

คู่มือการปฏิบัติงาน
การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.

สุโรณี มุขอ

งานแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
๒๕๖๔

บทที่ ๑

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

งานแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เป็นหน่วยงานที่ให้บริการด้านการให้คำปรึกษา และให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านทุนการศึกษา ด้านส่วนตัว และด้านอาชีพ เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมทั้งทางด้านวิชาชีพ สติปัญญา สังคม อารมณ์ ร่างกาย และจิตใจ และเป็นหน่วยงานรับผิดชอบภาระงานด้านจัดหาทุนการศึกษาทั่วไปแก่นักศึกษา และกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตลอดจนมีหน้าที่ส่งเสริม และจัดหาอาชีพแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีรายได้ระหว่างเรียน

งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เป็นภาระงานที่มีการดำเนินงานเพื่อสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่ นักเรียนและนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์แต่เรียนดี มีกระบวนการขั้นตอนที่ค่อนข้างซับซ้อนจึงทำให้เกิดข้อผิดพลาด ซึ่งขั้นตอนที่มีความสำคัญไม่น้อยไปกว่าขั้นตอนอื่นๆ คือ การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานมักพบปัญหาระหว่างการตรวจสอบใบสมัครขอกู้ยืมเงิน นักศึกษาบางรายใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และนักศึกษามักไม่เข้าใจการกรอกข้อมูลในแต่ละส่วน เนื่องจากมีหลายส่วนที่ต้องกรอกข้อมูล ตลอดจนผู้ปฏิบัติงานต้องทำหน้าที่ถ่ายทอดการใช้งานระบบให้กับนักศึกษาเกิดความเข้าใจ ตลอดจนดูแลระบบให้สามารถใช้งานได้ตามปกติอยู่ตลอดเวลา ซึ่งจะเป็นหนทางที่ช่วยลดความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน

จากปัญหาดังกล่าว ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำคู่มือนี้ขึ้นมาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง และเพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานเดียวกันสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ถูกต้องตามกระบวนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอน
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเรื่องการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.ปฏิบัติหน้าที่แทน สามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ถูกต้อง

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเรื่องการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.ได้ถูกต้องตามกระบวนการขั้นตอน
๒. ผู้ปฏิบัติงานเรื่องการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.ปฏิบัติงานได้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๓. ผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าที่แทนเรื่องการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตหลักของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เรื่อง ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. มีดังนี้

๑. การจัดทำ Work Flow ของกระบวนการ
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - ๒.๑ รายละเอียดวิธีการทำงานของแต่ละขั้นตอนย่อย
 - ๒.๒ เอกสาร/ประกาศ/ระเบียบ/แนวปฏิบัติที่ใช้ประกอบการดำเนินงาน
 - ๒.๓ แบบฟอร์ม
 - ๒.๔ ผู้รับผิดชอบ
๓. มาตรฐานงาน คือ ข้อกำหนดในการปฏิบัติงาน
 - ๓.๑ มาตรฐานระยะเวลา
 - ๓.๒ มาตรฐานในเชิงคุณภาพ เช่น ความถูกต้อง ความสมบูรณ์ของข้อมูล ความผิดพลาด ความคุ้มค่าของงาน เป็นต้น
๔. ระบบการติดตามประเมินผล
 - ๔.๑ เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
 - ๔.๒ กำหนดรูปแบบ ระยะเวลาในการติดตาม

คำจำกัดความเบื้องต้น

๑. การกู้ยืมลักษณะที่ ๑ หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
๒. การกู้ยืมลักษณะที่ ๒ หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
๓. ผู้กู้ยืมรายเก่า มรย. หมายถึง นักศึกษาประเภทกู้ยืมเกินหลักสูตร หรือ นักศึกษาชั้นปีที่ ๒-๕ หรือ นักศึกษาที่เรียนชั้นปี ๑ ใหม่ ที่เคยได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน และเคยได้รับการโอนเงิน กยศ. จากมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลามาก่อน

๔. ผู้กู้รายเก่า จากสถาบันอื่น หมายถึง นักศึกษาที่เคยมีประวัติการกู้ยืมเงิน กยศ. หรือ กรอ. มาจากโรงเรียนในระดับมัธยม หรือระดับอุดมศึกษาจากสถาบันอื่นมาก่อน (นักศึกษาเคยได้รับเงินกู้ยืม) และประสงค์จะขอกู้ยืมเงินต่อกับทางมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๕. ผู้กู้รายใหม่ หมายถึง นักศึกษาทุกชั้นปีที่ไม่เคยกู้ยืมเงิน กยศ.หรือ กรอ. กับมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา หรือจากสถาบันใดๆ มาก่อน หรือ เคยขอกู้ยืมเงิน แต่ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม และไม่เคยได้รับเงินกู้ยืมจาก กยศ. หรือ กรอ.

๖. กยศ.๑๐๑ หมายถึง แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๗. รายได้ครอบครัวต่อปี หมายถึง รายได้รวมของผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง หรือรายได้รวมของผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา หรือรายได้รวมของผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้ว

๘. พี่น้องร่วมบิดามารดา หมายถึง พี่น้องที่เกิดจากบิดามารดาคนเดียวกัน

๙. ผู้ปกครอง หมายถึง ผู้ที่ไม่ใช่บิดามารดาที่มีอำนาจปกครองนักศึกษา

๑๐. ผู้รับรอง หมายถึง บุคคลที่มีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

