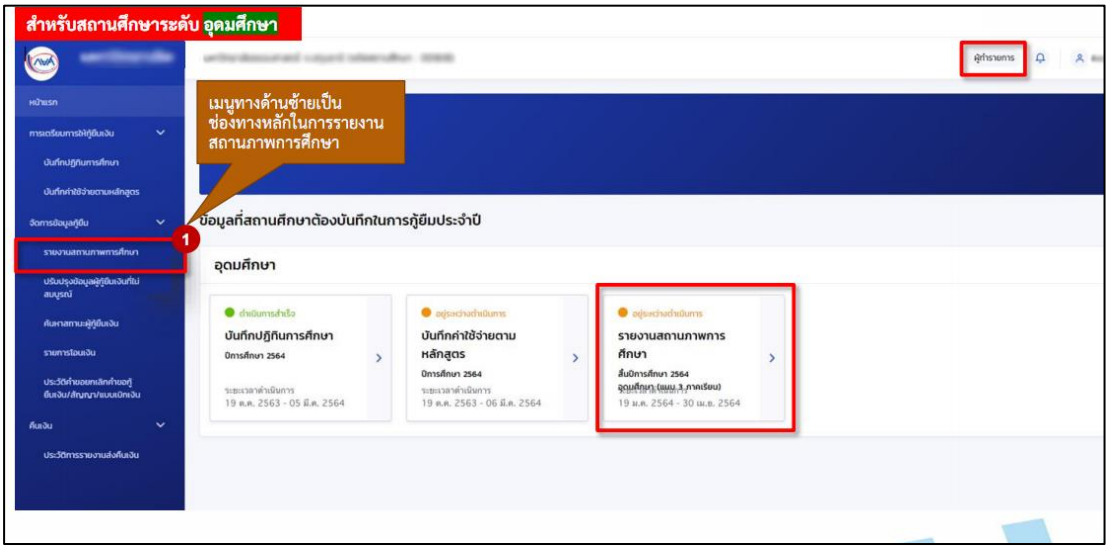
2.6 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เลือกหมายเลข 3 กดปุ่ม **อนุมัติ** หมายเลข 4 กดปุ่ม **ยืนยัน** ยืนยันอนุมัติบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร ดังรูปภาพที่ 4.12



ภาพที่ 4.12 ยืนยันบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร

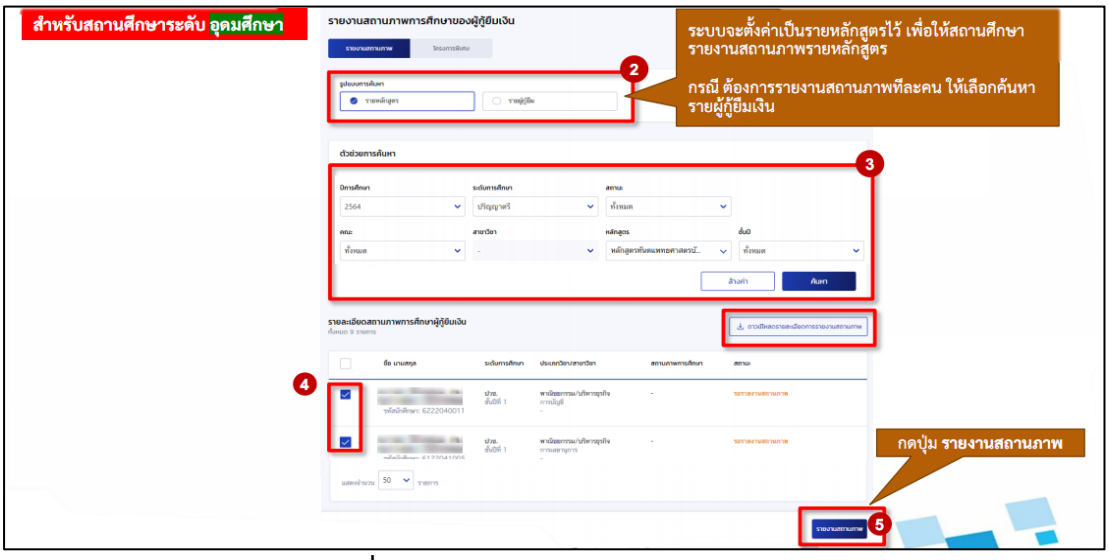
3. การรายงานสถานภาพการศึกษา

3.1 การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) เลือกเมนูทางด้านซ้ายเป็นช่องทางหลักในการรายงานสถานภาพ หมายเลข 1 รายงานสถานภาพการศึกษา ซึ่งการ์ดแสดงสถานะของกิจกรรมและปรากฏตามช่วงระยะเวลาดำเนินการแต่ละขั้นตอน ดังรูปภาพที่ 4.13



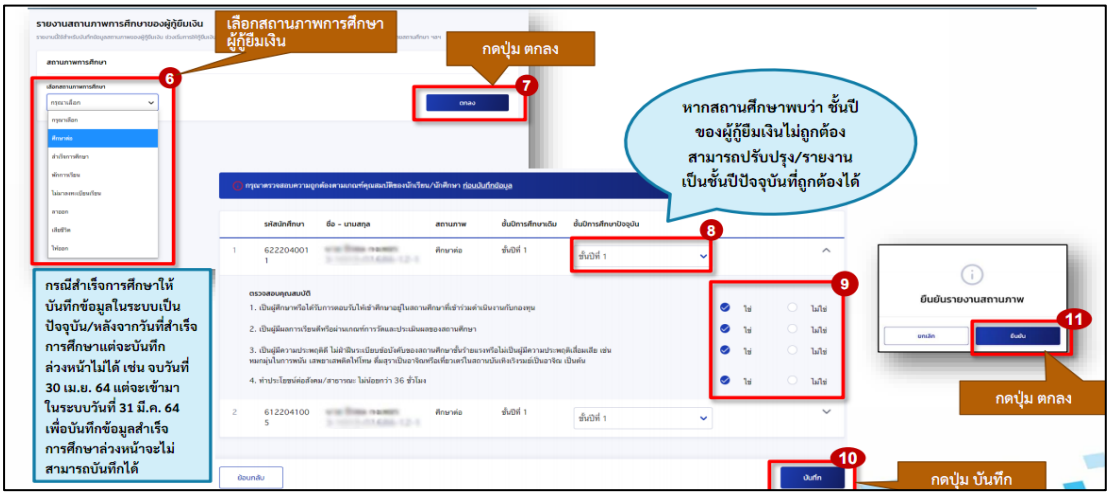
ภาพที่ 4.13 การรายงานสถานภาพการศึกษา

3.2 การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) หมายเลข 2 **รูปแบบการค้นหา** ระบบจะตั้งค่าแต่ละหลักสูตรไว้ เพื่อให้สถานศึกษารายงานสถานภาพรายหลักสูตร กรณีต้องการรายงานสถานภาพครั้งละคน ให้เลือกค้นหารายผู้กู้ยืมเงิน เมื่อผู้ทำรายการกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกหมายเลข 3 กดปุ่ม **ค้นหา** รายละเอียดสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืมเงินจะแสดงข้อมูลผู้กู้ หมายเลข 4 ให้ผู้ทำรายการเลือกรายชื่อผู้กู้ยืม รอรายงานสถานภาพทั้งหมดหรือรายงานสถานภาพครั้งละคน หมายเลข 5 กดปุ่ม **รายงานสถานภาพ** ดังรูปภาพที่ 4.14



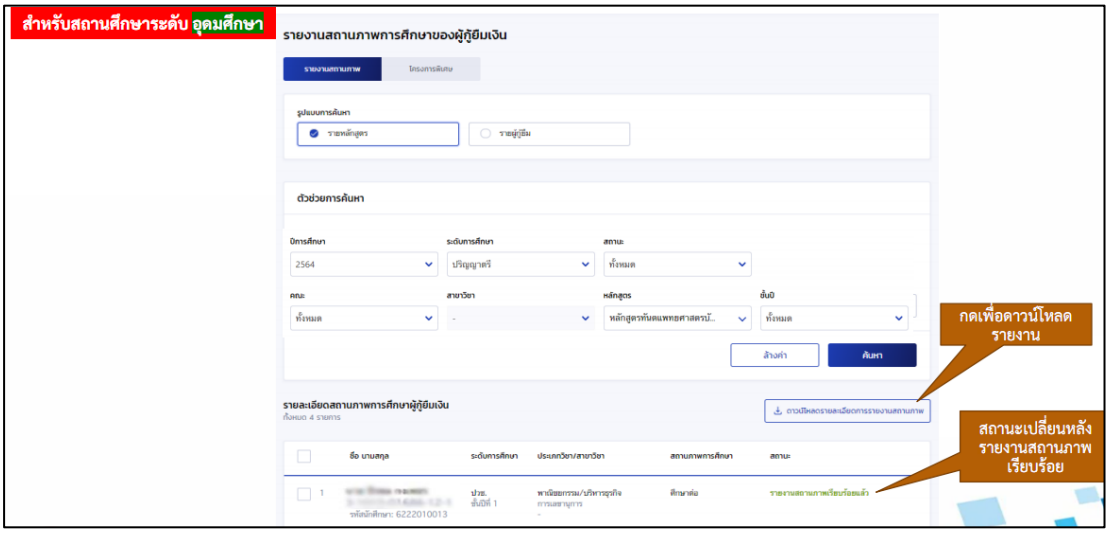
ภาพที่ 4.14 การรายงานสถานภาพการศึกษา

3.3 การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) หมายเลข 6 เลือกสถานภาพการศึกษาผู้กู้ยืม (ศึกษาต่อ, สำเร็จการศึกษา,พักการเรียน, ไม่มาลงทะเบียน, ลาออก, เสียชีวิต, ให้ออก) เลือกเสร็จเรียบร้อย หมายเลข 7 กดปุ่ม **ตกลง** หมายเลข 8 ให้ผู้ทำรายการเลือกชั้นปีการศึกษาปัจจุบัน หากสถานศึกษาพบว่า ชั้นปีของผู้กู้ยืมเงินไม่ถูกต้องสามารถปรับปรุง/รายงานเป็นชั้นปีปัจจุบันที่ถูกต้อง หมายเลข 9 ให้ผู้ทำรายการเลือก ตรวจสอบคุณสมบัติ หมายเลข 10 กดปุ่ม บันทึก หมายเลข 11 กดปุ่ม ยืนยัน ยืนยันรายงานสถานภาพ ดังรูปภาพที่ 4.15



ภาพที่ 4.15 การรายงานสถานภาพการศึกษา

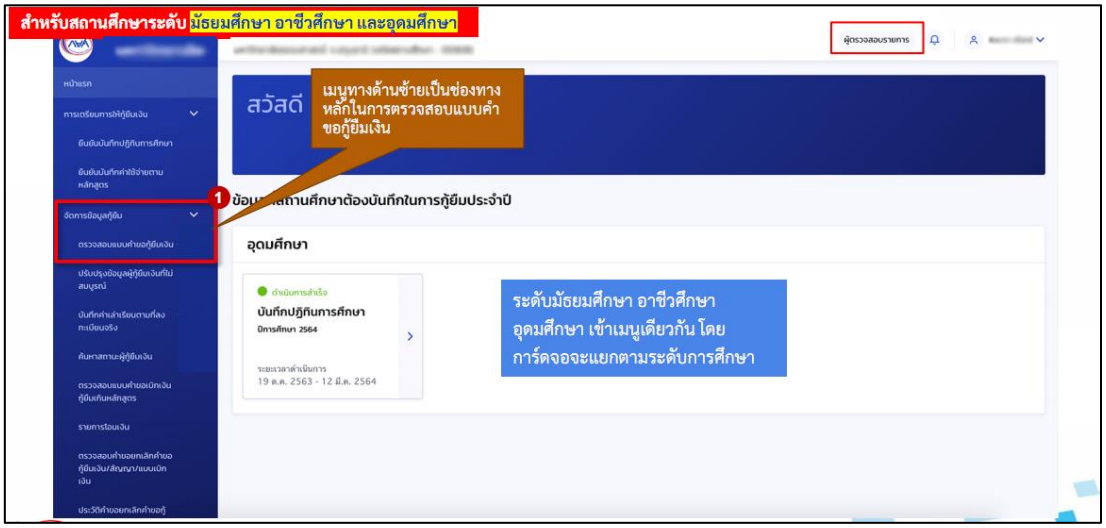
3.4 การรายงานสถานภาพการศึกษา โดยผู้ทำรายการ (Maker) เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว สถานะจะเปลี่ยนรายงานสภาพเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.16



ภาพที่ 4.16 การรายงานสถานภาพการศึกษา

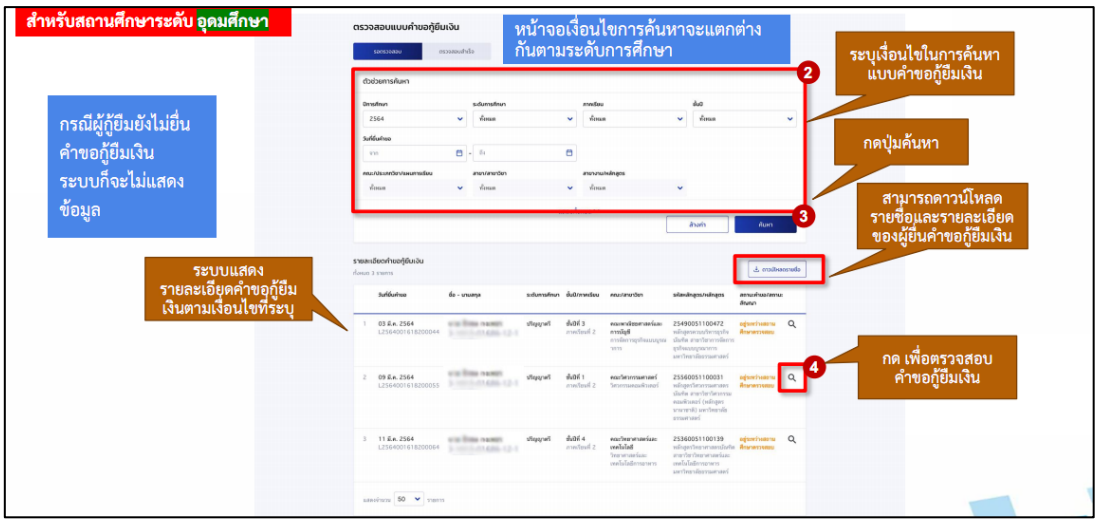
4. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน และอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน

4.1 สถานศึกษาตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงิน โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือก 1 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ทางด้านซ้ายมือเป็นช่องทางหลักในการตรวจสอบแบบขอกู้ยืมเงิน ดังรูปภาพที่ 4.17



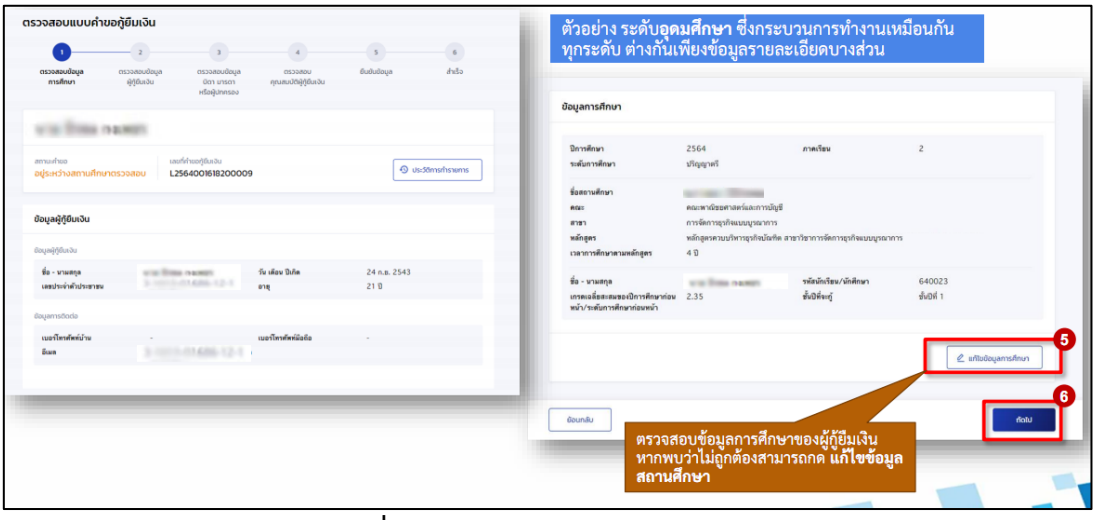
ภาพที่ 4.17 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.2 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าไปที่รอตรวจสอบ หมายเลข 2 ระบุเงื่อนไขในการค้นหาแบบคำขอกู้ยืมเงิน เรียบร้อยแล้ว หมายเลข 3 กดปุ่ม **ค้นหา** ระบบจะแสดงรายละเอียดคำขอกู้ยืมเงินตามเงื่อนไขที่ระบุ หมายเลข 4 อยู่ระหว่างสถานศึกษาตรวจสอบ กดเพื่อตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ดังรูปภาพที่ 4.18



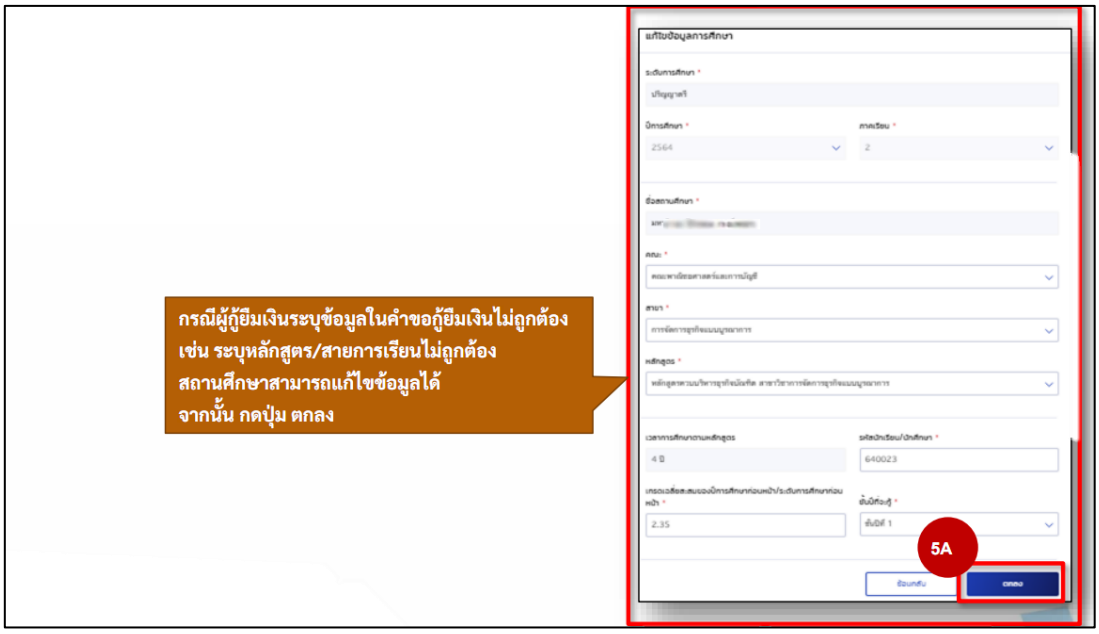
ภาพที่ 4.18 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.3 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าไปตรวจสอบข้อมูลแบบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืม หมายเลข 5 ตรวจสอบข้อมูลการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องสามารถกดแก้ไขข้อมูลสถานศึกษาได้ เมื่อผู้ตรวจสอบรายการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว หมายเลข 6 กดปุ่ม **ถัดไป** ดังรูปภาพที่ 4.19



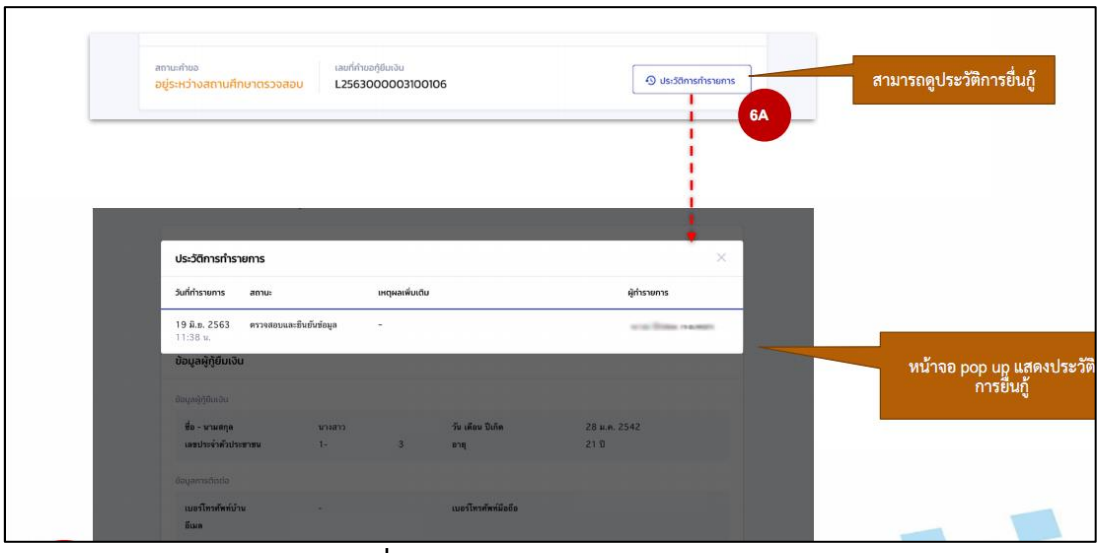
ภาพที่ 4.19 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.4 กรณีผู้กู้เงินระบุข้อมูลในคำขอกู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง เช่น ระบุหลักสูตร/สายการเรียนไม่ถูกต้อง ผู้ตรวจสอบรายการสามารถแก้ไขข้อมูลได้ จากนั้น หมายเลข 5A กดปุ่ม **ตกลง** ดังรูปภาพที่ 4.20



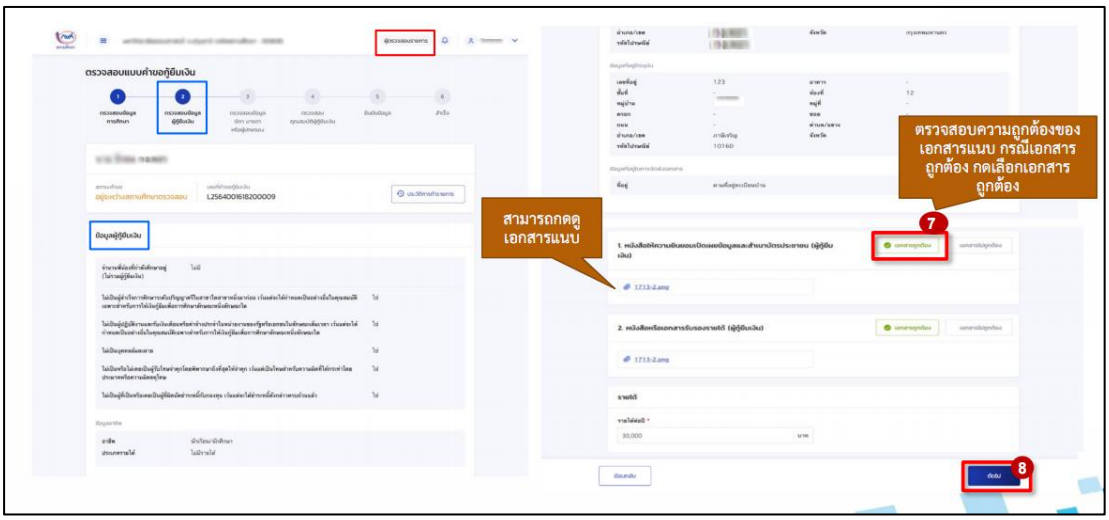
ภาพที่ 4.20 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.5 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สามารถดูประวัติการยื่นกู้ได้ หมายเลข 6A ประวัติการทำรายการ หน้าจอจะแสดงประวัติการยื่นกู้ ดังรูปภาพที่ 4.21



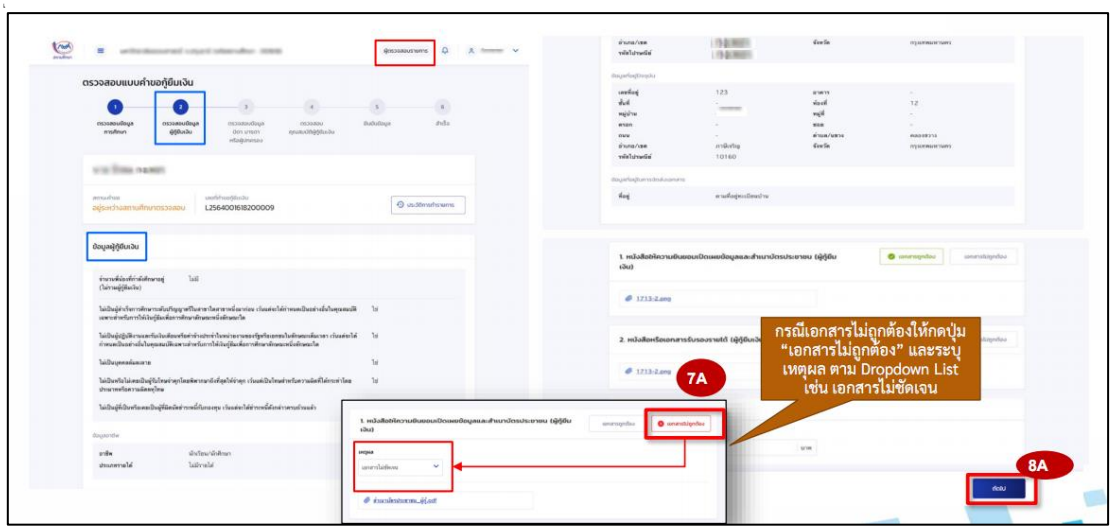
ภาพที่ 4.21 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.6 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืม สามารถกดดูเอกสารแนบตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบ กรณีเอกสารถูกต้อง หมายเลข 7 กดเลือกเอกสารถูกต้อง หมายเลข 8 กดปุ่ม **ถัดไป** ดังรูปภาพที่ 4.22



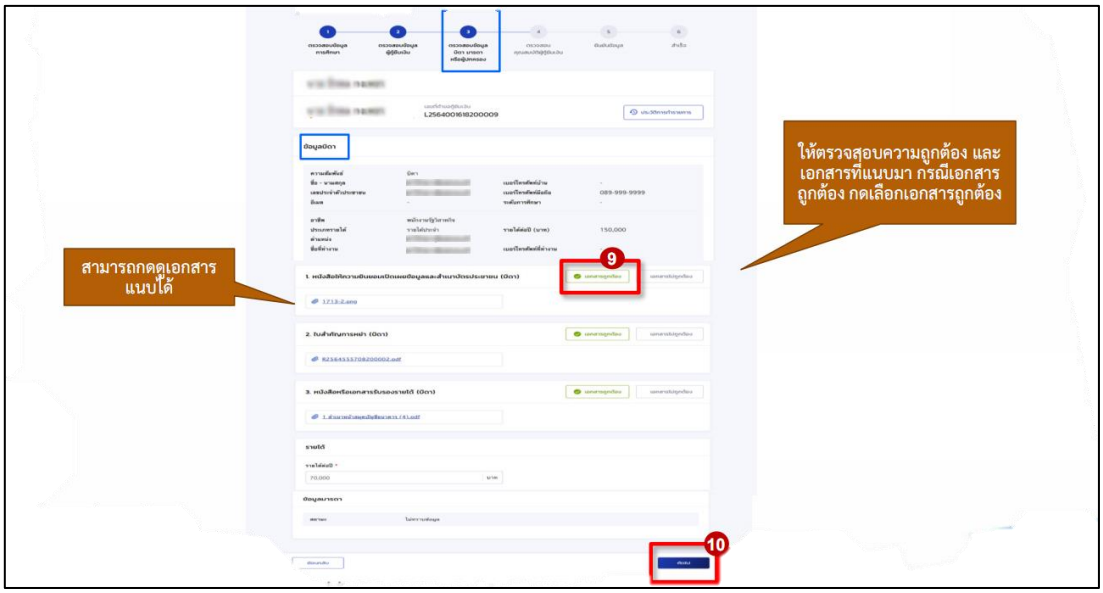
ภาพที่ 4.22 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.7 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ตรวจสอบเอกสารแนบไม่ถูกต้อง หมายเลข 7A ให้กดปุ่มเอกสารไม่ถูกต้อง และระบุเหตุผล เช่น เอกสารไม่ชัดเจน หมายเลข 8A ถัดไป ดังรูปภาพที่ 4.23



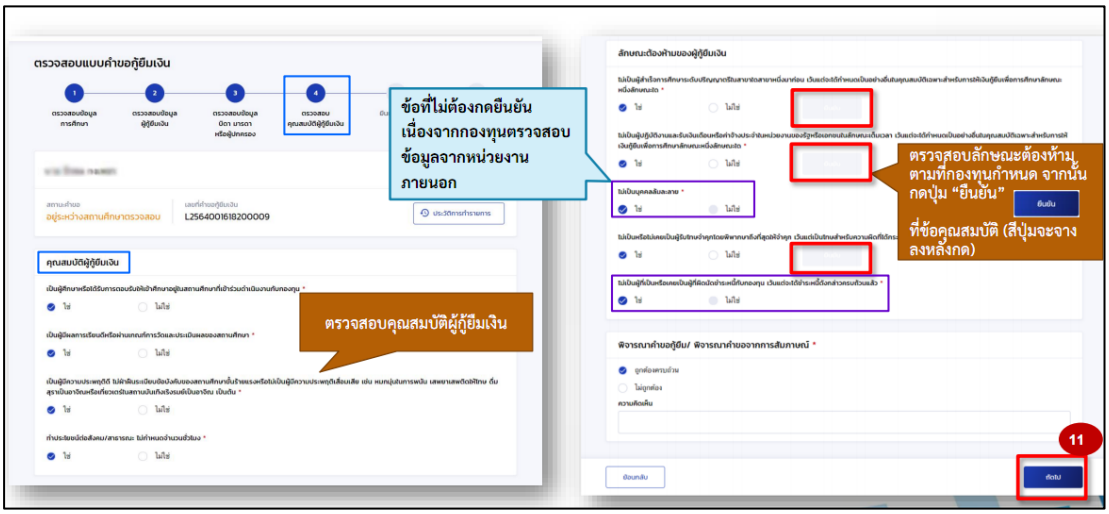
ภาพที่ 4.23 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.8 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ตรวจสอบข้อมูลบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง และเอกสารที่แนบมา กรณีเอกสารถูกต้อง หมายเลข 9 กดเลือกเอกสารถูกต้อง เมื่อเรียบร้อยแล้ว หมายเลข 10 **ถัดไป** ดังรูปภาพที่ 4.24



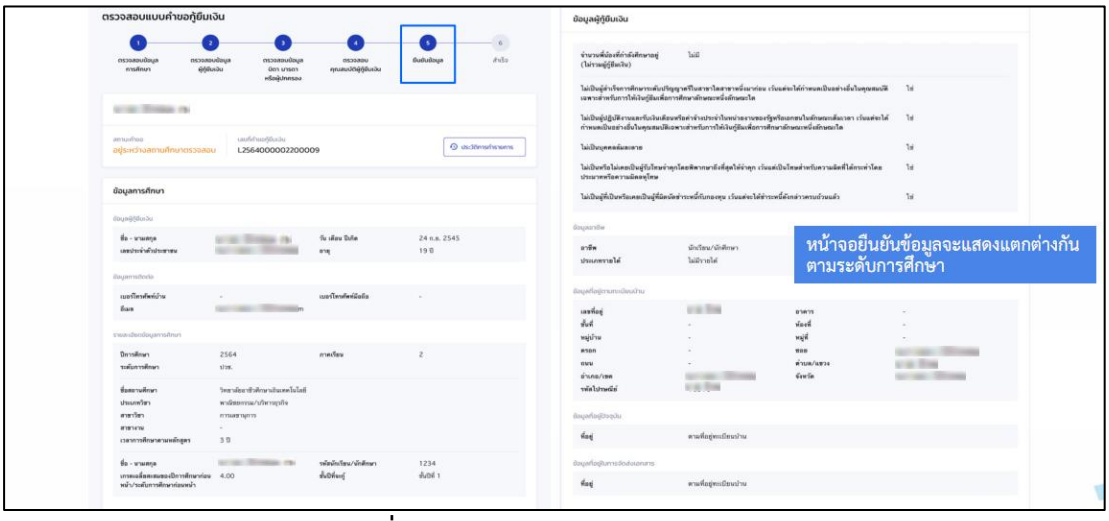
ภาพที่ 4.24 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.9 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ตรวจสอบคุณสมบัติผู้กู้ยืม และตรวจสอบลักษณะต้องห้ามตามที่กองทุนกำหนด จากนั้น กดปุ่ม **ยืนยัน** เมื่อเรียบร้อยแล้ว หมายเลข 11 กดปุ่ม **ถัดไป** ดังรูปภาพที่ 4.25



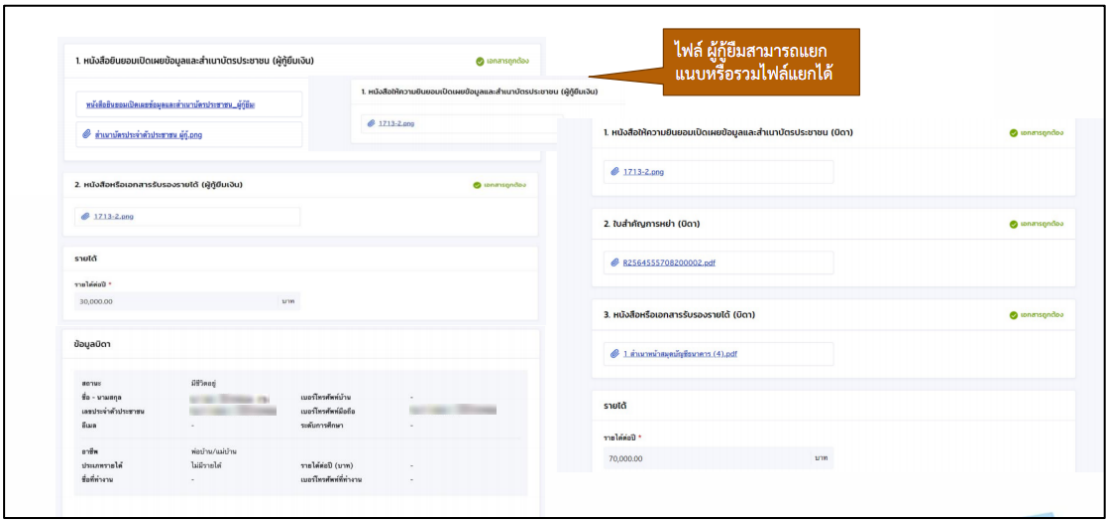
ภาพที่ 4.25 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.10 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน ดังรูปภาพที่ 4.26



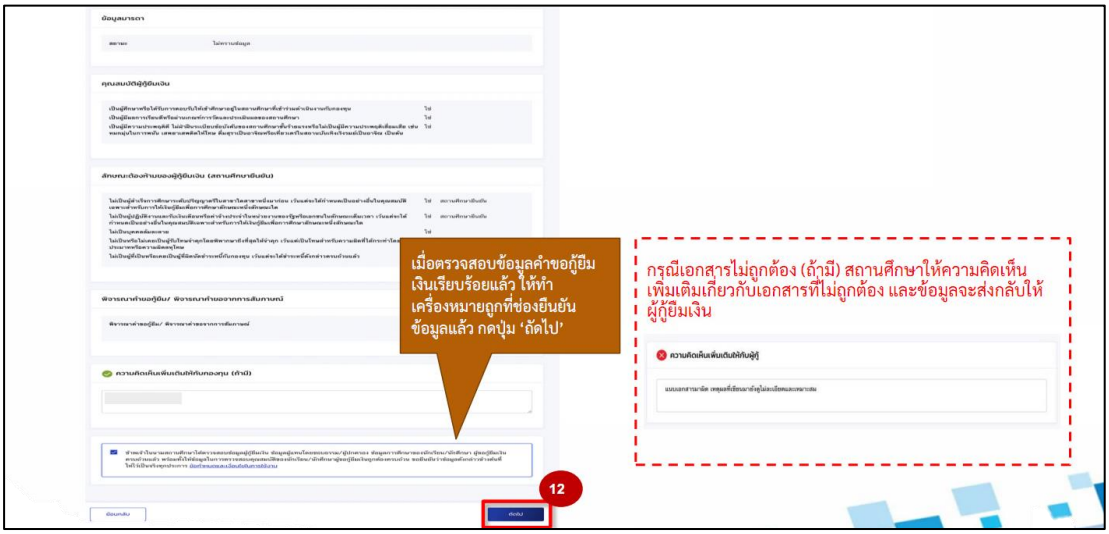
ภาพที่ 4.26 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.11 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ยืนยันเอกสารแนบของผู้กู้ยืมเงิน บิดา มารดาหรือผู้ปกครอง ดังตัวอย่างรูปภาพที่ 4.27



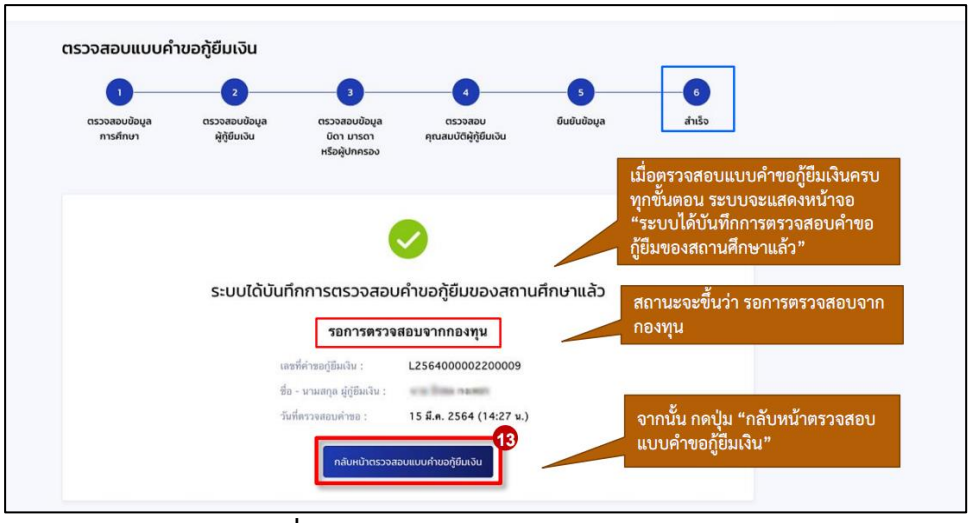
ภาพที่ 4.27 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.12 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เมื่อตรวจสอบข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายถูกที่ช่องยืนยันข้อมูลแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 12 **ถัดไป** ดังรูปภาพที่ 4.28



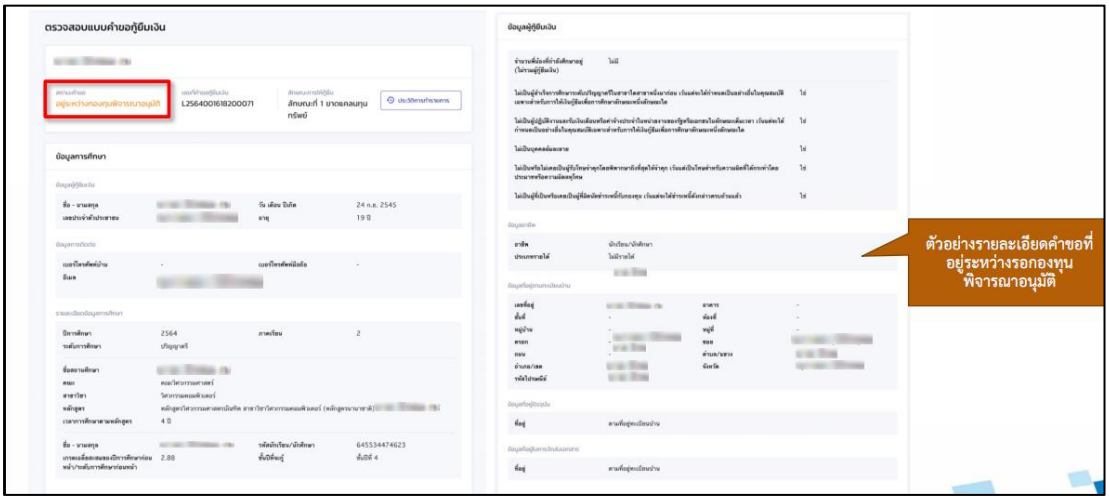
ภาพที่ 4.28 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.13 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงินให้ครบทุกขั้นตอน ระบบจะแสดงหน้าจอ “ระบบได้บันทึกการตรวจสอบคำขอกู้ยืมของสถานศึกษาแล้ว” จากนั้น กดปุ่ม หมายเลข 13 กลับหน้าตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ดังรูปภาพที่ 4.29



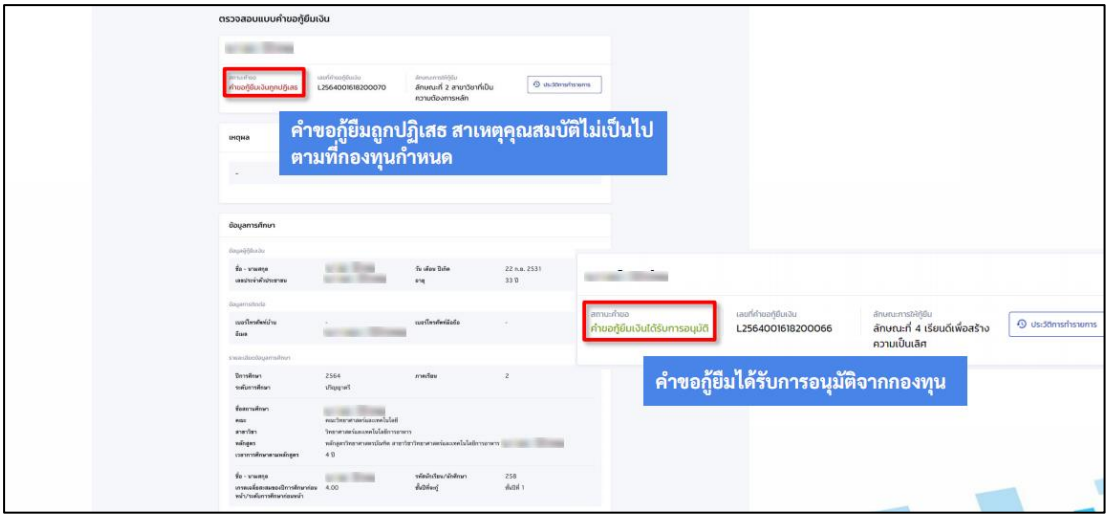
ภาพที่ 4.29 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.14 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สามารถเข้าตรวจสอบสถานะแบบคำขอกู้ยืมเงินได้ สถานะจะขึ้นว่า อยู่ระหว่างกองทุนพิจารณาอนุมัติ ดังรูปภาพที่ 4.30



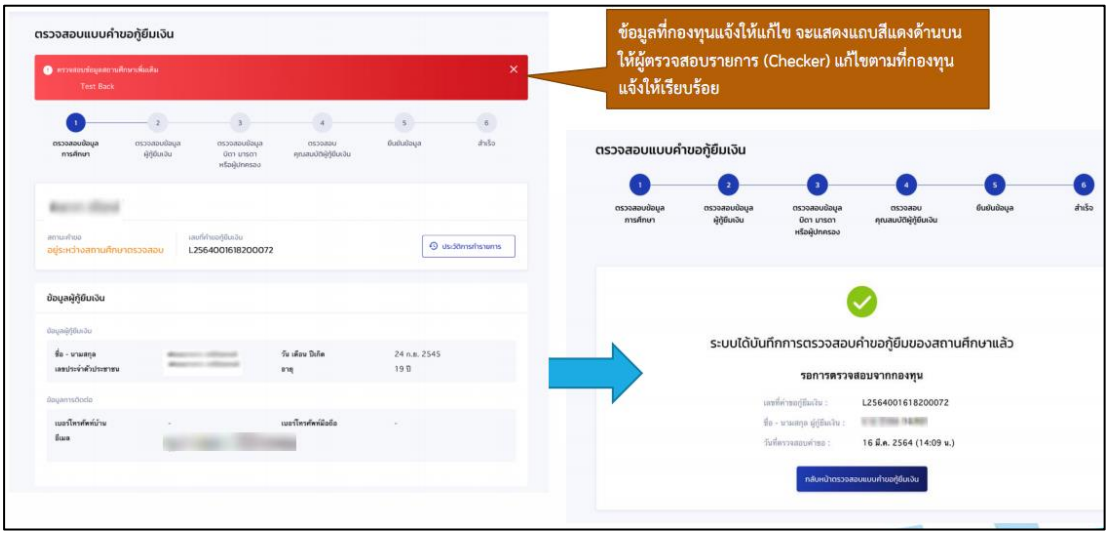
ภาพที่ 4.30 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

4.15 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานะคำขอ “คำขอกู้ยืมเงินถูกปฏิเสธ” สาเหตุคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด และสถานะคำขอ “คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติ” ดังรูปภาพที่ 4.31



ภาพที่ 4.31 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

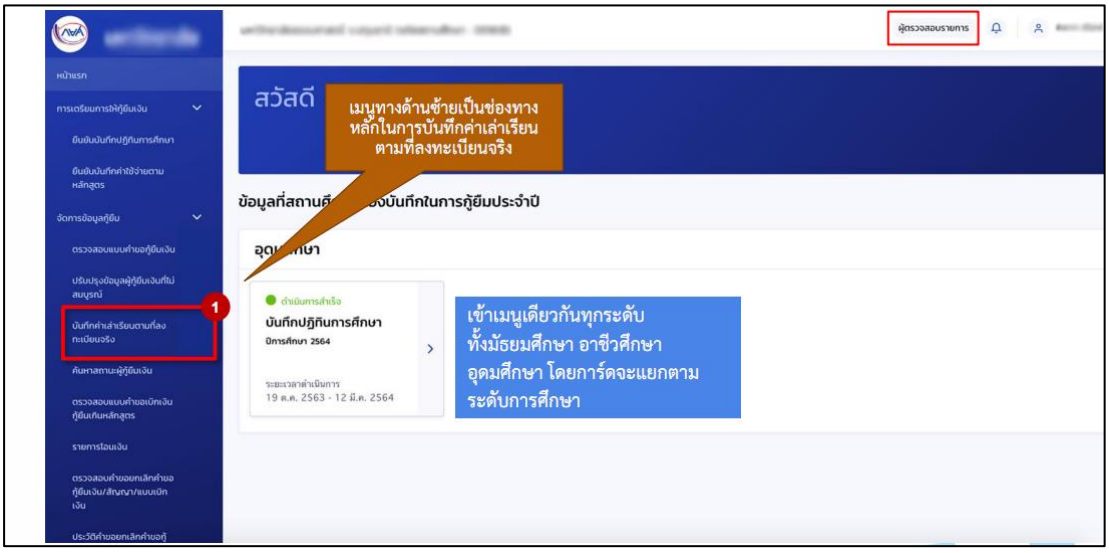
4.16 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าไปแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งให้เรียบร้อย ดังรูปภาพที่ 4.32



ภาพที่ 4.32 ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน

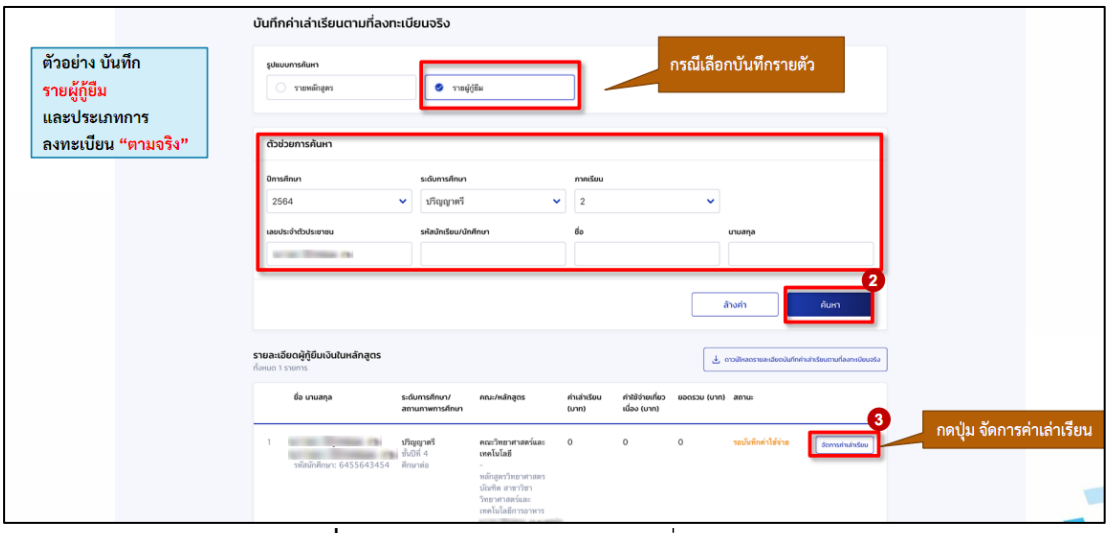
5. การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน

5.1 สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียนจริง โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกเมนูทางด้านซ้าย หมายเลข 1 **บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง** เป็นช่องทางหลักในการบันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง ดังรูปภาพที่ 4.33



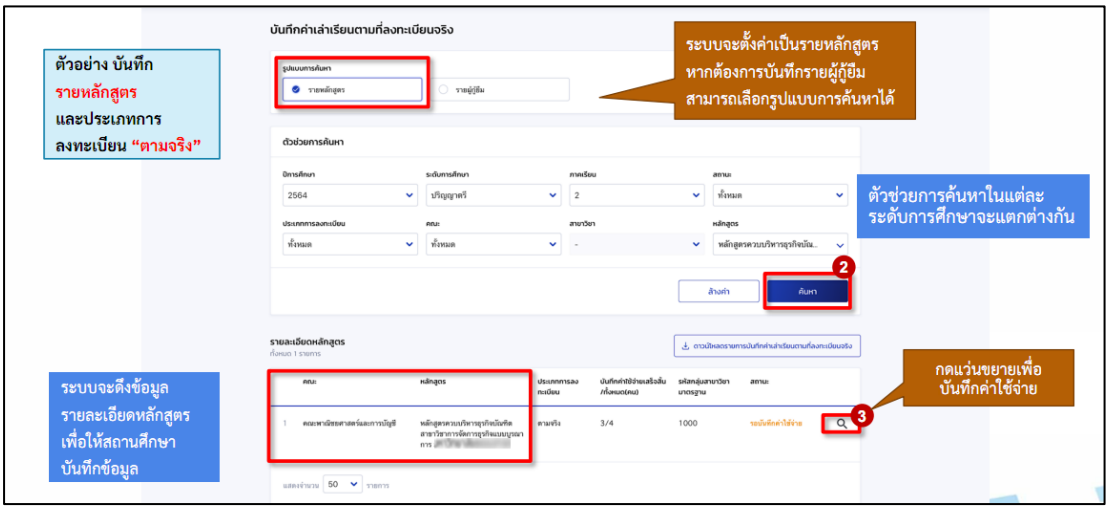
ภาพที่ 4.33 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

5.2 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) บันทึกรายผู้กู้ยืม และบันทึกข้อมูลผู้กู้ยืมเสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 2 ค้นหา ข้อมูลผู้กู้ยืมแสดงขึ้นเพื่อให้บันทึกข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 3 **จัดการค่าเล่าเรียน** ดังรูปภาพที่ 4.34



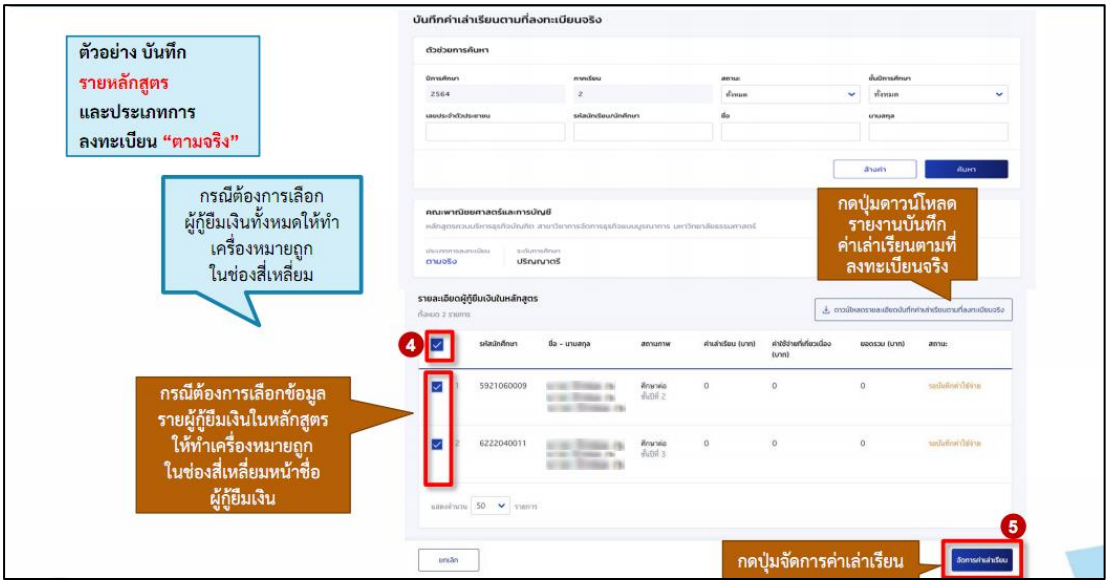
ภาพที่ 4.34 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

5.3 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) รายหลักสูตร บันทึกรายหลักสูตร และบันทึกข้อมูลหลักสูตรเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 2 ค้นหา ข้อมูลหลักสูตรแสดงขึ้นเพื่อให้บันทึกข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 3 **จัดการค่าเล่าเรียน** ดังรูปภาพที่ 4.35



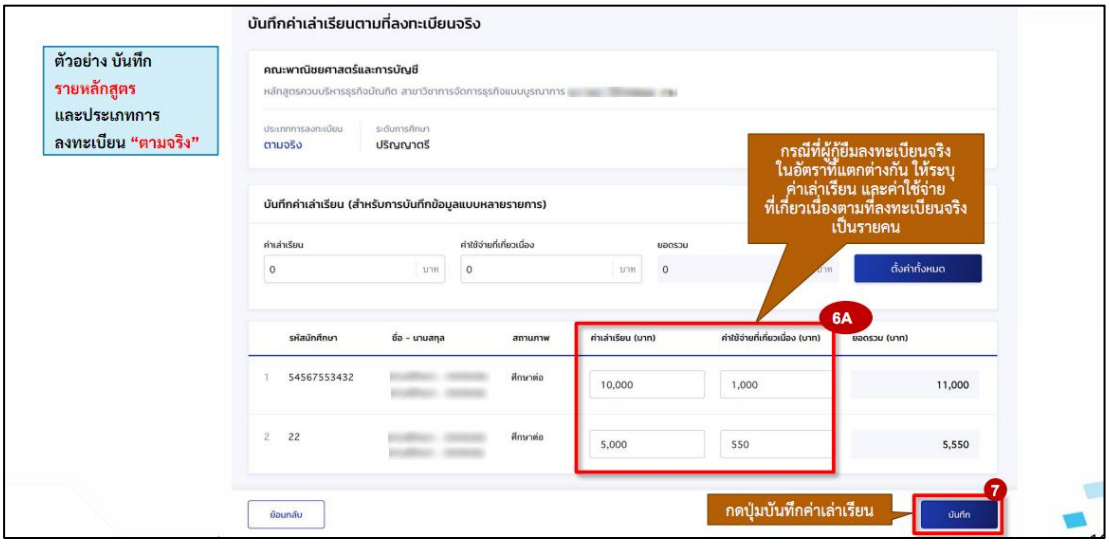
ภาพที่ 4.35 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

5.4 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) บันทึกรายหลักสูตร กดปุ่ม หมายเลข 4 กรณีต้องการเลือกผู้กู้ยืมเงินทั้งหมดให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยม และกรณีต้องการเลือกข้อมูลรายผู้กู้ยืมเงินในหลักสูตรให้ทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อผู้กู้ยืม กดปุ่ม หมายเลข 5 จัดการค่าเล่าเรียน ดังรูปภาพที่ 4.36



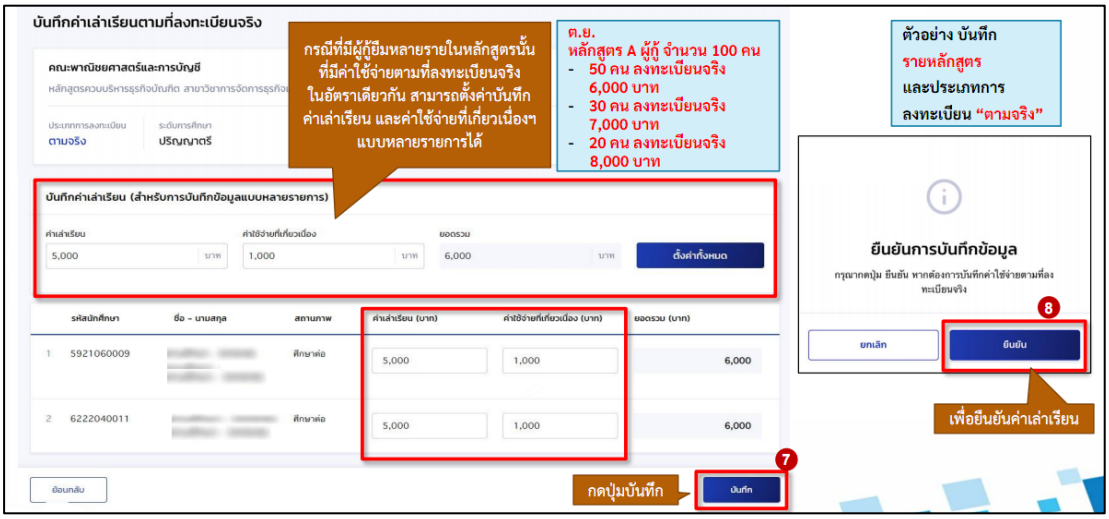
ภาพที่ 4.36 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

5.5 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) กดปุ่ม หมายเลข 6A บันทึกข้อมูล กรณีที่ผู้กู้ยืมลงทะเบียนจริงในอัตราที่แตกต่างกัน ให้ระบุค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องตามที่ลงทะเบียนจริงเป็นรายคน เมื่อเสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 7 **บันทึก** บันทึกค่าเล่าเรียน ดังรูปภาพที่ 4.37



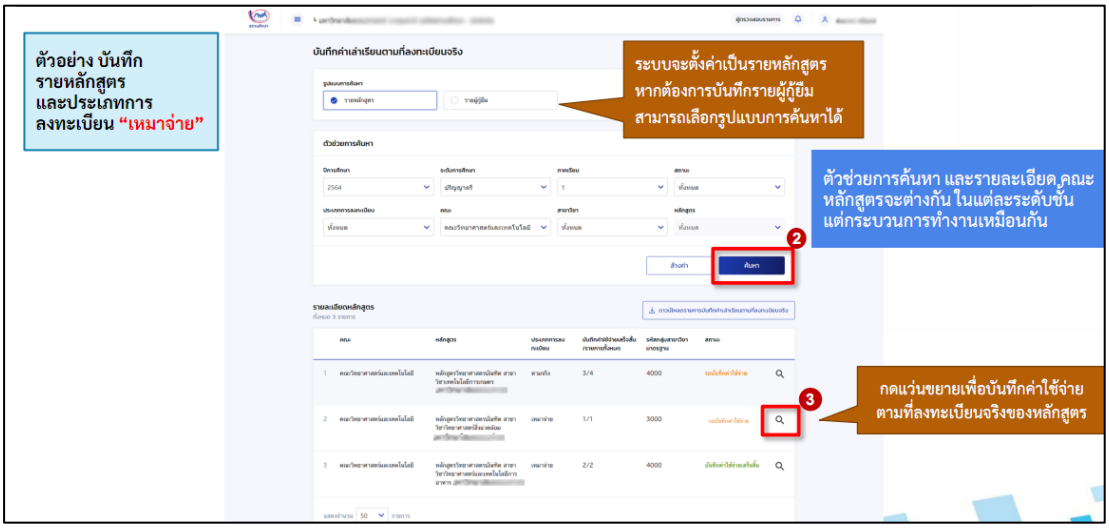
ภาพที่ 4.37 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

5.6 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 7 **บันทึก** กดปุ่ม หมายเลข 8 **ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันการบันทึกค่าเล่าเรียน ดังรูปภาพที่ 4.38



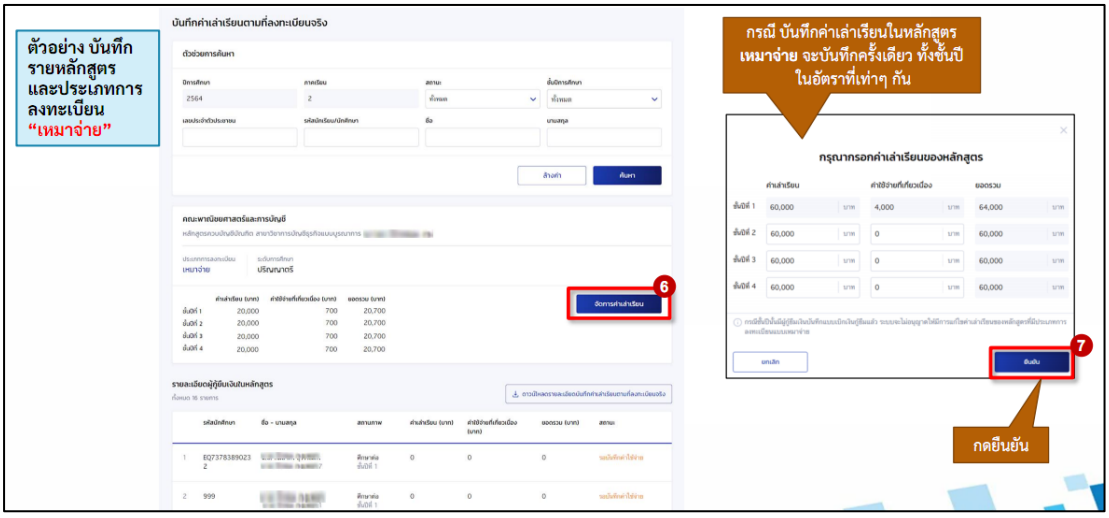
ภาพที่ 4.38 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง

5.7 สถานศึกษาบันทึกค่าเล่าเรียนฯ ตามที่ลงทะเบียน "เหมาจ่าย" ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) สามารถบันทึกรายหลักสูตร และรายผู้กู้ยืม ผู้ตรวจสอบรายการเลือกรูปแบบการค้นหาบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลย 2 **ค้นหา** ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตรเพื่อให้สถานศึกษาบันทึกข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 3 **รอบันทึกค่าใช้จ่าย** เพื่อบันทึกค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนจริงของหลักสูตร ดังรูปภาพที่ 4.39



ภาพที่ 4.39 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียน "เหมาจ่าย"

5.8 ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) กดปุ่ม หมายเลข 6 **จัดการค่าเล่าเรียน** บันทึกค่าเล่าเรียนในหลักสูตรเหมาจ่าย จะบันทึกครั้งเดียว ทั้งชั้นปี ในอัตราที่เท่า ๆ กัน เสร็จเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 7 **ยืนยัน** เพื่อเป็นการยืนยันข้อมูล ดังรูปภาพที่ 4.40



ภาพที่ 4.40 บันทึกค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียน "เหมาจ่าย"

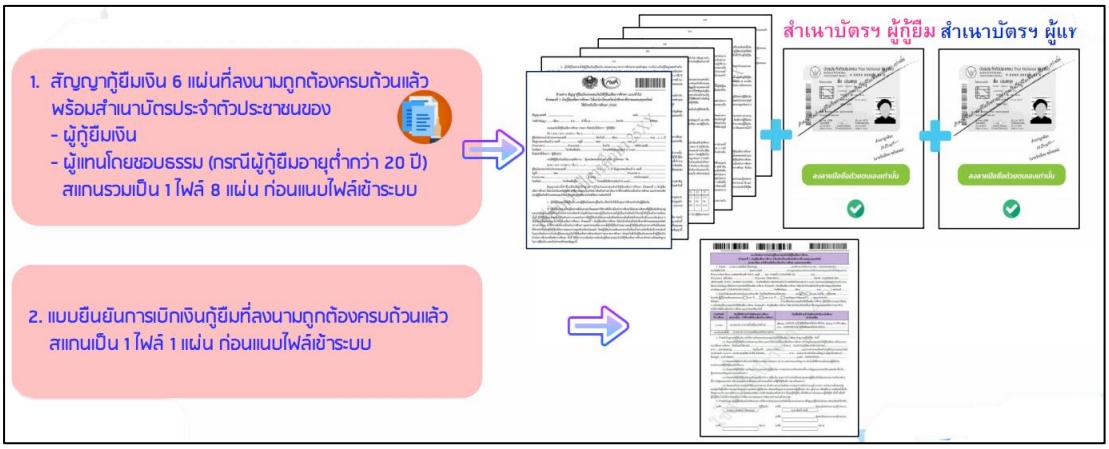
6. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.1 การลงนามสัญญากู้ยืม เข้าได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าระบบกยศ. ตัวแทน กดปุ่ม หมายเลข 1 เข้าสู่ระบบ ตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดปุ่ม หมายเลข 2 กรอกเลขที่บัตรประชาชนชื่อผู้ใช้งานและระบุรหัสผ่าน ดังรูปภาพที่ 4.41



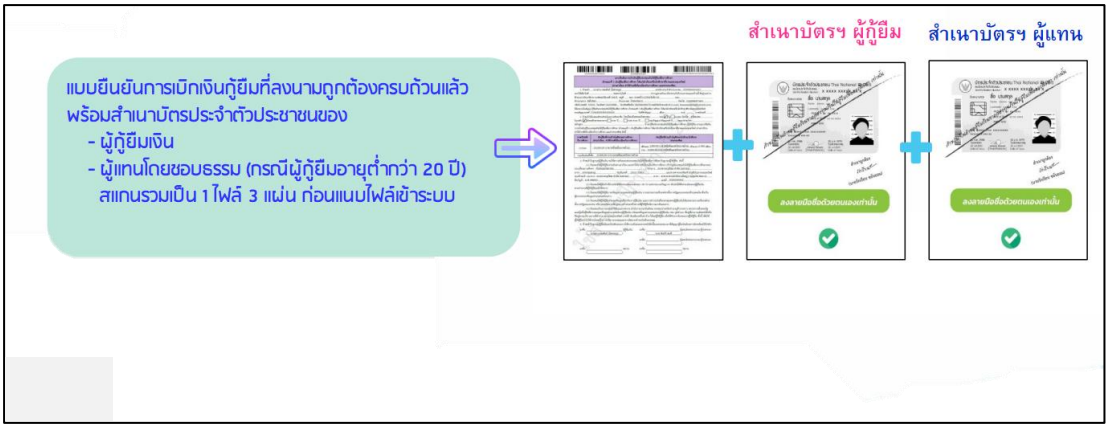
ภาพที่ 4.41 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.2 การลงนามสัญญากู้ยืม กลุ่มรายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร จะต้องจัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงินก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL ให้เรียบร้อย ดังรูปภาพที่ 4.42



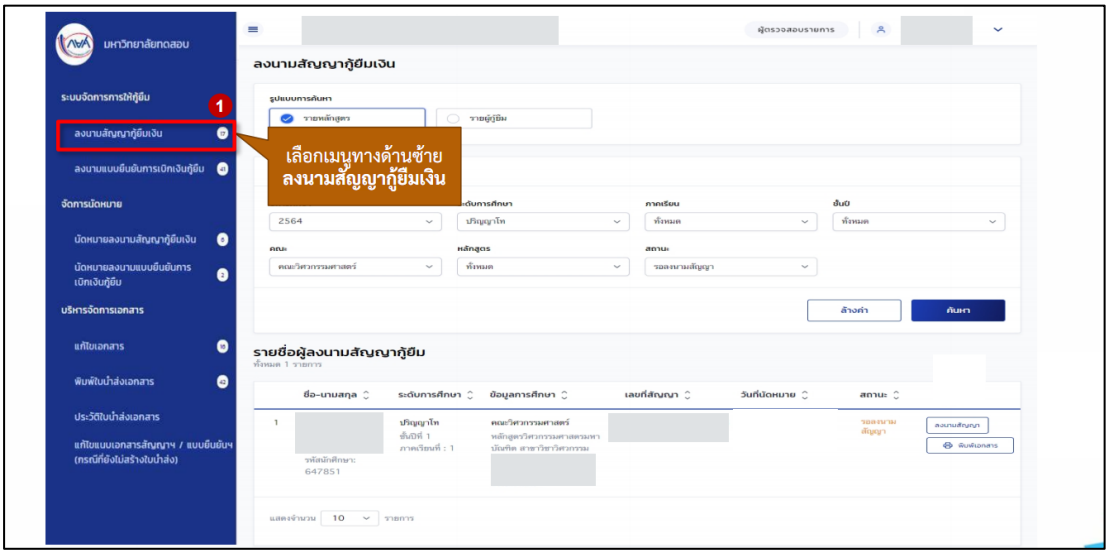
ภาพที่ 4.42 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.3 การลงนามสัญญากู้ยืม กลุ่มรายเก่าเลื่อนชั้นปี จะต้องจัดเตรียมเอกสารและสแกนไฟล์เอกสารของผู้กู้ยืมเงินก่อนแนบไฟล์เข้าระบบ DSL ให้เรียบร้อย ดังรูปภาพที่ 4.43



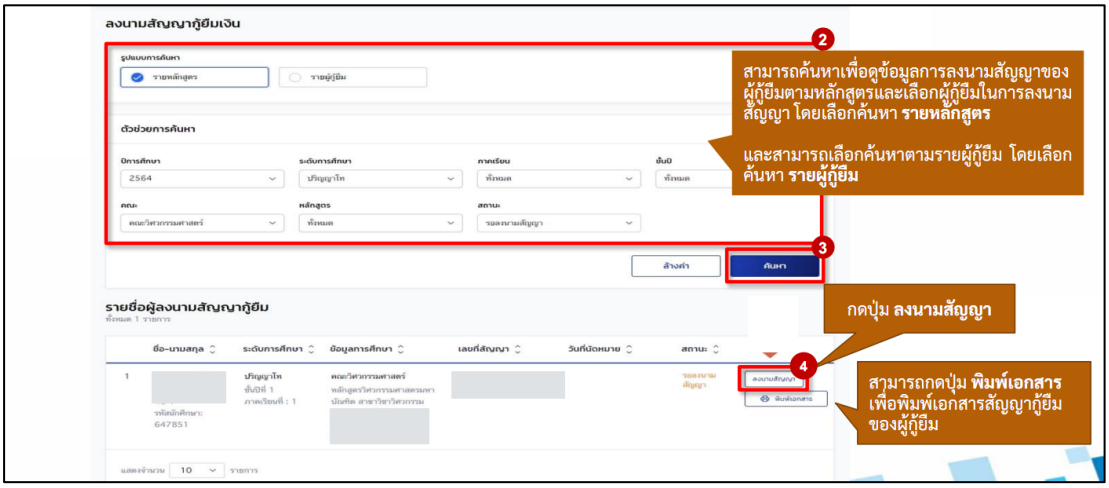
ภาพที่ 4.43 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.4 การลงนามสัญญากู้ยืม เลือกเมนูทางด้านซ้ายมือ หมายเลข 1 ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน ดังรูปภาพที่ 4.44



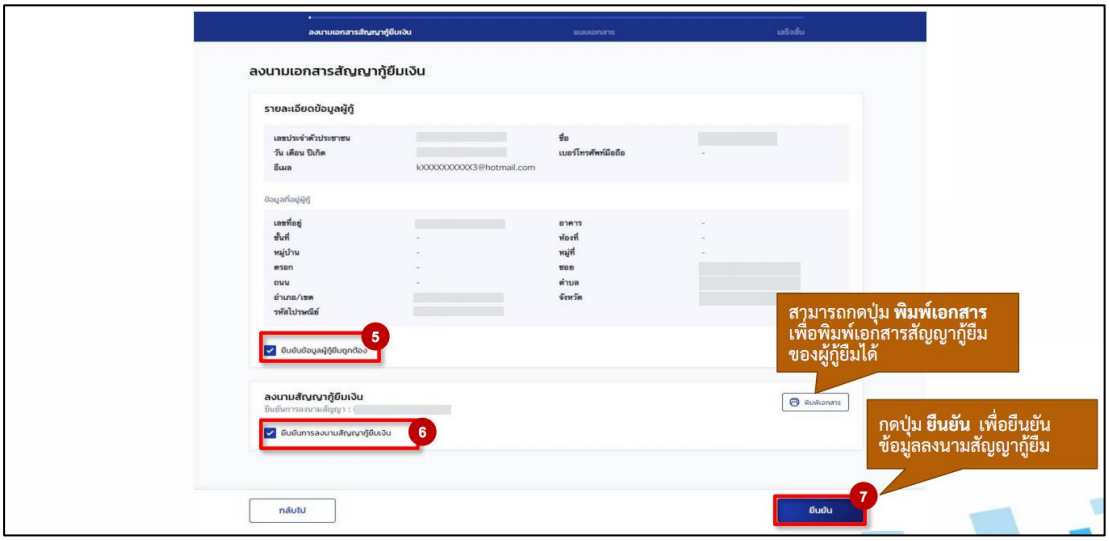
ภาพที่ 4.44 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.5 การลงนามสัญญากู้ยืม ลงนามสัญญากู้ยืมเงิน เลือกรูปแบบการค้นหา หมายเลข 2 สามารถเลือกค้นหาตามรายหลักสูตร และรายผู้กู้ยืม เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร หรือผู้กู้ยืม กดปุ่ม หมายเลข 4 **ลงนามสัญญา** ดังรูปภาพที่ 4.45



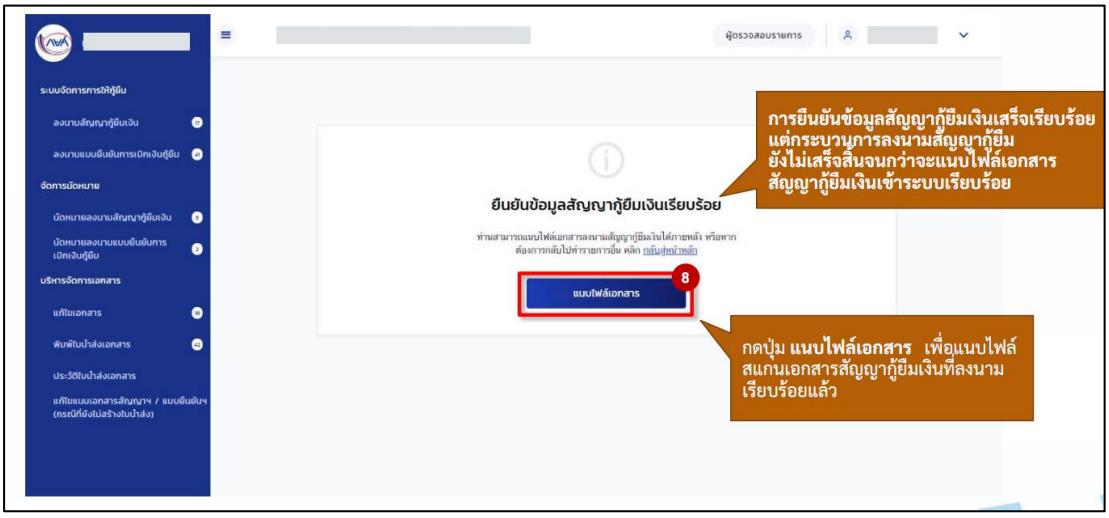
ภาพที่ 4.45 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.6 การลงนามสัญญากู้ยืม เมื่อดำเนินการกดปุ่ม ลงนามสัญญา ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดของผู้กู้ยืม เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐานที่แนบมา กรณีถูกต้อง กดปุ่ม หมายเลข 5 ยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมถูกต้อง และตรวจสอบเลขที่สัญญา กรณีที่ถูกต้อง กดปุ่ม หมายเลข 6 ยืนยันการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน กดปุ่ม หมายเลข 7 ยืนยัน เพื่อยืนยันข้อมูลลงนามสัญญากู้ยืม ดังรูปภาพที่ 4.46



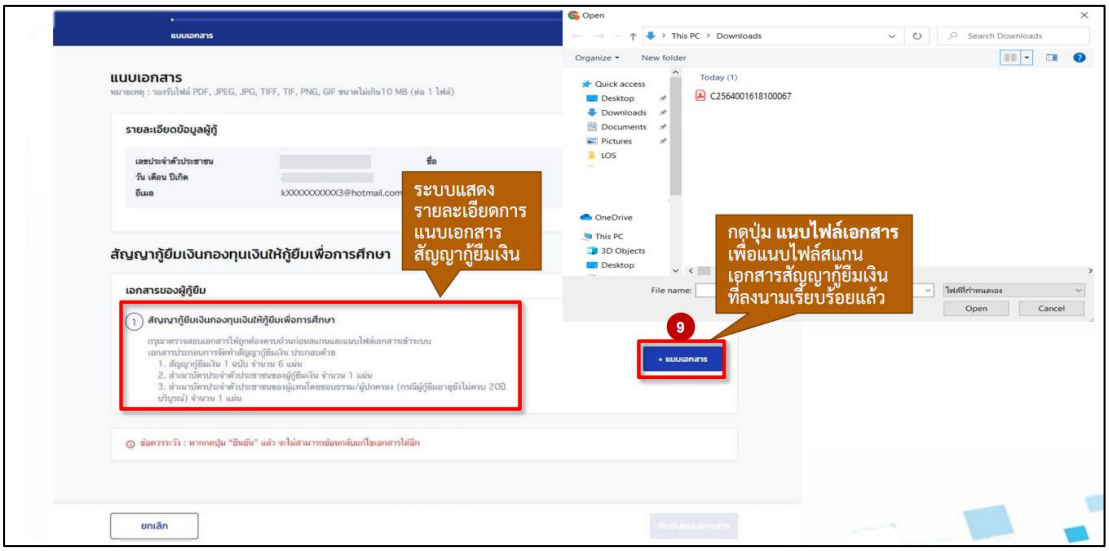
ภาพที่ 4.46 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.7 เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูลลงนามสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 8 **แนบไฟล์เอกสาร** เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.47



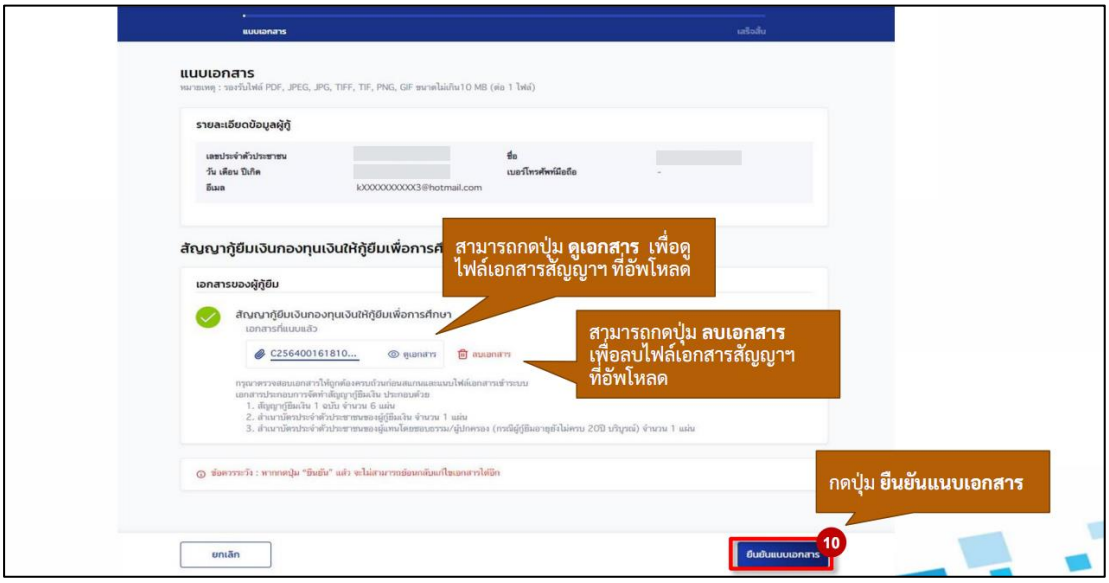
ภาพที่ 4.47 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.8 เมื่อดำเนินการ กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดการแนบเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน กดปุ่ม หมายเลข 9 **แนบเอกสาร** เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.48



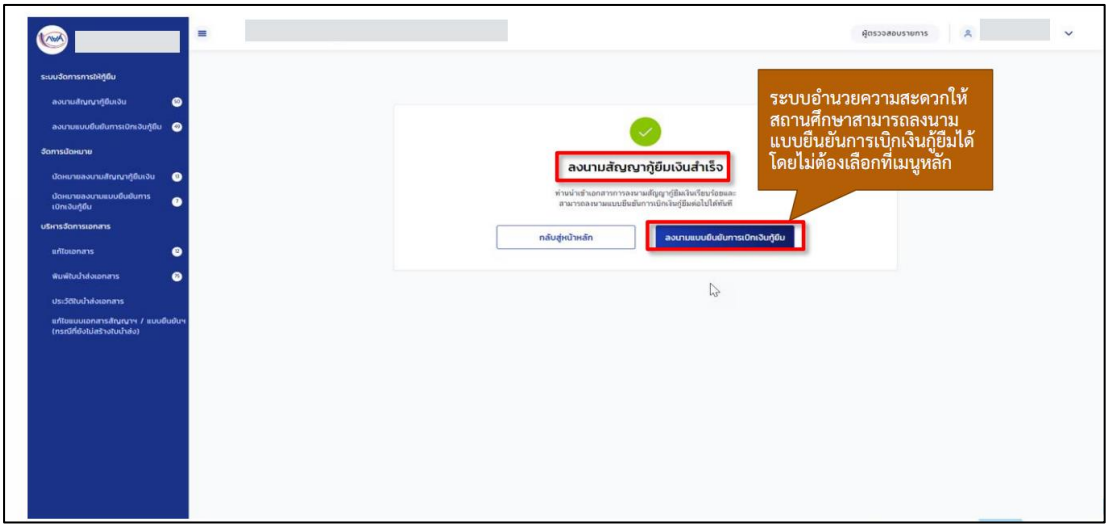
ภาพที่ 4.48 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

6.9 เมื่อดำเนินการแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารสัญญาฯ ที่อัปโหลด ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถลบไฟล์เอกสารสัญญาฯ ที่อัปโหลดให้ถูกต้อง เมื่อเสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 10 ยืนยันแบบเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.49



ภาพที่ 4.49 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

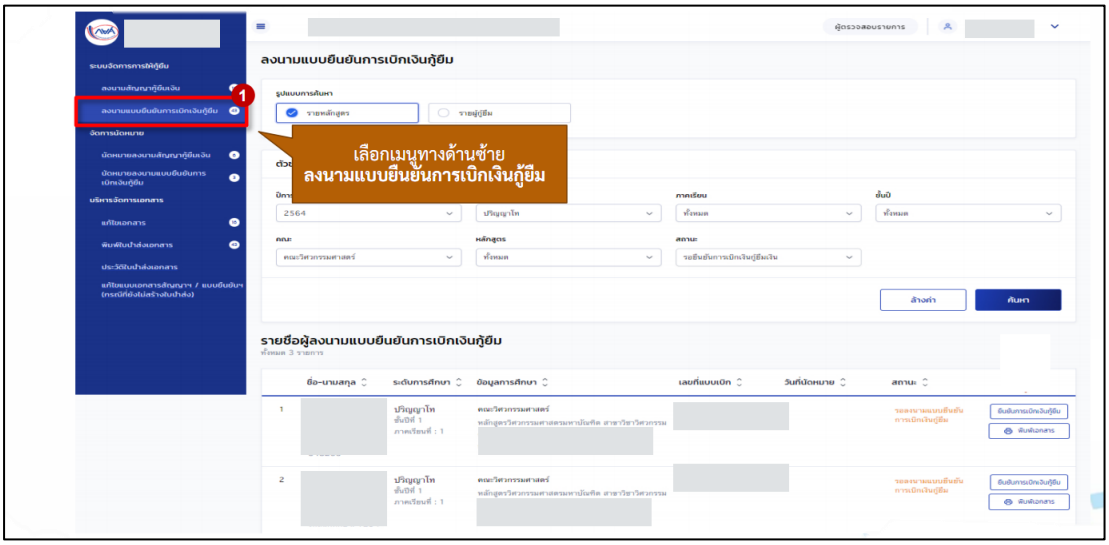
6.10 ดำเนินการยืนยันแนบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสร็จสิ้นกระบวนการลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ ซึ่งระบบอำนวยความสะดวกให้สามารถลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้โดยไม่ต้องเลือกที่เมนูหลัก ดังรูปภาพที่ 4.50



ภาพที่ 4.50 การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

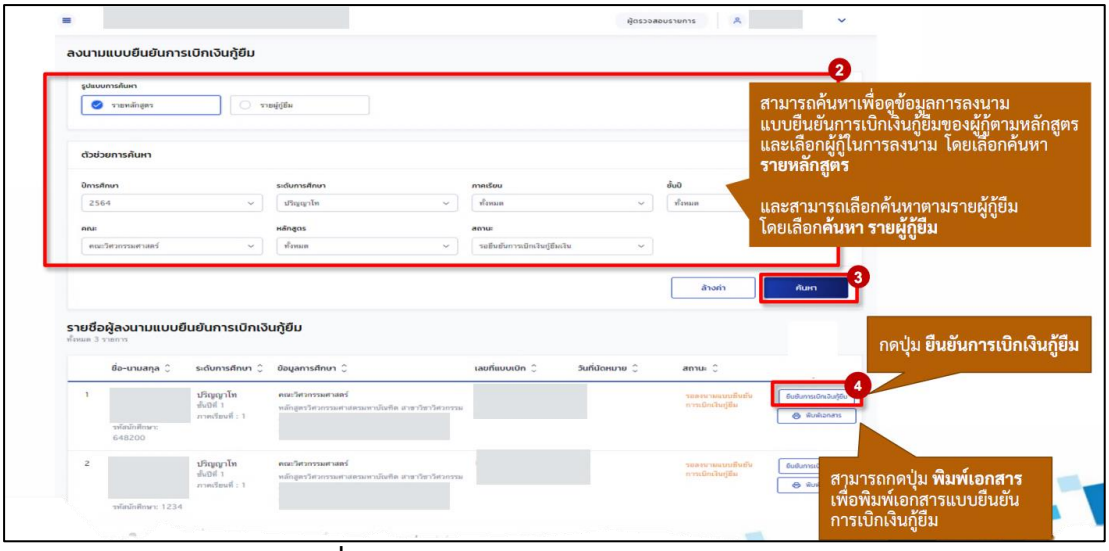
7. การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.1 กรณีที่เป็นผู้กู้ยืมรายใหม่/รายเก่าย้ายสถานศึกษาจะต้องลงนามสัญญากู้ยืมให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมได้ โดยเลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข 1 ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ดังรูปภาพที่ 4.51



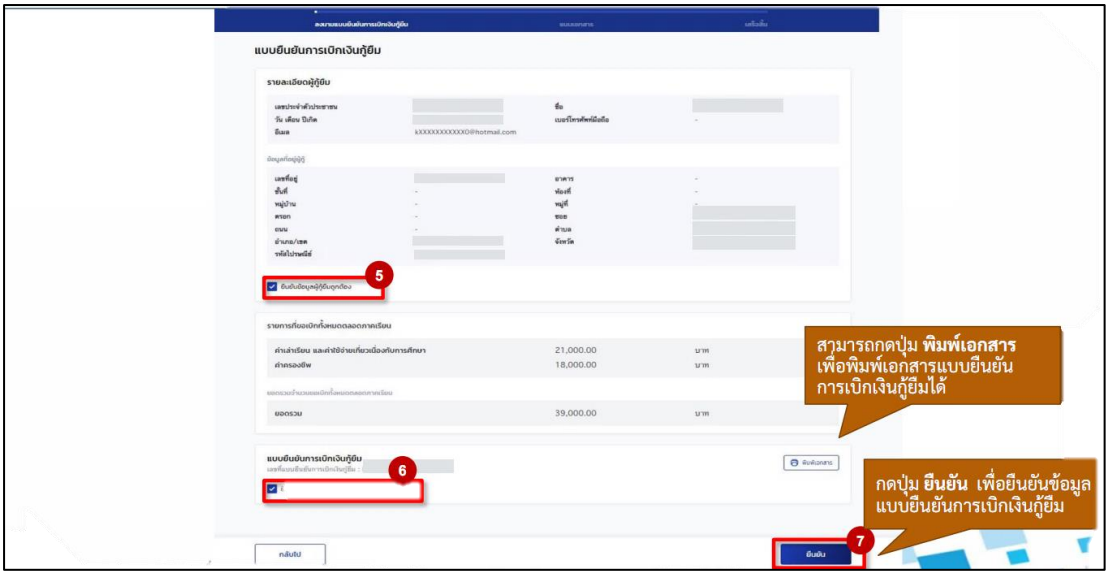
ภาพที่ 4.51 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.2 ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เลือกรูปแบบการค้นหา หมายเลข ❷ สามารถเลือกค้นหาตามรายหลักสูตร และรายผู้กู้ยืม เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข ❸ **ค้นหา** ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดหลักสูตร หรือผู้กู้ยืม กดปุ่ม หมายเลข❹ **ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** ดังรูปภาพที่ 4.52



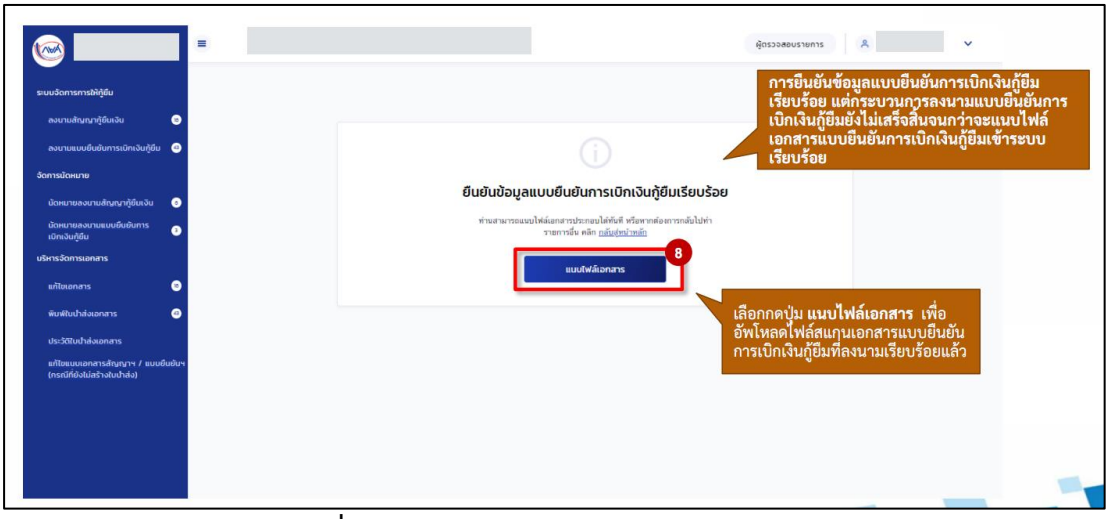
ภาพที่ 4.52 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.3 ลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม เมื่อดำเนินการกดปุ่ม ยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ระบบจะดึงข้อมูลรายละเอียดของผู้กู้ยืม เพื่อให้ตรวจสอบข้อมูลในระบบถูกต้องตรงกับหลักฐานที่แนบมา กรณีถูกต้อง กดปุ่ม หมายเลข ❺ **ยืนยันข้อมูลผู้กู้ยืมถูกต้อง** กรณีที่ถูกต้อง กดปุ่ม หมายเลข ❻ **ยืนยันแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** กดปุ่ม หมายเลข ❼ **ยืนยัน** เพื่อยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ดังรูปภาพที่ 4.53