๑๐.๑ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ได้แก่ ข้าราชการการเมือง, ข้าราชการกรุงเทพมหานคร, ข้าราชการครู, ข้าราชการตำรวจ, ข้าราชการทหาร, ข้าราชการฝ่ายตุลาการ, ข้าราชการฝ่ายรัฐสภา, ข้าราชการฝ่ายอัยการ, ข้าราชการพลเรือน, ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย, ส.ส., ส.ว., สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น, ข้าราชการหรือพนักงานขององค์กรปกครองท้องถิ่น, กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน, เจ้าหน้าที่หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ องค์กรของรัฐ หรือองค์การมหาชน, ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่อื่นซึ่งมีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ หรือ

๑๐.๒ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญบำนาญ หรือ

๑๐.๓ หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

๑๑. หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้ขอกู้ยืมเงิน หมายถึง หนังสือที่รับรองข้อมูลการไม่อุปการะเลี้ยงดูนักศึกษา

๑๒. กยศ.มรย.๐๖ หมายถึง หนังสือรับรองสถานภาพครอบครัวผู้ขอกู้ยืมในกรณีที่บิดามารดาของผู้กู้ยืมเงินหายสาบสูญ ทูพพลภาพ ไม่มีสัญชาติไทย หรือขาดการติดต่อกับนักศึกษา

๑๓. ค่าเล่าเรียน หมายถึง ค่าธรรมเนียมการจัดการศึกษาที่มหาวิทยาลัยเรียกเก็บ

๑๔. ค่าครองชีพ หมายถึง ค่าใช้จ่ายส่วนอื่นๆ ที่นอกเหนือจากค่าเล่าเรียน

๑๕. รายได้ประจำ หมายถึง รายได้ที่ได้จากแหล่งงานที่มีความมั่นคงและแน่นอน

บทที่ ๒

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

กองพัฒนานักศึกษา จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การจัดโครงสร้างการบริหารงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๕๙ มีโครงสร้างประกอบด้วย ๔ งาน ดังนี้

๑. งานบริหารทั่วไป
๒. งานพัฒนานักศึกษา
๓. งานสวัสดิการนักศึกษา
๔. งานแนะแนว

กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินงานเกี่ยวกับกิจกรรมของนักศึกษา ตลอดจนจัดให้มีบริการและสวัสดิการแก่นักศึกษาในรูปแบบต่างๆ เพื่อช่วยให้นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาเล่าเรียน และเพื่อพัฒนานักศึกษาให้เป็นบุคคลที่สมบูรณ์ในทุกด้าน เพื่อเป็นพื้นฐานที่ดีในการนำความรู้ที่สั่งสมไปใช้ประโยชน์แก่วิชาชีพได้อย่างเต็มที่ และเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ของสังคม

ปัจจุบันบุคลากรในกองพัฒนานักศึกษา มีจำนวนบุคลากรทั้งหมด ๑๕ คน ประกอบด้วยข้าราชการพลเรือน จำนวน ๑ คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑๐ คน พนักงานราชการ จำนวน ๒ คน และพนักงานจ้างเหมา จำนวน ๒ คน

โครงสร้างการบริหารจัดการ (Organization chart)

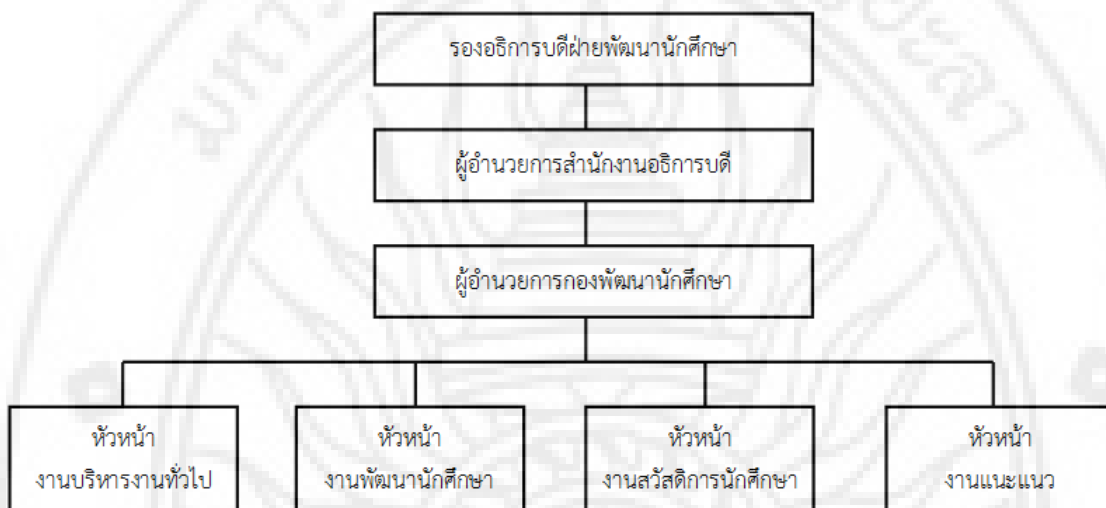
โครงสร้างการบริหารจัดการของกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งาน ๔ งาน ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับและดูแลของสำนักงานอธิการบดี แสดงดังภาพที่ ๒.๑



ภาพที่ ๒.๑ โครงสร้างของการบริหารจัดการ (Organization chart)