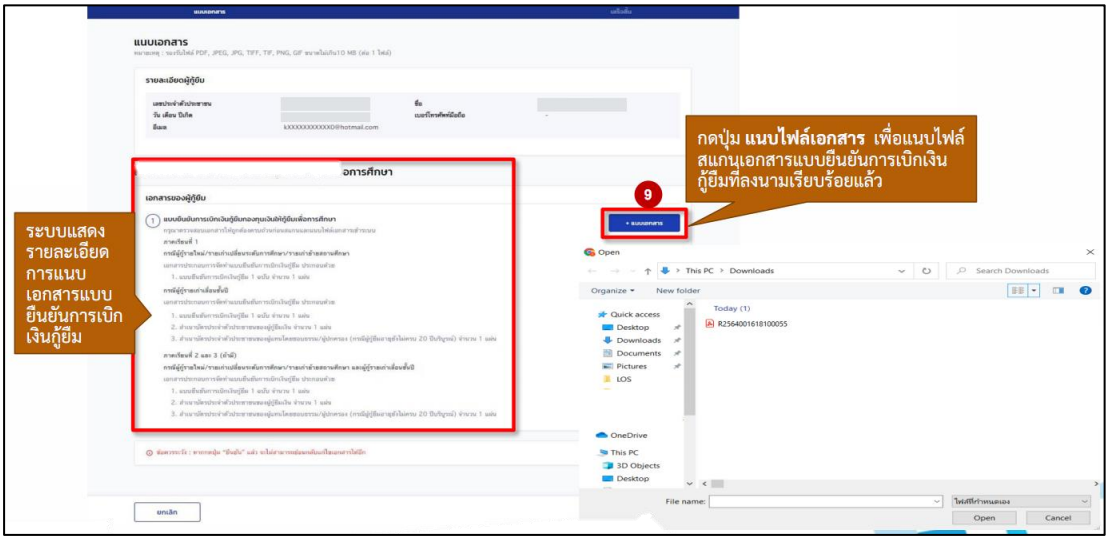
ภาพที่ 4.53 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.4 เมื่อดำเนินการยืนยันข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 8 **แนบไฟล์เอกสาร** เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.54



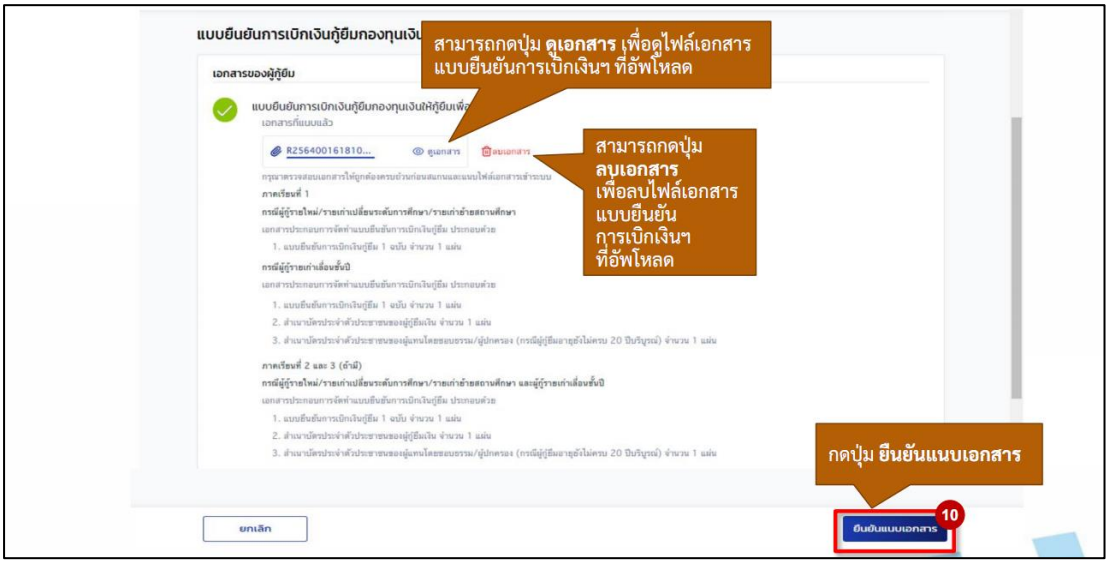
ภาพที่ 4.54 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.5 เมื่อดำเนินการ กดปุ่ม แนบไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้ว ระบบแสดงรายละเอียดการแนบเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม กดปุ่ม หมายเลข 9 **แนบเอกสาร** เพื่อแนบไฟล์สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.55



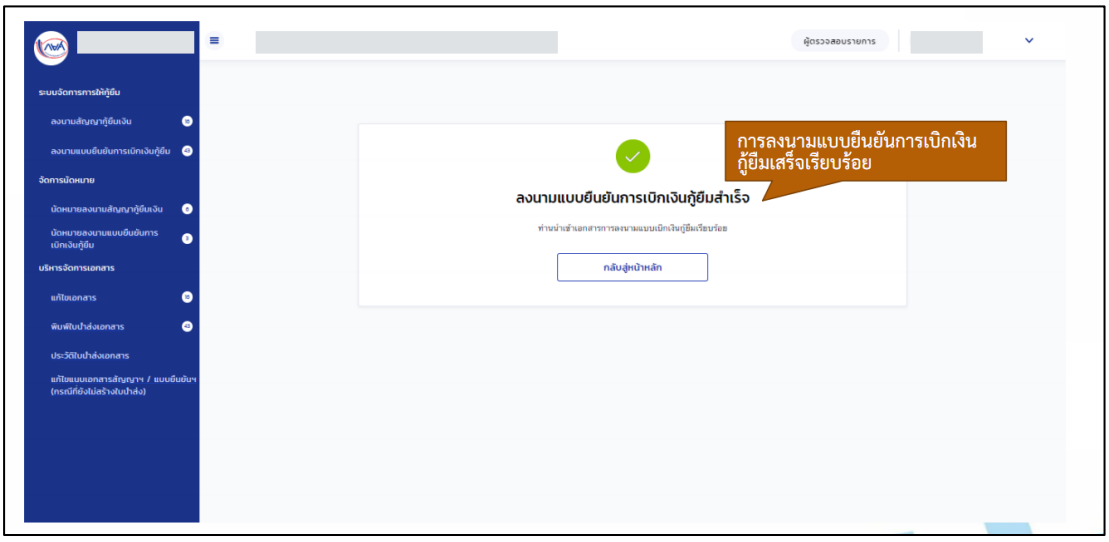
ภาพที่ 4.55 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.6 เมื่อดำเนินการแนบไฟล์สแกนเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารสัญญาฯ ที่อัปโหลด ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องสามารถลบไฟล์เอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินที่อัปโหลดให้ถูกต้อง เมื่อเสร็จเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 10 ยืนยันแบบเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.56



ภาพที่ 4.56 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

7.7 ดำเนินการยืนยันแนบเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสร็จสิ้นกระบวนการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเสร็จเรียบร้อย ดังรูปภาพที่ 4.57

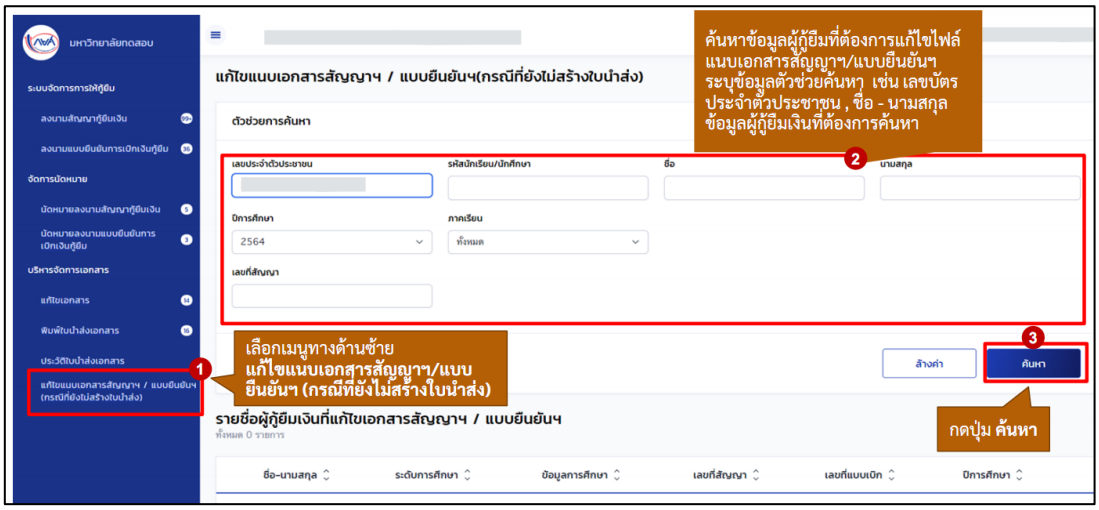


ภาพที่ 4.57 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

8. การแก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน (กรณีที่ยังไม่สร้าง/พิมพ์ใบนำส่ง)

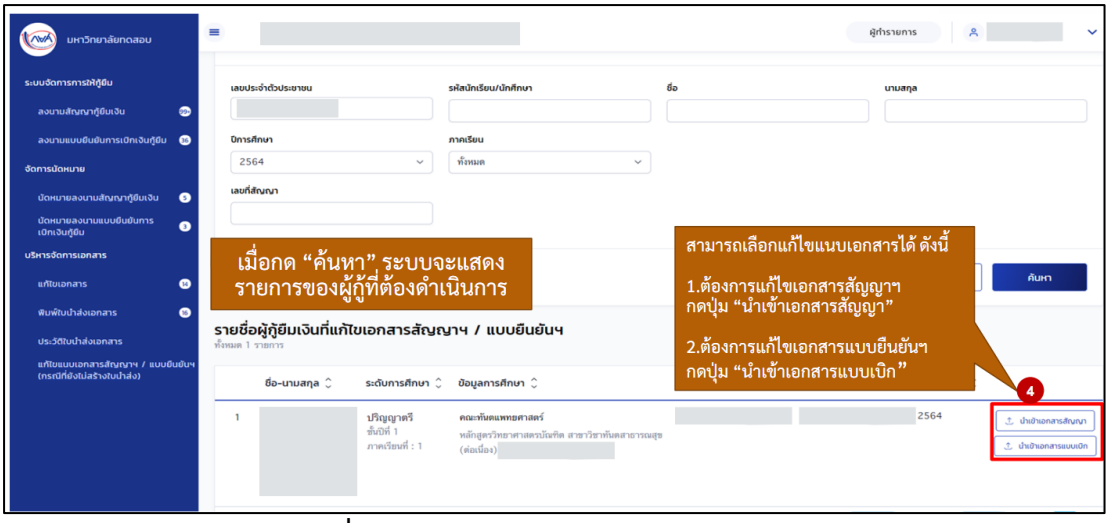
เมื่อตรวจสอบหรือดูเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ ที่ได้แนบในระบบแล้วพบว่า ไฟล์เอกสารลงนามสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ที่แนบเข้าระบบไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขไฟล์ที่แนบเข้าระบบได้โดยแนบเอกสารสัญญาฯ ได้อีกครั้ง เฉพาะกรณีที่ยังไม่ได้สร้าง/พิมพ์ใบนำส่งเอกสารไปแล้ว ต้องการแก้ไข จะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารนั้นก่อน

8.1 สามารถเข้าไปแก้ไขเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน ได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) และผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข 1 **แก้ไขแบบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ** หมายเลข 2 ตัวช่วยการค้นหาข้อมูลผู้กู้ยืมที่ต้องการแก้ไขไฟล์เรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** ดังรูปภาพที่ 4.58



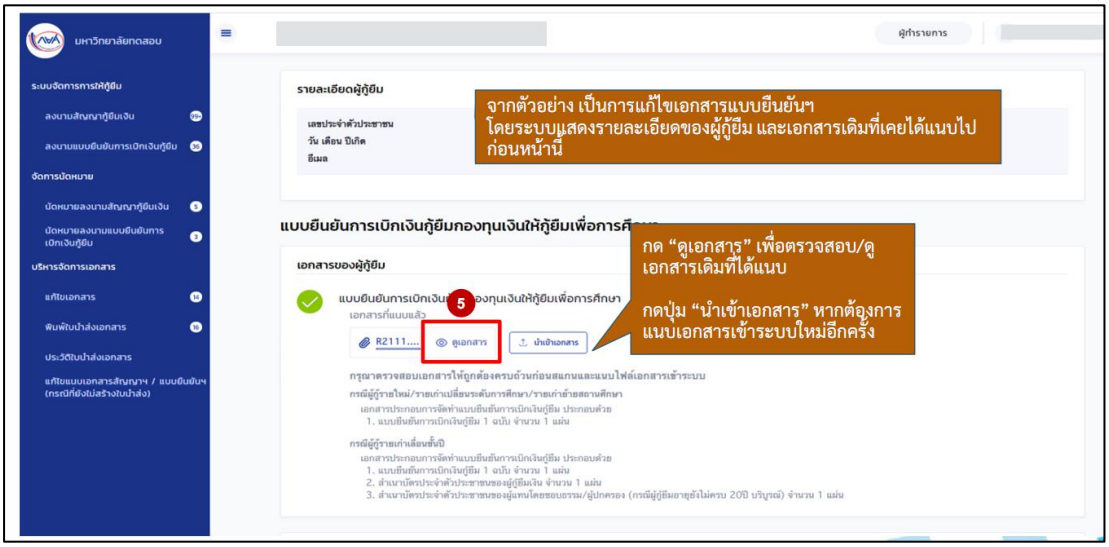
ภาพที่ 4.58 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน

8.2 เมื่อดำเนินการ “ค้นหา” ระบบจะแสดงรายการของผู้กู้ที่ต้องการดำเนินการ สามารถเลือกแก้ไขแนบเอกสารได้ ดังนี้ ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารสัญญา ถ้าต้องการแก้ไขเอกสารแบบยืนยันฯ กดปุ่ม “นำเข้าเอกสารแบบเบิก” กดปุ่ม หมายเลข 4 นำเข้าเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.59



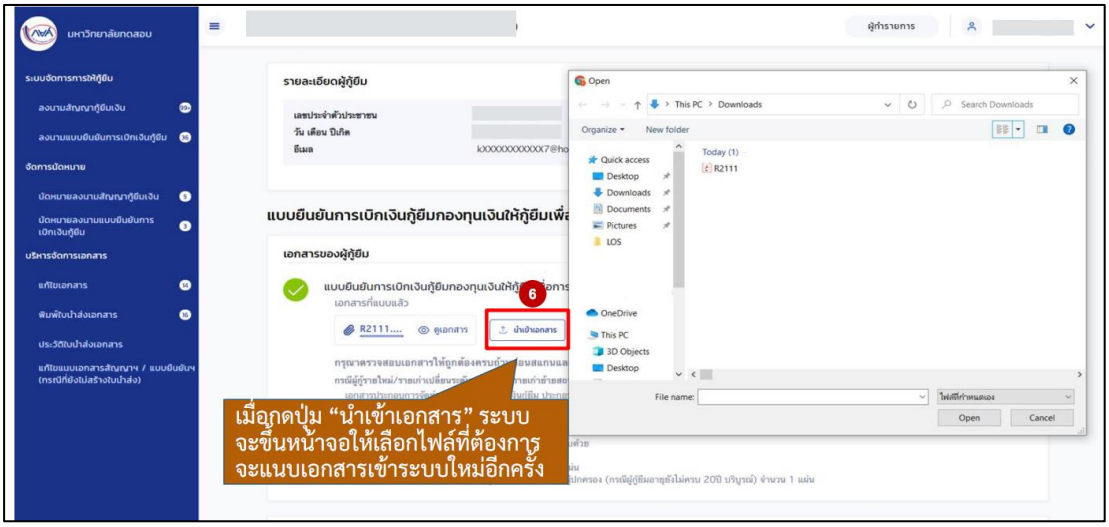
ภาพที่ 4.59 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน

8.3 เมื่อดำเนินการนำเข้าเอกสารเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 5 **ดูเอกสาร** เพื่อตรวจสอบหรือดูเอกสารเดิมถูกต้องหรือไม่ ดังรูปภาพที่ 4.60



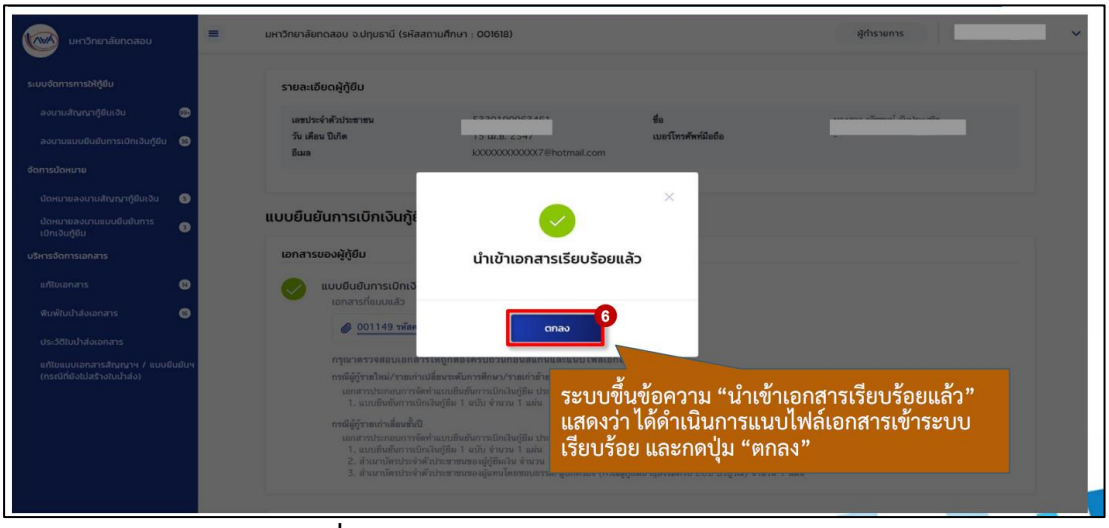
ภาพที่ 4.60 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน

8.4 เมื่อกด “ดูเอกสาร” เดิมที่ได้แนบตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง กดปุ่ม หมายเลข 6 **นำเข้าเอกสาร** ระบบจะขึ้นหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการจะแนบเอกสารเข้าระบบใหม่อีกครั้ง ดังรูปภาพที่ 4.61



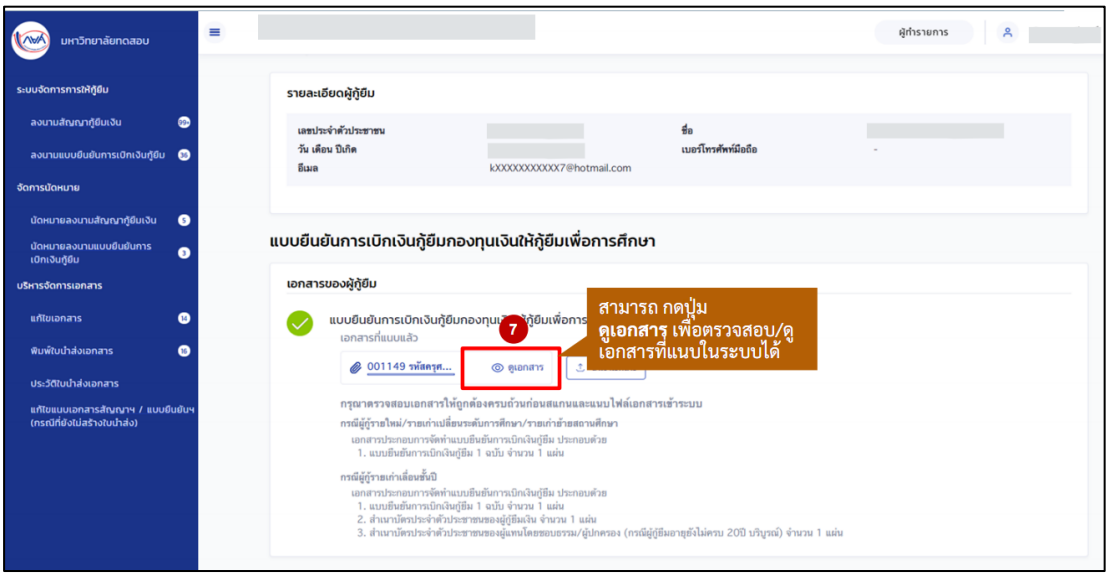
ภาพที่ 4.61 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยัน

8.5 เมื่อดำเนินการ “นำเข้าเอกสาร” และเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 6 ตกลง แสดงว่าได้ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารเข้าระบบเรียบร้อย ดังรูปภาพที่ 4.62



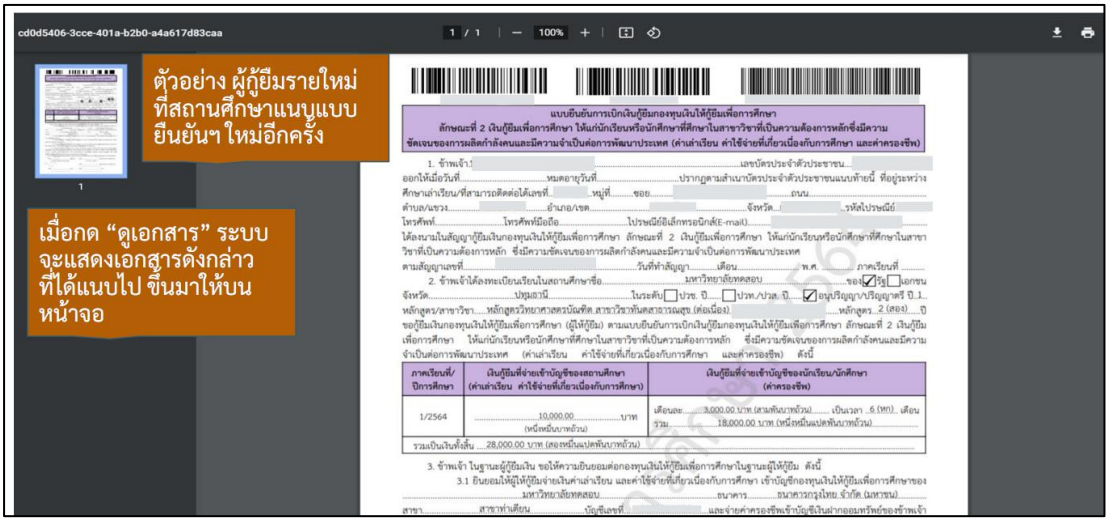
ภาพที่ 4.62 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ

8.6 เมื่อระบบขึ้นข้อความ “นำเข้าเอกสารเรียบร้อยแล้ว” กดปุ่ม หมายเลข 7 ดูเอกสาร เพื่อตรวจสอบหรือดูเอกสารที่แนบในระบบได้ ดังรูปภาพที่ 4.63



ภาพที่ 4.63 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ

8.7 เมื่อกด “ดูเอกสาร” ระบบจะแสดงเอกสารดังกล่าวที่ได้แนบไป ขึ้นมาให้บนหน้าจอเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ดังรูปภาพที่ 4.64

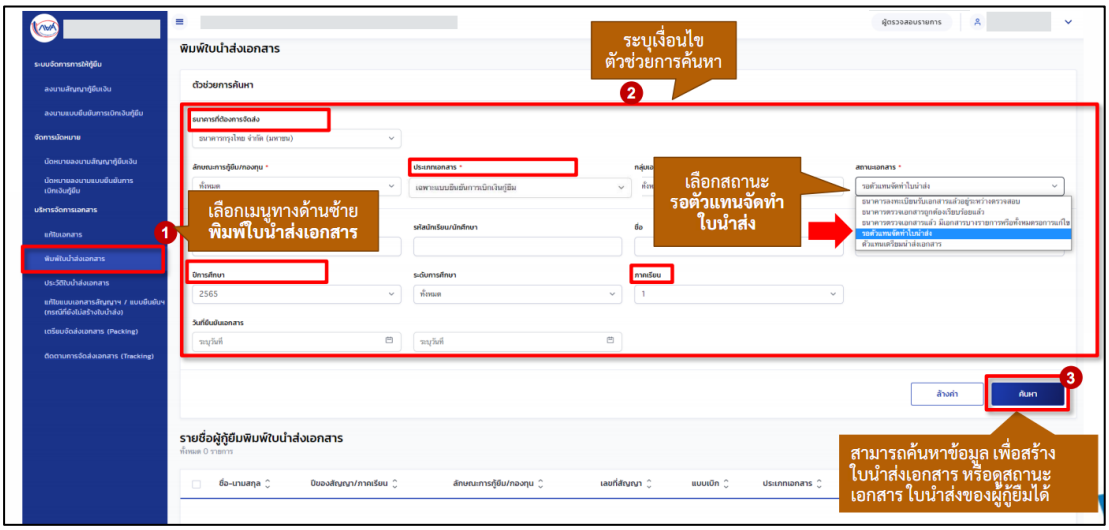


ภาพที่ 4.64 แก้ไขแนบเอกสารสัญญา/แบบยืนยันฯ

9. การจัดทำใบนำส่ง

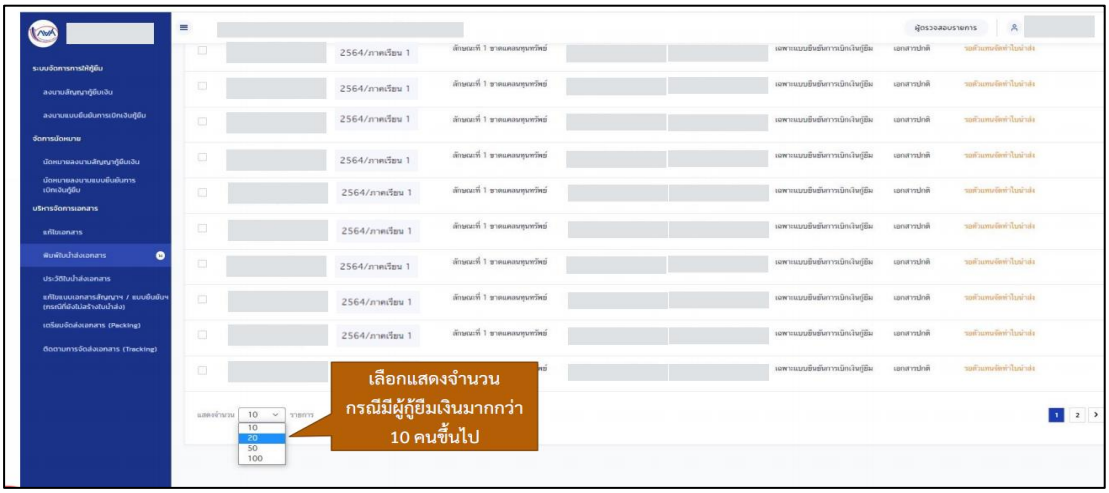
การจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร หลังจากที่ผู้กู้ยืมลงนามสัญญา/แบบยืนยันการเบิกเงินฯ กับสถานศึกษาในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินฯ ของผู้กู้ยืมไปที่ธนาคารเพื่อตรวจสอบเอกสาร โดยสถานศึกษาสามารถจัดทำใบนำส่งและยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งได้กรณีที่ลงนามสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

9.1 เลือกเมนูทางด้านซ้ายมือ กดปุ่ม หมายเลข 1 **พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร** ให้ระบุเงื่อนไขตัวช่วยในการค้นหา หมายเลข 2 โดยระบุข้อมูลให้ครบถ้วนเพื่อใช้ในการค้นหา เมื่อดำเนินระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** เพื่อสามารถค้นหาข้อมูล เพื่อสร้างใบนำส่งเอกสารหรือดูสถานะเอกสารใบนำส่งของผู้กู้ยืมได้ ดังรูปภาพที่ 4.65



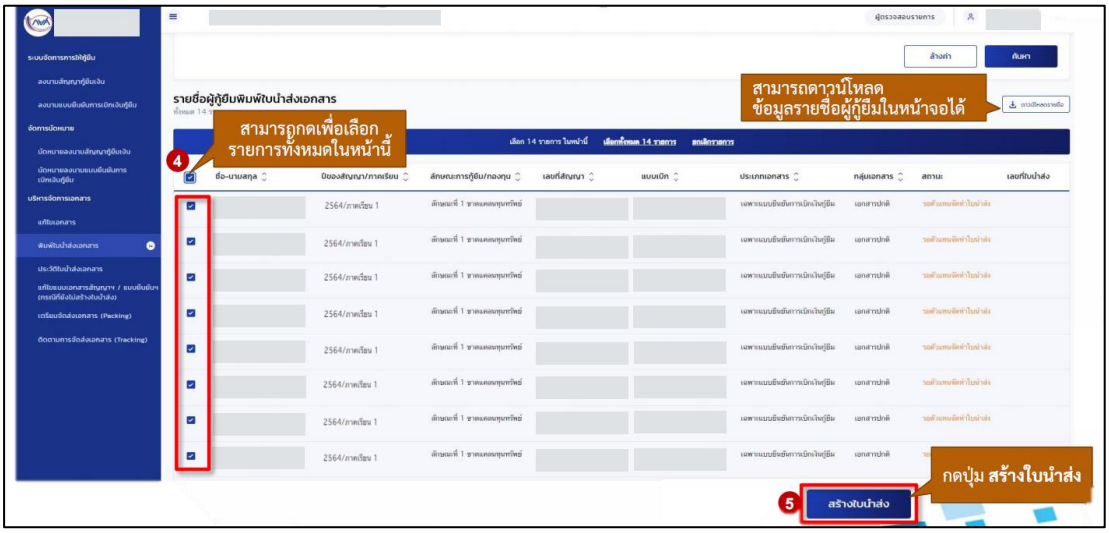
ภาพที่ 4.65 การจัดทำใบนำส่ง

9.2 เมื่อดำเนินการค้นหาเรียบร้อยระบบจะแสดงข้อมูลผู้กู้ยืม สามารถเลือกแสดงจำนวนผู้กู้ยืมมากกว่า 10 คนขึ้นไป โดยทำเครื่องหมายถูกในช่องสี่เหลี่ยมหน้าชื่อผู้กู้ ดังรูปภาพที่ 4.66



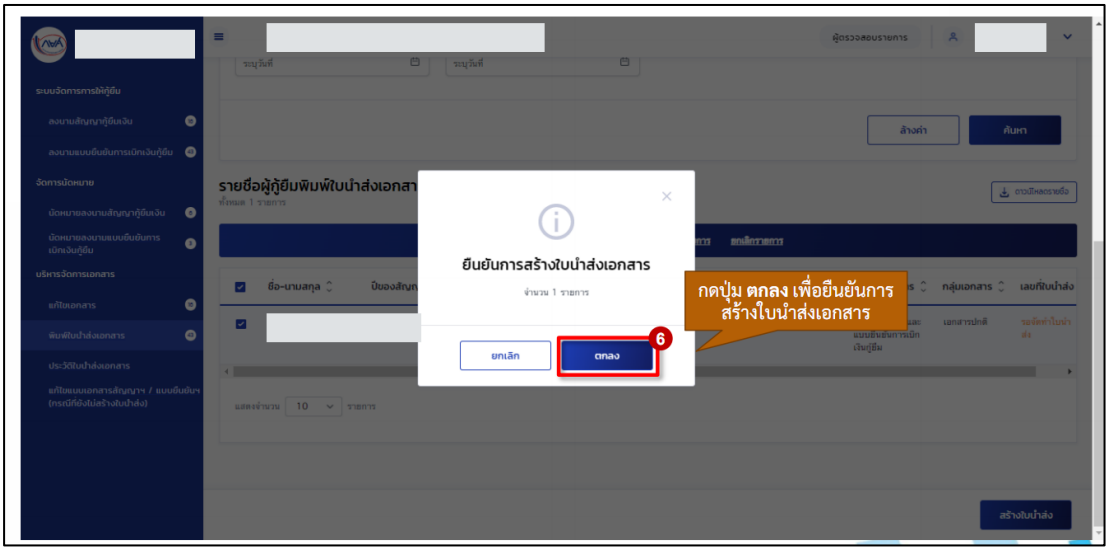
ภาพที่ 4.66 การจัดทำใบนำส่ง

9.3 สามารถกดเลือกรายการทั้งหมดในหน้านี้ กดปุ่ม หมายเลข 4 เมื่อเลือกเรียบร้อยแล้ว กดปุ่มหมายเลข 5 **สร้างใบนำส่ง** ดังรูปภาพที่ 4.67



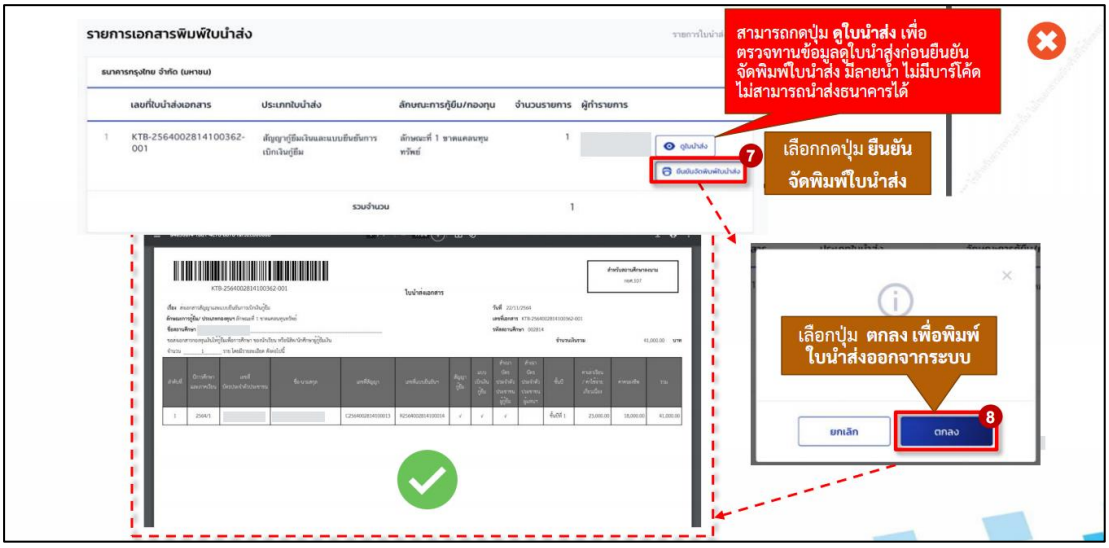
ภาพที่ 4.67 การจัดทำใบนำส่ง

9.4 เมื่อดำเนินการกดปุ่มสร้างใบนำส่งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 6 **ตกลง** เพื่อยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.68



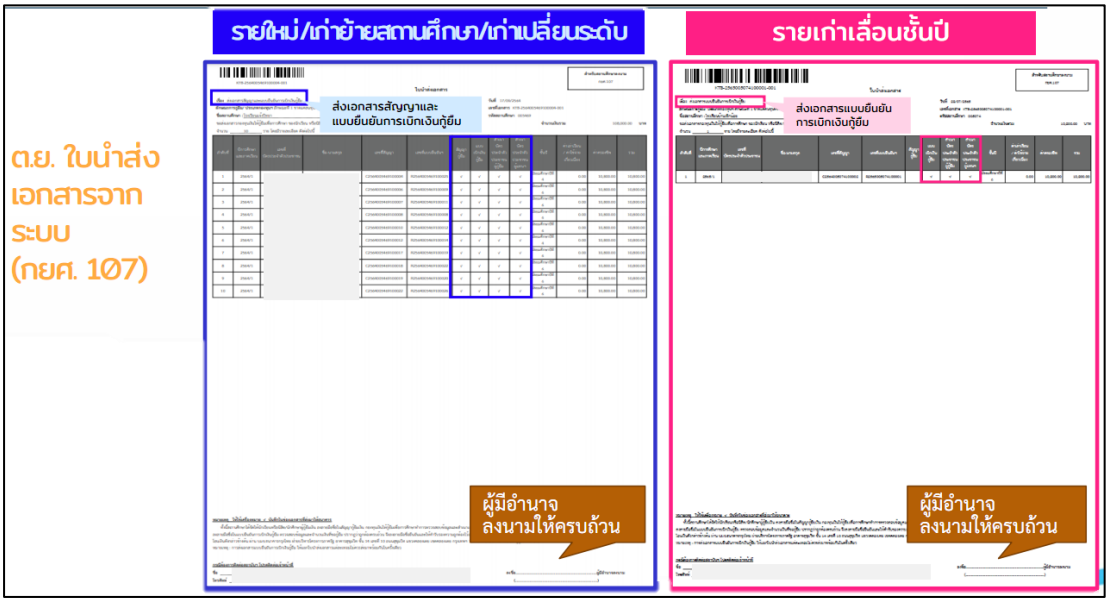
ภาพที่ 4.68 การจัดทำใบนำส่ง

9.5 เมื่อดำเนินการยืนยันการสร้างใบนำส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่มดูใบนำส่งเพื่อตรวจทานข้อมูลใบนำส่งก่อนยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง มีลายน้ำ ไม่มีบาร์โค้ด ไม่สามารถนำส่งธนาคารได้ เมื่อตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 7 **ยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่ง** กดปุ่ม หมายเลข 8 **ตกลง** เพื่อพิมพ์ใบนำส่งออกจากระบบ ดังรูปภาพที่ 4.69



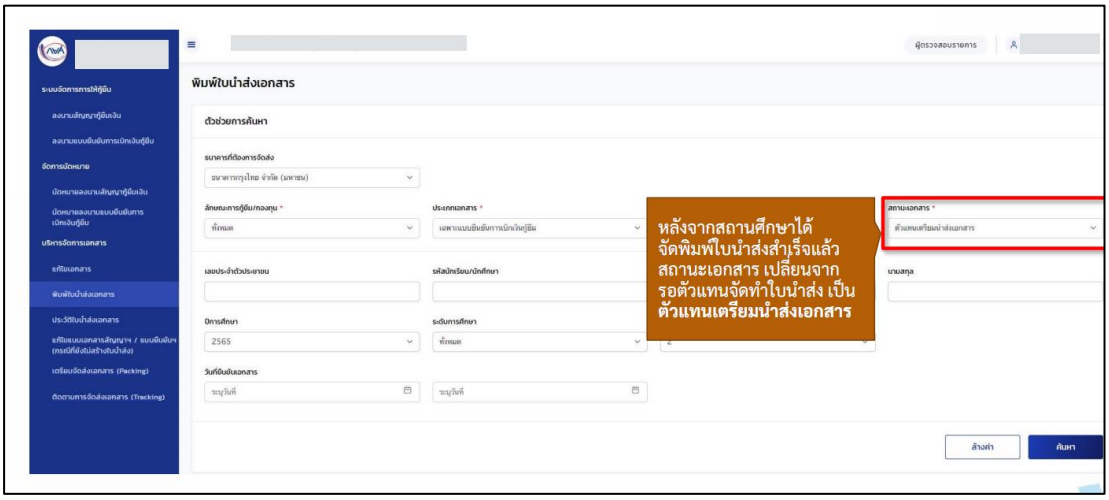
ภาพที่ 4.69 การจัดทำใบนำส่ง

9.6 เมื่อดำเนินการพิมพ์ใบนำส่งออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว ให้นำใบนำส่งเอกสารจากระบบ (กยศ.107) ให้ผู้มีอำนาจลงนามให้ครบถ้วน ดังรูปภาพที่ 4.70



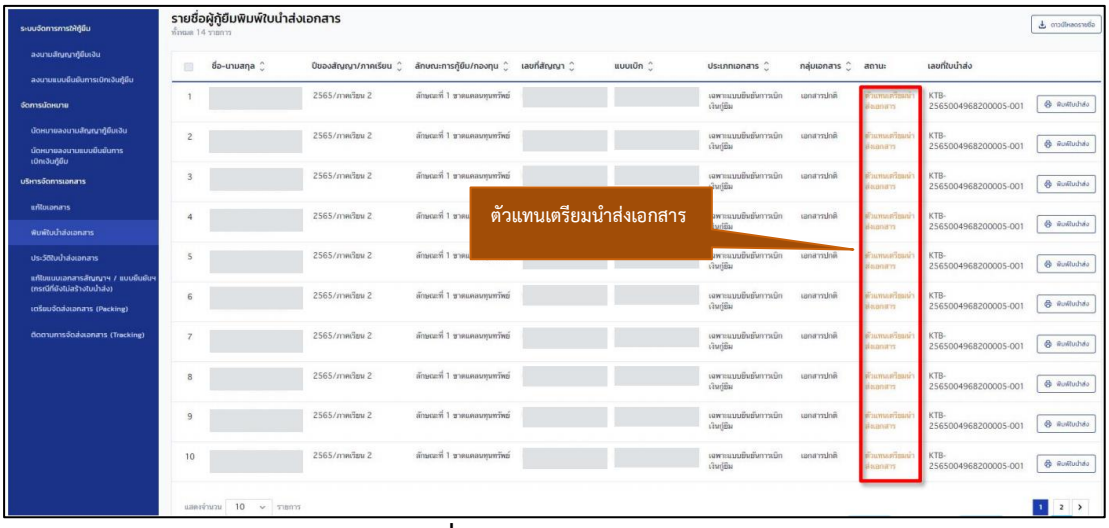
ภาพที่ 4.70 การจัดทำใบนำส่ง

9.7 หลังจากสถานศึกษาได้จัดพิมพ์ใบนำส่งสำเร็จแล้ว สถานะเอกสารเปลี่ยนจากรอตัวแทนจัดทำใบนำส่ง เป็นตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.71



ภาพที่ 4.71 การจัดทำใบนำส่ง

9.8 สถานะใบนำส่งเอกสาร เป็นตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นทุกกระบวนการเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.72



ภาพที่ 4.72 การจัดทำใบนำส่ง

สรุปการแนบไฟล์เข้าระบบตัวแทนและเอกสารที่ต้องจัดส่งธนาคาร

ตารางที่ 4.3 แสดงสรุปการแนบไฟล์เข้าระบบตัวแทนและเอกสารที่ต้องจัดส่งธนาคาร

<table>
<tr><th rowspan="2">ผู้กู้ยืม</th><th colspan="2">ภาคเรียนที่ 1</th><th>ภาคเรียนที่ 2 และ 3 (ถ้ามี)</th></tr>
<tr><th>สัญญากู้ยืมเงิน</th><th>แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</th><th>แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม</th></tr>
<tr><td rowspan="2">1. รายใหม่/รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา/เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา</td><td>1. สัญญากู้ยืมเงิน 7 แผ่น จำนวน 2 ชุด ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 2 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง 2 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</td><td>4. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน</td><td>1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 2 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง 2 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง</td></tr>
<tr><td colspan="2">เรียงเอกสารตามข้อ 1-4 ส่งธนาคาร</td><td>เรียงเอกสารตามข้อ 1-3 ส่งธนาคาร</td></tr>
<tr><td>2. รายเก่าเลื่อนชั้นปี</td><td>-</td><td colspan="2">1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 1 แผ่น ลงลายมือชื่อถูกต้องครบถ้วน
2. สำเนาบัตรประจำประชาชนของผู้กู้ยืม 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง 1 แผ่น รับรองสำเนาถูกต้อง
เรียงเอกสารตามข้อ 1-3 ส่งธนาคาร</td></tr>
<tr><td colspan="4">หมายเหตุ *กรณีผู้กู้ยืมอายุไม่ถึง 20 ปี</td></tr>
<tr><td colspan="4">จัดพิมพ์ใบนำส่งจากระบบ DSL ชุดละไม่เกิน 50 คนต่อชุด เรียงเอกสารตามใบนำส่ง</td></tr>
</table>

ที่อยู่ในการจัดส่งเอกสาร

ธนาคารกรุงไทย

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

ธนาคารอิสลาม

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย
ฝ่ายนโยบายรัฐ
เลขที่ 66 อาคารคิวเฮ้าส์ อโศก
ชั้น 20 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก)
แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา
กรุงเทพฯ 10110

ติดต่อธนาคาร

บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ

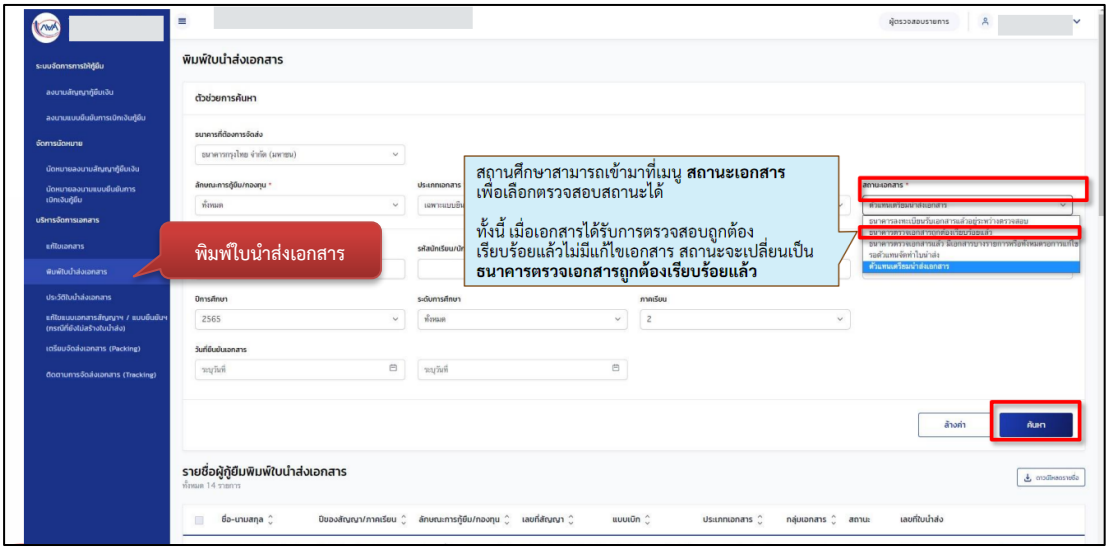
งานบริหาร เอกสารสัญญา

โทร. 0-2208-8605-7,0-2208-8635-6

ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ

โทร 089-811-8260,0-2650-6999 ต่อ 1063, 1160

9.9 สถานศึกษาสามารถเข้ามาที่เมนู **สถานะเอกสาร** เพื่อตรวจสอบเอกสาร เมื่อเลือกสถานะเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม ค้นหา เมื่อเอกสารได้รับการตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้วสถานะจะเปลี่ยนเป็นธนาคารตรวจสอบเอกสารถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ดังรูปภาพที่ 4.73



ภาพที่ 4.73 สถานะเอกสาร

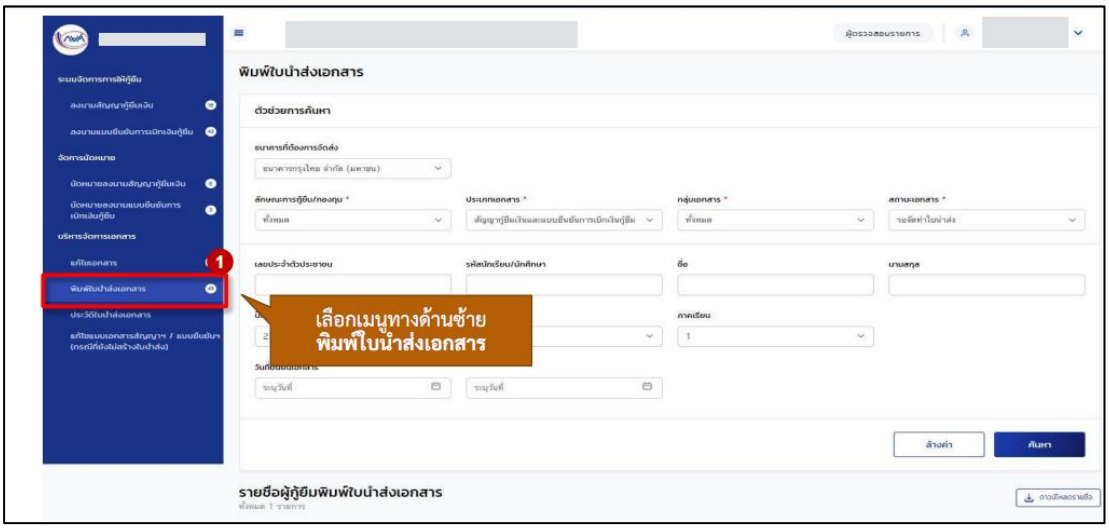
สถานะในระบบตัวแทน
เมนูพิมพ์ใบนำส่ง

สถานะเอกสาร	
ตัวแทนเตรียมนำส่งเอกสาร	
ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว อยู่ระหว่างตรวจสอบ	
ธนาคารตรวจสอบเอกสารถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว	
ธนาคารตรวจเอกสารแล้ว มีเอกสารบางรายการหรือทั้งหมด รอการแก้ไข	

10. การลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร

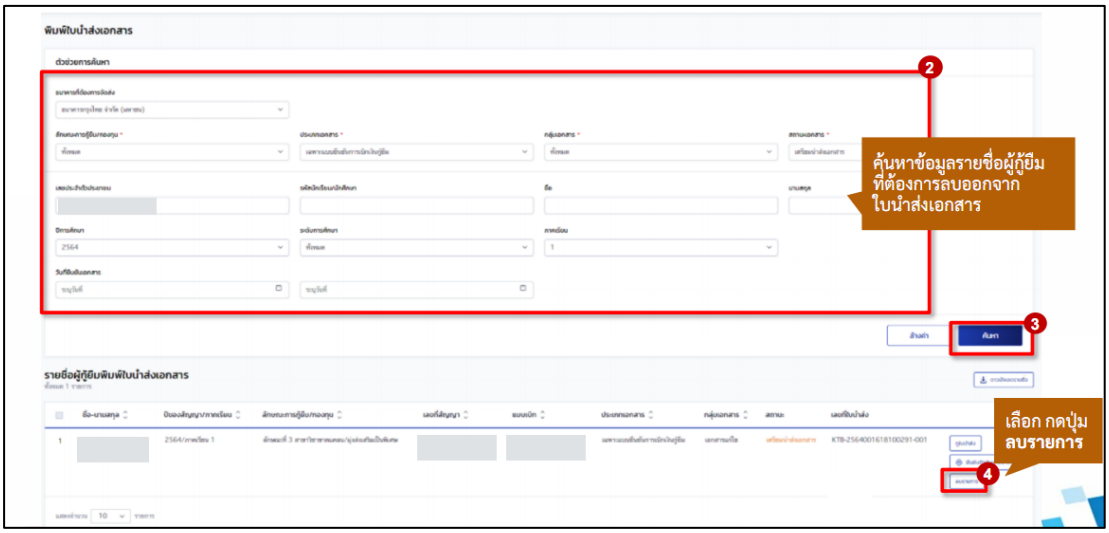
เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า มีรายชื่อผู้กู้ยืมที่ไม่ต้องการนำส่งเอกสารนั้น ๆ สถานศึกษาสามารถลบรายชื่อผู้ยืมออกจากใบนำส่ง หากกดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งไปแล้วต้องการแก้ไขจะต้องยกเลิกใบนำส่งเอกสารเท่านั้น

10.1 เลือกเมนูทางด้าน กดปุ่ม หมายเลข 1 พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.74



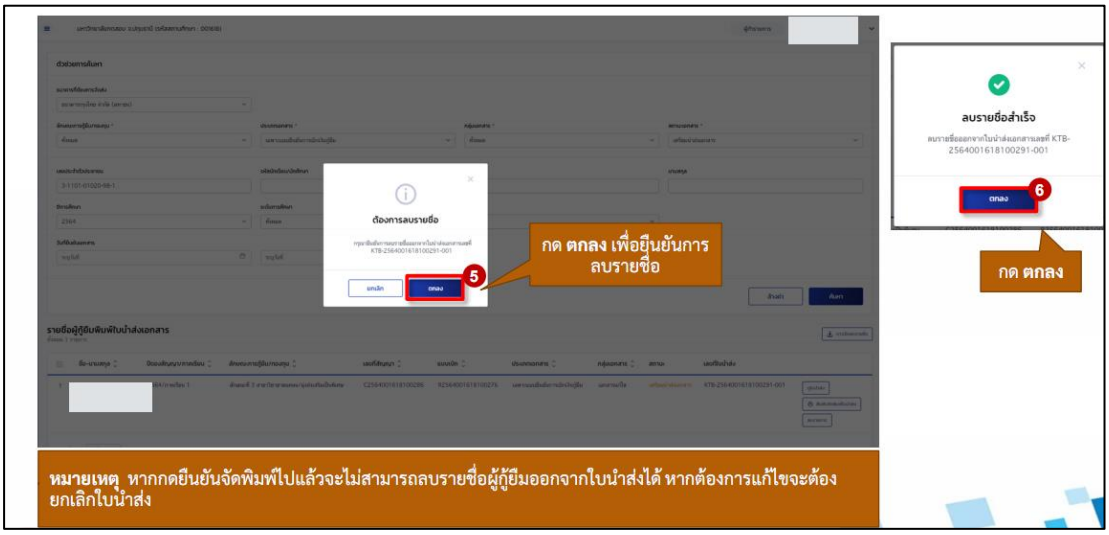
ภาพที่ 4.74 การลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร

10.2 ระบุข้อมูลในกรอบ หมายเลข 2 ตัวช่วยการค้นหา ให้ครบถ้วน กดปุ่ม หมายเลข 3 ค้นหา และข้อมูลรายชื่อผู้กู้ที่ต้องการลบออกจากใบนำส่ง เอกสารจะแสดงรายละเอียด กดปุ่ม หมายเลข 4 ลบรายการ ดังรูปภาพที่ 4.75



ภาพที่ 4.75 ลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร

10.3 เมื่อดำเนินการเลือกกดปุ่มลบรายการเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 5 **ตกลง** เพื่อยืนยันการลบรายชื่อ กดปุ่ม หมายเลข 6 **ตกลง** ลบรายชื่อสำเร็จ ดังรูปภาพที่ 4.76



ภาพที่ 4.76 การลบรายชื่อผู้กู้ออกจากใบนำส่งเอกสาร

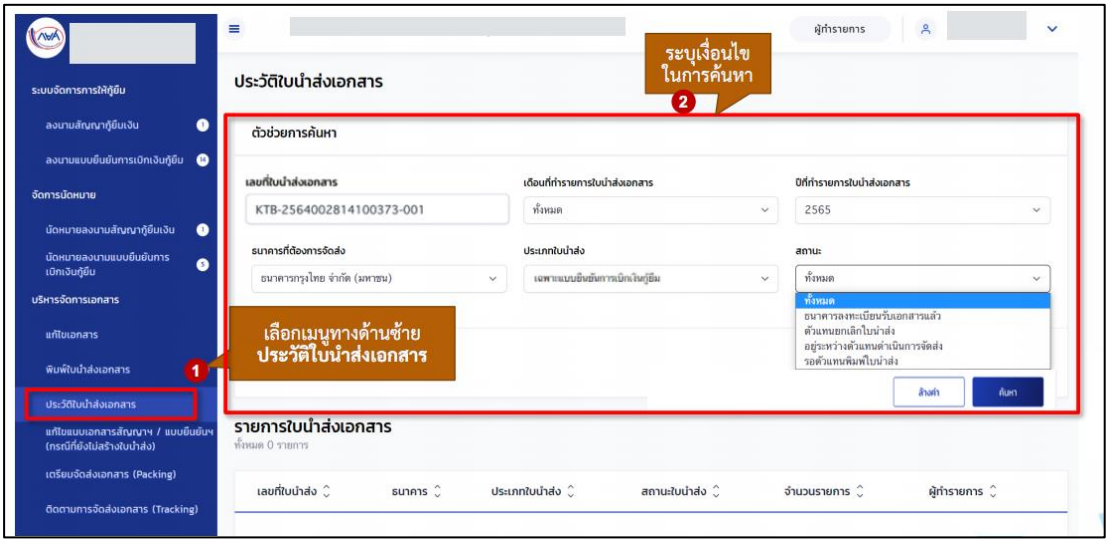
11. ดูประวัติใบนำส่งเอกสาร

หลังจากที่สถานศึกษาได้จัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาสามารถค้นหาเพื่อดูรายละเอียดใบนำส่งเอกสาร สถานะใบนำส่งเอกสาร กดยืนยันจัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสาร พิมพ์ใบนำส่งเอกสาร และยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้

สถานะในระบบตัวแทน
เมนูประวัติใบนำส่ง

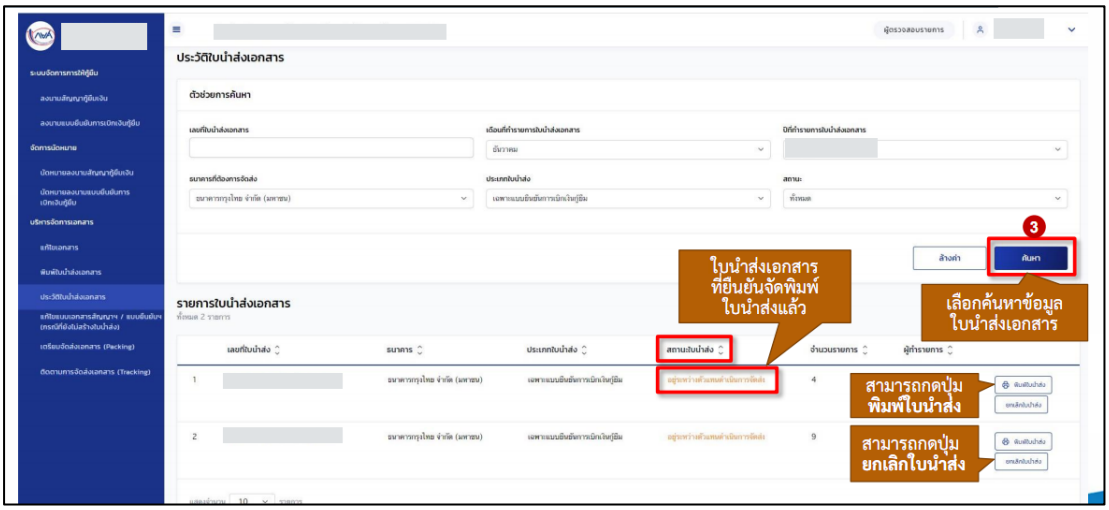
สถานะเอกสาร
รอตัวแทนพิมพ์ใบนำส่ง
อยู่ระหว่างตัวแทนดำเนินการจัดส่ง
ธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว
ตัวแทนยกเลิกใบนำส่ง

11.1 เลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข ❶ **ประวัติใบนำส่งเอกสาร** ระบุเงื่อนไขในการค้นหา หมายเลข ❷ ให้ถูกต้องครบถ้วน ดังรูปภาพที่ 4.77



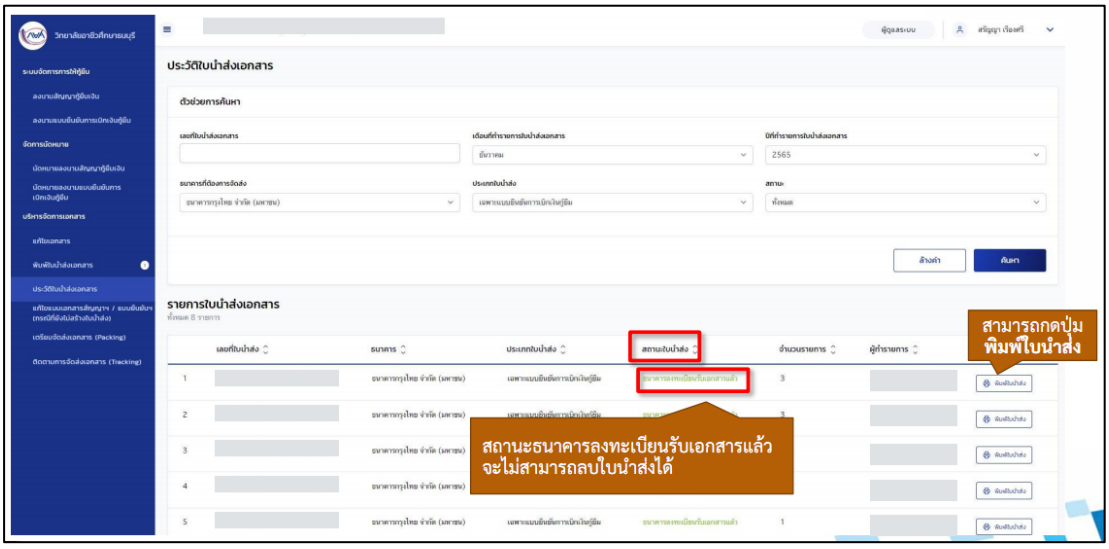
ภาพที่ 4.77 ประวัติใบนำส่งเอกสาร

11.2 เมื่อดำเนินการระบุเงื่อนไขในการค้นหาครบถ้วน กดปุ่ม หมายเลข ❸ ค้นหา สถานะใบนำส่งอยู่ระหว่างตัวแทนดำเนินการจัดส่ง สามารถกดปุ่ม พิมพ์ใบนำส่ง และปุ่มยกเลิกใบนำส่งได้ ดังรูปภาพที่ 4.78



ภาพที่ 4.78 ประวัติใบนำส่งเอกสาร

11.3 กรณีที่สถานะใบนำส่ง ขึ้นสถานะธนาคารลงทะเบียนรับเอกสารแล้ว สามารถพิมพ์ใบนำส่ง แต่ไม่สามารถลบใบนำส่งได้ ดังรูปภาพที่ 4.79

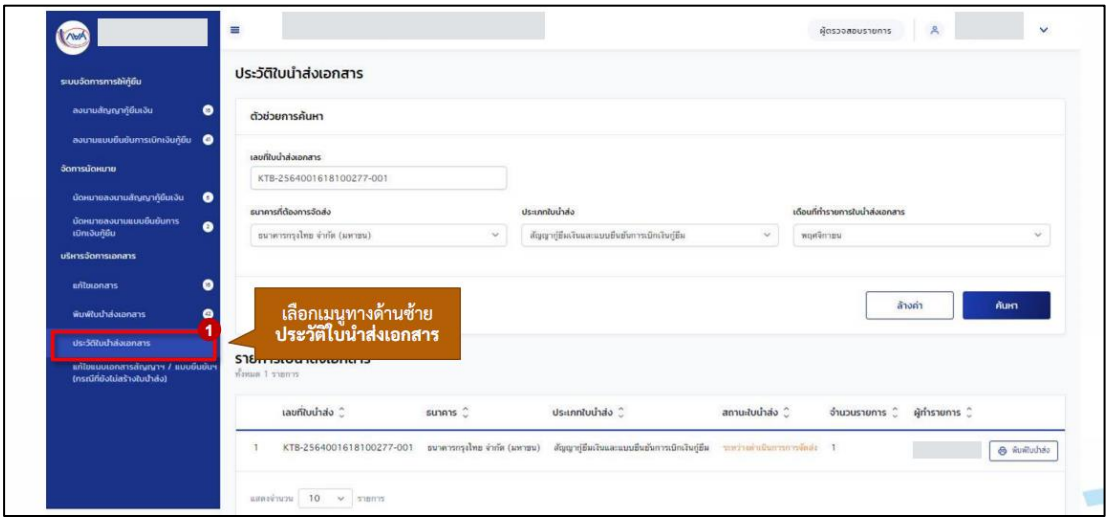


ภาพที่ 4.79 ประวัติใบนำส่งเอกสาร

12. การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

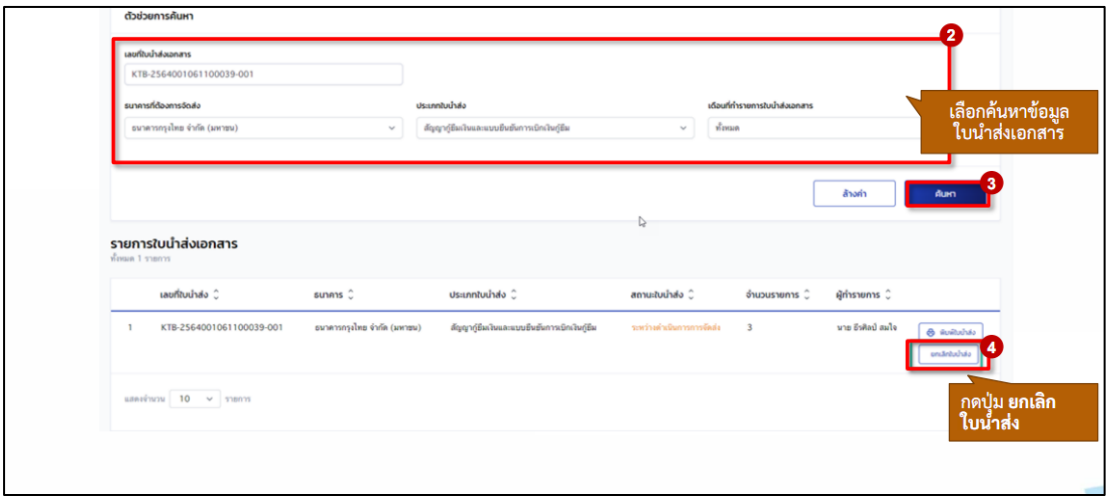
เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบใบนำส่งเอกสารแล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรายชื่อผู้กู้ยืมในใบนำส่งเอกสาร สถานศึกษาสามารถยกเลิกใบนำส่งเอกสารได้ กรณีที่เอกสารยังไม่ถึงปลายทางหรือธนาคารยังไม่ได้ตรวจสอบเอกสารนั้น

12.1 เลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข 1 ประวัติใบนำส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.80



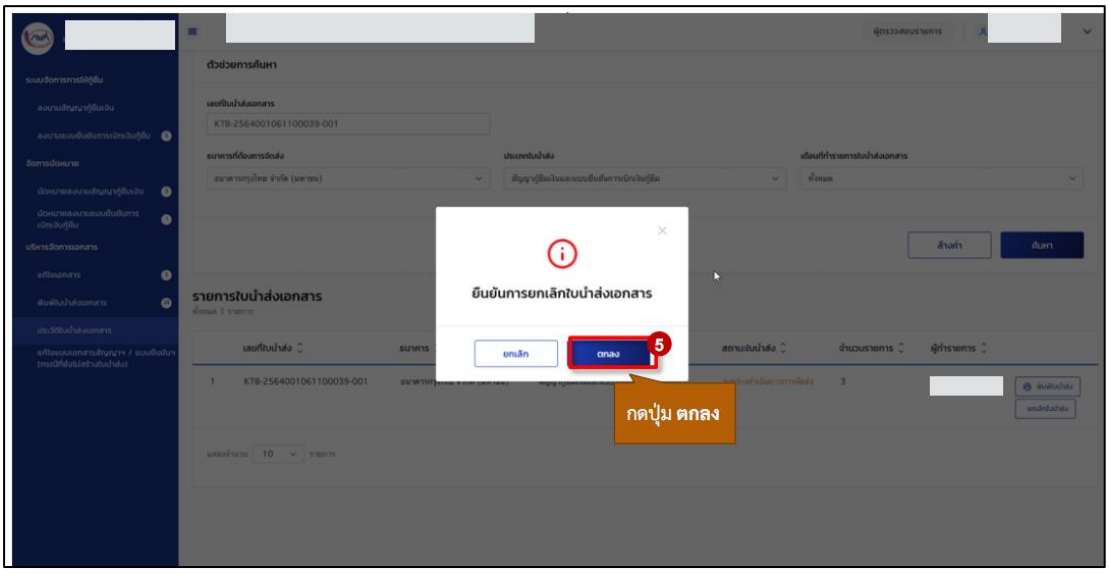
ภาพที่ 4.80 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

12.2 ระบุข้อมูลใบนำส่งเอกสาร หมายเลข 2 ตัวช่วยการค้นหา ให้ครบถ้วน กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูลใบนำส่ง กดปุ่ม หมายเลข 4 **ยกเลิกใบนำส่ง** ดังรูปภาพที่ 4.81



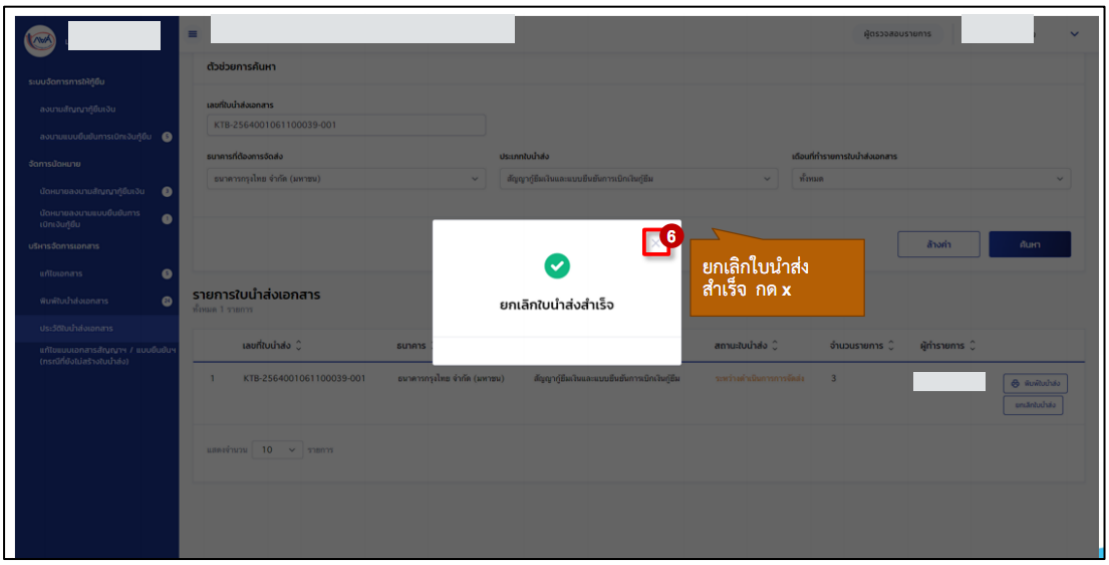
ภาพที่ 4.81 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

12.3 เมื่อดำเนินการยกเลิกใบนำส่งเรียบร้อย ระบบจะให้ยืนยันการยกเลิกใบนำส่งเอกสาร กดปุ่ม หมายเลข 5 ตกลง ระบบจะให้ยืนยันการยกเลิกใบนำส่งเอกสารอีกครั้ง ดังรูปภาพที่ 4.82



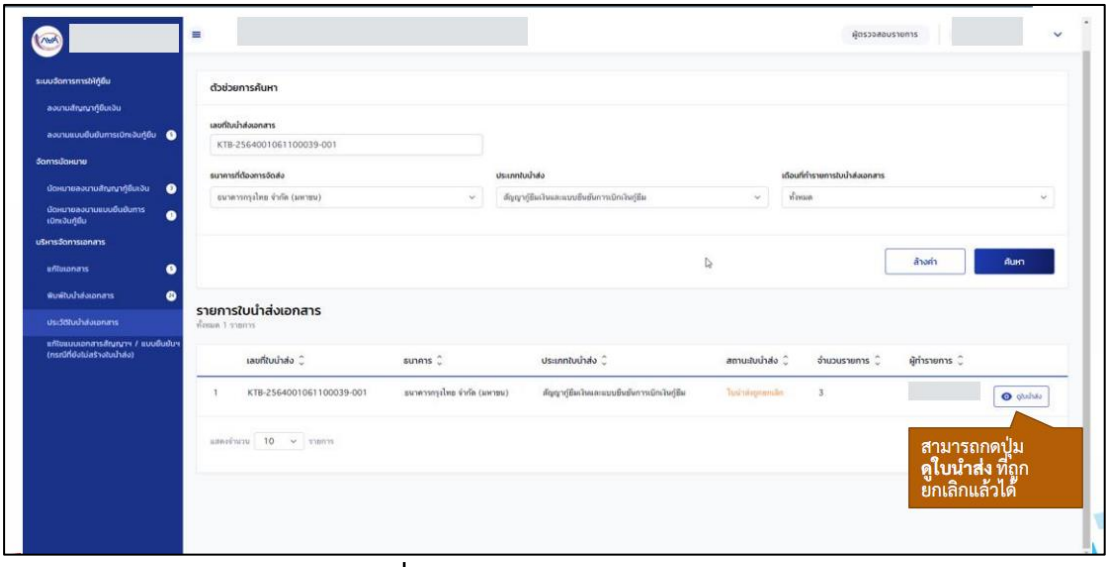
ภาพที่ 4.82 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

12.4 เมื่อยืนยันการยกเลิกใบนำส่งเอกสาร ระบบจะแสดงยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ กดปุ่มหมายเลข 6 ยกเลิกใบนำส่งสำเร็จ ดังรูปภาพที่ 4.83



ภาพที่ 4.83 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

12.5 เมื่อดำเนินการยกเลิกใบนำส่งสำเร็จแล้ว สามารถเปิดดูใบนำส่งที่ถูกยกเลิกแล้วได้ ดังรูปภาพที่ 4.84

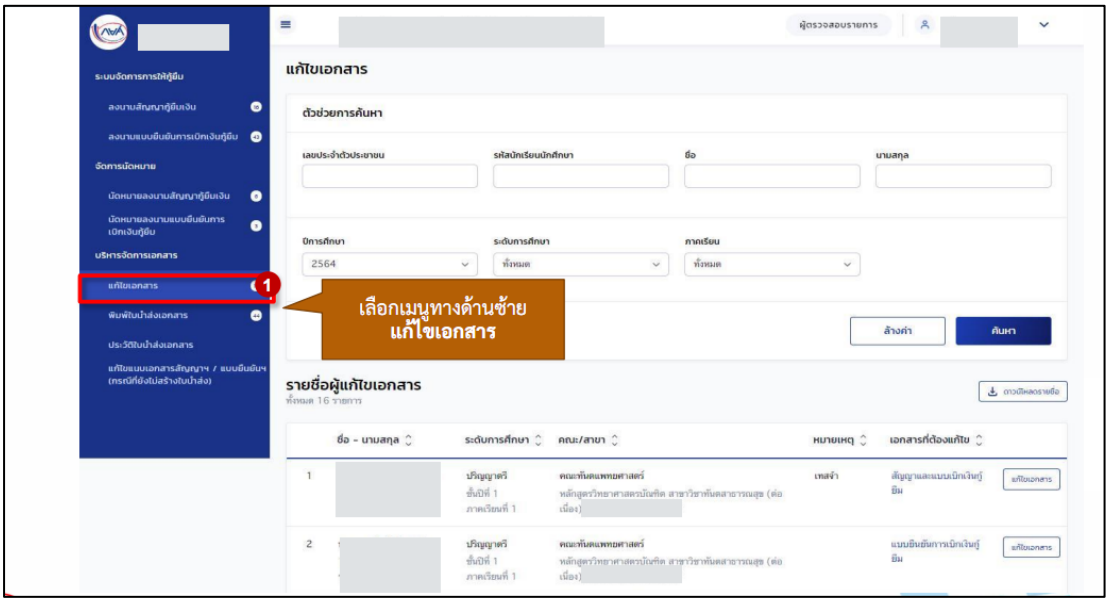


ภาพที่ 4.84 การยกเลิกใบนำส่งเอกสาร

13. การแก้ไขเอกสาร

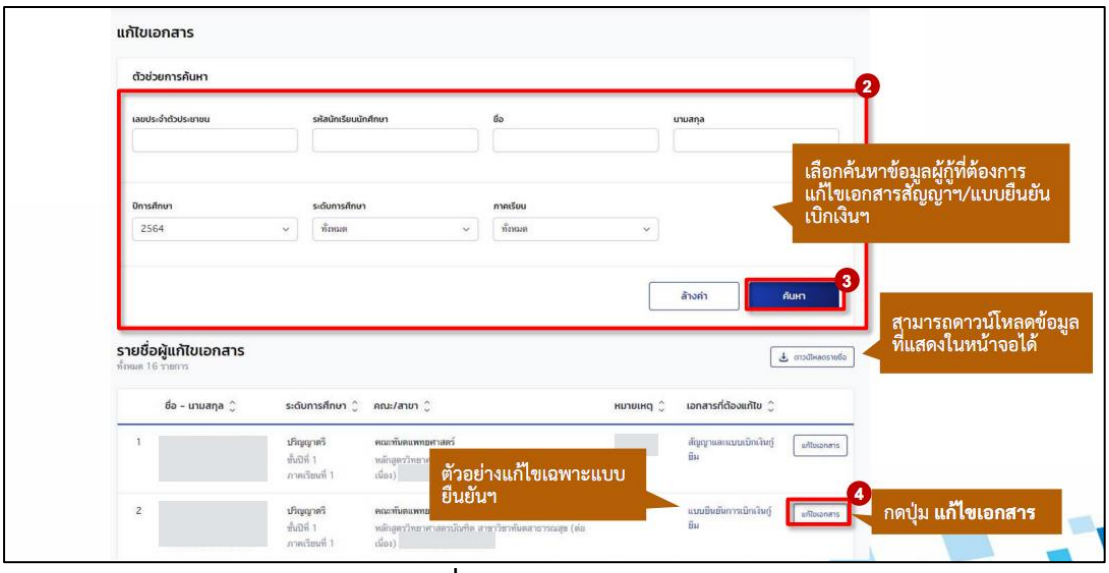
หลังจากที่สถานศึกษาได้นำส่งเอกสารสัญญา/แบบเบิกเงินฯ ไปที่ธนาคารเรียบร้อยแล้ว หากสถานศึกษาได้รับอีเมลแจ้งให้แก้ไขเอกสาร หรือเข้าดูที่เมนูแก้ไขเอกสารได้รับแจ้งเอกสารไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ สถานศึกษาสามารถแก้ไขเอกสารลงนามสัญญาฯ/แบบยืนยันฯเบิกเงินฯ และแนบไฟล์แก้ไขเข้าระบบได้กรณีที่ได้รับแจ้งผลตรวจสอบเอกสารจากธนาคารไม่ถูกต้องให้แก้ไขเท่านั้น

13.1 เลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข 1 **แก้ไขเอกสาร** ดังรูปภาพที่ 4.85



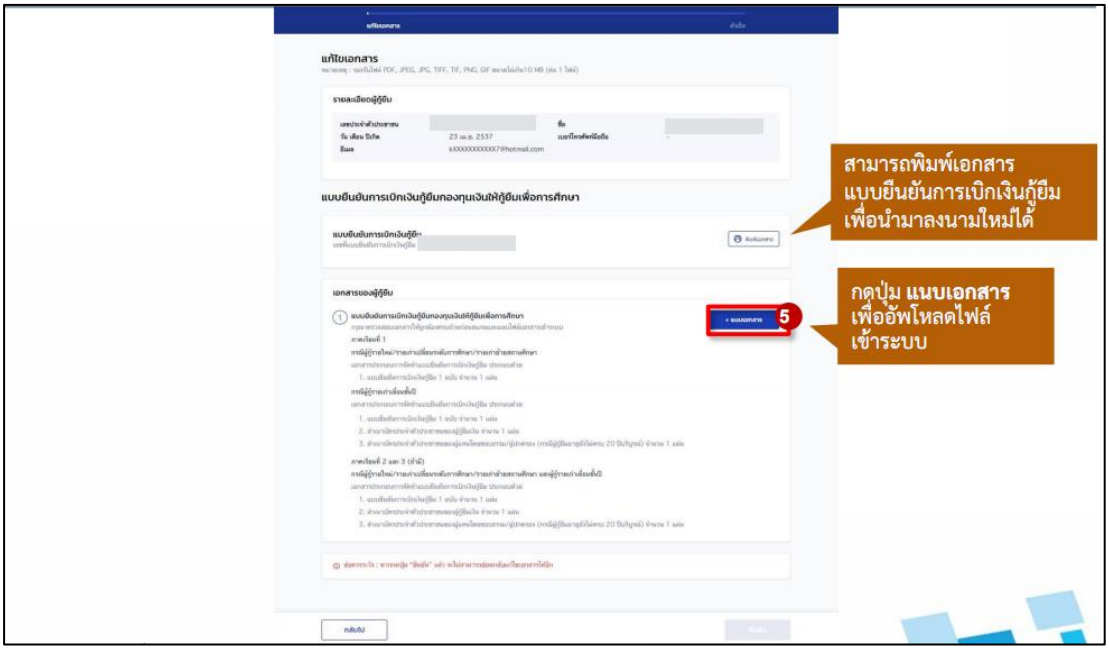
ภาพที่ 4.85 การแก้ไขเอกสาร

13.2 เลือกเมนูแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว หมายเลข 2 ตัวช่วยการค้นหาข้อมูลผู้กู้ที่ต้องการแก้ไขเอกสารสัญญาฯ/แบบยืนยันเบิกเงินฯ เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 3 ค้นหา ระบบจะดึงข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 4 แก้ไขเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.86



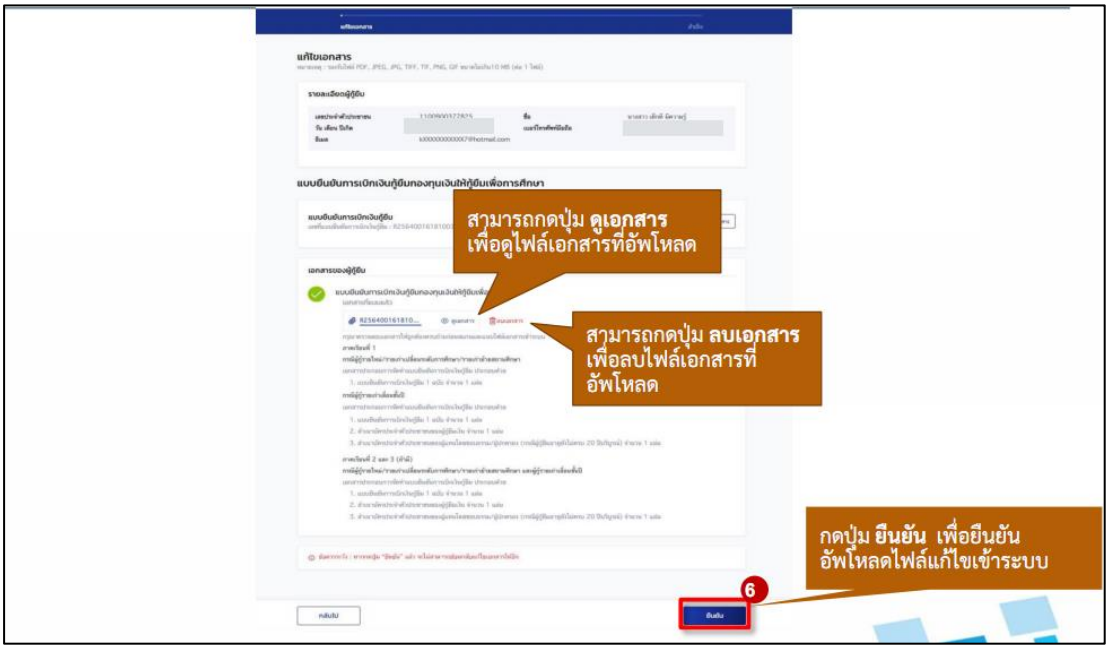
ภาพที่ 4.86 การแก้ไขเอกสาร

13.3 เมื่อดำเนินการกดปุ่มแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถพิมพ์เอกสารสัญญาฯ หรือแบบยืนยันเบิกเงินฯ เพื่อนำมาลงนามใหม่ได้ เมื่อดำเนินการเรียบร้อย กดปุ่ม หมายเลข 5 **แนบเอกสาร** เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าระบบ ดังรูปภาพที่ 4.87



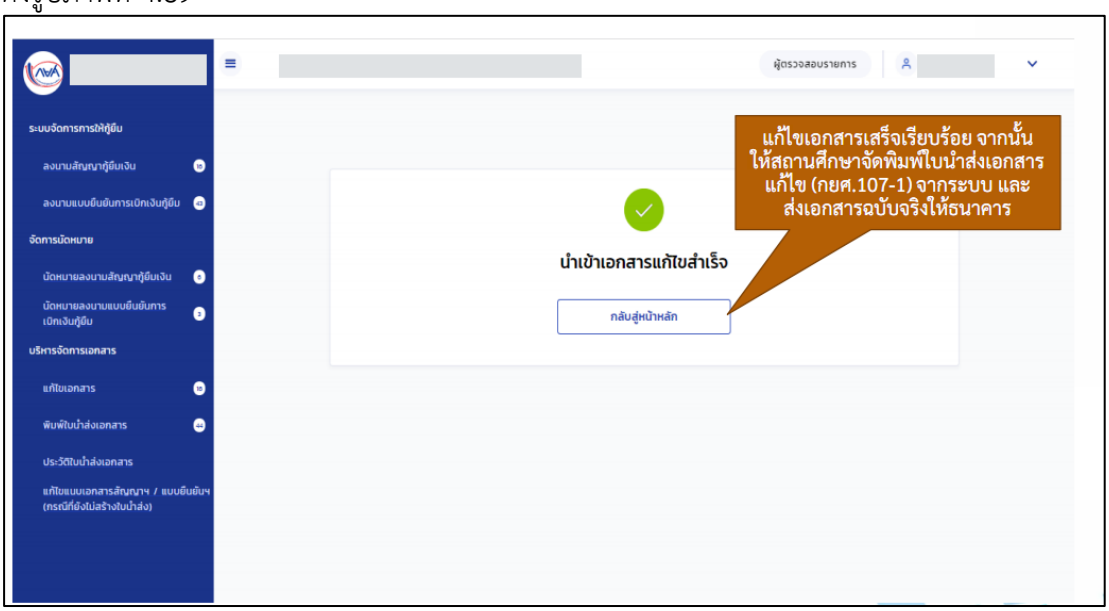
ภาพที่ 4.87 การแก้ไขเอกสาร

13.4 เมื่อดำเนินการแนบเอกสารเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม ดูเอกสาร เพื่อดูไฟล์เอกสารที่อัปโหลด กรณีที่ไม่ถูกต้องสามารถกดปุ่ม ลบเอกสารเพื่อลบไฟล์เอกสารที่อัปโหลด กรณีที่ถูกต้องแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 6 **ยืนยัน** เพื่อยืนยันอัปโหลดไฟล์แก้ไขเข้าระบบ ดังรูปภาพที่ 4.88



ภาพที่ 4.88 การแก้ไขเอกสาร

13.5 เมื่อกดยืนยันเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงนำเข้าเอกสารแก้ไขสำเร็จเรียบร้อย จากนั้นให้จัดพิมพ์ใบนำส่งเอกสารแก้ไข (กยศ.107-1) จากระบบ และส่งเอกสารฉบับจริงให้กับธนาคาร ดังรูปภาพที่ 4.89

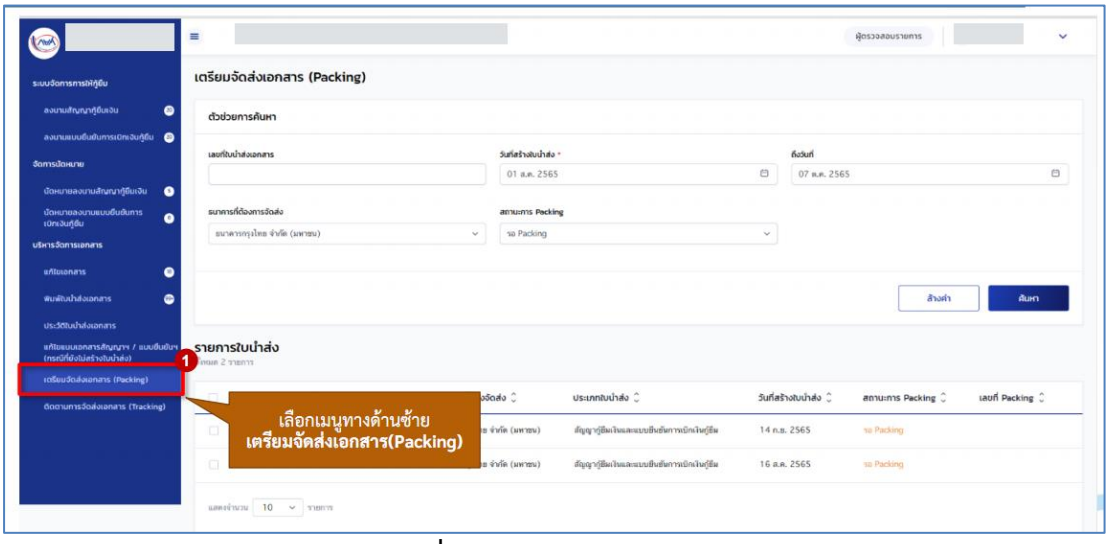


ภาพที่ 4.89 การแก้ไขเอกสาร

14. การจัดเตรียมส่งเอกสาร

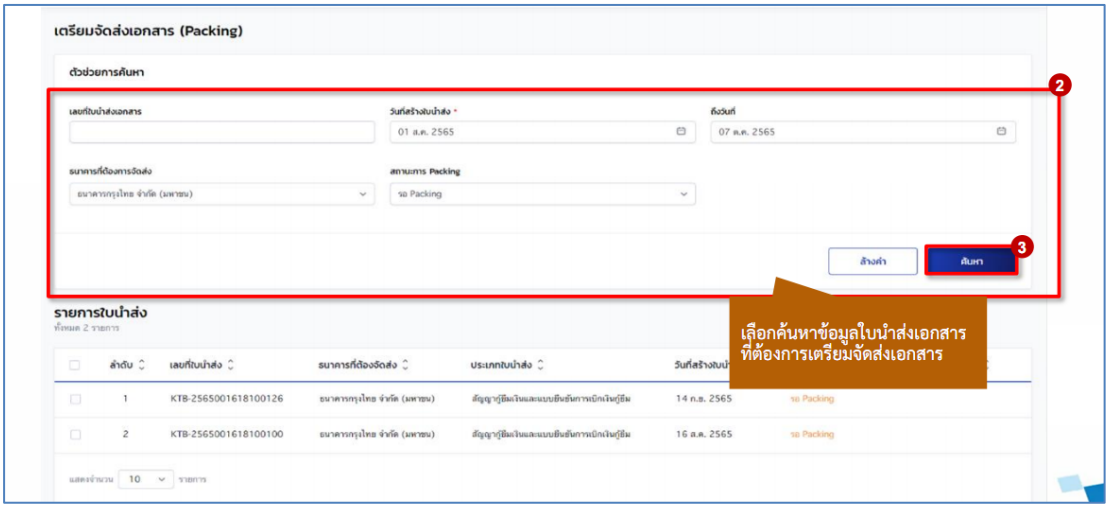
หลังจากที่จัดทำใบนำส่งเอกสารกู้ยืมเงินให้กับผู้กู้ยืมในระบบตัวแทนเรียบร้อยแล้ว สามารถค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสารที่ระบบตัวแทน เพื่อเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) ได้

14.1 เลือกเมนูทางด้านซ้ายมือ กดปุ่ม หมายเลข 1 เตรียมจัดส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.90



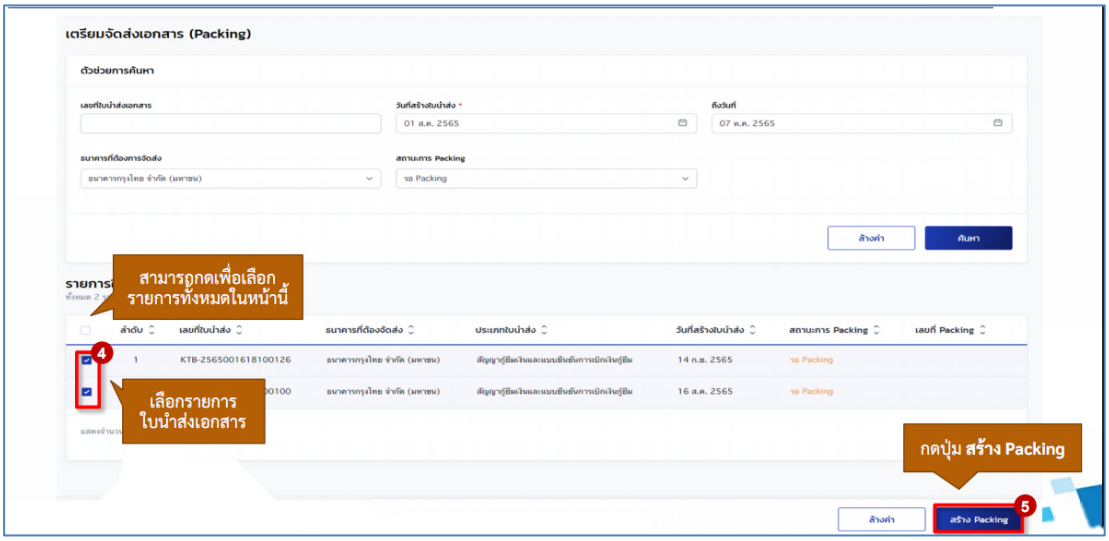
ภาพที่ 4.90 เตรียมจัดส่งเอกสาร

14.2 เลือกเมนูเตรียมจัดส่งเอกสารเรียบร้อยแล้ว ให้ระบุข้อมูล หมายเลข ❷ ใบนำส่งเอกสารที่ต้องการเตรียมจัดส่งให้ครบถ้วน กดปุ่ม หมายเลข ❸ **ค้นหา** เพื่อค้นหาข้อมูลใบนำส่ง ดังรูปภาพที่ 4.91