๑. โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

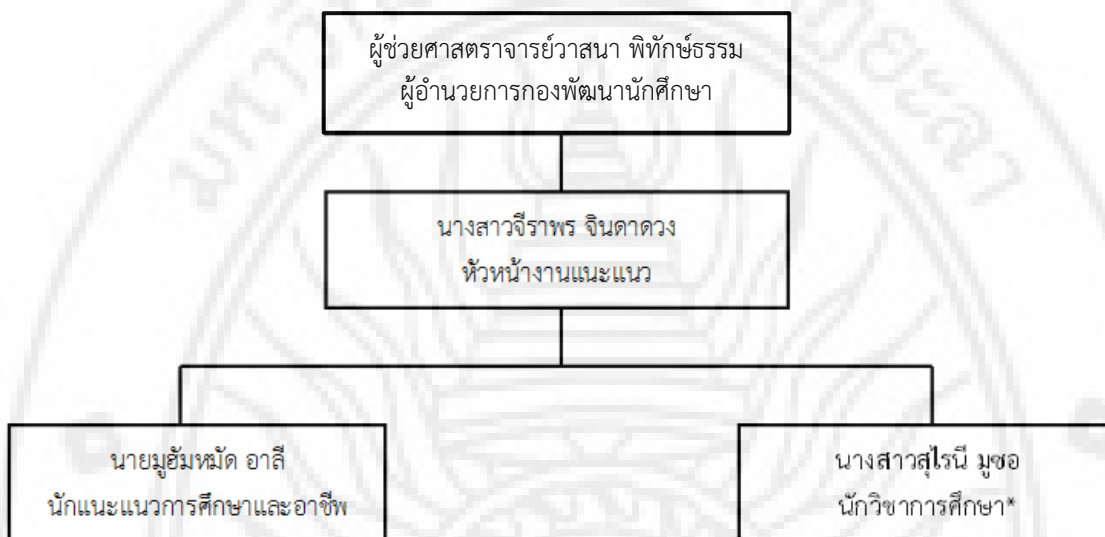
โครงสร้างการบริหารหน่วยงานของกองพัฒนานักศึกษา อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาโดย รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานตามลำดับชั้น แสดงดังภาพที่ ๒.๒



ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างการบริหารหน่วยงาน (Administration chart)

๒. โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับและดูแลโดยผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา และหัวหน้างานตามลำดับ แสดงดังภาพที่ ๒.๓



ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity chart)

* ผู้ปฏิบัติงาน

๓. ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

งานแนะแนว กองพัฒนานักศึกษา มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการในการให้คำปรึกษาและให้ความช่วยเหลือแก่นักศึกษาในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการศึกษา ด้านทุนการศึกษา ด้านส่วนตัว ด้านอาชีพ โดยสรุปภาระงานที่รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานทุนการศึกษาทั่วไป โดยทำหน้าที่ช่วยเหลือและส่งเสริม พร้อมสร้างโอกาสทางการศึกษาให้แก่ นักศึกษาที่มีผลการเรียนดี แต่ขาดแคลนทุนทรัพย์ โดยดำเนินการติดต่อประสานหน่วยงานจากภายใน และภายนอกที่มีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้แก่ นักศึกษา

๓.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.) โดยทำหน้าที่จัดให้นักศึกษากู้ยืมเงินกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองทุน กยศ. และ กรอ. โดยดำเนินการเปิดรับสมัคร และคัดเลือกนักศึกษา ตลอดจนการดำเนินงานขั้นตอนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้สำเร็จตามแผนการดำเนินงานประจำปีที่ผ่านมา เพื่อเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ สามารถเล่าเรียนได้ตามหลักสูตร

๓.๓ งานด้านให้คำปรึกษา โดยทำหน้าที่ให้บริการให้คำปรึกษา และแนะแนวทางด้านต่างๆ ซึ่งครอบคลุมใน ส่วน ปัญหาทางการศึกษา ปัญหาด้านทุนการศึกษา ปัญหาส่วนตัว และให้คำปรึกษาด้านอาชีพ

๓.๔ งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการศึกษา ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการศึกษา ดังนี้

๑.๑ ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อจัดทำนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร การศึกษาทุกระดับ รวมถึงการพัฒนาหลักสูตร แบบเรียน สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การส่งเสริมการจัดการศึกษา การตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการจัดการศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับทรงคุณวุฒิ

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของนางสาวสุโรณี มุชอ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบ

๓.๑ งานทุนการศึกษาทั่วไป มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

(๑) จัดทำประกาศรับสมัครนักเรียนเพื่อขึ้นบัญชีรับทุนการศึกษา และประชาสัมพันธ์รับสมัครทุนให้นักศึกษาทราบ

(๒) จัดทำใบสมัครทุนการศึกษา

(๓) จัดประชุมคณะกรรมการการดำเนินงานทุน

(๔) จัดทำบันทึกข้อความ และนำส่งใบสมัครไปยังคณะ และประสานให้คณะแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก

(๕) จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก และประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบผ่าน เว็บไซต์หน่วยงาน

(๖) เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษา

(๗) รับรายงานตัวพร้อมการปฐมนิเทศนักเรียนผู้ผ่านการคัดเลือก

(๘) ส่งใบเสร็จรับเงินให้แก่หน่วยงานที่จัดสรรทุน

(๙) ส่งใบรายงานผลการเรียนของนักเรียนทุนให้กับหน่วยงานที่จัดสรรทุน

๓.๒ งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ. และ กรอ.)

(๑) จัดทำแผนและปฏิทินการดำเนินงานแต่ละภาคเรียน

(๒) จัดปฐมนิเทศนักเรียนที่ประสงค์จะกู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษา

(๓) ตรวจสอบคุณสมบัติและคัดเลือกผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน

(๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงิน ผ่านระบบ e-studentloan และจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืมเงินให้นักศึกษาทราบ ผ่านช่องทางต่างๆ

(๕) จัดให้ผู้มีสิทธิ์กู้ยืมและผู้ค้ำประกันลงนามในสัญญา

(๖) ตรวจสอบสัญญาและหลักฐานประกอบการทำสัญญาของผู้กู้แต่ละราย และบันทึกข้อมูลผู้กู้ที่สัญญาถูกต้อง เข้าระบบ e-studentloan

(๗) ลงทะเบียนแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพให้ผู้กู้ ผ่านระบบ e-studentloan

(๘) จัดให้ผู้กู้ลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพและตรวจสอบความถูกต้องของแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพของผู้กู้ที่ลงนามแล้ว และยืนยันความถูกต้องของเอกสารในระบบ e-studentloan

(๙) จัดทำใบนำส่งสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ผ่านระบบจัดการเงินกู้ มรย.