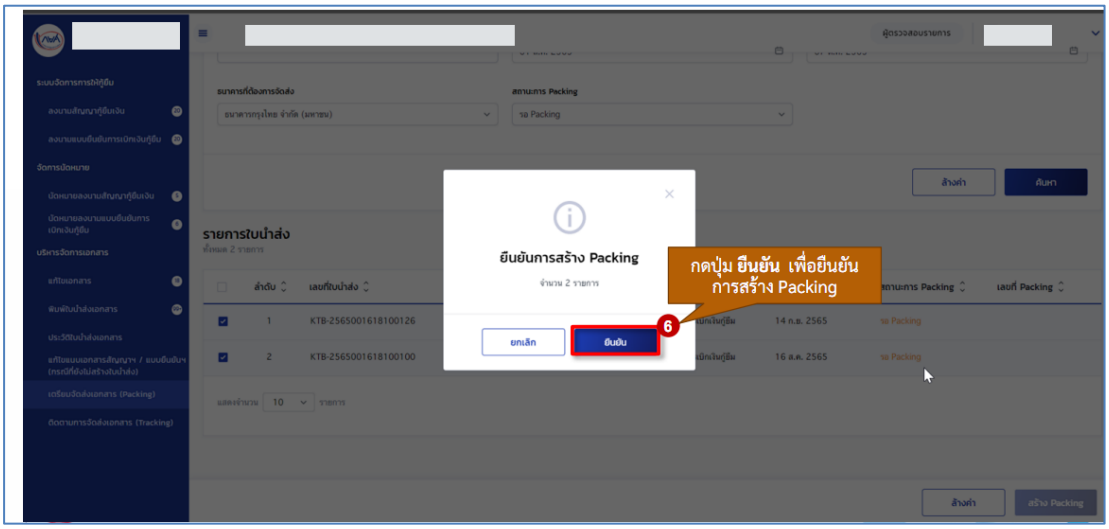
ภาพที่ 4.91 เตรียมจัดส่งเอกสาร

14.3 เลือกค้นหาข้อมูลใบนำส่งเอกสารที่ต้องการเตรียมจัดส่งเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข ❹ สามารถกดปุ่มรายการทั้งหมด หรือเลือกรายการใบนำส่งเอกสาร หลังจากนั้น กดปุ่ม หมายเลข ❺ สร้าง Packing ดังรูปภาพที่ 4.92



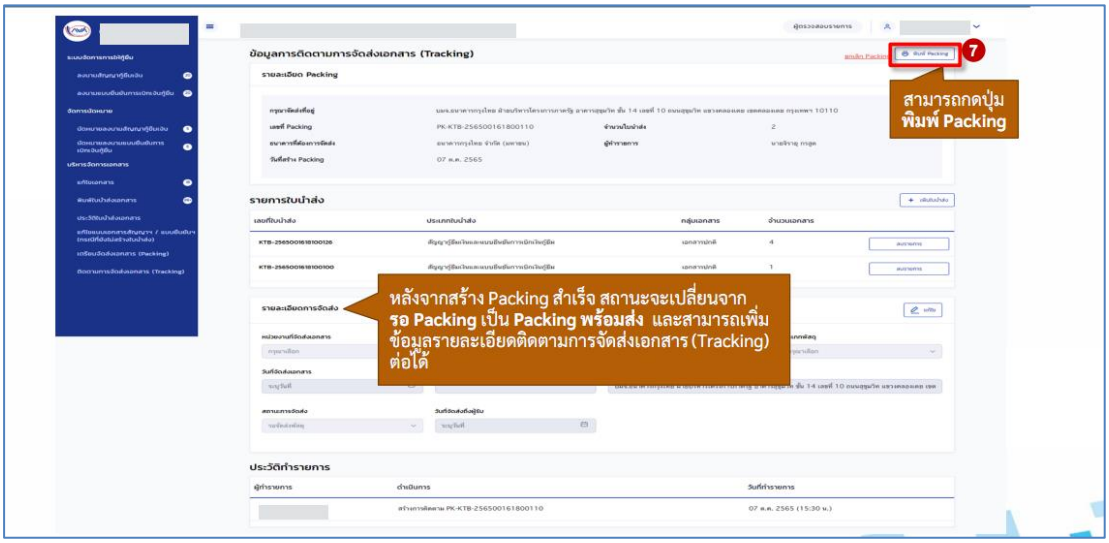
ภาพที่ 4.92 เตรียมจัดส่งเอกสาร

14.4 หลังจากกดปุ่ม สร้าง Packing เรียบร้อย ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้ง โดยกดปุ่มหมายเลข 6 ยืนยัน เพื่อยืนยันการสร้าง Packing ดังรูปภาพที่ 4.93



ภาพที่ 4.93 เตรียมจัดส่งเอกสาร

14.5 เมื่อดำเนินการยืนยันการสร้าง Packing สำเร็จแล้ว สถานะจะเปลี่ยนจากรอ Packing เป็น Packing พร้อมส่ง และสามารถเพิ่มข้อมูลรายละเอียดติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ต่อได้ ระบบจะให้ยืนยันอีกครั้ง โดยกดปุ่ม หมายเลข 7 ยืนยัน เพื่อยืนยันการสร้าง Packing ดังรูปภาพที่ 4.94

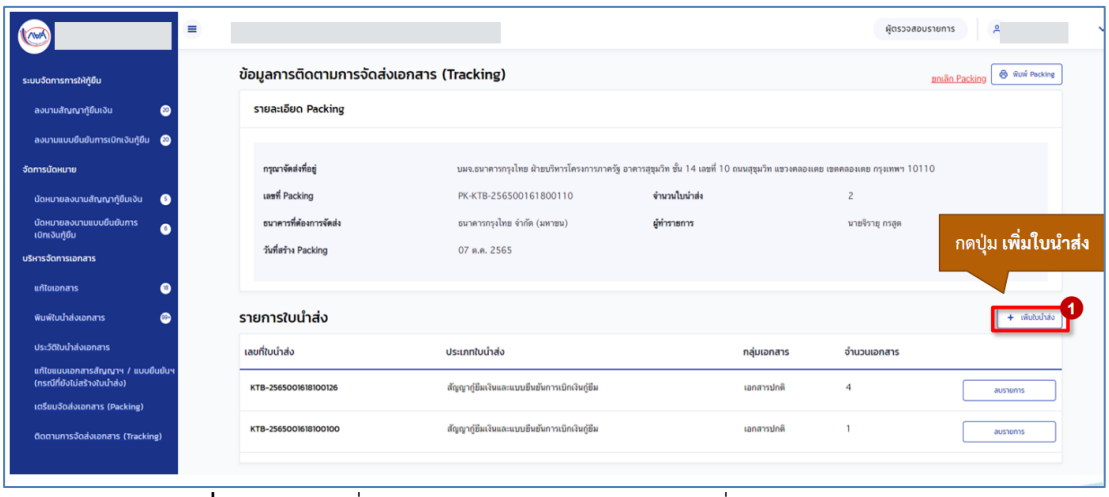


ภาพที่ 4.94 เตรียมจัดส่งเอกสาร

15. การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

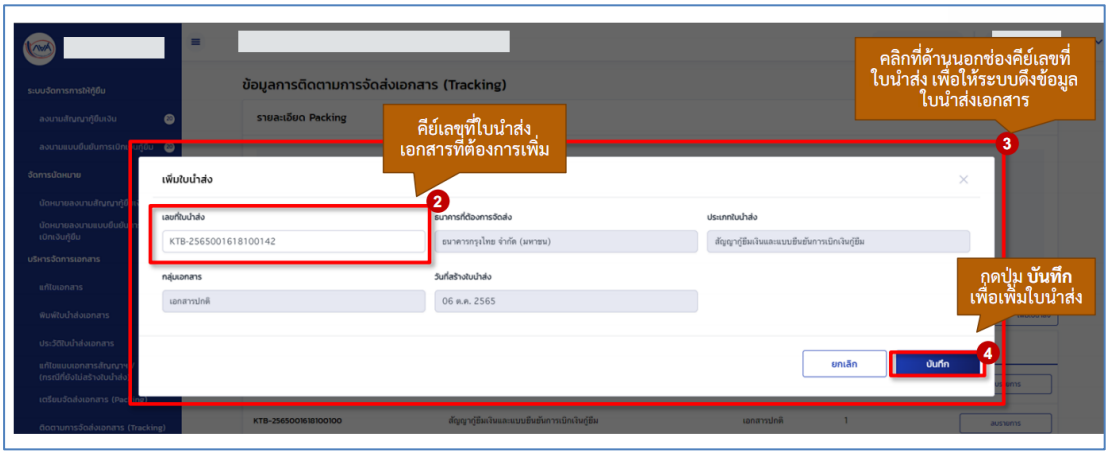
สามารถตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) แล้วพบว่า มีใบนำส่งเอกสารที่ไม่ครบถ้วนต้องการเพิ่มนำส่งในการเตรียมการจัดส่งนั้น ๆ สามารถเพิ่มใบนำส่งเอกสารได้ กรณีที่ยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Packing) หากเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่งแล้ว จะต้องยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสารเท่านั้น

15.1 ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) กดปุ่ม หมายเลข 1 เพิ่มใบนำส่ง ดังรูปภาพที่ 4.95



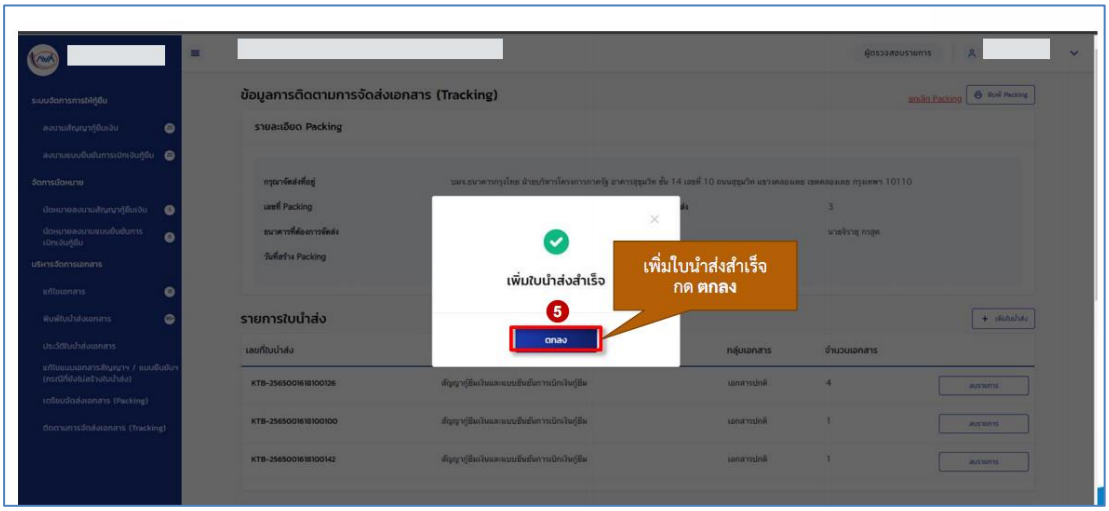
ภาพที่ 4.95 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

15.2 กดปุ่ม หมายเลข 2 คีย์เลขที่ใบนำส่งเอกสารที่ต้องการเพิ่ม หมายเลข 3 หลังจากที่คีย์เลขที่ใบนำส่งเอกสารที่ต้องการเพิ่มเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ด้านนอกช่องคีย์เลขที่ใบนำส่งเพื่อให้ระบบดึงข้อมูลใบนำส่งเอกสาร กดปุ่ม หมายเลข 4 **บันทึก** เพื่อเพิ่มใบนำส่ง ดังรูปภาพที่ 4.96



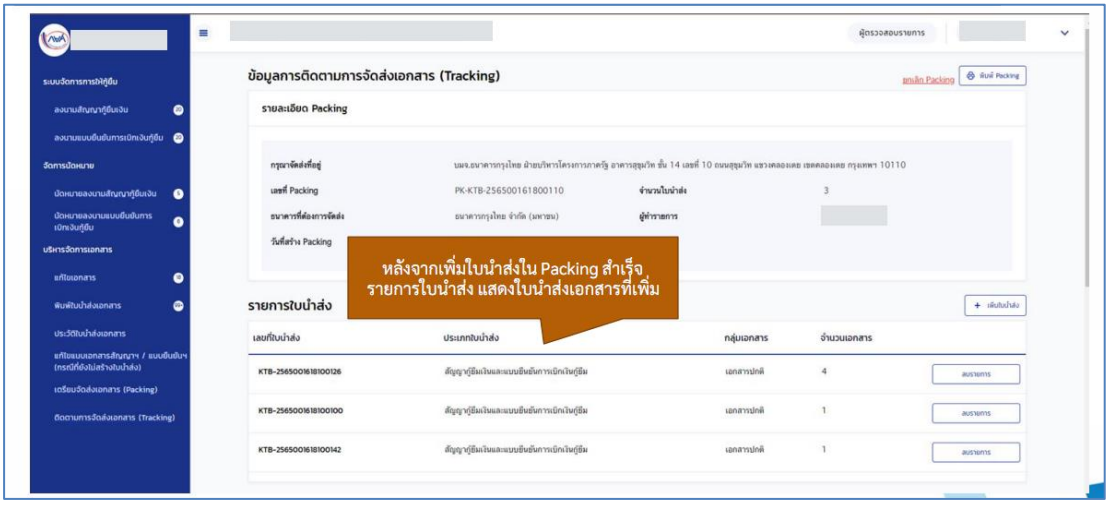
ภาพที่ 4.96 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

15.3 เมื่อดำเนินการเพิ่มใบนำส่งสำเร็จแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 5 ตกลง ดังรูปภาพที่ 4.97



ภาพที่ 4.97 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

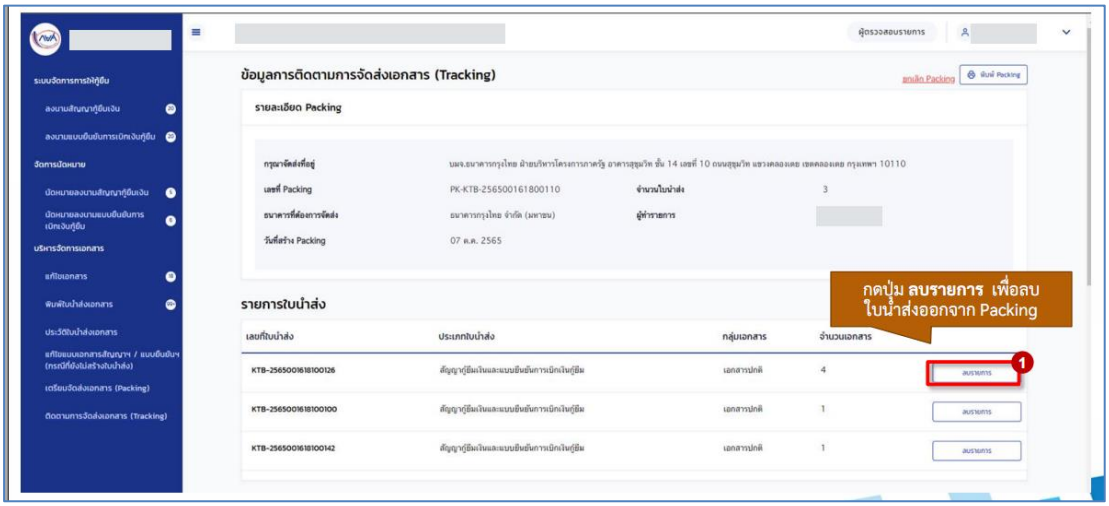
15.4 หลังจากเพิ่มใบนำส่งใน Packing สำเร็จ รายการใบนำส่งแสดงใบนำส่งเอกสารที่เพิ่ม ดังรูปภาพที่ 4.98



ภาพที่ 4.98 การเพิ่มใบนำส่งเอกสารใน (Packing) ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

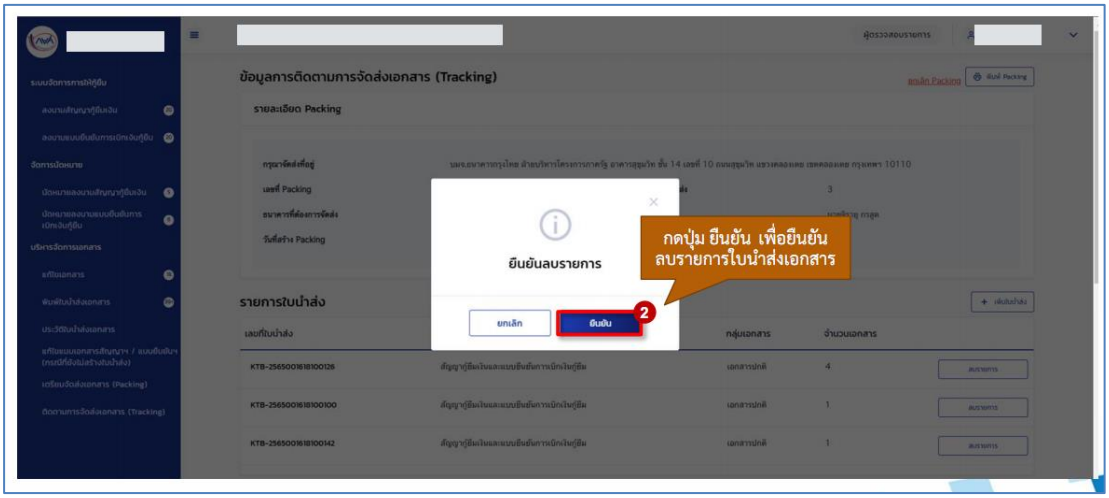
16. การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

16.1 เมื่อตรวจสอบข้อมูลการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) แล้วพบว่า มีใบนำส่งเอกสารที่ไม่ต้องการนำส่งในการเตรียมการจัดส่งนั้น ๆ สามารถลบใบนำส่งเอกสารได้กรณีที่ยังไม่ได้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Packing) หากเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่งแล้วจะต้องยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) เท่านั้น กดปุ่ม หมายเลข 1 **ลบรายการ** ดังรูปภาพที่ 4.99



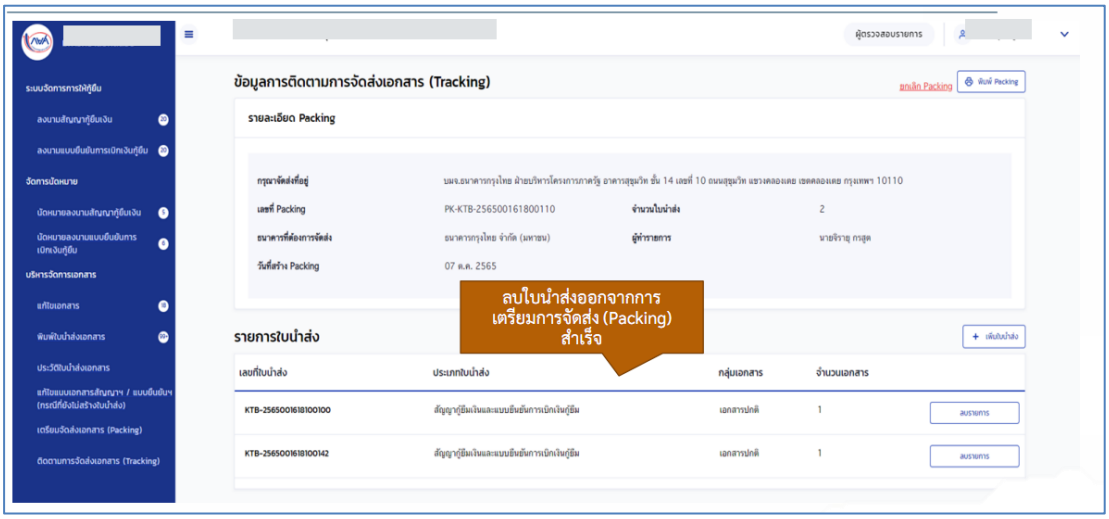
ภาพที่ 4.99 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

16.2 เมื่อลบรายการใบนำส่งออกจาก Packing เสร็จแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 2 **ยืนยัน** เพื่อยืนยันลบรายการใบนำส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.100



ภาพที่ 4.100 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

16.3 หลังจากลบรายการใบนำส่งเอกสารสำเร็จแล้ว ระบบจะลบใบนำส่งออกจากรายการเตรียมการจัดส่ง ดังรูปภาพที่ 4.101

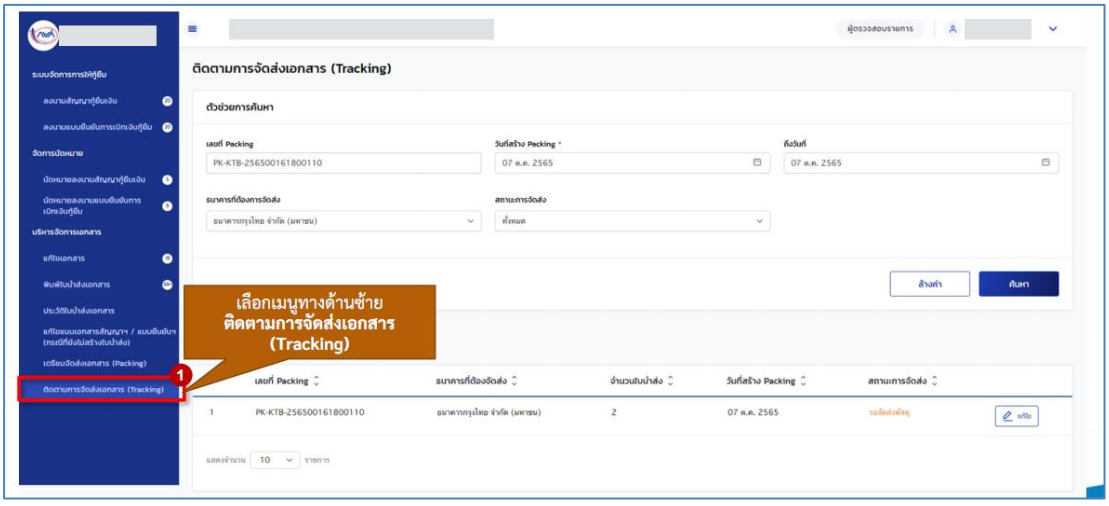


ภาพที่ 4.101 การลบใบนำส่งเอกสารใน Packing ที่สร้างเตรียมจัดส่งแล้ว

17. การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

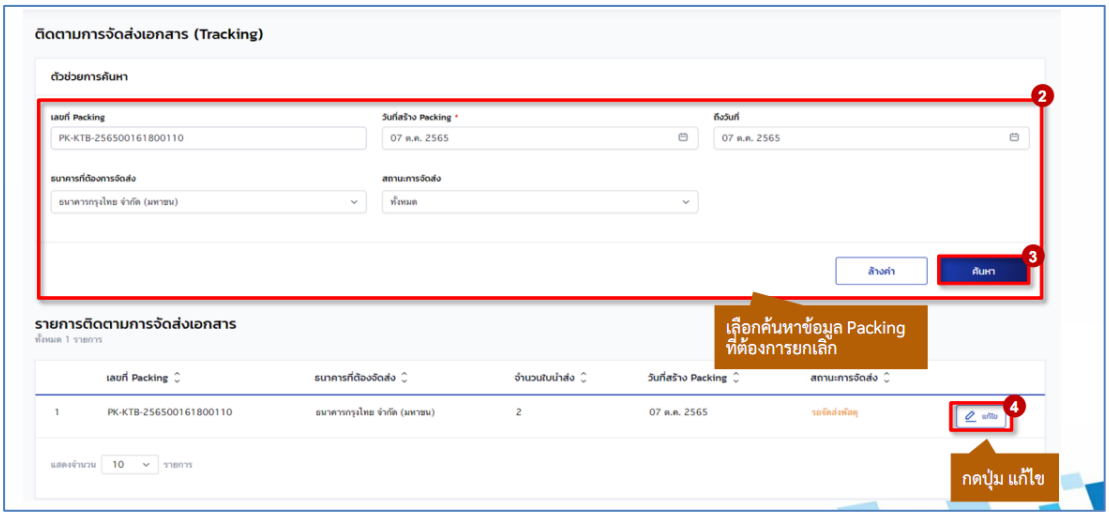
เมื่อตรวจสอบข้อมูลเตรียมส่งเอกสาร **(Packing)** แล้วพบว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องหรือต้องการแก้ไขรายการใบนำส่งเอกสารที่มีข้อมูลติดตามจัดส่ง **(Tracking)** แล้ว สามารถยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร **(Packing)** ได้ กรณีที่สถานการณ์จัดส่งรอจัดส่งพัสดุและสถานะอยู่ระหว่างขนส่งเท่านั้น

17.1 ข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร เลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข 1 **ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)** ดังรูปภาพที่ 4.102



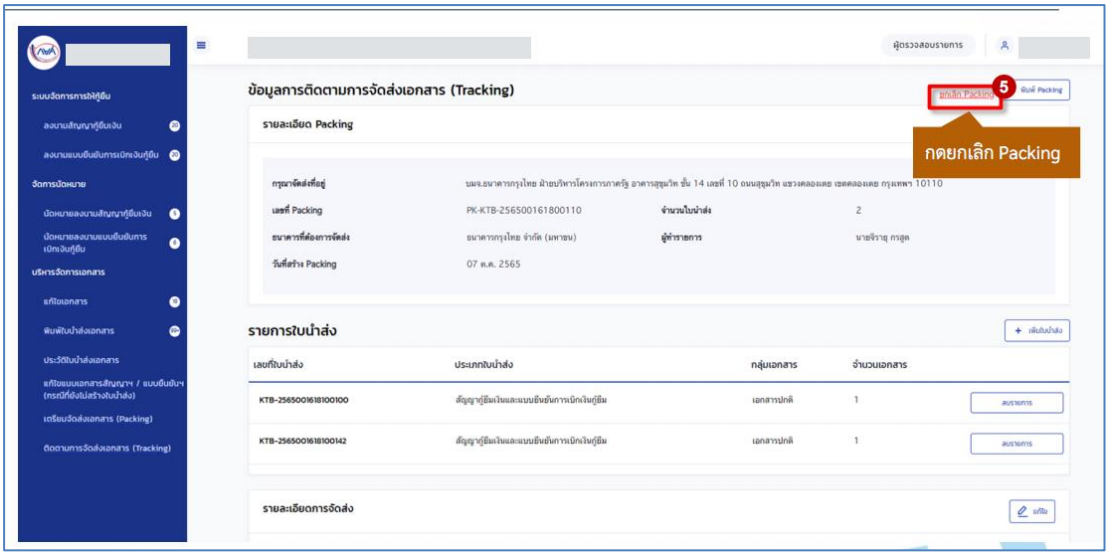
ภาพที่ 4.102 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

17.2 การติดตามการจัดส่งเอกสาร **(Tracking)** ให้บันทึกข้อมูล หมายเลข 2 ตัวช่วยในการค้นหา กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 4 **แก้ไข** ดังรูปภาพที่ 4.103



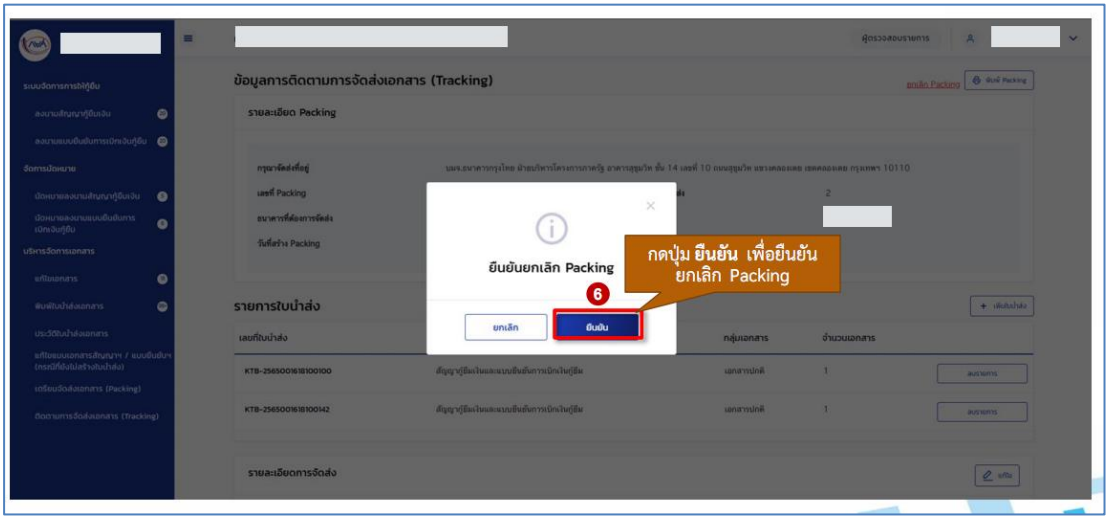
ภาพที่ 4.103 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

17.3 ระบบจะแสดงข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร **(Tracking)** กดปุ่ม หมายเลข 5 **ยกเลิก (Packing)** ดังรูปภาพที่ 4.104



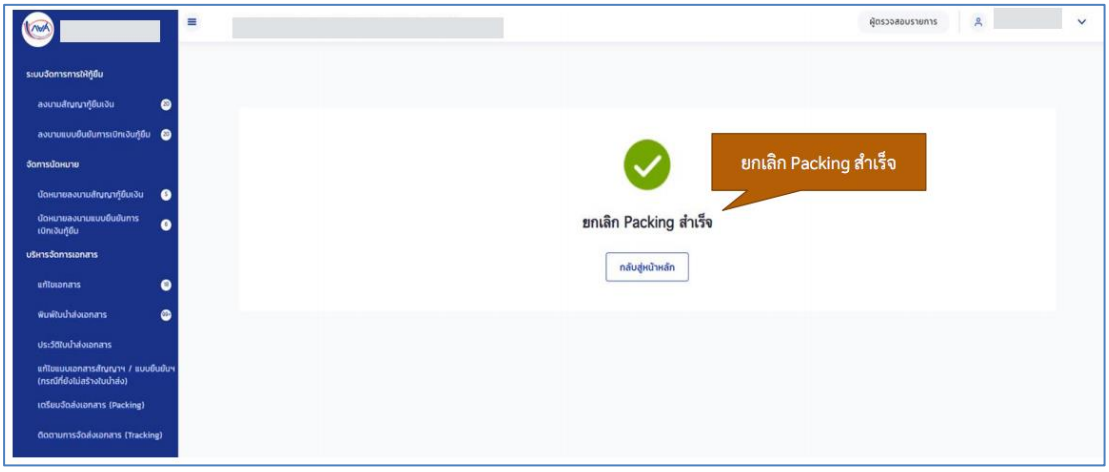
ภาพที่ 4.104 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

17.4 เมื่อดำเนินการยกเลิก (Packing) แล้ว ระบบจะแสดงให้ยืนยันยกเลิก Packing กดปุ่มหมายเลข 6 **ยืนยัน** เพื่อยืนยันยกเลิก Packing ดังรูปภาพที่ 4.105



ภาพที่ 4.105 การยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

17.5 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันยกเลิก Packing แล้ว ระบบจะแสดงว่า ยกเลิก Packing สำเร็จ ดังรูปภาพที่ 4.106

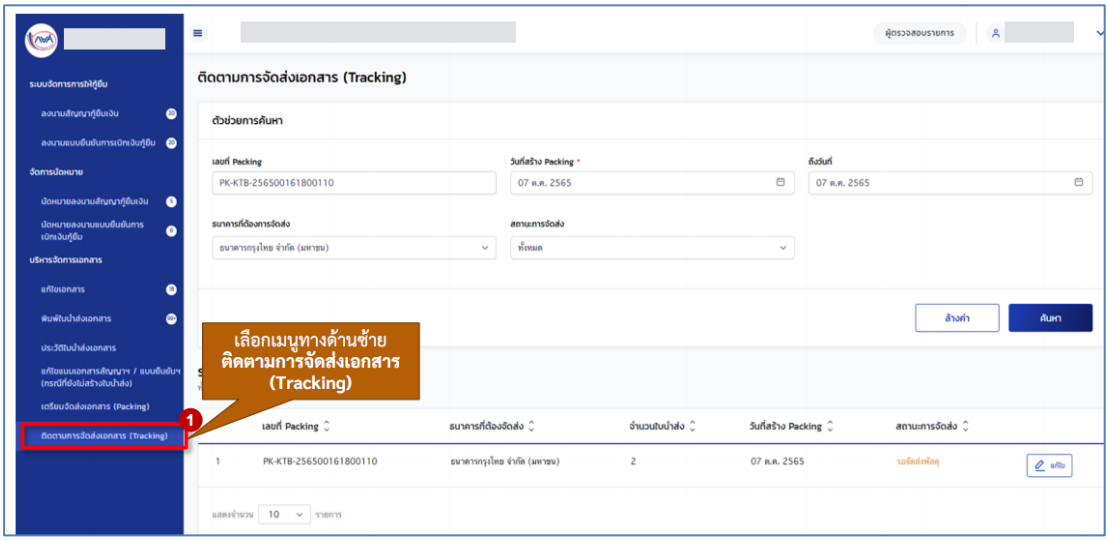


ภาพที่ 4.106 ยกเลิกการเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing)

18. การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

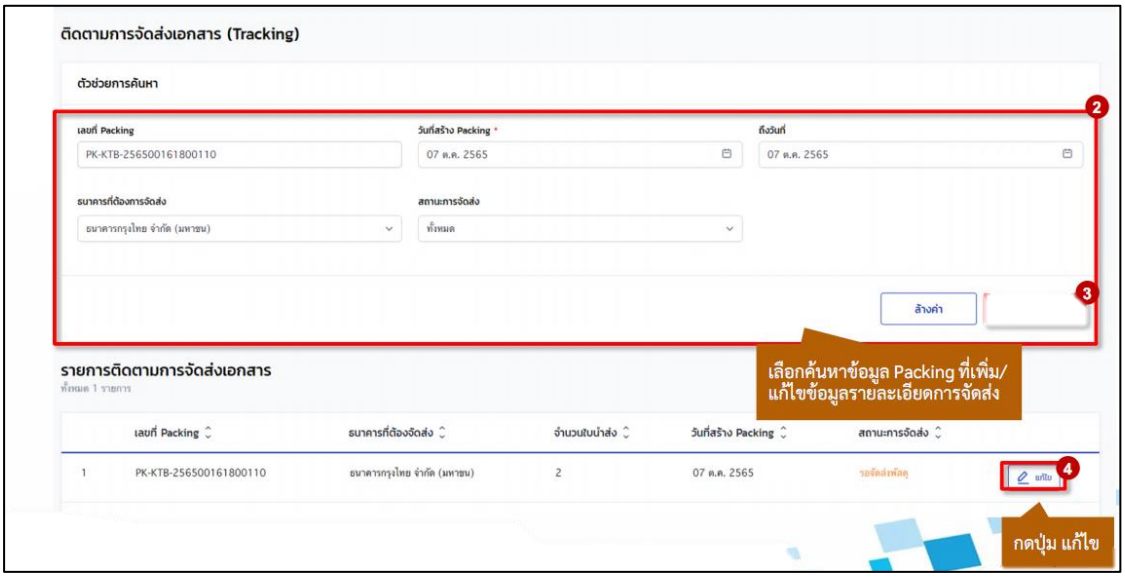
หลังจากเตรียมจัดส่งเอกสาร (Packing) เรียบร้อยแล้ว สามารถค้นหาข้อมูลเพื่อเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ได้

18.1 เลือกเมนูทางด้านซ้ายมือ กดปุ่ม หมายเลข 1 ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ดังรูปภาพที่ 4.107



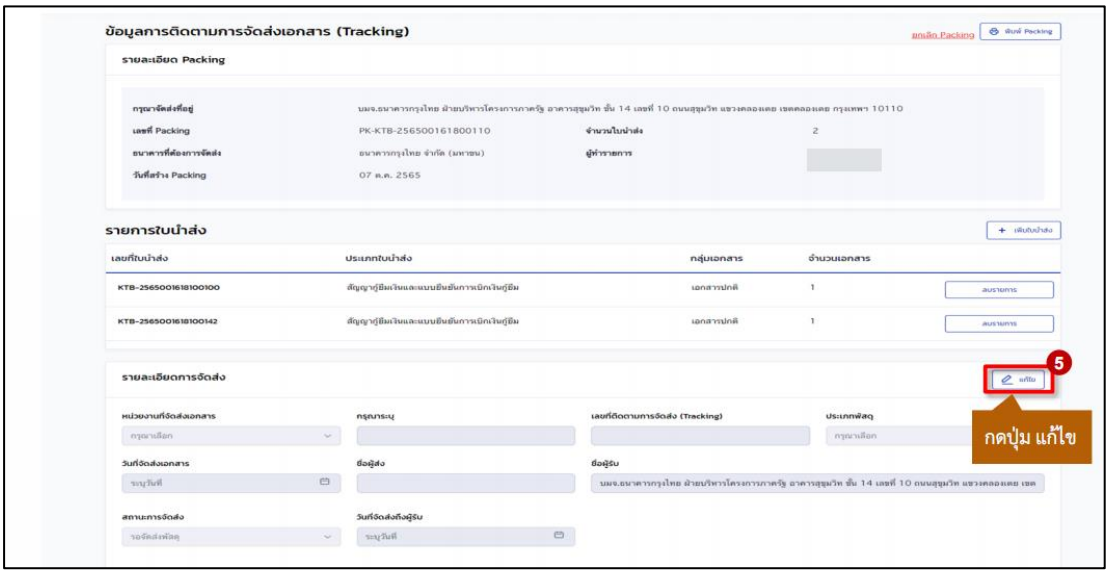
ภาพที่ 4.107 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

18.2 เมื่อกดปุ่มการติดตามการจัดส่งเอกสาร **(Tracking)** ให้บันทึกข้อมูล หมายเลข 2 ตัวช่วยในการค้นหา กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 4 **แก้ไข** ดังรูปภาพที่ 4.108



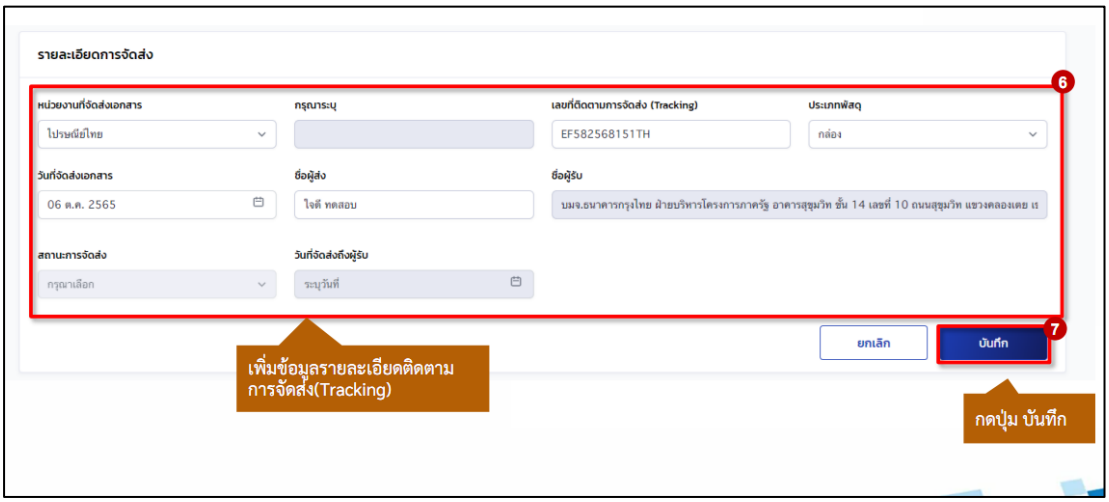
ภาพที่ 4.108 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

18.3 ระบบจะแสดงข้อมูลรายการใบนำส่ง กดปุ่ม หมายเลข 5 **แก้ไข** ดังรูปภาพที่ 4.109



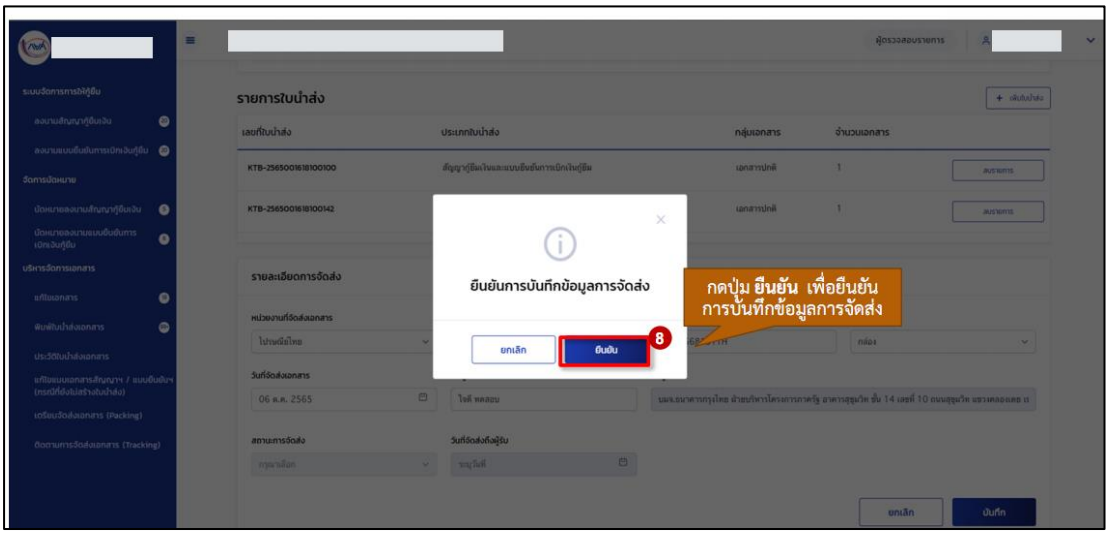
ภาพที่ 4.109 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

18.4 ระบบจะให้เพิ่มข้อมูลรายละเอียดติดตามการจัดส่ง (Tracking) หมายเลข 6 เมื่อระบุข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดปุ่ม หมายเลข 7 บันทึก ดังรูปภาพ 4.110



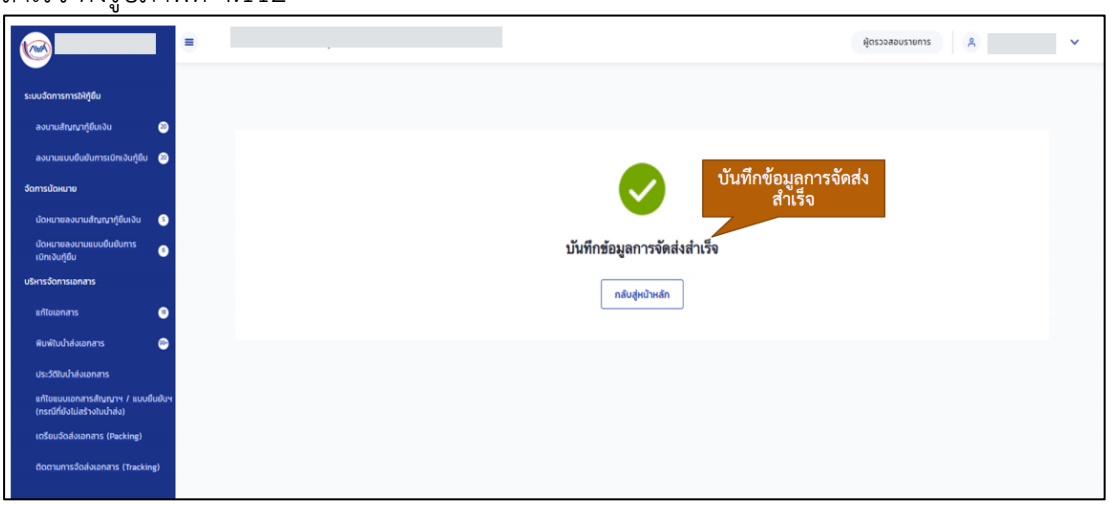
ภาพที่ 4.110 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

18.5 ระบบจะให้ยืนยันการบันทึกการจัดส่ง กดปุ่ม หมายเลข 8 ยืนยัน ดังรูปภาพที่ 4.111



รูปภาพที่ 4.111 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

18.6 กดปุ่ม ยืนยัน เพื่อยืนยันการยกเลิก Packing แล้ว ระบบจะแสดงว่า ยกเลิก Packing สำเร็จ ดังรูปภาพที่ 4.112

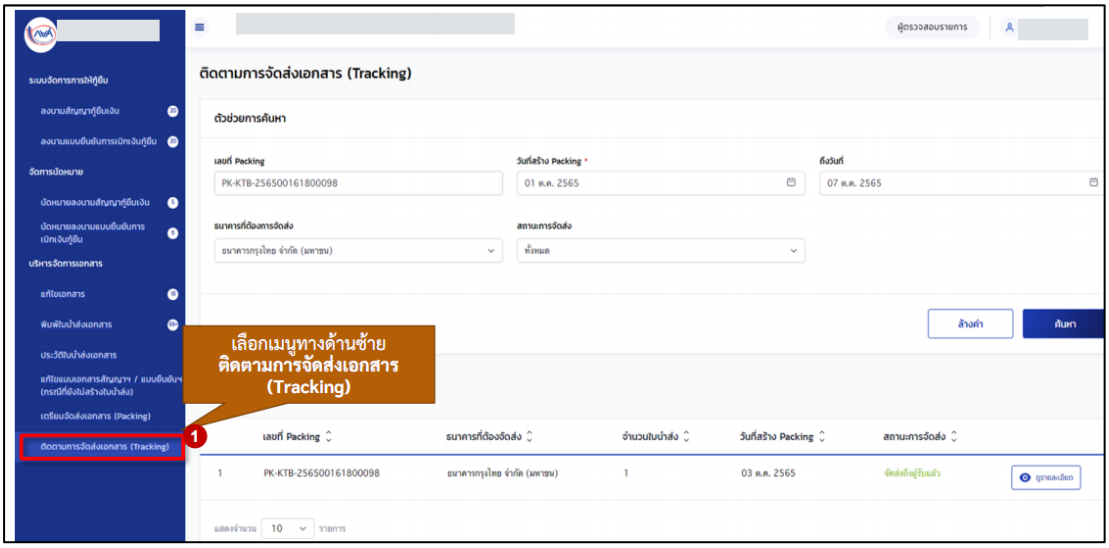


ภาพที่ 4.112 การเพิ่ม/แก้ไขข้อมูลรายละเอียดการจัดส่ง

19. การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

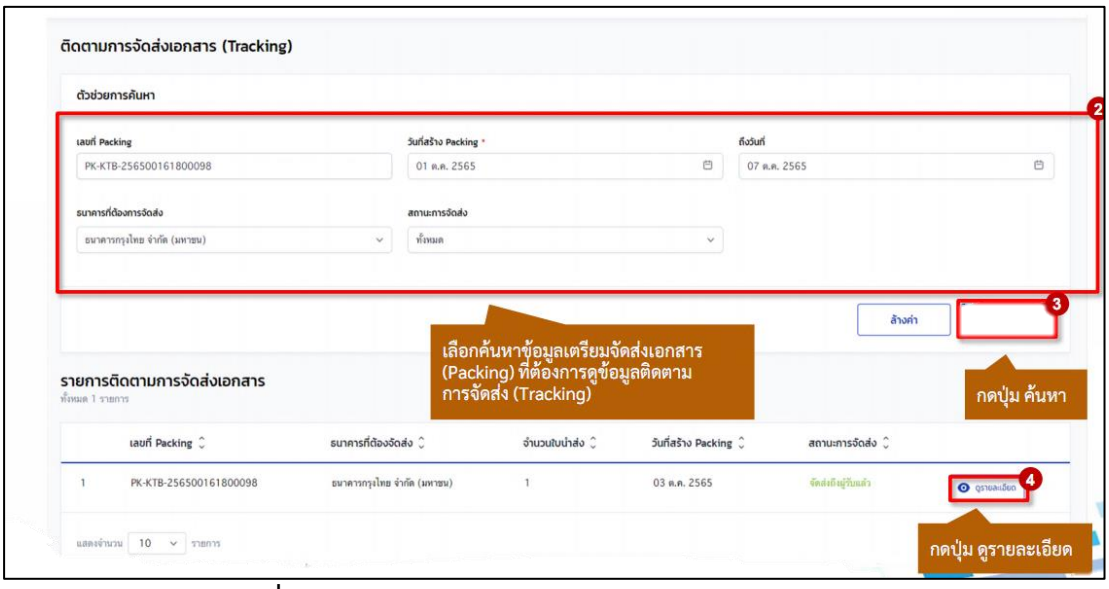
หลังจากเตรียมการจัดส่งเอกสาร (Packing) และเพิ่มข้อมูลรายละเอียดการติดตามจัดส่ง (Tracking) เรียบร้อยแล้ว สามารถค้นหาเพื่อดูข้อมูลที่บันทึกได้