(๑๐) จัดทำหนังสือราชการออก และจัดส่งสัญญาและแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ให้กับธนาคารเพื่อโอนเงิน

(๑๑) รับไฟล์รายชื่อที่ได้รับการโอนเงินค่าเล่าเรียนจากธนาคาร (Auto-mail) ผ่านทาง e-mail ของหน่วยงาน

(๑๒) สรุปข้อมูลรายชื่อที่ได้รับการโอนเงินทุกสิ้นเดือน และจัดเตรียมข้อมูลรายชื่อในรูปแบบไฟล์ excel

(๑๓) นำไฟล์ข้อมูลเข้าระบบจัดการเงินกู้ มรย. เพื่อประมวลผลรายงานประกอบการโอนเงิน จำนวน ๔ รายงาน

(๑๔) จัดทำหนังสือราชการออก และเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามใบเบิกเงิน

(๑๕) ส่งข้อมูลการโอนเงินให้กองบริการการศึกษาทราบ เพื่อออกเลขที่ใบเสร็จแก่นักศึกษาที่ได้รับการชำระค่าบำรุงการศึกษา

(๑๖) สรุปและจัดเตรียมไฟล์ข้อมูลการให้กู้ยืมเงินประจำภาคเรียน และรายงานข้อมูลเข้าระบบ e-audit เพื่อให้ กยศ.ประมวลผลจำนวนเงินที่ต้องคืนกลับ

(๑๗) จัดพิมพ์รายงานการคืนเงิน กยศ. ๒๐๕ (ใบแจ้งการคืนเงิน) และ กยศ. ๒๐๖ (เอกสารรายละเอียดแจ้งการคืนเงิน) จากระบบ e-audit

(๑๘) คืนเงินที่นักศึกษากู้ยืมเกิน ตามรายงานการคืนเงิน กยศ.๒๐๕ (ใบแจ้งการคืนเงิน) และ กยศ.๒๐๖ (เอกสารรายละเอียดแจ้งการคืนเงิน) ผ่านธนาคาร

๓.๓ งานด้านให้คำปรึกษา

(๑) ให้คำปรึกษากลุ่ม

(๒) ให้คำปรึกษารายบุคคล

(๓) ประเมินผลความพึงพอใจในการให้บริการ

(๔) ให้บริการศูนย์เพื่อนใจวัยรุ่น (Friend Corner for Youth)

๓.๔ งานบริการนักศึกษาพิการ

(๑) รวบรวมข้อมูลนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางร่างกายในแต่ละปีการศึกษา

(๒) จัดทำบัญชีรายชื่อนักศึกษาทุนพิการ

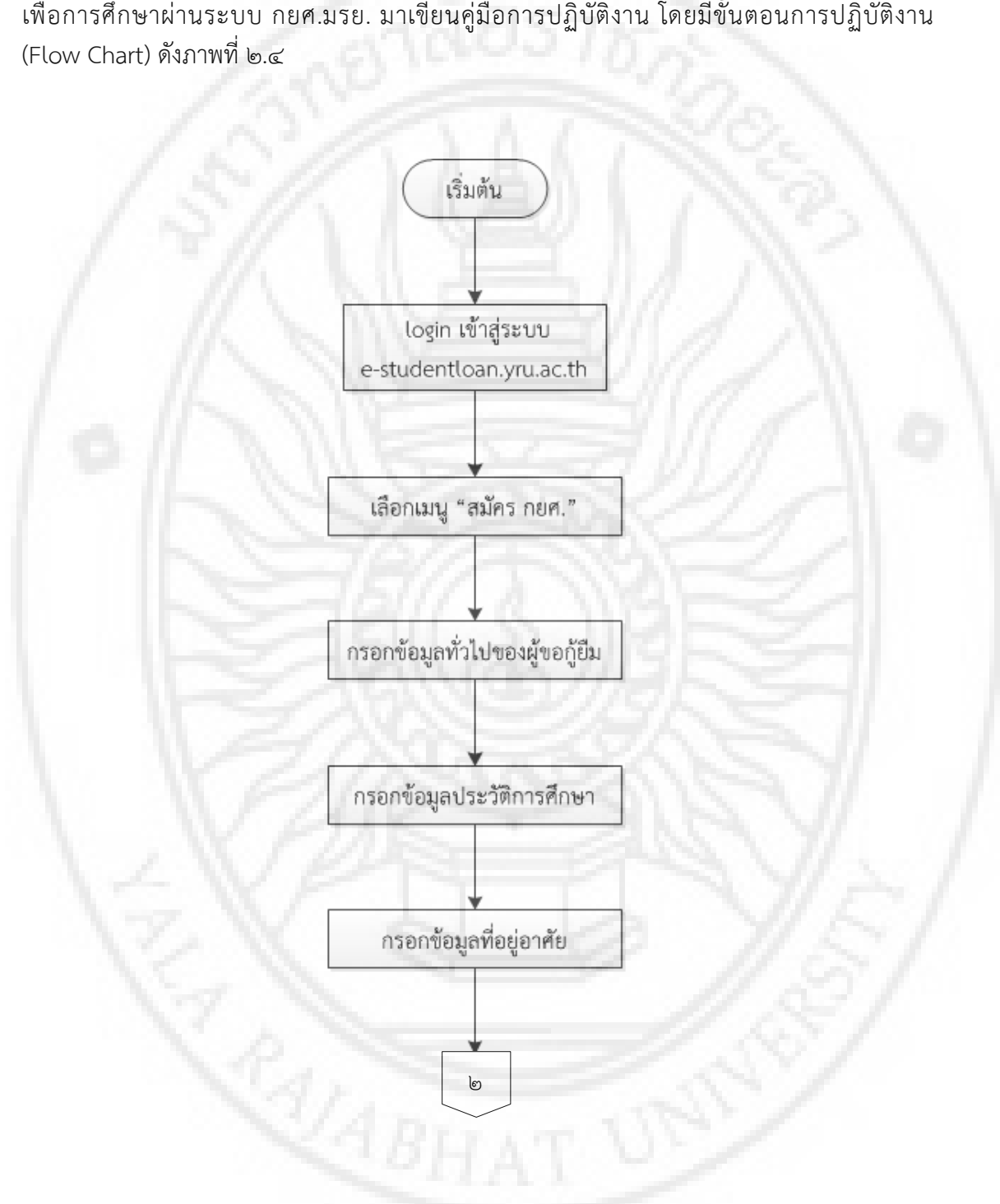
(๓) ให้ข้อมูลการให้บริการ/แจ้งเรื่องเงินอุดหนุนทุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ/สอบถามความต้องการในการขอรับความช่วยเหลือของนักศึกษาพิการ