19.1 ดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร เลือกเมนูทางด้านซ้าย กดปุ่ม หมายเลข 1 ติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking) ดังรูปภาพที่ 4.113



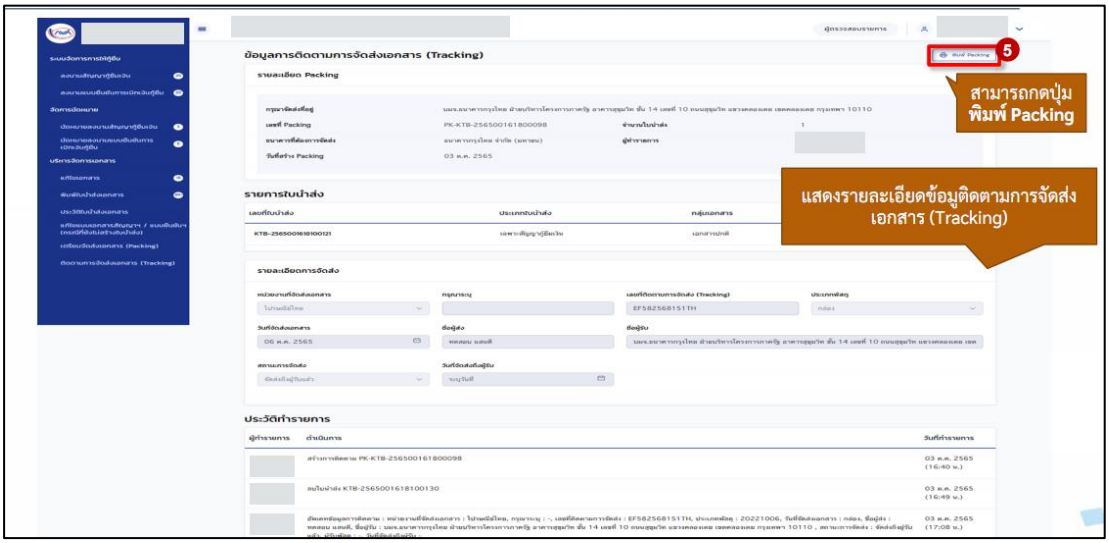
ภาพที่ 4.113 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

19.2 เมื่อกดปุ่มการติดตามการจัดส่งเอกสาร **(Tracking)** ให้บันทึกข้อมูล หมายเลข 2 ตัวช่วยในการค้นหา กดปุ่ม หมายเลข 3 **ค้นหา** ระบบจะแสดงข้อมูล กดปุ่ม หมายเลข 4 **ดูรายละเอียด** ดังรูปภาพที่ 4.114



ภาพที่ 4.114 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

19.3 ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร กดปุ่ม หมายเลข 5 **พิมพ์ Packing** เพื่อดูรายละเอียดข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร ดังรูปภาพที่ 4.115



ภาพที่ 4.115 การดูข้อมูลติดตามการจัดส่งเอกสาร (Tracking)

4.3 วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย มีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ ซึ่งฝ่ายพัฒนานักศึกษารับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานระดับคณะ จำนวน 2 ตัวบ่งชี้ ประกอบด้วย ตัวบ่งชี้ที่ 1.4 การบริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 1.5 กิจกรรมนักศึกษาระดับปริญญาตรี และกำหนดให้มีการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของแต่ละงานที่รับผิดชอบ วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โดยมีข้อกำหนด ดังนี้

4.3.1 รวบรวมข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานตามระบบประกันคุณภาพการศึกษาระดับคณะ รอบ 6 เดือน รอบ 9 เดือน และ รอบ 12 เดือน

4.3.2 ประเมินความพึงพอใจประเมินผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งงานบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบสามารถเข้าถึงได้ที่แบบสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการต่อเจ้าหน้าที่งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณด้านการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องยึดหลักและปฏิบัติตามจรรยาบรรณกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.4.1 จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน

1. บุคลากรต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนอย่างเต็มความสามารถ ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และทัศนคติเป็นผู้ให้บริการนักศึกษาให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ไม่เลือกปฏิบัติและปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

2. บุคลากรต้องมีเจตคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานเพื่อให้เกิดการปฏิบัติหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บุคลากรพึงปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความสุจริต เสมอภาค และปราศจากอคติ

4. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ ด้วยความมุ่งมั่น ขยัน อดทน เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง

5. บุคลากรประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา และใช้เวลาราชการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

6. บุคลากรพึงดูแลรักษา และใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดอย่างคุ้มค่า โดยระมัดระวัง มิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

7. รับฟังความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากอาจารย์ ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืม ผู้ปกครอง และประชาชน ด้วยความยินดี พร้อมที่จะชี้แจง และอธิบายเหตุผลให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 5
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ผู้ปฏิบัติงานด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของคณะ ในบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ซึ่งจะต้องดำเนินการตามขั้นตอน หลักเกณฑ์ และระเบียบที่เกี่ยวข้องอยู่ในหลายส่วนด้วยกัน นอกจากผู้ปฏิบัติงานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาจะต้องเป็นผู้รอบรู้ในกฎหมาย ประกาศ และระเบียบของคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับบริการ อีกทั้งยังมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) วิทยาลัยรัตภูมิ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
1. การบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)	1. สถานศึกษาดำเนินการบันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบ DSL อย่างไร	- ให้สถานศึกษาเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสของผู้ทำการ (Maker) เลือกที่การ์ดหรือเมนูบันทึกปฏิทินการศึกษาและทำการบันทึกวันเปิด - ปิด แต่ละภาคเรียนที่มีการจัดการเรียนการสอน จากนั้นให้เข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติเป็นลำดับถัดไป
	2. การบันทึกปฏิทินการศึกษา หากสถานศึกษาบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง/ต้องการแก้ไข และได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	- สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ทำการยกเลิกการอนุมัติและให้ผู้ทำรายการ (Maker) เริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการบันทึกปฏิทินการศึกษาได้ แต่ต้องอยู่ในช่วงเวลาที่กองทุนกำหนด
	3. กรณีสถานศึกษาที่เปิด - ปิดการศึกษา ในแต่ละหลักสูตร/ชั้นปีไม่เหมือนกัน ต้องดำเนินการ	- หากมีบางหลักสูตร/ชั้นปีมีการเปิด – ปิดภาคเรียนการศึกษา ไม่ตรงกับปฏิทินหลักของสถานศึกษา สามารถบันทึกปฏิทินแยกตามหลักสูตรเพิ่มเติมได้ แต่ทุกชั้นปีจะต้องเป็นข้อมูลเปิด – ปิดเดียวกัน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	4. กรณีผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) อนุมัติปฏิทินเรียบร้อยแล้ว แต่ตรวจสอบพบหลังว่าไม่ถูกต้อง	- สามารถแก้ไขได้ หากยังอยู่ในช่วงที่กองทุนกำหนด โดยผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) จะต้องทำการยกเลิกการอนุมัติปฏิทินก่อน จากนั้นผู้ทำรายการ (Maker) จะเริ่มดำเนินการบันทึกปฏิทินใหม่ตามกระบวนการ
2. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)	1. หลักสูตร/สาขาวิชาที่จะให้กู้ยืมมีหลักเกณฑ์พิจารณา	- หากเป็นหลักสูตร/สาขาวิชาใหม่ ต้องผ่านการรับทราบหลักสูตรจากสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (สป.อว) สำหรับหลักสูตร/สาขาวิชาเดิม ต้องผ่านกระบวนการปรับปรุงตามวงรอบ/สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กำหนด สป.อว. ก่อนเปิดภาคการศึกษาของสถานศึกษาแต่ละแห่ง
	2. กรณี สป.อว. รับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้วในระบบ DSL สามารถตรวจสอบได้	- ในระบบ DSL จะปรากฏหลักสูตรที่ สป.อว. รับทราบหลักสูตร เมื่อ สป.อว. รับทราบหลักสูตรแล้ว กองทุนมีขั้นตอนดำเนินการพิจารณาหลักสูตรตามลักษณะการให้กู้ยืม โดยคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นชอบ และกองทุนจึงประกาศเป็นหลักสูตรที่จะให้กู้ยืม ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาอย่างน้อย 30 วัน
	3. หลักสูตรที่ผ่านการรับทราบหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว/ได้รับอนุมัติจาก สป.อว. แล้วสามารถตรวจสอบได้	- สถานศึกษาสามารถเข้าไปตรวจสอบหลักสูตรที่ผ่านการอนุมัติจาก สป.อว. ที่เว็บไซต์ของสป.อว. ระบบ Checo กรณีที่ สป.อว. รับทราบหลักสูตร สามารถตรวจสอบได้ที่ลิงก์นี้ http://202.44.139.57/checo/
	4. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีที่เคยศึกษาในหลักสูตร/สาขาวิชา	- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีสามารถกู้ยืมในลักษณะเดิมได้จนจบการศึกษา

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	ลักษณะที่ 1 (กยศ.เดิม) หากในปีการศึกษาต่อไป หลักสูตร/สาขาวิชาดังกล่าว ไม่อยู่ในประกาศลักษณะที่ 1 สามารถกู้ยืม	
	5. จำนวนนักศึกษาตาม หลักสูตร และจำนวน นักศึกษาจริงที่ลงทะเบียน จริงสถานศึกษาจะบันทึก ข้อมูล	- จำนวนนักศึกษาตามหลักสูตร (คน) หมายถึง จำนวนนักศึกษาตามแผนการ เรียนที่แจ้งต้นสังกัด (รวมทุกชั้นปี) - จำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริง หมายถึง จำนวนนักศึกษาที่จะรับในปีการ ศึกษาต่อไป โดยสถานศึกษาสามารถ ระบุยอดประมาณการได้
	6. การบันทึกค่าใช้จ่ายตาม หลักสูตร สถานศึกษาต้อง บันทึกให้เท่ากับวงเงินกู้ยืม ที่ได้รับอนุมัติในแต่ละสาขา วิชา	- สถานศึกษาจะต้องบันทึกค่าใช้จ่ายตาม หลักสูตรในระบบแต่ละหลักสูตร ให้เป็นไป ตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของสถาน ศึกษา แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินขอบเขตที่กองทุน กำหนด
	7. กรณีที่ Application Connect ของนักศึกษา แจ้งว่า “ไม่สามารถดำเนิน การได้ ไม่สามารถเลือกหลัก สูตรนี้ได้ กรุณาติดต่อสถาน ศึกษา” เกิดจากสาเหตุ	- เนื่องจากหลักสูตรดังกล่าวเป็นหลักสูตร ที่กองทุนยังไม่ได้รับข้อมูลว่าเป็นหลักสูตร ที่ได้รับการพิจารณาความสอดคล้องเรียบ ร้อยแล้ว
	8. กรณีสถานศึกษาบันทึก จำนวนเงินค่าใช้จ่ายตาม หลักสูตรไม่ถูกต้อง ซึ่งผู้ ตรวจสอบรายการอนุมัติ เรียบร้อยแล้ว สามารถ แก้ไขได้หรือไม่	- สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้เอง โดยผู้ ตรวจสอบรายการทำการยกเลิก และทำ การบันทึกพร้อมยืนยันจำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรให้ถูกต้องต่อไป
	9. กรณีหลักสูตรของ สถานศึกษาในระดับอุดม ศึกษาปรากฏในระบบไม่ ครบถ้วน ต้องดำเนินการ	- เกิดจากสาเหตุ ดังนี้ กรณีที่ 1 เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตร ปรับปรุงที่ผ่านการพิจารณาความ สอดคล้องจากระบบ CHECO แล้ว

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		กองทุนอยู่ระหว่างดำเนินการ และจะมีการนำหลักสูตรเข้าระบบให้เพิ่มเติมต่อไป กรณีที่ 2 เป็นหลักสูตรใหม่หรือหลักสูตรปรับปรุงที่ยังไม่ผ่าน หรืออยู่ระหว่างการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO จะต้องได้รับการพิจารณาความสอดคล้องจากระบบ CHECO ให้แล้วเสร็จก่อนจึงจะสามารถนำเข้าระบบได้
	10. กรณีสถานศึกษาบันทึกจำนวนนักศึกษาที่ลงทะเบียนจริงไม่ถูกต้อง ซึ่งผู้ตรวจสอบรายการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สามารถแก้ไขได้	- สถานศึกษาไม่สามารถแก้ไขเองได้ หากประสงค์จะแก้ไขจะต้องแจ้งกองทุนเพื่อทำการแก้ไขให้
	11. กรณีหลักสูตรที่ปรากฏในสถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรยังไม่ครบถ้วน สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายของหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้หรือไม่	- สถานศึกษาสามารถบันทึกค่าใช้จ่ายสำหรับหลักสูตรที่ปรากฏก่อนได้ โดยไม่ต้องรอให้หลักสูตรในระบบครบถ้วน
	12. กรณีนักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน แต่ไม่สามารถเลือกคณะและหลักสูตรได้ต้องดำเนินการ	- นักศึกษาจะยื่นกู้ได้ เมื่อสถานศึกษาได้บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรเรียบร้อย
	13. การบันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตในระบบ DSL ต้องบันทึกค่าเล่าเรียน/ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษารวมกับค่าครองชีพ	- ระบบจะกำหนดให้สถานศึกษาบันทึกเฉพาะค่าเล่าเรียน และหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาเท่านั้น สำหรับค่าครองชีพ ระบบจะกำหนดให้เองโดยอัตโนมัติ เมื่อนักเรียนนักศึกษาเลือกความประสงค์จะกู้ยืมค่าครองชีพในขั้นตอนการทำแบบเบิกเงิน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	14. กรณีคณะหรือชื่อหลักสูตรที่ปรากฏในระบบ DSL ไม่ถูกต้อง สถานศึกษาต้องดำเนินการ	- สาเหตุเกิดจากกรณีที่เครื่องคอมพิวเตอร์ทำการแปลภาษาอัตโนมัติบน Browser จากภาษาไทยเป็นภาษาไทย ทำให้ชื่อหรือข้อความที่แสดงไม่ถูกต้อง สามารถแก้ไขได้โดยกดยกเลิกการตั้งค่าบน Browser โดยเลือกว่า ไม่ต้องให้เครื่องคอมพิวเตอร์แปลภาษาอัตโนมัติ
	15. กรณีในระบบ DSL แสดงหลักฐานหลักสูตรเฉพาะสาขาที่ผ่านประเมินและผ่านการปรับตามวงรอบหลักสูตรแล้วเท่านั้น ซึ่งจะทำให้ผู้กู้รายใหม่สามารถกู้ยืมได้ แต่หากเป็นผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปีในสาขาวิชาที่มีการปรับปรุงหลักสูตรจะสามารถกู้ยืมต่อไปได้หรือไม่	- สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปีจะสามารถกู้ยืมได้จนจบหลักสูตร
	16. กรณีสถานศึกษายังไม่ได้บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร เนื่องจากยังไม่พบหลักสูตรในระบบแต่เหตุใดระบบจึงแจ้งเตือนข้อความสีเขียวว่าดำเนินการสำเร็จ	- สาเหตุเกิดจากกองทุนยังไม่ได้นำหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเข้าระบบ การ์ดข้อความแสดงการแจ้งเตือนจึงยังคง (แสดงสถานะเป็นสีเขียว) ระบบจึงอ่านค่าว่าไม่มีงานคงค้างที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ซึ่งหากกองทุนนำหลักสูตรของสถานศึกษาเข้าระบบครบถ้วนแล้ว ระบบจึงจะแจ้งว่ามีงานคงค้างที่สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ (แสดงสถานะเป็นสีส้ม)
3. การรายงานสถานภาพการศึกษาในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล	1. การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินต้องดำเนินการ	- การรายงานสถานภาพการศึกษา แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้ กรณีที่ 1 การรายงานโดยสถานศึกษา เป็นการรายงานสถานภาพให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ศึกษาในสถานศึกษานั้น เช่น ในปีการศึกษา 2566 ศึกษาต่อ

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
(Digital Student Loan Fund System : DSL)		สำเร็จการศึกษา ลาออกหรือพักการเรียน เป็นต้น กรณีที่ 2 การรายงานโดยผู้กู้ยืมเงิน เป็นการรายงานสถานภาพการศึกษา ในกรณีกำลังศึกษาอยู่ แต่ไม่กู้ยืมเงินต่อในปีการศึกษานั้น ๆ เพื่อรักษาสถานภาพว่าตนเองกำลังศึกษาอยู่ ซึ่งผู้กู้ยืมเงินจะต้องรายงานในระบบด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่สถานศึกษารับรองในระบบจนกว่าจะจบการศึกษา
	2. กรณีสถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษาจะสามารถดำเนินการได้เมื่อใด	- สามารถรายงานจบการศึกษา เมื่อสถานศึกษาอนุมัติให้นักศึกษาจบการศึกษาแล้ว เนื่องจากระบบจะให้บันทึกวันที่จบการศึกษา
	3. ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษาต้องนำส่งเอกสารหรือไม่	กรณีที่ 1 รายงานสถานภาพโดยสถานศึกษา - สถานศึกษาไม่ต้องนำส่งเอกสาร แต่ขอให้สถานศึกษารายงานให้ถูกต้องครบถ้วน ยกเว้นผู้กู้ยืมเงินที่จบการศึกษาในหลักสูตรโครงการพิเศษ ซึ่งจะปรากฏในระบบ ต้องแนบเอกสารหลักฐานที่สำเร็จการศึกษา เช่น Transcript เป็นต้น กรณีที่ 2 รายงานสถานภาพโดยผู้กู้ยืมเงิน - กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินกำลังศึกษาอยู่แต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อ หรือไม่ได้รับการรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี) ให้ผู้กู้ยืมเงินรายงานสถานภาพการศึกษาด้วยตนเอง พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องในระบบ เช่น แบบฟอร์มกยศ.204 เป็นต้น

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	4. กรณีในระบบของสถานศึกษาไม่พบการ์ดที่แสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาไม่แสดงเกิดจากสาเหตุใด	- โดยปกติการ์ดแสดงข้อความแจ้งเตือนข้อมูล การรายงานสถานภาพการศึกษาจะปรากฏตามช่วงเวลาของปฏิทินที่กองทุนกำหนดให้รายงานสถานภาพการศึกษา โดยสถานศึกษาสามารถดูข้อมูลการรายงานสถานภาพการศึกษาได้ที่แถบเมนูด้านซ้ายของผู้ทำรายการ (Maker)
	5. สถานศึกษาจะรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี (ระดับการศึกษาเดิม) เช่น ปวส.1 ขึ้น ปวส.2 เป็นต้น	- ให้สถานศึกษารายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินกลุ่มนี้ว่า ศึกษาต่อ
	6. กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ได้ยกเลิกสัญญากู้ยืมเงินและได้คืนเงินในส่วนที่ได้รับโอนค่าเล่าเรียนให้กับกองทุนเรียบร้อยแล้ว แต่ยังปรากฏรายชื่อผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวให้สถานศึกษาทำการรายงานสถานภาพ สถานศึกษาต้องดำเนินการอย่างไร	- สถานศึกษาจะต้องรายงานสถานภาพผู้กู้ยืมเงินทุกราย แม้ปัจจุบันไม่ได้มีการกู้ยืมแล้ว เพื่อให้กองทุนทราบว่านักศึกษายังศึกษาอยู่ในสถานศึกษาต่ออยู่ในสถานศึกษาของท่านหรือมีสถานภาพอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลกับการครบกำหนดชำระหนี้ของนักศึกษาต่อไป
	7. การรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินสามารถเลือกรายงานเป็นรายหลักสูตรได้อย่างไร	- สถานศึกษาสามารถเลือกรายงานสถานภาพการศึกษา ได้โดยเลือก “รูปแบบการค้นหารายหลักสูตร” และกดเลือกรายชื่อนักศึกษาที่จะรายงานทั้งหมด จากนั้นเลือก “รายงานสถานภาพ” ด้านล่างจอจึงสามารถรายงานสถานภาพนักศึกษาเป็นรายหลักสูตรได้

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	8. กรณีสถานศึกษายังไม่ทราบสถานภาพ หรือข้อมูลของผู้กู้ยืม เช่น ในปีการศึกษา 2566 จะศึกษาต่อ หรือลาออก หรือกรณีอื่นใด สถานศึกษาจะดำเนินการอย่างไร	- กองทุนขอให้สถานศึกษาเลือกรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินที่ทราบสถานภาพหรือข้อมูลแล้วก่อนได้โดยไม่จำเป็นต้องรอรายงานพร้อมกันในคราวเดียว และเมื่อใดที่ทราบสถานะหรือข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินรายดังกล่าวแล้วจึงดำเนินการในภายหลัง
	9. กรณีที่สถานศึกษาดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว แต่ในระบบขั้นตอนนี้ยังแสดงสถานะว่า “รายงานสถานภาพอยู่ระหว่างดำเนินการ” ต้องดำเนินการอย่างไร	- ให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบว่าได้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมครบถ้วนทุกหลักสูตร/ทุกคนแล้วหรือไม่ ซึ่งหากครบถ้วนแล้วระบบจึงจะแสดงสถานะที่ถูกต้องต่อไป
	10. ขั้นตอนการรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ระบบกำหนดให้สถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติ 4 ข้อ กรณีการทำจิตสาธารณะ 36 ชั่วโมง สถานศึกษาจะต้องระบุในระบบอย่างไร	- สถานศึกษาต้องตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินได้ทำประโยชน์ต่อสาธารณะ/สังคม ไม่น้อยกว่า 36 ชั่วโมง นอกระบบก่อน หากผู้กู้ยืมเงินแสดงเอกสารหลักฐานที่ครบถ้วนแล้วจึงกดเลือก “ใช่” ในระบบ ซึ่งเป็นขั้นตอนเดียวกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษาทุกปีการศึกษาที่ผ่านมา
	11. กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับอีเมลแจ้งการรายงานสถานภาพการศึกษาไม่ถูกต้อง เช่น หลักสูตร/จำนวนปีของหลักสูตรไม่ถูกต้อง รหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง เป็นต้น ต้องแก้ไขอย่างไร	- ให้สถานศึกษาแจ้งข้อมูลมายังกองทุนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบแล้วแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
4. การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน การพิจารณาและการอนุมัติคำขอกู้ยืมเงินในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)	1. การกู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2566 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า และผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ต้องยื่นคำขอกู้ยืมเงินเช่นเดิมหรือไม่	- ให้ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา เฉพาะกลุ่มดังกล่าว ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL พร้อมแนบเอกสารตามที่ระบบกำหนด สำหรับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้
	2. สถานศึกษาสามารถยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL หรือ กำหนด password แทนผู้กู้ยืมเงินได้หรือไม่	- ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องดำเนินการดังกล่าวด้วยตนเองเท่านั้น และเก็บรักษารหัสผ่านที่ได้รับจากกองทุนไว้เป็นความลับ หากผู้กู้ยืมเงินคนใดยินยอมหรือประมาทเลินเล่อให้บุคคลอื่นดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการกู้ยืมเงินด้วยตนเองของผู้กู้ยืมเงินคนนั้น
	3. ในขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงิน เมื่อผู้กู้ยืมเงินเลือกสถานศึกษา มีข้อความขึ้นว่า “สถานศึกษาที่เลือกอยู่ปัจจุบันไม่อยู่ในเงื่อนไขให้กู้ยืมเงินได้ ณ ขณะนี้ กรุณาติดต่อสถานศึกษา” เกิดจากสาเหตุใด	- สาเหตุนี้เกิดจากกองทุนอยู่ระหว่างตรวจสอบผลประเมินคุณภาพของสถานศึกษา
	4. กรณีผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลในคำขอกู้เรียบร้อย แต่กรอกข้อมูลรหัสนักศึกษาไม่ถูกต้อง หลักสูตร/สาขาวิชาไม่สมบูรณ์ สามารถแก้ไขได้อย่างไร	- สถานศึกษาสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องได้ โดยเข้าระบบ DSL ด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ที่เมนูค้นหาสถานะผู้กู้ยืมเงิน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	5. สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรว่า ปัจจุบันมีผู้กู้ยืมเงินได้ยื่นคำขอกู้เข้ามาในระบบแล้ว	- สถานศึกษาสามารถตรวจสอบได้โดยเข้ารหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) เข้าเมนูตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน จะพบคำขอกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินที่เข้าระบบของสถานศึกษาแล้ว ใน tab รอตรวจสอบ
	6. ในส่วนของการบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินเลือกว่า “ใช่” หรือ “ไม่” สถานศึกษาจะทราบได้อย่างไรเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง	- สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้กู้ยืมเงินผ่านระบบให้ถูกต้องครบถ้วนหรือบางกรณีอาจจะต้องทำการสัมภาษณ์ สอบถามข้อเท็จจริงกับผู้กู้ยืมเงิน และหรือต้องพิจารณาเอกสารฉบับจริง เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กองทุนกำหนด
	7. การพิจารณารายได้ครอบครัว สถานศึกษาจะพิจารณาอย่างไร	- ให้สถานศึกษาตรวจสอบเอกสารประกอบการรับรองรายได้ดังนี้ 1. กรณีมีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน 2. กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้แนบหนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้กู้ยืมเงิน กยศ. 102 พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้รับรองรายได้
	8. การพิจารณารายได้ต่อครอบครัวของนักศึกษาพิจารณาอย่างไร	- การเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี ให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้ 1. รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินรวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง 2. รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินรวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา 3. รายได้รวมของนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินรวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	9. กรณีผู้กู้ยืมเงินเป็นบุตรข้าราชการหรือประกอบอาชีพอื่น ๆ ซึ่งมีรายได้เกิน 360,000 บาทต่อปี แต่มีภาระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เมื่อหักลบแล้วน้อยกว่า 360,000 บาทต่อปี จะกู้ยืมได้หรือไม่	- การพิจารณารายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากรายได้รวมทั้งหมดก่อนหักค่าใช้จ่าย ซึ่งไม่สามารถนำรายจ่ายอื่น ๆ มาหักลบได้
	10. กรณีผู้กู้ยืมเงินเคยสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรีมาแล้ว สามารถกู้ยืมเงินได้หรือไม่	- ไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ ยกเว้นการกู้ยืมเงินในลักษณะที่ 4
	11. ผู้กู้ยืมเงินที่ยื่นเรื่องขอกู้ยืมจะได้รับการอนุมัติทุกคนหรือไม่	- นักเรียน/นักศึกษาทุกคนมีสิทธิยื่นเรื่องขอกู้ยืมเงิน แต่การพิจารณาอนุมัติให้กู้ยืมนั้น จะต้องเป็นไปตามระเบียบ หลักเกณฑ์ที่กองทุนกำหนด
	12. กรณีนักศึกษาที่มิได้ศึกษาเล่าเรียนในภาคเรียนนั้น ๆ จะสามารถยื่นเรื่องขอกู้ยืมเฉพาะค่าครองชีพได้หรือไม่	- ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้ที่จะมีสิทธิกู้ยืมจะต้องมีสถานะกำลังศึกษาอยู่เท่านั้น
	13. สถานศึกษาสามารถอนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าใช้จ่ายในส่วนของหอพักรวมกับค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษาได้หรือไม่	- ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจากค่าหอพัก หรือที่พัก จะถูกรวมไว้กับค่าครองชีพรายเดือนแล้ว
	14. กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินในภาคเรียนที่ 1 แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่	- ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องยื่นขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ตั้งแต่ภาคเรียนที่ 1 เป็นต้นไป

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	15. กรณีภาคเรียนที่ 1 ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้คลิกช่องเงินค่าครองชีพ แต่ประสงค์จะขอกู้ยืมเงินดังกล่าวในภาคเรียนที่ 2 จะสามารถทำได้หรือไม่	- สามารถดำเนินการได้
	16. กรณีผู้กู้ยืมเงินย้ายสถานศึกษาเรียนในภาคเรียนที่ 2 สามารถกู้ยืมต่อได้หรือไม่	- ไม่สามารถดำเนินการได้ ผู้กู้ยืมเงินจะกู้ยืมเงินได้ในปีการศึกษาถัดไป
	17. กรณีผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารผ่านระบบไม่ถูกต้อง จะทราบได้อย่างไร สามารถตรวจสอบได้ทางไหน	- สถานศึกษาต้องทำการตรวจสอบเอกสารแนบ ขั้นตอนการตรวจสอบคำขอกู้ รหัสผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อมูลในระบบเพื่อส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแนบเอกสารใหม่
	18. ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีจะต้องยื่นแบบคำขอกู้ในระบบหรือไม่	- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี ไม่ต้องยื่นคำขอกู้แล้ว ให้สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงและผู้กู้ยืมเงินทำการบันทึกเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเป็นลำดับถัดไป
	19. กรณีบิดามีรายได้ประจำ (ใช้หนังสือรับรองเงินเดือนจากหน่วยงาน) มารดามีอาชีพรับจ้าง (ให้หนังสือรับรองรายได้) กรณีนี้ จะต้องแนบเอกสารอย่างไร ต้องแนบทั้ง 2 อย่างหรือแนบเฉพาะหนังสือรับรองรายได้	- ผู้กู้ยืมเงินต้องแนบรายได้ทั้ง 2 อย่าง โดยแนบเอกสารแยกกันระหว่างของบิดาและมารดา
	20. กรณีเอกสารประกอบคำขอกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินแนบในระบบ สถานศึกษาจะตรวจสอบหรือทราบได้	- ให้สถานศึกษาควรแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินนำมาส่งเอกสารดังกล่าวในทันที ภายหลังจากที่ผู้กู้ยืมเงินทำการยื่นคำขอกู้เงินผ่านระบบเรียบร้อย เพื่อให้สถานศึกษาจะสามารถ

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	อย่างไรว่าตรงกันกับเอกสารฉบับจริง	ตรวจสอบไฟล์ภาพในระบบกับเอกสารที่ได้รับจริงควบคู่กันในคราวเดียว
	21. กรณีผู้กู้ยืมเงินไม่ได้อยู่กับบิดาและมารดา แต่อยู่กับญาติ จะต้องบันทึกข้อมูลอย่างไร	- หากผู้กู้ยืมเงินทราบหรือมีข้อมูลบิดามารดา ให้กรอกตามความเป็นจริง เนื่องจากระบบมีการตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครองในส่วนของญาติ ให้กรอกข้อมูลเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองโดยเลือกเป็นบุคคลอื่น พร้อมระบุข้อมูลของญาติให้ถูกต้อง
	22. หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลต้องเตรียมเอกสารในขั้นตอนไหนและเอกสารมีในระบบหรือไม่	- หนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลผู้กู้ยืมเงินสามารถดาวน์โหลดได้จากขั้นตอนการยื่นคำขอกู้ยืมเงินในระบบของผู้กู้ยืมเงิน หรือสามารถดาวน์โหล์ได้จากเว็บไซต์กองทุน
	23. กรณีผู้กู้ยืมเงินยื่นคำขอกู้ยืมเงินไม่ทันภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดต้องดำเนินการอย่างไร	- กรณีเกินระยะเวลาที่กองทุนกำหนด ผู้กู้ยืมเงินจะไม่สามารถกู้ยืมเงินได้ในปีการศึกษานั้น ดังนั้น จึงขอให้ติดตามกำหนดการให้กู้ยืมประจำปีการศึกษาผ่านเว็บไซต์กองทุน และติดต่อสถานศึกษาเพื่อรับข่าวสารประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวกับการกู้ยืมเงินอย่างสม่ำเสมอ
5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) และจัดส่งเอกสาร	1. ผู้กู้ยืมเงินกลุ่มใดที่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน	- ผู้กู้ยืมเงินที่ต้องจัดทำสัญญากู้ยืมเงินประกอบด้วย ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา และผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา
	2. สัญญากู้ยืมเงินสำหรับใช้ในปีการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษาจะต้องลงนาม	- ในเอกสารสัญญากู้ยืมเงินผู้บริหารสถานศึกษาไม่ต้องลงนามในฐานะผู้ให้กู้ยืมเงินแล้ว

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	ในเอกสารด้วยหรือไม่	
	3. สัญญากู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา ต้องมีผู้ค้ำประกันลงนามด้วยหรือไม่	- กองทุนยกเลิกการกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุน สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ได้อนุมัติให้กู้ยืมเงินและทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ตั้งแต่ปีการศึกษา 2564 เป็นต้นไป
	4. สถานศึกษาต้องใช้รหัสใด สำหรับสแกนสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามเรียบร้อยแล้วเข้าระบบ DSL และการสแกนสัญญากู้ยืมเงินต้องสแกนเป็นรายบุคคลหรือไม่	- ให้สถานศึกษาเข้าระบบ DSL ที่ระบบตัวแทนและการจัดการเอกสาร โดยสามารถเข้าระบบดังกล่าว ได้ทั้งรหัสผู้ทำรายการ (Maker) หรือผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) และการนำเข้าไฟล์เอกสารให้ดำเนินการเป็นรายคน
	5. สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม สถานศึกษาต้องจัดทำอย่างน้อยกี่ชุด	- จัดทำ 2 ชุด ชุดที่ 1 ส่งให้กับธนาคาร ชุดที่ 2 ให้กับผู้กู้ยืมเงิน
	6. สถานศึกษาสามารถพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ล่วงหน้าและรอผู้กู้ยืมเงินมาลงนามได้หรือไม่	- สถานศึกษาสามารถพิจารณาดำเนินการได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
	7. กรณีนักศึกษาปริญญาตรีชั้นปีที่ 1 ยังไม่ทราบสาขาวิชา จะทราบเมื่อศึกษาในชั้นปีที่ 2 นักศึกษาจะต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่หรือไม่	- ไม่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินใหม่ หากไม่มีการเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา
	8. กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ต้องทำสัญญากู้ยืมเงิน (ยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ต้องมาที่	- สถานศึกษาสามารถนัดหมายให้ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองมาลงนามพร้อมกันในคราวเดียวได้

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	สถานศึกษา 2 ครั้ง เพื่อลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน และมาลงนามในแบบยืนยันใช่หรือไม่	
	9. การลงนามสัญญากู้ยืมเงิน หากมาลงนามที่สถานศึกษาไม่ได้ ต้องไปลงนามที่อำเภออีกหรือไม่	- เนื่องจากปีการศึกษา 2566 จึงไม่ต้องไปลงนามที่อำเภอสำหรับผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรมฯ (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปี) จะต้องไปลงนามที่สถานศึกษาเท่านั้น
	10. กรณีผู้กู้ยืมเงินกดปุ่มผิดไปยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน สถานศึกษาสามารถแก้ไขได้อย่างไร	- สามารถแก้ไขได้ โดยเข้าระบบด้วยรหัสผู้ตรวจสอบรายการ เลือกเมนูค้นหาสัญญากู้ยืมเงินเพื่อทำการไม่อนุมัติการยกเลิกสัญญากู้ยืมฉบับดังกล่าวต่อไป
	11. กรณีผู้กู้ยืมเงินที่เปลี่ยนสถานศึกษากดปุ่มผิดกดยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน สถานศึกษาปัจจุบันสามารถแก้ไขได้อย่างไรบ้าง	- สถานศึกษาปัจจุบันไม่สามารถแก้ไขได้ ต้องแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินติดต่อกับสถานศึกษาเดิมเพื่อทำการไม่อนุมัติการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน
	12. หากผู้กู้ยืมเงินได้ทำสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ภายหลังประสงค์จะแก้ไขข้อมูล เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล จะดำเนินการอย่างไร	- หากลงนามสัญญากู้ยืมเงินเสร็จสิ้นแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลง ชื่อ สกุลได้ หากแก้ไขต้องยกเลิกสัญญาและให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไข ชื่อ สกุล ในระบบ จากนั้นเข้ามายื่นกู้และลงนามสัญญาใหม่
	13. เมื่อสถานศึกษาสแกนสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแนบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบในระบบเรียบร้อยแล้ว ต้องส่งฉบับจริงให้ธนาคารอีกหรือไม่	- สถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารฉบับจริงดังกล่าวในธนาคาร เพื่อธนาคารจะทำการตรวจสอบเอกสารฉบับจริงกับไฟล์เอกสารในระบบ ซึ่งต้องถูกต้องและตรงกัน

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
	14. กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปกู้ที่สถานศึกษาใหม่ แต่ยังไม่ได้กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” ต้องดำเนินการอย่างไร	- ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ประสงค์ต้องยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอนดังนี้ 1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน 2. กดปุ่ม “ยกเลิกคำขอ” ตรงมุมบนขวา 3. ยืนยันการยกเลิก 4. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน 5. รอผลการอนุมัติ การยกเลิกคำขอจากสถานศึกษา 6. จากนั้นสถานศึกษาเข้าผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) 7. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน 8. เลือกแถบ คำขอกู้ยืมเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรผู้กู้ยืม หากไม่ต้องการยกเลิกให้เลือก “ไม่เห็นควรอนุมัติ” หากประสงค์จะยกเลิก ให้เลือก “เห็นควรอนุมัติ”
	15. กรณีผู้กู้ยืมเงินที่ทำสัญญาแล้ว แต่ประสงค์จะย้ายสถานศึกษาเพื่อไปกู้ที่สถานศึกษาใหม่ แต่กดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” แล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร	- กรณีผู้กู้ยืมเงิน ได้รับการอนุมัติจากกองทุน และกดปุ่ม “ดำเนินการต่อ” หน้าจอจะแสดงสถานะ “มีสัญญากู้ยืมเงินดำเนินการค้างอยู่ในระบบ” หากต้องการยกเลิกคำขอ/สัญญา มีขั้นตอนดังนี้ 1. กดปุ่ม รายละเอียดคำขอปัจจุบัน 2. กด tab สัญญากู้ยืมเงิน 3. กดปุ่ม “ยกเลิกสัญญา” 4. ยืนยันการยกเลิก 5. ใส่รหัสผ่าน เพื่อยืนยันตัวตน 6. รอผลการอนุมัติ การยกเลิกสัญญาจากสถานศึกษา
	16. กรณีผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดค่าใช้จ่ายตามจริงผิด เช่น ต้องการยืนยัน 9,000 บาท แต่กรอกผิดเป็น 900 บาท จะแก้ไขอย่างไร	- สามารถแก้ไขได้ ดังนี้ 1. ผู้กู้ยืมเงินกดปุ่มยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม 2. สถานศึกษาเข้ารหัส ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker)

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		3. เลือกเมนู ตรวจสอบคำขอ/ยกเลิกสัญญา/แบบเบิกเงิน 4. เลือกแถบ แบบเบิกเงิน กดค้นหาโดยใส่เลขบัตรผู้กู้ยืมเงิน หากประสงค์จะยกเลิกให้เลือก “เห็นควรอนุมัติ” 5. สถานศึกษาเข้ารหัส ผู้ทำรายการ (Checker) เลือกเมนู ยืนยันยอดค่าใช้จ่าย ค้นหารายชื่อ ผู้กู้ยืมเงินจากเลขบัตรประชาชน 6. ยืนยันยอดค่าใช้จ่ายตามที่ลงทะเบียนเรียนจริงใหม่ 7. ผู้กู้ยืมเข้ามาดำเนินการยืนยันยอดค่าใช้จ่ายตามจริงใหม่อีกครั้ง
	17. กรณียืนยันแบบเบิกเงินในระบบแล้วแต่แนบเอกสารผิด และได้รับการโอนเงินเรียบร้อยแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร	- สถานศึกษาต้องรอผู้ตรวจสอบเอกสารของธนาคาร ส่งข้อมูลกลับมาที่เมนูตัวแทนเพื่อทำการแก้ไขเอกสาร และส่งเอกสารฉบับใหม่ให้ธนาคาร
	18. กรณีระบบแจ้งพบแบบยืนยันซ้ำ “ไม่สามารถดำเนินการได้” พบแบบยืนยันที่ดำเนินการหรือดำเนินการเสร็จสิ้นไปแล้ว ต้องดำเนินการอย่างไร	- ให้ผู้กู้ยืมเงินทำการยกเลิกแบบเบิกเงินที่ค้างอยู่ออกจากระบบ โดยทำตามขั้นตอนดังนี้ 1. กดที่ยื่นกู้ 2. กดรายละเอียดคำขอที่สถานศึกษาเดิม 3. เลือกรายการเบิกเงินกู้ยืม 4. กดดูรายละเอียดแบบเบิกเงินที่มีการทำรายการเข้ามา (เคสนี้ต้องยกเลิกทั้ง 2 ใบ) 5. กดดูรายละเอียด จากนั้นกดยกเลิกแบบเบิกเงินกู้ยืม และให้สถานศึกษาเดิมทำการอนุมัติการยกเลิกแบบเบิกเงิน
6. การโอนเงิน	1. กองทุนมีหลักเกณฑ์การโอนเงินให้กับสถานศึกษาและผู้กู้อย่างไร	- กองทุนกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืมทั้ง 4 ลักษณะ ดังต่อไปนี้ 1. ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (โอนให้กับสถานศึกษา)

ตารางที่ 5.1 แสดงปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติงานและแนวทางแก้ไขและพัฒนางาน (ต่อ)

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหาอุปสรรค ในการปฏิบัติงาน	แนวทางแก้ไขและพัฒนา
		- กองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษาภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ DSL โดยจะโอนทุกวันที่ 5,15 และ 25 ของเดือน 2. ค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมเงิน) - กองทุนจะโอนเงินค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็ว หากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าวภายใน 30 วัน กองทุนจะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา

การพัฒนางานด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เริ่มตั้งแต่การปฏิบัติงานจนการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน แล้วนำมาพัฒนาแนวทางในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยมีข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน ดังนี้

5.2.1 ตรวจสอบการจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

นักเรียนหรือนักศึกษาที่ได้ผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและลงนามสัญญากู้ยืมเงินในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) โดยผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วน สถาบันการศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนยืนยันข้อมูลในระบบ DSL หากพบว่าข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินไม่ถูกต้อง ให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขให้ถูกต้องก่อนยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยให้นักศึกษาติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

- บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ
- เลือกการลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ
- เลือกประเภทสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาแบบทั่วไป หรือสัญญาตามหลักศาสนาอิสลาม

5.2.2 ตรวจสอบการลงนามสัญญา

ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) จัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (บัตรต้องไม่หมดอายุ) ติดต่อกับสถานศึกษาเพื่อทำการยืนยันตัวตนและลงนามสัญญากู้ยืมเงินภายในระยะเวลาที่กำหนด หากตรวจสอบพบว่าข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินบันทึกไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทำการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงินฉบับนั้น และจัดทำสัญญากู้ยืมเงินฉบับใหม่ที่ถูกต้อง และสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน หากตรวจพบว่าการลงนามในสัญญากู้ยืมเงินไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้ทำการจัดพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินจากระบบ DSL ใหม่ พร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน และสถานศึกษาทำการสแกนสัญญากู้ยืมเงินที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องรวมเป็นไฟล์เดียว และยืนยันในระบบ DSL

- ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษาพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินจากระบบ DSL
- ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อสถานศึกษาเพื่อทำการยืนยันตัวตนและลงนามสัญญากู้ยืมเงิน
- สถานศึกษาจัดให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามสัญญากู้ยืมเงิน

5.2.3 ตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี เปลี่ยนระดับการศึกษา ย้ายสถานศึกษาเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา และผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ทุกคนที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเงินกู้ยืม (ทุกภาคเรียน) ในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL) โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต้องบันทึกข้อมูลในระบบ DSL สถานศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม จำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ค่าเล่าเรียน หากตรวจพบว่าข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง ติดต่อผู้กู้ยืมเงินแก้ไขให้ถูกต้องก่อนยืนยันความถูกต้องในระบบ DSL

- สถานศึกษาบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษารายภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาที่มีการเรียกเก็บเงินได้ตามระเบียบเท่านั้น)
- ผู้กู้ยืมเงินบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์จะกู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา)
- ผู้กู้ยืมเลือกความประสงค์กู้ยืมเงินค่าครองชีพ (กรณีที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี) กรณีไม่ปรากฏเลขที่บัญชีหรือประสงค์จะเปลี่ยนบัญชีรับเงินค่าครองชีพ ให้ระบุเลขที่บัญชี
- เลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ

5.2.4 การลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)

ดำเนินการให้ผู้กู้ยืมบันทึกข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อกับสถานศึกษาเพื่อทำการยืนยันตัวตนและการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ภายในระยะเวลาที่กำหนด สถานศึกษาจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบ DSL หากตรวจพบว่าข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินบันทึกไม่ถูกต้อง แจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทำการยกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฉบับนั้น และจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมฉบับใหม่ที่ถูกต้อง และสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของการลงนาม หากตรวจพบว่าการลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้องครบถ้วนให้สถานศึกษาทำการจัดพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินจากระบบ DSL ใหม่ พร้อมให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนามให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนสแกนและยืนยันในระบบ DSL

- ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษาพิมพ์แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ DSL
- ผู้กู้ยืมเงิน ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อกับสถานศึกษาเพื่อทำการยืนยันตัวตนและลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- ผู้ที่เกี่ยวข้องทำการลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม
- ช่องลงนามของผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ให้ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองลงนาม กรณีผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง มี 2 คน เช่น บิดา มารดา ควรลงนามให้ครบทั้ง 2 คน หรือมีเหตุอันสมควรสามารถลงนามเพียงคนใดคนหนึ่งได้ และควรเป็นคนเดียวกับบุคคลที่ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน เว้นแต่มีเหตุอันสมควรจะเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งเป็นผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองตามกฎหมายลงนามก็ได้ โดยให้แนบสำเนาบัตรประชาชนของบุคคลดังกล่าวด้วย
- ช่องลงนามของพยาน พยาน (ควรเป็นฝั่งของผู้กู้ยืมเงิน 1 คน และฝั่งของสถานศึกษา 2 ฝั่งก็ได้ แล้วแต่กรณีตามความเหมาะสม และพยานผู้ลงนามไม่จำเป็นต้องเป็นบุคคลเดิมกับบุคคลที่ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน
- การแนบเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้แนบเฉพาะสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองเท่านั้น (ไม่ต้องแนบสำเนาทะเบียนบ้าน)

5.2.5 การสแกนและจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบ

เมื่อสถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ให้สถานศึกษาสแกนเอกสารเข้าระบบ (DSL) พร้อมนำส่งเอกสารให้ธนาคาร

- สแกนสัญญากู้ยืมเงิน ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน
- สแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน
- สแกนสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ)

- รวบรวมเอกสารดังกล่าวฉบับจริงทั้งหมดจัดส่งไปรษณีย์ไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

5.2.6 การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม

สถานศึกษาจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งลงนามถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้สถาบันการเงินที่กองทุนกำหนด และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการที่กองทุนกำหนดด้วย

- ผู้กู้ยืมเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลในสัญญากู้ยืมเงิน และในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ทำการบันทึกไว้ในระบบ DSL

- สัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่สถานศึกษาทำการจัดพิมพ์จากระบบ DSL และเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ผู้ที่เกี่ยวข้องในเอกสารดังกล่าวจะต้องลงลายมือชื่อตนเองเท่านั้น

- ให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาตรวจสอบเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) รวมทั้งเอกสารประกอบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องครบถ้วนทุกฉบับก่อนที่สถานศึกษาจะทำการสแกนเอกสารเข้าระบบ DSL

- ตรวจสอบชื่อ/นามสกุลของผู้กู้ยืม หรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองตรงกับลายมือชื่อจริง

- ตรวจสอบการลงรายละเอียดในสัญญากู้ยืมเงินและในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องครบถ้วนและครบทุกช่องตำแหน่ง

- ตรวจสอบลายมือชื่อของผู้กู้ยืมเงินหรือผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครองที่ลงลายมือชื่อในสัญญากู้ยืมเงินและในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ให้เป็นแบบเดียวกันหรือต้องเหมือนกันกับที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารประกอบ

- การทำสัญญากู้ยืมเงิน กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะต้องให้บิดา มารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมาย ลงลายมือชื่อในฐานะผู้แทนโดยชอบธรรมด้วย (ห้ามใช้ตรายางประทับแทนการลงนามลายมือชื่อ)

5.2.7 การยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (Digital Student Loan Fund System : DSL)

กรณีผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษามีความประสงค์ยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคการศึกษา) เพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือเหตุผลใด ๆ ก็ดีให้ดำเนินการยกเลิกในระบบ DSL ตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดซึ่งสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่จะยกเลิกนั้น จะต้องเป็นปีการศึกษาปัจจุบันและเป็นของสถานศึกษาปัจจุบันเท่านั้น โดยให้ผู้กู้ยืมเงินและสถานศึกษาดำเนินการ

- ให้ผู้กู้ยืมเงินบันทึกคำขอยกเลิก และยืนยันข้อมูลการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงินและหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคการศึกษา) ในระบบ (DSL) เพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบหรือไม่ชอบแล้วแต่กรณีได้ทันทีโดยไม่ต้องชำระเงินคืนกองทุน

- หากคำขอยกเลิกดังกล่าว สถานศึกษาตรวจสอบแล้วพิจารณาไม่เห็นชอบ สถานศึกษาจะต้องระบุเหตุผลในระบบ DSL เพื่อแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินรับทราบด้วย

กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับการโอนเงินจากกองทุนแล้ว

- ให้ผู้กู้ยืมเงินบันทึกคำขอยกเลิก และยืนยันข้อมูลการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคการศึกษา) ในระบบ DSL เพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบแล้วแต่กรณีได้ทันที โดยไม่ต้องชำระเงินคืนกองทุน

- หากคำขอยกเลิกดังกล่าว สถานศึกษาตรวจสอบแล้วพิจารณาไม่เห็นชอบ สถานศึกษาจะต้องระบุเหตุผลในระบบ DSL เพื่อแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินรับทราบด้วย

กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับการโอนเงินจากกองทุนแล้ว

- ให้ผู้กู้ยืมเงินบันทึกคำขอยกเลิก และยืนยันข้อมูลการยกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน และหรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL เพื่อให้สถานศึกษาตรวจสอบและพิจารณาเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบแล้วแต่กรณี

- หากคำขอยกเลิกดังกล่าว สถานศึกษาตรวจสอบแล้วพิจารณาไม่เห็นชอบ สถานศึกษาจะต้องระบุเหตุผลในระบบ DSL เพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย

- หากคำขอยกเลิกดังกล่าว สถานศึกษาตรวจสอบแล้วพิจารณาเห็นชอบ ผู้กู้ยืมเงินจะต้องตรวจสอบยอดจำนวนเงินที่ต้องชำระเงินคืนกองทุน และเลือกช่องทางการชำระเงินพร้อมกับพิมพ์หรือดาวน์โหลดใบแจ้งยอดชำระเงินจากระบบ DSL เท่านั้น เพื่อนำไปชำระเงินคืนกองทุน ณ จุดบริการที่กองทุนกำหนดต่อไป

- กรณียกเลิกสัญญากู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระเงินคืนกองทุน ซึ่งเป็นเงินจำนวนทั้งหมดภายใต้สัญญากู้ยืมเงินฉบับที่ยกเลิกดังกล่าว

- กรณียกเลิกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคการศึกษา) ผู้กู้ยืมเงินจะต้องชำระเงินคืนกองทุนเฉพาะจำนวนเงินที่ยืนยันไว้ในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในภาคการศึกษานั้น ๆ

บรรณานุกรม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). 2565. *ความเป็นมา*. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566 จาก https://www.studentloan.or.th/th/aboutus.