(๔) ประสานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาในการส่งหลักฐานแสดงความจำนงเพื่อขอรับเงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการ

(๕) เบิกจ่ายเงินอุดหนุนแก่นักศึกษาพิการ

(๖) ให้บริการยืม-คืนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยอำนวยความสะดวกระหว่างการเรียนแก่นักศึกษาพิการ

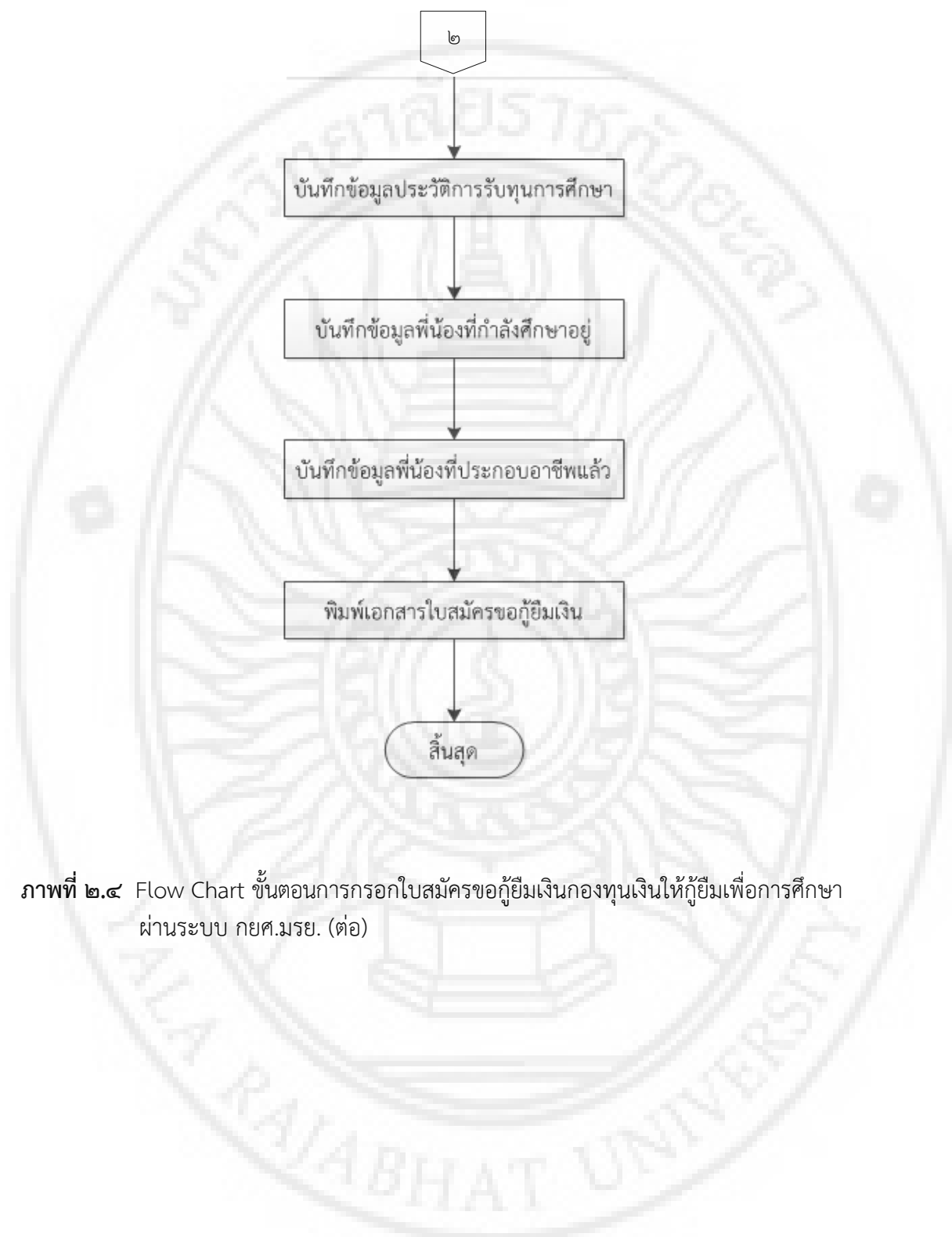
จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาภาระงานด้านงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ข้อ ๓.๒ การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. มาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) ดังภาพที่ ๒.๔



ภาพที่ ๒.๔ Flow Chart ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย.