กฤษณา วิชา, เบญจ์ พรพลธรรม, สุชาติ ใจภักดี, เกริกเกียรติ รสหอมภิวัฒน์ และมังกร ศรีเจริญกูล. (2564). ความพึงพอใจในการให้บริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของสถาบันวิทยาการจัดการแห่ง แปซิฟิค จังหวัดพะเยา. *วารสารวิชาการ สถาบันวิทยาการจัดการแห่งแปซิฟิค.* 7(2), 639-649.

ธนกร สีลาพัฒน์ และนพดล พันธุ์พานิช. (2565). แนวทางในการพัฒนาการบริหารบริษัทรับการบริหารหนี้และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในประเทศไทย. *วารสาร มจร พุทธปัญญาปริทรรศน์*. 7(4), 197-209.

ธนภณริทธิ์ ธนภัทร์เศวตโชติ และพลภัทร บุราคม. (2564). การประเมินความพึงพอใจของนักศึกษาและการกระจายผลประโยชน์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากรณีศึกษา:สถาบันระดับอุดมศึกษา. *วารสารรังสิตบัณฑิตศึกษาในกลุ่มธุรกิจและสังคม.* 7(1), 74-86.

ธนากร อุยพานิชย์ และกอบแก้ว มีเพียร. (2565). การพัฒนาแชทบอทเพื่อบริการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. *วารสารวิทยสารสนเทศและเทคโนโลยี*. 3(1), 65-76.

เบญจพร คำหอม และอัครเจตน ชัยภูมิ. (2563). การศึกษาพฤติกรรมการใช้จ่ายเงินของนักศึกษากองทุนให้กูยืมเพื่อการศึกษามหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์. *วารสารสังคมศาสตร มหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย*. 3(1), 112-124.

พิพัฒน์ ก้องกิจกุล. (2547). *คู่มือปฏิบัติ. วิธีวัดความพึงพอใจของลูกค้า*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ธรรกมล.

เพ็ญศรี บรรเทา, เสาวภา สุขประเสริฐ และชมภูนาฏ ชมพูพันธ์. (2562). แนวการการพัฒนาจิตสาธารณะของนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย. *วารสารวิจัยและพัฒนา. มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย*.

มนเทียร แสงทิม และชุติมา เบี้ยวไข่มุก. (2564). ประเด็นปัญหาด้านกฎหมายเกี่ยวกับการทำสัญญากู้ยืมเงินอิเล็กทรอนิกส์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากรณีศึกษากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). *วารสารวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา*. 13(1), 185-198.

มารุต บุบผามาล. (2560). ความพึงพอใจของนิสิตวิทยาลัยการเมืองการปกครอง มหาวิทยาลัยมหาสารคามต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. *วารสารการเมืองการปกครอง.* 7(2), 321-334.

รังสรรค์ ธนะพรพันธุ์. (2546).กระบวนการกำหนดนโยบายเศรษฐกิจในประเทศไทย: บทวิเคราะห์เชิงประวัติศาสตร์เศรษฐกิจการเมือง พ.ศ.2475-2530.กรุงเทพฯ: คบไฟ.

รุ่งโรจน์ ฝ้ายเยื่อ, ไชยรัตน์ ศิรินคร, พระครูสันติพนาทร โปร่งจิต และภาสกร ดอกจันทร์. (2564). แนวทางการแก้ไขปัญหาหนี้ของเงินกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.). *Journal of Roi Kaensarn Academi*. 6(1), 199-213.

ลภัสชฎา สาสุนันท์ และศิวัช ศรีโภคางกุล. (2563). เหตุผลของการไม่ชำระหนี้กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ของจำเลยในเขตอำนาจศาลแขวงขอนแก่น จังหวัดขอนแก่น. Journal of Modern Learning Development. 5(6), 75-87.

วิชุดา ธนมิตรามณี. (2560). ปัญหากฎหมายในการบังคับชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560. *วารสารวิจัยราชภัฏธนบุรีรับใช้สังคม*. 5(1), 95-105.

เสาวนีย์ เหลืองวงศ์งาม, ประสาน ประวัติรุ่งเรือง และบัณฑิต ผังนิรันดร์. (2558). ยุทธศาสตร์การบริหารการจัดการระบบติดตามของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. *วารสารศึกษาศาสตร์ ปีที่ 26 ฉบับที่ 3 กันยายน - ธันวาคม 2558*. 1-12.

เหมวลา เชิดชูพันธ์เสรี. (2558). ความต้องการถือเงินส่วนบุคคลเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงินของนักศึกษาพยาบาลกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา 2558. สาขาวิชาการจัดการภาครัฐและภาคเอกชน บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. *วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปะศาสตร์มหาบัณฑิต ปีการศึกษา 2558.*

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๖๐

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เป็นปีที่ ๒ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้กู้ยืมเงิน” หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ได้รับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาจากกองทุน

“เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา” หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงิน เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

“นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

“ค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา

“ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มิใช่ค่าเล่าเรียนที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

“ค่าครองชีพ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวงและระเบียบเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
การจัดตั้งกองทุน

มาตรา ๖ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า “กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา”

ให้กองทุนเป็นหน่วยงานของรัฐอยู่ในกำกับดูแลของรัฐมนตรี และมีฐานะเป็นนิติบุคคลที่ไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณและกฎหมายอื่น

กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

(๒) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

(๔) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

มาตรา ๗ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับและโอนมาตามมาตรา ๕๖

(๒) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาลหรือเงินที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ของกองทุน

(๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน

(๕) ดอกผล รายได้ หรือผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๖) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดนอกจาก (๑) ถึง (๕) ที่กองทุนได้รับ

มาตรา ๘ กิจการของกองทุนไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๙ กองทุนมีอำนาจกระทำกิจการต่าง ๆ ภายในขอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖ และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ จัดหา เช่า ให้เช่า ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง จำหน่าย ทำนิติกรรม หรือดำเนินงานใด ๆ เกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

(๒) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๓) จัดหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๔) กระทำการอื่นใดบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องในการจัดการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

มาตรา ๑๐ ให้รัฐมนตรีดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสมทบเข้ากองทุนในแต่ละปีงบประมาณตามความจำเป็น

เงินที่กองทุนได้รับไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายอื่น

มาตรา ๑๑ เงินของกองทุนให้ใช้จ่ายได้เพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุน

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดกิจการของกองทุน

(๔) เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดหาผลประโยชน์ตามมาตรา ๑๒

มาตรา ๑๒ เงินของกองทุนให้นำไปหาผลประโยชน์ได้ โดยการฝากกับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์ หรือซื้อหลักทรัพย์ของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานของรัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ทรัพย์สินประเภทอื่นของกองทุนให้นำไปหาผลประโยชน์ได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๓ ทรัพย์สินของกองทุนที่ใช้หรือได้มาเพื่อการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ไม่อยู่ในความรับผิดแห่งการบังคับคดี รวมทั้งการบังคับทางปกครอง และบุคคลใดจะยกอายุความหรือระยะเวลาในการครอบครองขึ้นเป็นข้อต่อสู้กับกองทุนในเรื่องทรัพย์สินของกองทุนไม่ได้

หมวด ๒
คณะกรรมการ

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” ประกอบด้วย

(๑) ปลัดกระทรวงการคลัง เป็นประธานกรรมการ

(๒) กรรมการโดยตำแหน่ง จำนวนห้าคน ได้แก่ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ อธิบดีกรมบัญชีกลาง และอธิบดีกรมสรรพากร

(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินห้าคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ โดยในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านการเงินหรือการบัญชี และด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน

ให้ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานของกองทุนจำนวนหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๑๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินเจ็ดสิบปีบริบูรณ์

(๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลายหรือไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๔) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยต้องคำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลให้ทรัพย์สินตกเป็นของแผ่นดินเพราะร่ำรวยผิดปกติหรือมีทรัพย์สินเพิ่มขึ้นผิดปกติ

(๗) ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๘) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๙) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในการดำเนินงานของกองทุนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

มาตรา ๑๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกินสองวาระไม่ได้

เมื่อครบกำหนดตามวาระในวรรคหนึ่ง หากยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปจนกว่ากรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๗ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๖ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) รัฐมนตรีให้ออก เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

(๔) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๑๕

มาตรา ๑๘ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่าง หรือในกรณีที่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนตำแหน่งที่ว่างหรือเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว เว้นแต่วาระของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเหลือไม่ถึงเก้าสิบวันจะไม่แต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนหรือเพิ่มขึ้นก็ได้ และให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการทั้งหมดที่มีอยู่

มาตรา ๑๙ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และควบคุมดูแลกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) เสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสมทบกองทุน

(๔) พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๕) กำหนดขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามมาตรา ๓๗ และพิจารณาอนุมัติให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาเพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา

(๖) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะร่วมดำเนินงานกับกองทุนและแบบบันทึกข้อตกลงการเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน

(๘) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการนำเงินหรือทรัพย์สินของกองทุนไปหาผลประโยชน์ตามมาตรา ๑๒

(๙) พิจารณาเสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน

(๑๐) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการจ้างสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ติดตามและเร่งรัดให้มีการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๑๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการผ่อนผันให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุนลดหย่อนหนี้ หรือระงับการชำระเงินคืนกองทุนตามมาตรา ๔๔ วรรคสาม

(๑๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับความรับผิดของผู้ค้ำประกันตามมาตรา ๔๙ วรรคสาม

(๑๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการคัดเลือกผู้จัดการและการทำสัญญาจ้างผู้จัดการรวมทั้งกำหนดค่าตอบแทนหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นของผู้จัดการตามมาตรา ๓๑

(๑๔) กำหนดมาตรการใด ๆ ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

(๑๕) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบบัญชี และข้อบังคับอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๑๖) พิจารณาผลการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่ผู้จัดการเสนอ

(๑๗) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการอื่นใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๘) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้หรือเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

คณะกรรมการอาจมอบอำนาจของคณะกรรมการตาม (๒) (๕) (๑๔) และ (๑๘) เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้จัดการหรือบุคคลอื่นใดกระทำการแทนคณะกรรมการก็ได้

มาตรา ๒๐ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมของคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๒๑ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดตามที่เห็นสมควร

มาตรา ๒๒ ให้มีคณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ประกอบด้วย ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นประธานอนุกรรมการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีผลงานหรือมีความรู้และความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านการเงินหรือการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือด้านอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้จัดการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการจำนวนหนึ่งคนและพนักงานกองทุนซึ่งผู้จัดการแต่งตั้งจำนวนหนึ่งคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๓ คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๙ (๖)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๖) และรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ

(๓) วิเคราะห์ปัญหาและข้อจำกัดในการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการ

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๔ ให้มีคณะอนุกรรมการกำกับการชำระเงินคืนกองทุน ประกอบด้วย อธิบดีกรมบัญชีกลาง เป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนกระทรวงศึกษาธิการ ผู้แทนสำนักงบประมาณ ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้แทนสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง และผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสามคนซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งจากผู้ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ด้านการเงินหรือการบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านเศรษฐศาสตร์ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ด้านแรงงาน หรือด้านอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการกำกับดูแลการชำระเงินคืนกองทุน เป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้จัดการเป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และให้ผู้จัดการแต่งตั้งพนักงานของกองทุนจำนวนหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๒๕ คณะอนุกรรมการกำกับการชำระเงินคืนกองทุน มีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการ ในการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุนตามมาตรา ๑๙ (๗)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ และกำกับดูแลให้การชำระเงินคืนกองทุนเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๗) และรายงานผลให้คณะกรรมการทราบ

(๓) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๙ (๑๑) และ (๑๔)

(๔) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่ผู้จัดการในการปฏิบัติหน้าที่ในส่วนที่เกี่ยวกับการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

(๕) วิเคราะห์ปัญหาและสาเหตุที่ผู้กู้ยืมเงินไม่ชำระเงินคืนกองทุน พร้อมทั้งเสนอแนะมาตรการแก้ไขปัญหาต่อคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๒๖ ให้นำคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๕ รวมทั้งการประชุมและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมตามมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับแก่คณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑ คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และคณะอนุกรรมการกำกับการชำระเงินคืนกองทุน โดยอนุโลม

มาตรา ๒๗ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ เลขานุการและผู้ช่วยเลขานุการของคณะอนุกรรมการ ซึ่งแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๓
สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มาตรา ๒๘ ให้กองทุนมีสำนักงานใหญ่เรียกว่า “สำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา” ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และอาจตั้งสาขา ณ ที่อื่นใดตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๒๙ สำนักงานมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนและประสานงานกับส่วนราชการและองค์กรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการ

(๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๓๐ ให้กองทุนจ้างผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารและการจัดการ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) ไม่เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงาน เพราะทุจริตต่อหน้าที่หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๘) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นหรือเคยเป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งบริหารในพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง เว้นแต่จะได้พ้นจากตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่าสามปี

(๑๐) ไม่เป็นผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือองค์กรอื่นใด

(๑๑) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญากับกองทุน หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กองทุนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๑๒) ไม่เป็นผู้ถือหุ้นในสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่ได้รับการจ้างตามมาตรา ๓๓ วรรคสอง หรือในบริษัทอื่นใดที่เป็นผู้ถือหุ้นในสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลดังกล่าว

มาตรา ๓๑ การคัดเลือกผู้จัดการและการทำสัญญาจ้างผู้จัดการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

สัญญาจ้างผู้จัดการ ให้กำหนดคราวละไม่เกินสี่ปี และเมื่อครบกำหนดอายุสัญญาจ้างแล้ว คณะกรรมการจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกครั้งหนึ่งก็ได้แต่ต้องไม่เกินสี่ปี

ในสัญญาจ้าง ให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานของผู้จัดการไว้ด้วย

ให้ผู้จัดการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือประโยชน์ตอบแทนอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๐

(๔) คณะกรรมการมีมติให้เลิกจ้าง เพราะบกพร่องต่อหน้าที่ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือหย่อนความสามารถ

มาตรา ๓๓ ให้ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) บริหารกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่ง นโยบาย และมติของคณะกรรมการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินงานและการเงินของกองทุน เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ แผนการดำเนินงานประจำปีของกองทุน และแผนการเงินและงบประมาณประจำปีเสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) จัดทำรายงานการบัญชีและรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีของกองทุนเสนอต่อคณะกรรมการ

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตเสนอต่อคณะกรรมการ

(๕) บริหารและจัดการการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษา

(๖) ดำเนินการติดตามและเร่งรัดให้มีการชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามสัญญาที่ผู้กู้ยืมเงินทำไว้

(๗) ประสานงาน กำกับดูแล และติดตามการดำเนินงานของสถานศึกษาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ ตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ในการดำเนินการตาม (๕) และ (๖) ผู้จัดการอาจจ้างสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลเพื่อให้ทำหน้าที่แทนเป็นการทั่วไป หรือเป็นการเฉพาะเรื่องก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๔ ในกิจการของกองทุนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ผู้จัดการเป็นผู้แทนของกองทุน เพื่อการนี้ ผู้จัดการอาจมอบอำนาจให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่แทนได้ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้บังคับบัญชาพนักงานและลูกจ้างของกองทุน และรับผิดชอบต่อคณะกรรมการในการบริหารกิจการของกองทุน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ รวมทั้งคำสั่ง นโยบาย และมติของคณะกรรมการ

มาตรา ๓๖ เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงและยังไม่มีการจ้างผู้จัดการคนใหม่ หรือในกรณีที่ผู้จัดการไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองผู้จัดการเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้จัดการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการหรือพนักงานของกองทุนคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

ให้ผู้รักษาการแทนผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการ

หมวด ๔
การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

มาตรา ๓๗ ก่อนเริ่มปีการศึกษาแต่ละปี ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมตลอดทั้งประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบทั่วไปโดย

(๑) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงาน และเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

(๒) ส่งให้สถานศึกษา และให้สถานศึกษาที่ได้รับประกาศดังกล่าวเผยแพร่ให้ประชาชนทราบโดยทั่วไป โดยอย่างน้อยต้องปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา

มาตรา ๓๘ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึก

ข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน กองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้

มาตรา ๓๙ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘ และต้องมีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๐ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะใดให้ยื่นคำขอต่อคณะกรรมการ ทั้งนี้ ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๑ นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในการทำสัญญากู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการจะกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุนด้วยก็ได้

มาตรา ๔๒ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมเงินโดยเคร่งครัด

เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความยินยอมในขณะทำสัญญากู้ยืมเงิน เพื่อให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเมินของตนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบเพื่อชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาคืนกองทุน

(๒) แจ้งสถานะการเป็นผู้กู้ยืมเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ตนทำงานด้วยภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน และยินยอมให้หักเงินได้พึงประเมินของตนเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๕๑

(๓) ยินยอมให้กองทุนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุน

มาตรา ๔๓ ในแต่ละภาคการศึกษา ให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อกองทุนโดยการลงทะเบียนเรียน จำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพต้องได้รับการรับรองจากสถานศึกษา ทั้งนี้ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด

ให้กองทุนจ่ายค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาตามจำนวนที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ สำหรับค่าครองชีพให้กองทุนจ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงินโดยตรง และให้ถือว่าเงินที่จ่ายให้แก่สถานศึกษาหรือผู้กู้ยืมเงินดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระคืนกองทุน

ให้ถือว่าจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพตามที่ได้รับแจ้งและกองทุนได้โอนให้แก่สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน เป็นจำนวนอันถูกต้องที่ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่และความรับผิด

ต้องชดใช้เงินคืนให้แก่กองทุน ทั้งนี้ หากมียอดเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้ว ให้กองทุนแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย

หมวด ๕
การชำระเงินคืนกองทุน

มาตรา ๔๔ เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้ว มีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปตามสัญญากู้ยืมเงินคืนให้กองทุน ตามจำนวน ระยะเวลา และวิธีการที่กองทุนแจ้งให้ทราบ

คณะกรรมการจะกำหนดให้เริ่มคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้กู้ยืมเงินนับแต่เวลาใดภายหลังที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วก็ได้ แต่อัตราดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดที่คิด ณ วันทำสัญญา ต้องไม่เกินอัตราร้อยละเจ็ดจุดห้าต่อปี และห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยทบต้น

ในกรณีจำเป็น ผู้จัดการอาจผ่อนผันให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุนแตกต่างไปจากจำนวน ระยะเวลา หรือวิธีการที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือลดหย่อนหนี้ หรือระงับการชำระเงินคืนกองทุนตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอเป็นรายบุคคลหรือเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๑๑)

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินผู้ใดผิดนัดการชำระเงินคืนกองทุน และไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันตามวรรคสาม คณะกรรมการจะกำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียเงินเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละหนึ่งจุดห้าต่อเดือนก็ได้

มาตรา ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ให้กองทุนมีอำนาจดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว

(๒) เปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน และการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามที่ร้องขอ

(๓) ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๑๔)

การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๔๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการของกองทุนตามมาตรา ๔๕ (๑) ให้หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน จัดส่งข้อมูลให้กองทุนตามที่กองทุนร้องขอภายในเวลาอันสมควร

มาตรา ๔๗ ผู้กู้ยืมเงินจะชำระเงินคืนกองทุนก่อนกำหนดเวลาตามมาตรา ๔๔ หรือบอกเลิกการกู้ยืมเงินเป็นหนังสือเมื่อใดก็ได้

ให้ผู้กู้ยืมเงินที่มีหนังสือแจ้งบอกเลิกการกู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่กองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้แจ้งบอกเลิกการกู้ยืมเงิน

มาตรา ๔๘ เมื่อมีเหตุอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ กองทุนอาจบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินก็ได้

(๑) เมื่อปรากฏในภายหลังว่า ผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิขอกู้ยืมเงิน ปกปิดข้อเท็จจริงอันควรแจ้งให้ทราบหรือแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

(๒) ผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมเงิน หรือข้อตกลงที่ให้ไว้แก่กองทุน

ให้ผู้กู้ยืมเงินที่ถูกบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง มีหน้าที่ต้องชำระคืนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปทั้งหมดคืนให้แก่กองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันถัดจากวันที่ได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญา

มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้สัญญากู้ยืมเงิน หน้าที่ และความรับผิดที่ผู้กู้ยืมเงินมีต่อกองทุนเป็นอันระงับไป

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการงานได้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจพิจารณาสั่งระงับการเรียกให้ชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินก็ได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ผู้ค้ำประกันถึงแก่ความตาย การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดของผู้ค้ำประกันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๐ หนี้ที่เกิดขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้ ให้กองทุนมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของผู้กู้ยืมเงินในลำดับแรกถัดจากค่าเครื่องอุปโภคบริโภคอันจำเป็นประจำวันตามมาตรา ๒๕๓ (๔) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

มาตรา ๕๑ ให้บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบโดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวลานำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

การหักเงินตามวรรคหนึ่งต้องหักให้กองทุนเป็นลำดับแรกถัดจากการหักภาษี ณ ที่จ่าย และการหักเงินเข้ากองทุนที่ผู้กู้ยืมเงินต้องถูกหักตามกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ กฎหมายว่าด้วยกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ กฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน และกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

เมื่อกรมสรรพากรได้รับเงินจากผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้นำส่งกองทุนตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กรมสรรพากรกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

ถ้าผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งไม่ได้หักเงินได้พึงประเมิน หักและไม่ได้นำส่ง หรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินรับผิดชดใช้เงินที่ต้องนำส่งในส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ และต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้นำส่งหรือตามจำนวนที่ยังขาดไป แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดต้องนำส่งตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินได้หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินไว้แล้ว ให้ถือว่าผู้กู้ยืมเงินได้ชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามจำนวนที่ได้หักไว้แล้ว

หมวด ๖
การเงินและการบัญชี

มาตรา ๕๒ ให้คณะกรรมการจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสมเพื่อสามารถควบคุมและบริหารจัดการลูกหนี้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและจัดทำรายงานการเงินแสดงฐานะการเงินและผลการดำเนินงานของกองทุนได้อย่างถูกต้องตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

มาตรา ๕๓ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงินของกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๔ กองทุนต้องจัดให้มีการตรวจสอบภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการพัสดุของกองทุน ตลอดจนรายงานผลการตรวจสอบให้คณะกรรมการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

คณะกรรมการอาจตั้งผู้สอบบัญชีรับอนุญาตซึ่งมิใช่พนักงานหรือลูกจ้างของกองทุนทำหน้าที่ตรวจสอบภายในเฉพาะเรื่อง และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๕ ให้กองทุนจัดทำงบการเงินส่งผู้สอบบัญชีภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ปีบัญชีของกองทุน ให้ถือตามปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในทุกรอบปี ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรีภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ให้กองทุนโฆษณารายงานประจำปีโดยแสดงงบการเงินพร้อมกับรายงานการสอบบัญชีของผู้สอบบัญชีรวมทั้งรายงานสรุปผลงานในปีที่ล่วงมาในราชกิจจานุเบกษา

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๕๖ ให้โอนบรรดากิจการ ทรัพย์สิน สิทธิ หน้าที่ หนี้ ภาระผูกพัน พนักงาน และลูกจ้าง และเงินงบประมาณของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และของกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่มีอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับไปเป็นของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕๗ ให้ผู้จัดการตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับเป็นผู้จัดการตามพระราชบัญญัตินี้ และอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้างเดิมหรือเพราะเหตุอื่น

มาตรา ๕๘ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาประกอบด้วยกรรมการตามมาตรา ๑๔ (๑) และ (๒) และให้ผู้จัดการตามมาตรา ๕๗ เป็นกรรมการและเลขานุการเพื่อปฏิบัติหน้าที่คณะกรรมการตามพระราชบัญญัตินี้ไปพลางก่อน และให้รัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๔ (๓) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ให้ผู้จัดการตามวรรคหนึ่งแต่งตั้งพนักงานของกองทุนซึ่งโอนมาตามมาตรา ๕๖ จำนวนหนึ่งคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการ

มาตรา ๕๙ ในวาระเริ่มแรก ให้คณะอนุกรรมการกำกับและประเมินสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๒๒ และคณะอนุกรรมการกำกับการชำระเงินคืนกองทุนตามมาตรา ๒๔ ประกอบด้วยอนุกรรมการโดยตำแหน่ง และให้ปฏิบัติหน้าที่ไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการจะแต่งตั้งคณะอนุกรรมการให้มีองค์ประกอบครบถ้วนตามมาตรา ๒๒ และมาตรา ๒๔

มาตรา ๖๐ ให้พนักงานและลูกจ้างของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ที่โอนมาเป็นพนักงานและลูกจ้างของกองทุนตามมาตรา ๕๖ ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้าง รวมทั้งสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ เท่ากับที่เคยได้รับอยู่เดิมไปพลางก่อน จนกว่าจะได้บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสำนักงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา แต่จะให้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างต่ำกว่าเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับอยู่เดิมไม่ได้

มาตรา ๖๑ ให้ถือว่าหนี้ของผู้กู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และหนี้ของผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่ค้างชำระหรือยังไม่ถึงกำหนดชำระเป็นหนี้ที่ผู้กู้ยืมเงินหรือผู้รับทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนนั้น จะต้องชดใช้คืนให้กองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๖๒ ให้ถือว่าบรรดาคำขอที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้ยื่นขอกู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่ค้างพิจารณาอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ เป็นคำขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้ และให้ดำเนินการต่อไปตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๖๓ บรรดาคดีที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ได้ฟ้องเป็นคดีต่อศาล ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้เข้าสวมสิทธิเป็นคู่ความแทน ในการนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้อาจคัดค้านเอกสารที่ได้ยื่นไว้แล้ว ถามค้านหรือคัดค้านพยานที่สืบไปแล้วได้

ในกรณีที่ศาลได้มีคำพิพากษาบังคับคดีตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้เข้าสวมสิทธิเป็นเจ้าหนี้ตามคำพิพากษานั้น

มาตรา ๖๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศที่ออกตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับต่อไปได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัตินี้ จนกว่าจะได้มีการออกกฎกระทรวง ข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๑๘
เล่ม ๑๓๔ ตอนที่ ๑๒ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๗ มกราคม ๒๕๖๐

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ ที่ออกตามพระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. ๒๔๙๑ มีการบริหารจัดการและการดำเนินการที่มีข้อจำกัด และไม่สอดคล้องกับนโยบายการผลิตกำลังคนและการพัฒนาประเทศ สมควรบูรณาการการบริหารจัดการและการดำเนินการของทั้งสองกองทุนดังกล่าวให้เป็นเอกภาพอยู่ภายใต้กฎหมายเดียวกัน และเพิ่มมาตรการในการบริหารจัดการกองทุนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ข
พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖



พระราชบัญญัติ

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เป็นปีที่ ๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้มีกลไกการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ อันจะทำให้กองทุนมีความมั่นคงและสามารถให้โอกาสในการเข้าถึงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๖”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “นักเรียนหรือนักศึกษา” และ “สถานศึกษา” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

““นักเรียนหรือนักศึกษา” หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา หรือผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาแล้ว และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งมีหลักฐานว่าจะเข้าศึกษาในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ในสถานศึกษาด้วย

“สถานศึกษา” หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน และให้หมายความรวมถึงบุคคลหรือคณะบุคคลซึ่งจัดให้มีการศึกษาในหลักสูตรอาชีพหรือเพื่อยกระดับทักษะ สมรรถนะ หรือการเรียนรู้ ตามที่คณะกรรมการกำหนดด้วย”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกวรรคสามของมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๖/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“มาตรา ๖/๑ กองทุนมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งมีลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) ขาดแคลนทุนทรัพย์

(๒) ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

(๔) เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

(๕) ลักษณะอื่นตามความจำเป็นและเหมาะสม

ในกรณีตาม (๓) คณะกรรมการจะกำหนดให้เป็นทุนการศึกษาแทนการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาก็ได้ แต่ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขให้ชัดเจนและใช้บังคับเป็นการทั่วไป โดยจะกำหนดให้ผู้ได้รับทุนต้องปฏิบัติงานในหน่วยงานตามเวลาที่กำหนดด้วยหรือไม่ก็ได้

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามวรรคสองให้รวมถึงการทำสัญญาและความรับผิดในกรณีไม่ปฏิบัติตามสัญญาด้วย”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๙ กองทุนมีอำนาจกระทำกิจการต่าง ๆ ภายในขอบวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๖/๑ และอำนาจเช่นว่านี้ให้รวมถึง

(๑) ซื้อ จัดหา เช่า ให้เช่า ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง จำหน่าย ทำนิติกรรม หรือดำเนินงานใด ๆ เกี่ยวกับสังหาริมทรัพย์หรืออสังหาริมทรัพย์

(๒) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

(๓) จัดหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๔) กระทำการอื่นใดบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องในการจัดการให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุน”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๑) เป็นเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และทุนการศึกษาตามมาตรา ๖/๑ วรรคสอง”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๑๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นที่ประจักษ์ โดยในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา ด้านการจัดสวัสดิการสังคม ด้านการคุ้มครองสิทธิและเสรีภาพ ด้านการเงินหรือการบัญชี

หน้า ๑๗
เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖

ด้านแรงงานหรือการพัฒนาฝีมือแรงงาน ด้านภาคประชาสังคมที่มีบทบาทในการแก้ไขปัญหาหนี้สินที่เกิดขึ้นจากการศึกษา และด้านกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๙ คณะกรรมการมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และควบคุมดูแลกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๓) เสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการดำเนินการขอรับการจัดสรรงบประมาณเพื่อสมทบกองทุน

(๔) พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๕) กำหนดลักษณะของนักเรียนหรือนักศึกษาตามมาตรา ๖/๑

(๖) กำหนดขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตามมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง

(๗) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามมาตรา ๑๒ มาตรา ๓๑ มาตรา ๓๓ วรรคสอง มาตรา ๓๘ วรรคหนึ่ง มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๓/๑ วรรคสอง มาตรา ๔๔ วรรคสอง วรรคสี่ และวรรคแปด มาตรา ๔๙ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่งและวรรคหก

(๘) กำหนดมาตรการใด ๆ ตามความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

(๙) กำหนดมาตรการช่วยเหลือให้ผู้กู้ยืมเงินมีงานทำและสามารถชำระเงินคืนกองทุน โดยมาตรการดังกล่าวกำหนดให้ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง หน่วยงานเอกชน หรือสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘ ในการช่วยเหลือผู้กู้ยืมเงินดังกล่าว

(๑๐) พิจารณาเสนอแนะต่อรัฐมนตรีในการออกกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่น และเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการรับเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินตามมาตรา ๔๕

(๑๑) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบบัญชีและข้อบังคับอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๑๒) พิจารณาผลการศึกษา วิเคราะห์ และประเมินความต้องการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่ผู้จัดการเสนอ

(๑๓) ออกข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการอื่นใดให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้

(๑๔) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้

การกำหนดลักษณะนักเรียนหรือนักศึกษาตาม (๕) คณะกรรมการต้องกำหนดให้ผู้ซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์อย่างแท้จริงมีโอกาสกู้ยืมเงินได้ โดยต้องไม่คำนึงถึงเฉพาะรายได้ต่อครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินเพียงด้านเดียว แต่ต้องคำนึงถึงรายจ่ายของครอบครัวด้วย และรายได้ต่อครอบครัวที่กำหนดเมื่อหักรายจ่ายของครอบครัวแล้วหากไม่เพียงพอที่จะรับผิดชอบในการศึกษาของนักเรียนหรือนักศึกษานั้นได้ให้ถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

ในการดำเนินการตามหน้าที่และอำนาจ ให้คณะกรรมการรับฟังความคิดเห็นของนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน และสถานศึกษา ประกอบการพิจารณาดำเนินการด้วย

คณะกรรมการอาจมอบอำนาจตาม (๒) (๖) (๘) และ (๑๔) เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขให้ผู้จัดการหรือบุคคลอื่นใดกระทำการแทนคณะกรรมการก็ได้”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๒๖ ให้นำคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามมาตรา ๑๕ รวมทั้งการประชุมและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมตามมาตรา ๒๐ มาใช้บังคับแก่คณะอนุกรรมการตามมาตรา ๒๑ ด้วยโดยอนุโลม”

มาตรา ๑๓ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการประกาศกำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา รวมตลอดทั้งประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ภายในเดือนมกราคมของทุกปี โดยอาจประกาศเพิ่มเติมได้ แต่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันเริ่มปีการศึกษาแต่ละปี

ให้สำนักงานส่งประกาศตามวรรคหนึ่งให้สถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน และให้สำนักงานและสถานศึกษาดังกล่าวเผยแพร่ให้ประชาชนทราบทั่วไป โดยผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานหรือสถานศึกษา และปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานหรือบริเวณสถานศึกษาแล้วแต่กรณีด้วย

มาตรา ๓๘ สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ ให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อสำนักงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

สถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบที่กองทุนกำหนด และต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วน กองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้”

มาตรา ๑๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๘/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“มาตรา ๓๘/๑ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาใช้ประกอบการพิจารณาขอกู้ยืมเงิน ให้สำนักงานรวบรวมและเผยแพร่ข้อมูลสถิติที่สำนักงานมีอยู่ เกี่ยวกับการมีงานทำ และประเภทของงานที่ทำของผู้กู้ยืมเงินภายหลังที่สำเร็จการศึกษาแล้ว รวมทั้งคาดการณ์งานที่จะเป็นที่ต้องการในอนาคต โดยให้เผยแพร่ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันเป็นระยะ ๆ อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง”

มาตรา ๑๕ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๐ และมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๐ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้ยื่นคำขอต่อสำนักงานตามวิธีการที่กองทุนกำหนด

มาตรา ๔๑ นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินกับกองทุนตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กองทุนกำหนด

ทั้งนี้ ในการกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาห้ามมิให้กองทุนเรียกให้มีผู้ค้ำประกันทุกกรณี”

มาตรา ๑๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๓ เมื่อได้ลงทะเบียนเรียนหรือมีหลักฐานว่าจะเข้าศึกษาแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาพร้อมทั้งแจ้งจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพโดยมีคำรับรองจากสถานศึกษาประกอบด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กองทุนกำหนด”

มาตรา ๑๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๓/๑ ของหมวด ๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“มาตรา ๔๓/๑ กองทุนจะจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้แก่ผู้กู้ยืมเงินไม่เกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ในกรณีจำเป็นและสมควร กองทุนจะพิจารณาจ่ายเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเกินจำนวนปีที่กำหนดไว้ในหลักสูตรตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๔ เมื่อสำเร็จการศึกษา เลิกการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษาแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้รับไปตามสัญญากู้ยืมเงินคืนให้กองทุนโดยจะชำระเงินคืนกองทุนทั้งจำนวนหรือผ่อนชำระก็ได้ ทั้งนี้ ตามจำนวน ระยะเวลา และวิธีการที่กองทุนกำหนด

คณะกรรมการจะกำหนดให้เริ่มคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดจากผู้กู้ยืมเงินนับแต่เวลาใดภายหลังที่สำเร็จการศึกษา เลิกการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษาแล้วก็ได้ แต่อัตราดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดที่คิด ณ วันที่ทำสัญญา ต้องไม่เกินอัตราร้อยละหนึ่งต่อปี และห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยทบต้น หรือจะยกเว้นหรือลดหย่อนดอกเบี้ยให้แก่ผู้กู้ยืมเงินที่ชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วน หรือมีประวัติชำระเงินคืนกองทุนดีต่อเนื่อง หรือกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในการชำระเงินคืนกองทุนตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้กู้ยืมเงินมีสิทธิได้รับประโยชน์จากระยะเวลาปลอดหนี้เป็นเวลาสองปีนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษา เลิกการศึกษา หรือพ้นสภาพการศึกษา ทั้งนี้ คณะกรรมการจะขยายระยะเวลาปลอดหนี้ให้อีกไม่เกินสองปีก็ได้ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควร

เพื่อบรรเทาภาระของผู้กู้ยืมเงินให้สามารถชำระเงินคืนกองทุนได้ กองทุนอาจผ่อนผันให้ผู้กู้ยืมเงินชำระเงินคืนกองทุนแตกต่างไปจากจำนวน ระยะเวลา หรือวิธีการที่กำหนดไว้ตามวรรคหนึ่ง หรือลดหย่อนหนี้ ปรับโครงสร้างหนี้ แปลงหนี้ใหม่ หรือระงับการชำระเงินคืนกองทุนตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอเป็นรายบุคคลหรือเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

การดำเนินการตามวรรคสี่ ให้กระทำได้แม้จะอยู่ในระหว่างการดำเนินคดี หรือมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้ว หรืออยู่ในระหว่างการบังคับคดี

ในกรณีที่มีการทำสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ภายหลังมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้วหรือในระหว่างการบังคับคดี หากผู้กู้ยืมเงินผิดนัดไม่ชำระเงินคืนกองทุนตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ ถ้าระยะเวลาการบังคับคดีได้สิ้นสุดลงก่อนแล้วหรือเหลือไม่ถึงสามปี ให้ดำเนินการบังคับคดีได้ภายในสามปีนับแต่วันที่ผิดนัดชำระเงินคืนกองทุนตามสัญญาปรับโครงสร้างหนี้

ในกรณีที่มีการทำสัญญาแปลงหนี้ใหม่ภายหลังมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้วหรือในระหว่างการบังคับคดี ให้ถือว่าหนี้ตามคำพิพากษาเป็นอันระงับไป หากมีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินไว้ให้ถอนการยึดหรืออายัดทรัพย์สินนั้น และให้ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ชำระเงินคืนกองทุนตามที่ระบุไว้ในสัญญาแปลงหนี้ใหม่

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินผู้ใดผิดนัดการชำระเงินคืนกองทุน และไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันตามวรรคสี่ ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียเงินเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละศูนย์จุดห้าต่อปี เว้นแต่คณะกรรมการจะยกเว้นหรือลดหย่อนให้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“มาตรา ๔๔/๑ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๘) ต้องเป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ระยะเวลาการผ่อนชำระเงินคืนกองทุน ต้องคำนึงถึงรายได้และความสามารถในการชำระเงินคืนของผู้กู้ยืมเงินประกอบด้วย แต่ต้องไม่เกินสิบห้าปีนับแต่วันที่มีหน้าที่ต้องชำระ เว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นและสมควรจะขยายระยะเวลาดังกล่าวออกไปอีกก็ได้

(๒) การผ่อนชำระเงินคืนกองทุนเป็นงวด ผู้กู้ยืมเงินต้องสามารถชำระเป็นรายเดือน รายไตรมาส หรือรายปีได้

(๓) ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีหนี้ค้างชำระทั้งต้นเงิน ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด และเงินเพิ่ม เงินที่ผู้กู้ยืมเงินชำระให้นำไปหักต้นเงินเฉพาะส่วนที่ครบกำหนด ดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใด และเงินเพิ่มตามลำดับ

(๔) การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับสูงกว่าปริญญาตรีให้กระทำได้เฉพาะเมื่อคำนวณเงินที่จะต้องใช้ในห้าปีถัดไปแล้ว ยังมีเงินเหลือจากการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับไม่สูงกว่าปริญญาตรี

(๕) การกำหนดมาตรการจูงใจเพื่อให้ผู้กู้ยืมเงินไม่ผิดนัดชำระเงินคืนกองทุนหรือชำระเงินคืนกองทุนครบถ้วนก่อนกำหนดเวลา ซึ่งอาจเป็นการลดหย่อนต้นเงินหรือให้ประโยชน์อื่นใดก็ได้”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความใน (๓) ของมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๓) ดำเนินการตามมาตรการต่าง ๆ ที่คณะกรรมการกำหนดตามมาตรา ๑๙ (๘)”

มาตรา ๒๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“ระยะเวลาตามวรรคสอง กองทุนจะขยายให้ตามความจำเป็นที่เห็นสมควรก็ได้”

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๙ ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีลักษณะดังต่อไปนี้ภายหลังจากการกู้ยืมเงินให้หนี้ที่มีต่อกองทุนเป็นอันระงับไป

(๑) ตาย

(๒) ล้มละลาย ยกเว้นเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๓) เป็นคนพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการงานหรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ตามลักษณะและระยะเวลาที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