ภาพที่ ๒.๔ Flow Chart ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ผ่านระบบ กยศ.มรย. (ต่อ)



ภาพที่ ๒.๔ Flow Chart ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. (ต่อ)

บทที่ ๓
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือนี้ เรื่องขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. ผู้ปฏิบัติงานได้รวบรวมปัญหาที่เกิดขึ้นจากการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงิน แล้วนำมาพัฒนาเป็นระบบสำหรับการกรอกใบสมัคร โดยยึดหลักเกณฑ์การจัดทำและปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาดังนี้

๑. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

หมวด ๔ การให้กู้ยืมเงิน

มาตรา ๓๗

ก่อนเริ่มปีการศึกษาแต่ละปีให้คณะกรรมการประกาศกำหนดลักษณะของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาขอบเขตการให้เงินกู้ยืมเพื่อศึกษารวมตลอดทั้งประเภทวิชาสถานศึกษาหรือระดับชั้นการศึกษาและหลักสูตรที่จะให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาประกาศตามวรรคหนึ่งให้เผยแพร่ให้ประชาชนทราบทั่วไปโดย

๑) ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สำนักงานและเผยแพร่ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน

๒) ส่งให้สถานศึกษา และให้สถานศึกษาที่ได้รับประกาศดังกล่าว เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ โดยทั่วไปโดยอย่างน้อยต้องปิดประกาศไว้ในที่แลเห็นได้ง่าย ณ บริเวณสถานศึกษา

มาตรา ๓๘

สถานศึกษาที่ประสงค์จะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้ให้ยื่นคำขอเข้าร่วมดำเนินงานต่อกองทุนตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดสถานศึกษาที่ได้รับความเห็นชอบให้เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามวรรคหนึ่งให้ทำบันทึกข้อตกลงกับกองทุนตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดและต้องปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในบันทึกข้อตกลงโดยเคร่งครัด หากสถานศึกษาใดไม่ปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องครบถ้วนกองทุนอาจเพิกถอนการเข้าร่วมดำเนินงานของสถานศึกษาแห่งนั้นก็ได้

มาตรา ๓๙ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงานกับกองทุนตามมาตรา ๓๘ และต้องมีสัญชาติไทย มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๐ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดจะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาลักษณะใดให้ยื่นคำขอต่อคณะกรรมการทั้งนี้ตามแบบและวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๑ นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ต้องทำสัญญากู้ยืมเงินตามแบบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนดในการทำ

สัญญากู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการจะกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระเงินคืนกองทุนด้วยก็ได้

มาตรา ๔๒ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ ต้องปฏิบัติตามสัญญากู้ยืมเงินโดยเคร่งครัด เพื่อประโยชน์ในการบริหารกองทุนและการติดตามการชำระเงินคืนกองทุนผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ความยินยอมในขณะที่ทำสัญญากู้ยืมเงินเพื่อให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐(๑) แห่งประมวลรัษฎากรหักเงินได้พึงประเมินของตนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบเพื่อชำระเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาคืนกองทุน

(๒) แจ้งสถานะการเป็นผู้กู้ยืมเงินต่อหัวหน้าหน่วยงานภาครัฐหรือเอกชนที่ตนทำงานด้วย ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานและยินยอมให้หักเงินได้พึงประเมินของตนเพื่อดำเนินการตามมาตรา ๔๑

(๓) ยินยอมให้กองทุนเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของตนที่อยู่ในครอบครองของบุคคลอื่นรวมทั้ง ยินยอมให้กองทุนเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินและการชำระเงินคืนกองทุน

มาตรา ๔๓ ในแต่ละภาคการศึกษาให้ผู้กู้ยืมเงินแจ้งขอเบิกเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อกองทุนโดยการลงทะเบียนเรียน จำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพต้องได้รับการรับรองจากสถานศึกษา ทั้งนี้ ตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดให้กองทุนจ่ายค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาตามจำนวนที่ได้รับแจ้งตามวรรคหนึ่ง ให้แก่สถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ สำหรับค่าครองชีพให้กองทุนจ่ายเข้าบัญชีของผู้กู้ยืมเงินโดยตรง และให้ถือว่าเงินที่จ่ายให้แก่สถานศึกษาหรือผู้กู้ยืมเงิน ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระคืนกองทุนให้ถือว่าจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และค่าครองชีพตามที่ได้รับแจ้งและกองทุนได้ออนให้แก่สถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงิน เป็นจำนวนอันถูกต้องที่ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่และความรับผิดชอบต้องชดใช้เงินคืนให้แก่กองทุน ทั้งนี้ หากมียอดเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้ว ให้กองทุนแจ้งให้ผู้กู้ยืมเงินทราบด้วย

๒. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงานหลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖

หมวด ๒ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ข้อ ๘ ผู้กู้ยืมเงินกองทุน มี ๒ ประเภท ได้แก่

(๑) ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หมายถึง นักเรียน นักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินมาก่อน และได้ชำระหนี้คืนเสร็จสิ้นแล้ว

(๒) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า หมายถึง นักเรียน นักศึกษาที่อยู่ในระหว่างการศึกษา และเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อนไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่น หรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม

ข้อ ๙ ผู้กู้ยืมเงินต้องมีคุณสมบัติตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ดังนี้

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๐ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ดังนี้

- (๑) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับการกู้ยืมตรงกับความเป็นจริง
- (๒) ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการของคณะกรรมการตลอดระยะเวลาการกู้ยืม
- (๓) แจ้งการเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา และจบการศึกษาหรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเปลี่ยนชื่อ ย้ายที่อยู่ ย้ายสถานศึกษา จบการศึกษา หรือพ้นสภาพการเป็นนักเรียน นักศึกษา ต่อผู้บริหาร และจัดการเงินให้กู้ยืม (ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน))
- (๔) แสดงตนต่ออาจารย์ที่ปรึกษา ตามข้อ ๓๖ (๓) อย่างน้อยภาคละหนึ่งครั้ง
- (๕) ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมที่สถานศึกษากำหนดในหมวด ๘
- (๖) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๑ นักเรียน นักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินกองทุนต้องศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่มีสถานภาพตามข้อ ๑๕ และข้อ ๑๖ แล้ว เท่านั้น

ข้อ ๑๒ นักเรียน นักศึกษาผู้ใดประสงค์จะกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนด ต่อผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการ ณ สถานศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่หรือที่ประสงค์จะเข้าศึกษา แล้วแต่กรณีการยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งให้ยื่นได้ทุกวันในเวลาทำการของสถานศึกษานั้น ๆ

หมวด ๔ คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา

ข้อ ๑๓ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา จำนวนเจ็ดคน ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา เป็นประธาน ผู้แทนองค์กรชุมชน จำนวนสามคน เป็นกรรมการ อาจารย์หรือครูของสถานศึกษานั้น จำนวนสามคน เป็นกรรมการ และในจำนวนนี้ให้ประธานแต่งตั้งอาจารย์หรือครูเป็นกรรมการและเลขานุการ จำนวนหนึ่งคน ผู้แทนองค์กรชุมชนตามวรรคหนึ่งให้หมายถึงบุคคลที่อยู่ในองค์กรชุมชนตามความหมายที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๔ คณะกรรมการพิจารณาให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา มีอำนาจหน้าที่พิจารณาคัดเลือกนักเรียนนักศึกษาที่ขอกู้ยืมเงินเพื่อเสนอให้ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ โดยดำเนินการดังนี้

- (๑) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร
- (๒) สัมภาษณ์ผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมทั้งถ้ามีความจำเป็นอาจสัมภาษณ์บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย
- (๓) ตรวจสอบโดยเยี่ยมเยียนครอบครัวของผู้ขอกู้ยืมเงินในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น
- (๔) สรุบบัญชีข้อมูลการกู้ยืมเงินของผู้ขอกู้ยืมเงิน
- (๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการคัดเลือกผู้ขอกู้ยืมเงินตามที่คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง หรือคณะอนุกรรมการบัญชีที่สองมอบหมาย

ข้อ ๑๙ ในการดำเนินการตามข้อ ๑๘ คณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน
ประจำสถานศึกษาอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ ๒๐ การประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำสถานศึกษา
ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด และกรรมการที่มาประชุม
ต้องมีผู้แทนองค์กรชุมชนอย่างน้อยหนึ่งคนเข้าร่วมประชุมด้วย จึงถือว่าเป็นองค์ประชุม การวินิจฉัย
ชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน
ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวด ๕ การเตรียมการและการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๒๑ ผู้บริหารสถานศึกษาและเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินงานกองทุนต้องปฏิบัติตาม
พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์
และวิธีการของคณะกรรมการอย่างเคร่งครัดและต้องจัดให้มีสถานที่บุคลากรให้เหมาะสมและเพียงพอ
ในการดำเนินงานกองทุนผู้บริหารสถานศึกษานอกจากมีหน้าที่ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้มีหน้าที่ตามที่
คณะกรรมการมอบหมายด้วย

ข้อ ๒๒ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องปิดประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ
หลักเกณฑ์ และวิธีการดำเนินงานกองทุนไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปให้นักเรียน นักศึกษาทราบโดยเปิดเผย
ณ สถานศึกษา

ข้อ ๒๓ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องจัดให้มีการดำเนินการเพื่อเตรียมการและ
คัดเลือกผู้กู้ยืมเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง และ
คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สองกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องดำเนินการดังนี้

- (๑) ประชาสัมพันธ์เรื่องกองทุน
- (๒) แนะนำให้คำปรึกษาแก่นักเรียน นักศึกษา
- (๓) รับแบบคำขอ ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ของผู้กู้ยืมเงิน
- (๔) เตรียมเอกสารข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน นักศึกษา
- (๕) จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงินประจำ

สถานศึกษา

(๖) จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาการให้กู้ยืมเงิน
ประจำสถานศึกษา

- (๗) จัดทำประกาศผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงิน
- (๘) จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๒๔ การคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินจะกระทำได้ต่อเมื่อมีคุณสมบัติตามข้อ ๙ และ
เป็นผู้มีสถานภาพเป็นนักเรียน นักศึกษา โดยได้ขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา
ที่คัดเลือกนั้นแล้ว

ข้อ ๒๕ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ กรณีเงินที่ได้รับจัดสรรไม่เพียง
พอที่จะให้กู้ยืมเงิน ให้พิจารณาจากความขาดแคลนทุนทรัพย์ของผู้ขอกู้ยืมเงินและเป็นผู้ที่มีภูมิลำเนา
ที่อยู่ในเขตของสถานศึกษาโดยให้คำนึงถึงผู้ที่มีคุณสมบัติและเคยขอกู้ยืมเงินกองทุนในปีการศึกษา
ที่ผ่านมาของสถานศึกษานั้นแต่ไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน

ข้อ ๒๖ การพิจารณาการคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินรายเก่า สถานศึกษาต้องดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและสัมภาษณ์ผู้กู้ยืมเงินทุกครั้ง เมื่อได้ผู้กู้ยืมเงินมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้พิจารณาจากความขาดแคลนทุนทรัพย์ สาขาวิชาที่ศึกษา ผลการเรียน และความประพฤติของผู้กู้ยืม

ข้อ ๒๗ เมื่อผู้บริหารสถานศึกษาได้อนุมัติการกู้ยืมเงินแก่นักเรียน นักศึกษาแล้ว ให้ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการดังนี้

(๑) ประกาศรายชื่อผู้ขอกู้ยืมเงินที่ได้รับอนุมัติโดยเปิดเผย ณ สถานศึกษา

(๒) รายงานผลการคัดเลือกให้สำนักงานกองทุน และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม(ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)) สาขาที่เปิดบัญชีทราบตามแบบที่สำนักงานกองทุนกำหนด

๓. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖

๓.๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๒)”

๓.๒ ให้กำหนดคุณสมบัติอื่นของผู้กู้ยืมเงินเพิ่มเติมเป็นข้อ ๒.๘ ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินดังนี้

“๒.๘ ต้องมีอายุในขณะที่ยื่นขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ (สอง) ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ (สิบห้า) ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี”

๔. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

๔.๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๓)”

๔.๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑. ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงินและให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๑. เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์

๑.๑ ผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ หมายความว่า

ก. ผู้ขอกู้ยืมรายเก่าตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๑ ย้อนหลังไป ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

ข. ผู้ขอกู้ยืมรายเก่าตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๔๑ จนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๐ ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

ค. ผู้ขอกู้ยืมตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๑ จนถึงปีการศึกษา ๒๕๕๐ เป็นต้นไปที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท ต่อปี

๑.๒ รายได้ต่อครอบครัว พิจารณาหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่งดังต่อไปนี้

ก. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมรวมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่ บิดา มารดา เป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

ข. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของผู้ปกครองในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

ค. รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืม รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้ขอกู้ยืมได้ทำการสมรสแล้ว

๑.๓ ในการรับรองรายได้ของผู้ขอกู้ยืมเงินตามข้อ ๑.๑ ให้ผู้ขอกู้ยืมจัดหาบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้เป็นผู้รับรอง

ก. ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือเทียบเท่า

ข. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่

ค. ผู้ปกครองท้องถิ่นระดับผู้ใหญ่บ้านขึ้นไป”

๕. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖

๕.๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖”

๕.๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๑.๓ ของประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของ ผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๓) และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“๑.๓ ในการรับรองรายได้ของผู้ขอกู้ยืมตาม ๑.๑ ให้ผู้ขอกู้ยืมจัดหาบุคคลใดบุคคลหนึ่งดังต่อไปนี้ เป็นผู้รับรอง”

ก. เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำนาญตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

ข. สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร หรือผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ค. หัวหน้าสถานศึกษาที่ผู้ขอกู้ยืมศึกษาอยู่”

๖. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙

๖.๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๙”

๖.๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒ แห่งประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ

การเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒ นอกจากคุณสมบัติเป็นผู้มีสัญชาติไทยตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑ แล้ว นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินจะต้องมีคุณสมบัติอื่น ดังต่อไปนี้

๒.๑ เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามระเบียบหรือประกาศการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ที่อยู่ในสังกัด ควบคุมหรือกำกับดูแล ของกระทรวงศึกษาธิการ กระทรวง รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๒ เป็นผู้ที่มีผลการเรียนที่มีผลคะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดการศึกษา (GPAX) หรือคะแนนเฉลี่ยสะสมหนึ่งปีการศึกษาก่อนหน้าปีที่จะขอกู้ยืมไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐ สำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

๒.๒.๑ กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่า เปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย อนุปริญญาหรือปริญญาตรี

๒.๒.๒ กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา

๒.๓ เป็นผู้มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ต้มสุราเป็นอาชญาหรือเที่ยวเตร่ ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาชญา เป็นต้น

๒.๔ เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษา ก่อนหน้า ปีการศึกษาที่จะขอกู้ยืม โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือ ตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้กู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

๒.๔.๑ กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดชั่วโมง

๒.๔.๒ กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓๖ ชั่วโมง

การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะ หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชนสังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัครเพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละ และมีจิตสาธารณะเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

๒.๕ ต้องมีอายุในขณะที่ขอกู้ โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้ ๒ (สอง) ปี และระยะเวลาผ่อนชำระอีก ๑๕ (สิบห้า) ปี รวมกันแล้วต้องไม่เกิน ๖๐ (หกสิบ) ปี

๒.๖ ไม่เคยเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดๆ มาก่อน

๒.๗ ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา

๒.๘ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๒.๙ ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ”

๖.๓ ในกรณีจำเป็นซึ่งเห็นสมควรให้คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีอำนาจยกเว้นหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามประกาศนี้

๖.๔ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยชี้ขาด แล้วรายงานผลให้คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาทราบ

๖.๕ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับการดำเนินงานกองทุนตั้งแต่วันที่ประกาศ ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงิน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

๗.๑ การพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืมเงินนักเรียนหรือนักศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จะต้องมีความสมบูรณ์ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

ก. คุณสมบัติทั่วไป ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) ศึกษาหรือได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาอยู่ในสถานศึกษาที่ร่วมดำเนินงาน

กับกองทุน

(๓) เป็นผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในการเข้าศึกษาที่สถานศึกษาเพียงแห่งเดียว ในคราวภาคการศึกษาเดียวกัน

(๔) มีผลการเรียนดีหรือผ่านเกณฑ์การวัดและประเมินผลของสถานศึกษา

(๕) มีความประพฤติดี ไม่ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับของสถานศึกษาชั้นร้ายแรง หรือไม่เป็นผู้ที่มีความประพฤติเสื่อมเสีย เช่น หมกมุ่นในการพนัน เสพยาเสพติดให้โทษ