(๔) เป็นโรคอันตรายร้ายแรงหรือมีเหตุอันไม่สามารถประกอบการงานหรือประกอบอาชีพได้ ทั้งนี้ ตามลักษณะและระยะเวลาที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ในกรณีตาม (๒) ให้ระงับเฉพาะหนี้ในส่วนที่ไม่ได้รับจากการแบ่งทรัพย์สินในคดีล้มละลาย”

มาตรา ๒๓ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๕๑ ให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวลานำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด”

มาตรา ๒๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคหกของมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

“เมื่อมีเหตุอันสมควรกองทุนจะยกเว้นหรือลดหย่อนเงินเพิ่มตามวรรคสี่ให้แก่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินเป็นการเฉพาะรายหรือเป็นการทั่วไปก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๒๕ ให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ในตำแหน่งต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามพระราชบัญญัตินี้ ซึ่งต้องไม่เกินหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

มาตรา ๒๖ ห้ามมิให้ใช้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๔๔ วรรคแปด และมาตรา ๕๑ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ในทางที่จะเป็นผลร้ายแก่ผู้กู้ยืมเงินหรือผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน จนกว่าหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดตามมาตราดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับ

มาตรา ๒๗ เพื่อเป็นการช่วยเหลือและบรรเทาภาระของผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ค้ำประกันให้สามารถชำระเงินคืนกองทุนได้ ให้นำมาตรา ๔๔ วรรคสอง วรรคสาม วรรคสี่ วรรคห้า วรรคหก วรรคเจ็ด และวรรคแปด แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไข

เพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับแก่ผู้กู้ยืมเงินและผู้ค้ำประกันซึ่งกู้ยืมเงินหรือค้ำประกันไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับด้วย

มาตรา ๒๘ ผู้กู้ยืมเงินผู้ใดมีลักษณะตามมาตรา ๔๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ ให้หนี้ที่มีต่อกองทุนเป็นอันระงับไป แต่ถ้าได้มีการชำระเงินคืนกองทุนไปแล้วทั้งหมดหรือบางส่วน ผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิเรียกเงินคืน

มาตรา ๒๙ ในการออกข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ ถ้าเป็นคุณต่อผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ค้ำประกัน คณะกรรมการต้องกำหนดให้มีผลใช้บังคับกับผู้กู้ยืมเงินหรือผู้ค้ำประกันซึ่งกู้ยืมเงินหรือได้ค้ำประกันไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับด้วย แม้ว่าจะมีคำพิพากษาของศาลอันถึงที่สุดแล้วหรืออยู่ในระหว่างการบังคับคดีก็ตาม

เมื่อมีการดำเนินการตามมาตรา ๔๔ วรรคสี่ ภายหลังจากวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับกับผู้กู้ยืมเงิน ให้ผู้ค้ำประกันเป็นอันหลุดพ้นจากหนี้นั้น

มาตรา ๓๐ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หน้า ๒๕
เล่ม ๑๔๐ ตอนที่ ๒๐ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นมาตรการหนึ่งที่จะช่วยลดความเหลื่อมล้ำในการศึกษา อันเป็นรากฐานสำคัญในการลดความเหลื่อมล้ำทางเศรษฐกิจและสังคมในภาพรวม แต่บทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบัน ยังไม่อำนวยให้การให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาบรรลุถึงวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ภายใต้บริบทการศึกษาเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไป สมควรแก้ไขเพิ่มเติมบทบัญญัติดังกล่าวเพื่อขยายโอกาสในการเข้าถึงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้มากขึ้นเพื่อรองรับการเรียนรู้ตลอดชีวิตให้มีระบบการให้ทุนการศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนที่ต้องได้รับการส่งเสริมเป็นพิเศษ ปรับเปลี่ยนการดำเนินงานของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้ทำงานเชิงรุก โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ข้อมูลแก่นักเรียนหรือนักศึกษาก่อนเลือกสาขาวิชาที่จะกู้ยืมเงินเรียนเพื่อให้สอดคล้องกับอาชีพแห่งอนาคต รวมทั้งให้มีความคล่องตัวในการบริหารจัดการเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม รวมถึงกำหนดกลไกให้ผู้กู้ยืมเงินสามารถชำระเงินคืนกองทุนตามความสามารถในการหารายได้และสร้างวินัยในการชำระเงินคืนกองทุนเพื่อสร้างความยั่งยืนแก่กองทุน จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ค
กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2561

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๘๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑



กฎกระทรวง

การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับ
การกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวผู้กู้ยืมเงินได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และหมายความรวมถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้กู้ยืมเงิน เช่น ชื่อ ชื่อสกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง เลขที่บัญชีเงินฝากและจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝาก หมายเลขโทรศัพท์ ภูมิลำเนา ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ซึ่งรวมถึงที่อยู่ทางธุรกิจ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่อยู่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการถือครองทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของผู้กู้ยืมเงิน และข้อมูลอื่นใดของผู้กู้ยืมเงินที่มีความสำคัญ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

"ข้อมูลการกู้ยืมเงิน" หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน

หมวด ๑
การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ให้กองทุนขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินได้เท่าที่จำเป็น โดยทำเป็นหนังสือถึงหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งครอบครองข้อมูลดังกล่าว

ข้อ ๓ หนังสือขอข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ ๒ อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ทำหนังสือขอข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ชื่อ ชื่อสกุล และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน

(๓) วัตถุประสงค์ของการขอและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

(๔) รายการของข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์จะขอ

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ขอให้จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน ได้รับหนังสือขอข้อมูลส่วนบุคคลจากกองทุนตามข้อ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่มีอยู่หรือตามรูปแบบที่กองทุนกำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หรือภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดโดยขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนหรือความจำเป็นในการที่กองทุนจะนำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปใช้

ในการจัดส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงการรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหล การเข้าถึงหรือการใช้ข้อมูลนั้นโดยบุคคลใดโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามวรรคหนึ่ง ไม่สามารถจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองทุนทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่เกินระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๕ เมื่อกองทุนได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามข้อ ๔ หรือตามบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๒ แล้ว ต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนเท่านั้น และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปยังบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นซึ่งไม่มีอำนาจในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลนั้น

ข้อ ๖ ให้กองทุนจัดให้มีการทำบัญชีแสดงการขอข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการหรือระบบการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคลใด แล้วแต่กรณี ให้เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย รวมทั้งป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

หมวด ๒
การเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน

ข้อ ๗ หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดประสงค์ที่จะขอให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินรายใดเพื่อนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้มีหนังสือขอข้อมูลดังกล่าวต่อกองทุน

ข้อ ๘ หนังสือขอให้เปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินตามข้อ ๗ อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ทำหนังสือขอข้อมูลการกู้ยืมเงิน

(๒) ชื่อ ชื่อสกุล และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน

(๓) วัตถุประสงค์ของการขอและการนำข้อมูลการกู้ยืมเงินไปใช้

(๔) รายการของข้อมูลการกู้ยืมเงินที่ประสงค์จะขอ

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ขอให้จัดส่งข้อมูลการกู้ยืมเงิน

ข้อ ๙ เมื่อกองทุนได้รับหนังสือขอให้เปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินตามข้อ ๗ และพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ร้องขอมีวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลการกู้ยืมเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลตามหนังสือดังกล่าวในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือภายในกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดร้องขอ ทั้งนี้ กองทุนอาจกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการนำข้อมูลนั้นไปใช้ด้วยก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้กองทุนดำเนินการใด ๆ ให้ข้อมูลนั้นเป็นความลับและป้องกันการรั่วไหล การเข้าถึง หรือการใช้ข้อมูลโดยบุคคลอื่นโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ในกรณีที่กองทุนไม่สามารถจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้ร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองทุนแจ้งเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่สามารถจะจัดส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอทราบ

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดได้รับข้อมูลการกู้ยืมเงินจากกองทุนตามข้อ ๙ หรือตามบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๒ แล้ว จะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือจากที่ได้แจ้งไว้กับกองทุน และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปยังบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นซึ่งไม่มีอำนาจในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลนั้น และต้องจัดให้มีมาตรการหรือระบบการเก็บรักษาข้อมูลการกู้ยืมเงินให้เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งลบหรือทำลายเมื่อหมดความจำเป็นหรือไม่ต้องใช้ประโยชน์จากข้อมูลการกู้ยืมเงินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๑ ให้กองทุนจัดให้มีการทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานกองทุน

หมวด ๓
ข้อตกลงเกี่ยวกับการขอข้อมูลส่วนบุคคลและการเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินและการขอให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๗ แล้วแต่กรณี กองทุนอาจทำบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการขอข้อมูลส่วนบุคคลหรือการเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนก็ได้

ข้อ ๑๓ บันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๒ อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการขอและการนำข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงินไปใช้

(๒) รูปแบบและวิธีการในการขอข้อมูลหรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงินตามที่ตกลงกัน

(๓) รูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงิน

(๔) มาตรการในการรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหล การเข้าถึง หรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงินโดยบุคคลอื่นโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามีอำนาจดำเนินการขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และมีอำนาจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามที่ร้องขอ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติมาตราดังกล่าว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ง
ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

ประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 รวมถึงแนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบจัดการการให้กู้ยืม (LOS) และแนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 30 พฤศจิกายน 2565 ได้มีมติเห็นชอบกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566 กองทุนจึงแจ้งกำหนดการให้กู้ยืมเงินสำหรับปีการศึกษา 2566 ดังนี้

สำหรับสถานศึกษาทั่วไป

ขั้นตอน	กำหนดเวลา
ภาคเรียนที่ 1	
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 เม.ย. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 เม.ย.- 31 ก.ค. 2566
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. - 31 ส.ค. 2566
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม*	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม*	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ย. 2566
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ก.ย. 2566 – 31 ม.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.พ. 2567
ภาคเรียนที่ 3**	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 ม.ค. – 31 มี.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2567

* **การโอนเงินจะดำเนินการหลังจากผู้กู้ยืมและสถานศึกษาดำเนินการขั้นตอนที่ 6 และ 7 แล้ว** รายละเอียดปรากฏตามแนวปฏิบัติการโอนเงินในหน้าที่ 4

** **สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน**

สำหรับสถานศึกษาแบบอาเซียน

ภาคเรียนที่ 1	
ขั้นตอน	**กำหนดเวลา**
1. สถานศึกษาบันทึกปฏิทินการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา) ค่าใช้จ่ายตามหลักสูตร และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน	ตั้งแต่วันที่ 1 มิ.ย. 2566
2. ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)	1 มิ.ย. – 30 ก.ย. 2566
3. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน	
4. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 มิ.ย. – 31 ต.ค. 2566
5. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	
6. ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่/รายเก่า ยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม*	
7. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม*	ไม่เกินวันที่ 15 พ.ย. 2566
ภาคเรียนที่ 2	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 พ.ย. 2566 – 31 มี.ค. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 เม.ย. 2567
ภาคเรียนที่ 3**	
1. สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน	1 เม.ย. – 30 มิ.ย. 2567
2. ผู้กู้ยืมเงินยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม	
3. สถานศึกษาจัดส่งเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม	ไม่เกินวันที่ 15 ก.ค. 2567

* การโอนเงินจะดำเนินการหลังจากผู้กู้ยืมและสถานศึกษาดำเนินการขั้นตอนที่ 6 และ 7 แล้ว รายละเอียดปรากฏตามแนวปฏิบัติการโอนเงินในหน้าที่ 4

** สำหรับสถานศึกษาที่มีการจัดการเรียนการสอนแบบ 3 ภาคเรียน

****

1. แนวปฏิบัติการดำเนินงานในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL)

1.1 ขั้นตอนการดำเนินงานของสถานศึกษา

การเตรียมการก่อนการให้กู้ยืม

1) สถานศึกษาบันทึกข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL ดังนี้

- บันทึกปฏิทินการเปิด-ปิดภาคเรียนของสถานศึกษา ทุกภาคเรียน (เฉพาะสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา)
- บันทึกค่าใช้จ่ายหรืออัตราค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรที่สถานศึกษามีประกาศเรียกเก็บ ทุกหลักสูตร ทุกระดับการศึกษา
- บันทึกสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงิน เช่น สำเร็จการศึกษา ศึกษาต่อ พักการเรียน หรือ ลาออก

การดำเนินการระหว่างการให้กู้ยืม

2) สถานศึกษาตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน ตรวจสอบคุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม คุณสมบัติเฉพาะตามที่กองทุนกำหนด รวมถึง ระดับการศึกษา หลักสูตร ชั้นปี และเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) ของผู้กู้ยืมเงินทุกรายภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) สถานศึกษาบันทึกค่าใช้จ่ายตามจริงของผู้กู้ยืมเงิน ตามจำนวนเงินที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากผู้กู้ยืมเงิน (ตามใบเสร็จรับเงิน) แต่ไม่เกินขอบเขตที่กองทุนกำหนด เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้กู้ยืมเงินยืนยันยอดในแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมทุกภาคเรียนภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) สถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องในสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมและเอกสารประกอบที่ลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้วของผู้กู้ยืมทุกราย และ Scan เอกสารในระบบ DSL พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

1.2 ขั้นตอนการดำเนินงานของผู้กู้ยืมเงิน

ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ และรายเก่าที่เปลี่ยนระดับการศึกษาหรือเปลี่ยนสถานศึกษา

1) ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)

2) ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL และเอกสารประกอบที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ได้แก่ หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) โดยจะต้องตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องก่อนส่งข้อมูลภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

4) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบเบิกเงินที่สถานศึกษาพร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

5) บันทึกสัญญาและลงนามในสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมกับผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดในระบบ DSL

ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปี

1) ลงทะเบียนขอรหัสเข้าใช้งาน กยศ. Connect / ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)

2) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่ต้องการกู้ยืมเงินในแต่ละภาคเรียนต้องดำเนินการยื่นแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

3) บันทึกจำนวนเงินและยืนยันยอดการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL ลงนามในแบบยืนยันการเบิกเงินที่สถานศึกษา พร้อมผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินมีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเป็นปีแรก) ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด

2. แนวปฏิบัติการส่งเอกสารสัญญาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

2.1 สถานศึกษาบันทึกข้อมูลนำส่งเอกสาร เช่น เอกสารประกอบคำขอกู้ยืมเงิน เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมจัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร

2.2 เอกสารที่ต้องนำส่งประกอบด้วยเอกสาร ดังต่อไปนี้

1) สัญญากู้ยืมเงินฯ พร้อมเอกสารประกอบสัญญา โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2) แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมของแต่ละภาคเรียนซึ่งลงลายมือชื่อแบบเดียวเหมือนกับสัญญากู้ยืมเงิน พร้อมเอกสารประกอบแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม โดยผู้เกี่ยวข้องในเอกสารต้องลงนามครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)

2.3 เมื่อสถานศึกษาดำเนินการจัดเรียงและตรวจสอบเอกสารเรียบร้อยแล้ว จัดส่งเอกสารไปยังผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามที่อยู่ ดังนี้

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

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

2.4 สำหรับการจัดส่งเอกสารในภาคการศึกษาต่อไป หรือปีการศึกษาต่อไป ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษานั้น ทางกองทุนฯ กำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินทำสัญญาฉบับเดียว จึงให้ปฏิบัติข้อ 2.1 - 2.3 (ยกเว้น 2.2 หัวข้อ 1)

หมายเหตุ กรณีที่สถานศึกษามีความจำเป็นต้องส่งแบบยืนยันการเบิกเงินหลายๆ ภาคการศึกษามาพร้อมกัน (ส่งล่าช้า) ให้แยกเอกสารแต่ละภาคการศึกษา และใช้ทะเบียนนำส่งเอกสาร แยกชุดส่งให้กับ บมจ. ธนาคารกรุงไทย หรือธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย เพื่อดำเนินการต่อไป

2.5 เอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และเอกสารประกอบการกู้ยืมทุกชนิด เมื่อธนาคารได้รับแล้วจะไม่มีการส่งกลับคืน ไม่ว่าเอกสารจะมีความสมบูรณ์หรือไม่ก็ตาม หากพบว่าส่งเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่บันทึกบนระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล (DSL) ระบบจะแสดงข้อมูลแฟ้มเอกสารนำส่งที่ไม่ครบถ้วนผ่านหน้าจอระบบให้สถานศึกษารับทราบ และต้องดำเนินการส่งเอกสารไปยังธนาคารให้ครบถ้วน ตามที่อยู่ในข้อ 2.3

2.6 หากสถานศึกษามีข้อสงสัย หรือปัญหาเกี่ยวกับการส่งเอกสารสัญญา สามารถติดต่อได้ดังนี้

1) บมจ. ธนาคารกรุงไทย ส่วนงาน Help Desk เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8699 หรือส่วนงานตรวจสอบสัญญา เบอร์โทรศัพท์ 0 2208 8605 - 7 และ 0 2208 8635 - 6

2) ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ฝ่ายนโยบายรัฐ เบอร์โทรศัพท์ 089 811 8260 และ 0 2650 6999 ต่อ 1160, 1163, 5154

3. การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา และการโอนเงินค่าครองชีพให้ผู้กู้ยืมเงิน

3.1 การโอนค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาให้กับสถานศึกษา

กองทุนฯ จะโอนเข้าบัญชีของสถานศึกษา ภายหลังจากธนาคารตรวจสอบสัญญากู้ยืมเงินและ/หรือแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมว่าถูกต้องครบถ้วน ตรงกับข้อมูลที่ธนาคารได้รับจากระบบ โดยจะโอนเงินให้ทุกวันที่ 5 15 และ 25 ของเดือน

3.2 การโอนค่าครองชีพให้กับผู้กู้ยืมเงิน

กองทุนฯ จะโอนค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืมเงินภายใน 30 วัน นับจากวันที่สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมในระบบ และสถานศึกษาต้องจัดส่งเอกสารการกู้ยืมของผู้กู้ยืมเงินที่ถูกต้อง และครบถ้วนให้ธนาคารโดยเร็วหากธนาคารไม่ได้รับเอกสารการกู้ยืมดังกล่าว ภายใน 30 วัน กองทุนฯ จะหยุดการโอนเงินค่าครองชีพของผู้กู้ยืมเงินในเดือนที่สอง

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2565

(นายชัยณรงค์ กัจฉปานันท์)
ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ภาคผนวก จ
ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 2566

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา
และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๕) และมาตรา ๓๗ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ได้มีมติให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา" หมายความว่า เงินที่กองทุนจัดสรรให้ผู้กู้ยืมเงินเพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

"นักเรียนหรือนักศึกษา" หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในสถานศึกษา และให้หมายความรวมถึง ผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในสถานศึกษาด้วย

"สถานศึกษา" หมายความว่า โรงเรียน สถาบันอุดมศึกษา หรือสถานศึกษาอื่นของรัฐ โรงเรียนของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งโรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน และสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนที่ได้รับใบอนุญาตให้จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

"ค่าเล่าเรียน" หมายความว่า เงินค่าเล่าเรียน ค่าบำรุง และค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษา

"ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายอื่นที่มิใช่ค่าเล่าเรียน ที่สถานศึกษาเรียกเก็บจากนักเรียนหรือนักศึกษาตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของสถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา

"ค่าครองชีพ" หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการดำรงชีพระหว่างศึกษา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อ ๒ ในปีการศึกษา ๒๕๖๖ กองทุนจะสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา ด้วยการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาใน ๔ ลักษณะ ดังต่อไปนี้

(๑) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์

(๒) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๓) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ

(๔) เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

ข้อ ๓ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ กองทุนจะให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
๑. มัธยมศึกษาตอนปลาย	-	๑๔,๐๐๐	๒๑,๖๐๐	๓๕,๖๐๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๑,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๕๗,๐๐๐
๓. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ๓.๑ ประเภทวิชา บริหารธุรกิจ ศิลปกรรม คหกรรม อุตสาหกรรม ท่องเที่ยวและอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๕,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๖๑,๐๐๐

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
๓.๒ ประเภทวิชา อุตสาหกรรม เกษตรกรรม อุตสาหกรรมสิ่งทอ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เทคโนโลยี และนวัตกรรมเกษตร อุตสาหกรรม	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๓๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๖๖,๐๐๐
๔. อนุปริญญา/ปริญญาตรี				
๔.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	๔.๑.๑ สาขาบัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน	๖๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๙๖,๐๐๐
	๔.๑.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๔.๑.๑ รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๕๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๘๖,๐๐๐
๔.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๐๖,๐๐๐

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
๔.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๐๖,๐๐๐
๔.๔ เกษตรศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๐๖,๐๐๐
๔.๕ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๙๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๑๒๖,๐๐๐
๔.๖ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๐๐,๐๐๐	๓๖,๐๐๐	๒๓๖,๐๐๐

ข้อ ๔ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์และศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐ ไม่อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นเงินค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

(๒) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนที่รัฐไม่ได้อุดหนุน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชนกำหนด

(๓) นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุมัติให้กู้ยืมเงินค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับเงินค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาแล้ว ต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

ข้อ ๕ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษา หรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๑,๐๐๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)		
๒.๑ ประเภทวิชาศิลปกรรม คหกรรม	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๕,๐๐๐
๒.๒ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม เกษตรกรรม ประมง เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พาณิชยนาวี วิทยาศาสตร์สุขภาพ และอุตสาหกรรมการบิน	๒.๒.๑ สาขาวิชาช่างอากาศยาน ช่างเทคนิคอากาศยาน เทคนิคควบคุมและซ่อมบำรุงระบบขนส่งทางราง การตรวจสอบโดยไม่ทำลาย การเดินเรือ เทคนิคเครื่องกลเรือ และอิเลคทรอเทคนิคอล	๖๐,๐๐๐
	๒.๒.๒ สาขาอื่น ๆ นอกจาก ๒.๒.๑ รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๓๐,๐๐๐

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี
๓. อนุปริญญา/ปริญญาตรี ๓.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๖๐,๐๐๐
๓.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐
๓.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐
๓.๔ เกษตรศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐
๓.๕ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๙๐,๐๐๐
๓.๖ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๐๐,๐๐๐

ข้อ ๖ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี
๑. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๑,๐๐๐
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ประเภทวิชาศิลปกรรม และอุตสาหกรรมบันเทิงและดนตรี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๕,๐๐๐
๓. อนุปริญญา/ปริญญาตรี ๓.๑ สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๖๐,๐๐๐
๓.๒ ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐
๓.๓ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๗๐,๐๐๐

ข้อ ๗ นักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ กองทุนจะให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ไม่เกินขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา สถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการ ดังนี้

ระดับชั้นการศึกษา/ประเภทวิชา	สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่าย ที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี
๑. ประกาศนียบัตรบัณฑิต แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๐๐,๐๐๐
๒. ปริญญาโท ๒.๑ วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๘๐,๐๐๐
๒.๒ เกษตรศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๑๐๐,๐๐๐
๒.๓ สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๑๕๐,๐๐๐
๒.๔ แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	รายละเอียดสาขาวิชาให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศ	๒๐๐,๐๐๐

ข้อ ๘ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศตามข้อ ๕ นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษตามข้อ ๖ หรือนักเรียนหรือนักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศตามข้อ ๗ ที่มีรายได้ครอบครัวไม่เกิน ๓๖๐,๐๐๐ บาทต่อปี นอกจากจะกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาตามข้อ ๕ ข้อ ๖ หรือข้อ ๗ แล้วแต่กรณีแล้ว อาจกู้ยืมเงินค่าครองชีพได้ในอัตรา ๓,๐๐๐ บาทต่อเดือน หรือ ๓๖,๐๐๐ บาทต่อปี

ข้อ ๙ นักเรียนหรือนักศึกษาจะกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ได้เพียงหนึ่งหลักสูตรในแต่ละปีการศึกษา ไม่เกินอัตราค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจำนวนปีที่กำหนดไว้ในแต่ละหลักสูตร

กรณีที่นักเรียนหรือนักศึกษาได้รับทุนค่าเล่าเรียนหรือมีสิทธิเบิกค่าเล่าเรียนหรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาได้เฉพาะส่วนต่างเท่านั้น

ข้อ ๑๐ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับกับการดำเนินงานกองทุนปีการศึกษา ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายกฤษฎา จีนะวิจารณะ)
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ภาคผนวก ฉ
กฎกระทรวง การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. 2561

หน้า ๑
เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๘๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑



กฎกระทรวง
การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน และการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืม
พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในกฎกระทรวงนี้

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวผู้กู้ยืมเงินได้ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม และหมายความรวมถึงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผู้กู้ยืมเงิน เช่น ชื่อ สกุล อาชีพ สถานที่ทำงาน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทาง เลขที่บัญชีเงินฝาก และจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝาก หมายเลขโทรศัพท์ ภูมิลำเนา ที่อยู่สามารถติดต่อได้ซึ่งรวมถึงที่อยู่ทางธุรกิจ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือที่อยู่อื่นใดที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการถือครองทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของผู้กู้ยืมเงิน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ข้อมูลเกี่ยวกับการถือครองทรัพย์สินหรือกรรมสิทธิ์ของผู้กู้ยืมเงิน และข้อมูลอื่นใดของผู้กู้ยืมเงินที่มีความสำคัญ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน

“ข้อมูลการกู้ยืมเงิน” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงิน

หมวด ๑
การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ให้กองทุนขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็น

ผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินได้เท่าที่จำเป็น โดยทำเป็นหนังสือถึงหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งครอบาครองข้อมูลดังกล่าว

ข้อ ๓ หนังสือขอข้อมูลส่วนบุคคลตามข้อ ๒ อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดด ดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ทำหนังสือขอข้อมูลส่วนบุคคล

(๒) ชื่อ สกุล และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน

(๓) วัตถุประสงค์ของการขอและการนำข้อมูลส่วนบุคคลไปใช้

(๔) รายการของข้อมูลส่วนบุคคลที่ประสงค์จะขอ

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ขอให้จัดส่งข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๔ เมื่อหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงิน ได้รับหนังสือขอข้อมูลส่วนบุคคลจากกองทุนตามข้อ ๒ แล้ว ให้ดำเนินการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวที่เป็นปัจจุบันในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามรูปแบบที่มีอยู่หรือตามรูปแบบที่กองทุนกำหนดภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือ หรือภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนดโดยขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนหรือความจำเป็นในการที่กองทุนจะนำข้อมูลส่วนบุคคลนั้นไปใช้

ในการจัดส่งข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้คำนึงถึงการรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหล การเข้าถึงหรือการการใช้ข้อมูลนั้นโดยบุคคลใดโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ในกรณีที่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามวรรคหนึ่ง ไม่สามารถจัดส่งข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินตามที่กองทุนร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้แจ้งเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะจัดส่งข้อมูลดังกล่าวให้กองทุนทราบโดยเร็ว ทั้งนี้ กำหนดระยะเวลาในการจัดส่งข้อมูลดังกล่าวจะต้องไม่เกินระยะเวลาอันสมควร

ข้อ ๕ เมื่อกองทุนได้รับข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามข้อ ๔ หรือตามบันทึกข้อตกลงข้อ ๑๒ แล้ว ต้องนำข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนเท่านั้น และต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปยังบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นซึ่งไม่มีอำนาจในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลนั้น

ข้อ ๖ ให้กองทุนจัดให้มีการทำบัญชีแสดงการขอข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการหรือระบบการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนหรือบุคคลใด แล้วแต่กรณี ให้เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย รวมทั้งป้องกันการเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

หมวด ๒
การเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน

ข้อ ๗ หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดประสงค์ที่จะขอให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินของผู้กู้ยืมเงินรายใดเพื่อนำข้อมูลไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนโดยตรงหรือโดยอ้อม ให้มีหนังสือขอข้อมูลดังกล่าวต่อกองทุน

ข้อ ๘ หนังสือขอให้เปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินตามข้อ ๗ อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียดดังต่อไปนี้

(๑) วัน เดือน ปี ที่ทำหนังสือขอข้อมูลการกู้ยืมเงิน

(๒) ชื่อ สกุล และเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน

(๓) วัตถุประสงค์ของการขอและการนำข้อมูลการกู้ยืมเงินไปใช้

(๔) รายการของข้อมูลการกู้ยืมเงินที่ประสงค์จะขอ

(๕) กำหนดระยะเวลาที่ขอให้จัดส่งข้อมูลการกู้ยืมเงิน

ข้อ ๙ เมื่อกองทุนได้รับหนังสือขอให้เปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินตามข้อ ๗ และพิจารณาแล้วเห็นว่าผู้ร้องขอมีวัตถุประสงค์ที่จะนำข้อมูลการกู้ยืมเงินไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน ให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลตามหนังสือดังกล่าวในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนหรือการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือหรือภายในกำหนดระยะเวลาที่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดร้องขอ ทั้งนี้ กองทุนอาจกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการนำข้อมูลนั้นไปใช้ด้วยก็ได้

การเปิดเผยข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้กองทุนดำเนินการใด ๆ ให้ข้อมูลนั้นเป็นความลับและป้องกันการรั่วไหล การเข้าถึง หรือการใช้ข้อมูลโดยบุคคลอื่นโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ในกรณีที่กองทุนไม่สามารถจัดส่งข้อมูลให้แก่ผู้ร้องขอภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคหนึ่งได้ ให้กองทุนแจ้งเหตุผลและความจำเป็น รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่สามารถจะจัดส่งข้อมูลให้ผู้ร้องขอทราบ

ข้อ ๑๐ เมื่อหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดได้รับข้อมูลการกู้ยืมเงินจากกองทุนตามข้อ ๙ หรือตามบันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๒ แล้ว จะต้องไม่นำข้อมูลดังกล่าวไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นนอกเหนือที่ได้แจ้งไว้กับกองทุน และจะต้องไม่เปิดเผยข้อมูลดังกล่าวไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนต่อไปยังบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นซึ่งไม่มีอำนาจในการเข้าถึงหรือใช้ข้อมูลนั้น และต้องจัดให้มีมาตรการหรือระบบการเก็บรักษาข้อมูลการกู้ยืมเงินให้เหมาะสมและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน โดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ รวมทั้งลบหรือทำลายเมื่อหมดความจำเป็นหรือไม่ต้องใช้ประโยชน์จากข้อมูลการกู้ยืมเงินดังกล่าวแล้ว

ข้อ ๑๑ ให้กองทุนจัดให้มีการทำบัญชีแสดงการเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินในรูปแบบเอกสารหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เพื่อเก็บรวบรวมไว้เป็นหลักฐานและเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานกองทุ

หน้า ๔
เล่ม ๑๓๕ ตอนที่ ๘๑ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

หมวด ๓
ข้อตกลงเกี่ยวกับการขอข้อมูลส่วนบุคคลและการเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน การขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินและการขอให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงิน นอกจากการดำเนินการตามข้อ ๒ และข้อ ๗ แล้วแต่กรณี กองทุนอาจทำบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับการขอข้อมูลส่วนบุคคลหรือการเปิดเผยข้อมูลการกู้ยืมเงินกับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนก็ได้

ข้อ ๑๓ บันทึกข้อตกลงตามข้อ ๑๒ อย่างน้อยต้องระบุรายละเอียด ดังต่อไปนี้

(๑) วัตถุประสงค์ของการขอและการนำข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงินไปใช้

(๒) รูปแบบและวิธีการในการขอข้อมูลหรือการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงินตามที่ตกลงกัน

(๓) รูปแบบ วิธีการ และระยะเวลาในการส่งข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงิน

(๔) มาตรการในการรักษาความลับและป้องกันการรั่วไหล การเข้าถึง หรือการใช้ข้อมูลส่วนบุคคลหรือข้อมูลการกู้ยืมเงินโดยบุคคลอื่นโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑
อภิศักดิ์ ตันติวรวงศ์
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ บัญญัติให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษามีอำนาจดำเนินการขอข้อมูลส่วนบุคคลของผู้กู้ยืมเงินจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และมีอำนาจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระหนี้คืนกองทุนของผู้กู้ยืมเงินให้แก่หน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน หรือบุคคลใดตามที่ร้องขอ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติมาตราดังกล่าว และเพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ภาคผนวก ช
แบบฟอร์ม

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว ..... อายุ .....ปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ ☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐-☐

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ....

โทรศัพท์ ..... Email .....

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น ☐ ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ☐ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ☐ คู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ของ..... ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากหน่วยงานหรือองค์กรทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ยินยอมให้หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ควบคุมหรือครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เปิดเผย และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ถือว่าคู่ฉบับและบรรดาสำเนาภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือให้ความยินยอมฉบับนี้โดยการถ่ายสำเนาถ่ายภาพ หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ เป็นหลักฐานในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้โดยตลอดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม

( )

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้แทนบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายหนังสือนี้ด้วย

สำหรับผู้รับรองลงนาม
กยศ.102

หนังสือรับรองรายได้ครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงิน

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

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

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

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

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

ผู้ปกครองของผู้ขอกู้ยืมเงิน (ที่มิใช่บิดา-มารดา) ชื่อ ..... ☐ ถึงแก่กรรม ☐ ยังมีชีวิตอยู่
ประกอบอาชีพ.....สถานที่ทำงาน.....เลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต .....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... มีรายได้ปีละ.....บาท

ข้าพเจ้ายินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าที่อยู่ในความครอบครองของข้าพเจ้า รวมทั้งยินยอมให้กองทุนเก็บรวบรวม ใช้และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนในการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินกองทุน โดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และหรืออิเล็กทรอนิกส์ของกองทุน

หมายเหตุ การรับรองรายได้ของครอบครัวให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ/สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ/เอกสารอื่นใดรับรองว่าเป็นข้าราชการจากหน่วยงานที่ผู้รับรองได้สังกัด และรับรองสำเนาถูกต้อง
1.เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.2542
2. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
3. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง
(.....)
ตำแหน่ง.....



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาลัยรัตภูมิ

บันทึกการเข้าร่วมโครงการที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ

ภาคเรียนที่.....2566.... ปีการศึกษา....1.....

ชื่อ ..... นามสกุล.....

คณะ..... ชั้นปีที่ .....

บันทึก การเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ชื่อโครงการ /กิจกรรม ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือ สาธารณะ	สถานที่ ดำเนินโครงการ /กิจกรรม	วัน / เดือน / ปี	เวลา	จำนวนชั่วโมง (รวม) /วัน	ลักษณะของกิจกรรม (โดยละเอียด)	ลายมือชื่อผู้รับรอง (หัวหน้าหน่วยงานหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)	ลายมือชื่อผู้รับรอง (ผู้บริหารสถานศึกษาหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
รวม	ชั่วโมง						

ชื่อ-สกุล..... สาขาวิชา.....ชั้นปี.....

สำหรับสถานศึกษาลงนาม
กยศ.104

หนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ

ชื่อสถานศึกษา.....
รหัสสถานศึกษา.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง แจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ

เรียน .....

ตามที่ท่านได้ยื่นคำขอกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา 25..... เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ นั้น

บัดนี้ สถานศึกษาได้พิจารณาคัดเลือก และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาได้พิจารณาอนุมัติให้ท่านกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษาดังกล่าวข้างต้น เรียบร้อยแล้ว โดยท่านเป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจากสถานศึกษา และผ่านการอนุมัติจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จึงขอแจ้งผลดังกล่าวมายังท่านเพื่อทราบและดำเนินการดังนี้

1. นำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์สำหรับการโอนเงินค่าครองชีพ ฉบับนี้ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ไปติดต่อกับธนาคารที่ท่านเลือกตามสัญญากู้ยืมเงิน

☐ 1.1 บมจ. ธนาคารกรุงไทย

☐ 1.2 บมจ. ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย

2. การขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ท่านสามารถเลือกแบบมีสมุดคู่ฝาก หรือแบบไม่มีสมุดคู่ฝาก โดยอนุโลมให้เปิดบัญชีโดยไม่ต้องนำเงินเข้าฝาก (เปิดบัญชีเป็น 0) ซึ่งบัญชีดังกล่าวสำหรับรับโอนเงินค่าครองชีพรายเดือนจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมเท่านั้น โดยธนาคารจะมอบบัญชีเงินฝาก หรือรายละเอียดของบัญชีเป็นหลักฐานการเปิดบัญชีมาให้ท่าน 1 ฉบับ เพื่อนำไปยื่นที่สถานศึกษาประกอบการทำสัญญากู้ยืมเงิน

3. กรณีที่ท่านต้องการทำบัตร ATM ให้แจ้งความประสงค์การขอมีบัตร ATM โดยจะได้รับการยกเว้นค่าธรรมเนียมแรกเข้า และค่าธรรมเนียมรายปีเฉพาะบัตร ATM ประเภทบัตรธรรมดาใบที่ 1 เท่านั้น และธนาคารจะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมรายปีเมื่อครบปีโดยการหักเงินจากบัญชี โดยท่านจะต้องมียอดเงินคงเหลือในบัญชีไม่ต่ำกว่า 100 บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ได้รับมอบอำนาจพร้อมประทับตราสถานบันการศึกษา (ถ้ามี))

สำหรับผู้กู้กรอก สถานศึกษารับรอง
กยศ.108

แบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน

ทำที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรียน ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ☐ **บมจ.ธนาคารกรุงไทย**

☐ **ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย**

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)..... เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี **ที่อยู่ (ตามทะเบียนบ้าน)** เลขที่..... หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... **ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก)** เลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

1. ข้าพเจ้าขอแจ้งข้อมูลดังต่อไปนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ต้องการให้ข้อมูล)

☐ **1.1 การศึกษา**

☐ สำเร็จการศึกษาระดับ..... ปีการศึกษา..... ชื่อสถานศึกษา.....

☐ เลิกการศึกษา ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา..... ชื่อสถานศึกษา.....

☐ ย้ายสถานศึกษา จากเดิม..... ไปที่.....

จังหวัด..... เมื่อปีการศึกษา.....

☐ กำลังศึกษาต่อในระดับ..... ปีที่..... ชื่อสถานศึกษา.....

☐ **1.2 การประกอบอาชีพ**

☐ ประกอบอาชีพ..... สถานที่ทำงาน..... ตำแหน่ง.....

รายได้ต่อเดือน..... หมายเลขบัตรประจำตัวผู้เสียภาษี.....

หมายเลขบัตรประกันสังคม..... ที่ตั้งสถานที่ทำงาน เลขที่.....

หมู่ที่..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

☐ ยังมิได้ประกอบอาชีพ

☐ **1.3 การชำระหนี้**

☐ ได้ติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อขอชำระหนี้แล้ว

☐ ได้ติดต่อ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อขอผ่อนผันการชำระหนี้

เนื่องจาก.....

☐ **2.1 เปลี่ยนแปลงชื่อ สกุล**

ชื่อ - สกุล (เดิม).....

ชื่อ - สกุล (ใหม่).....

☐ **2.2 เปลี่ยนแปลงที่อยู่**

☐ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (เดิม) เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

☐ ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก (เดิม) เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

☐ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน (ใหม่) เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

☐ ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก (ใหม่) เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

☐ **2.3 แก้ไขเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม**

เดิม.....

ใหม่.....

☐ **2.4 แก้ไขเลขที่บัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน**

1. ชื่อ-นามสกุล.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเดิม.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนใหม่.....
2. ชื่อ-นามสกุล.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนเดิม.....
เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนใหม่.....

☐ **2.5 เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีผู้กู้ยืม**

เลขที่บัญชี.....ชื่อบัญชี.....สาขา.....

☐ **2.6 รายการอื่น ๆ ที่ต้องการแจ้งเปลี่ยนแปลง (ระบุ)**

.....

.....

.....

.....

บุคคลอ้างอิง (นาย/นาง/นางสาว).....ประกอบอาชีพ..... ตำแหน่ง.....
ความสัมพันธ์..... ที่อยู่ (ที่สามารถติดต่อได้สะดวก) เลขที่..... หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์..... โทร.....

(ลงนาม).....
ตำแหน่ง(.....)
สถานศึกษาลงนามและประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)

(ลงนาม).....
(.....)
ผู้กู้ยืม

หมายเหตุ

1. กรณีที่ผู้กู้มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลระหว่างที่กำลังศึกษาอยู่ จะต้องให้สถานศึกษาลงนามและประทับตราสถานศึกษา (ถ้ามี)
2. กรณีเปลี่ยนชื่อ- สกุล ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา ให้แจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อมูลภายใน 15 วัน
3. กรณีแจ้งการเข้าทำงานใหม่หรือย้ายสถานที่ทำงาน ให้แจ้งภายใน 30 วัน
4. การเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่าง ๆ ให้แนบสำเนาเอกสารการเปลี่ยนแปลงด้วย เช่น บัตรประชาชน บัตรประกันสังคม บัตรประจำตัวของหน่วยงานที่ทำงาน ทะเบียนบ้าน เป็นต้น
5. บุคคลอ้างอิงในที่นี้ หมายถึง ผู้ค้ำประกันหรือผู้บังคับบัญชา
6. การยื่นแบบรายงานข้อมูลของผู้กู้ยืมเงินเป็นหน้าที่ของผู้กู้ยืมเงินตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2561

สำหรับผู้กู้ยืมเงินกรอกให้สถานศึกษารับรอง
กยศ. 204

แบบรายงานสถานภาพการศึกษา

ทำที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สำหรับผู้กู้ยืมเงิน

1. ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว/อื่นๆ.....เลขประจำตัวประชาชน ☐☐☐☐☐-☐☐☐☐☐-☐☐-☐

➢ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

➢ ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้ เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

E-mail.....หมายเลขโทรศัพท์มือถือ.....

2. ข้าพเจ้าได้ทำสัญญากู้ยืมเงินลักษณะที่..... ไว้กับกองทุนฯ ในระดับการศึกษาล่าสุด/ครั้งสุดท้าย เมื่อปีการศึกษา.....
สัญญาเลขที่.....

3. ข้าพเจ้าขอรายงานสถานภาพการศึกษา ภายในกำหนดเวลาที่กองทุนฯ ประกาศกำหนด ดังนี้

ปีการศึกษา 25.....ข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ณ สถานศึกษา.....จังหวัด.....
เลขประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา.....ระดับการศึกษา ☐ มัธยมปลาย ☐ ปวช. ☐ ปวท./ปวส.
☐ อนุปริญญา/ปริญญาตรี ☐ อื่นๆ (ระบุ).....ชั้นปีที่.....

4. ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานที่รับรองจากสถานศึกษาว่ามีสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา และกำลังศึกษาอยู่จริง ดังนี้

☐ หนังสือ/ใบรับรองสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษา

☐ เอกสาร/หลักฐานอื่น (ระบุ).....

5. ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความทั้งหมดนี้เป็นความจริง หากปรากฏภายหลังว่าได้มีการรับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารต่างๆ เพื่อประกอบการพิจารณาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อผู้กู้ยืมเงิน.....

(.....)

สำหรับสถานศึกษารับรอง

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริง
ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนามพร้อมประทับตราสถาบันการศึกษา (ถ้ามี)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>หมายเหตุ</u>

ใช้ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่ได้ถูกรายงานสถานภาพการศึกษาจากสถานศึกษา ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่รายงานสถานภาพการเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาทุกปีที่ยังศึกษาอยู่ไม่ว่าในปีนั้นๆ จะได้กู้ยืมเงินหรือไม่ก็ตาม หรือกรณีที่ยังไม่สำเร็จการศึกษาหรือไม่ได้เลิกการศึกษา แต่ไม่ได้กู้ยืมเงินหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษาปัจจุบัน เนื่องจากขาดคุณสมบัติหรือกรณีอื่น ซึ่งหากไม่รายงานสถานภาพการศึกษาต่อกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา จะถือว่าผู้กู้ยืมเงินได้สำเร็จการศึกษาหรือเลิกศึกษาแล้ว และจะต้องเริ่มต้นชำระหนี้งวดแรกนับแต่วันที่สำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาตามระเบียบ หลักเกณฑ์ ที่กองทุนกำหนด

หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัว

วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. .....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง .....

สังกัด..... อยู่บ้านเลขที่ ..... ตรอก/ซอย.....

ถนน..... ตำบล..... จังหวัด.....

ขอรับรองว่านักศึกษา นาย / นาง / นางสาว .....

บิดาชื่อ..... มารดาชื่อ.....

มีสถานภาพ ดังนี้

- ☐ อยู่ด้วยกันโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- ☐ แยกทางกันโดยไม่ได้จดทะเบียนสมรส
- ☐ แยกกันอยู่ (ไม่ได้จดทะเบียนหย่าร้าง)
- ☐ ถึงแก่กรรมโดยใบมรณบัตรสูญหาย
- ☐ ขาดการติดต่อ (โปรดระบุ).....
- ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

โดยนักศึกษาได้อยู่ในความปกครองของ นาย / นาง / นางสาว .....

เกี่ยวข้องเป็น..... ประกอบอาชีพ .....

ตำแหน่ง ..... สถานที่ทำงาน.....

บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ตำบล.....

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

..... มีรายได้ปีละ ..... บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองและยืนยันว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ หากปรากฏภายหลังว่าได้รับรองข้อความอันเป็นเท็จ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ทุกประการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

<u>คำชี้แจง (กรุณาอ่านก่อนเซ็นรับรอง)</u>

การรับรองสถานภาพครอบครัวของผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้บุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

1) ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่ง ระดับ 5 ขึ้นไป หรือตำแหน่งเทียบเท่า ข้าราชการตำรวจ/ทหาร ยศพันตรีขึ้นไป
2) ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป
3) ผู้รับรองต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้องด้วยลายมือเจ้าของบัตร

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ – สกุล	นางสาวกฤษณาพร นวลสระ
วัน เดือน ปี เกิด	15 มกราคม 2524
สถานที่เกิด	อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
ที่อยู่ปัจจุบัน	111 หมู่ 2 ตำบลชะอวด อำเภอชะอวด จังหวัดนครศรีธรรมราช
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย 414 หมู่ 14 ตำบลท่าชะมวง อำเภอรัตภูมิ จังหวัดสงขลา

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2548	บริหารธุรกิจบัณฑิต (สาขาวิชาการตลาด) เกียรตินิยมอันดับสอง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2545	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง สาขาวิชาการตลาด โรงเรียนหาดใหญ่อำนวยวิทย์บริหารธุรกิจ จังหวัดสงขลา

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2548	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2552	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ลูกจ้างชั่วคราว วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
พ.ศ. 2554	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป พนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
พ.ศ. 2563 – ปัจจุบัน	ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย วิทยาลัยรัตภูมิ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย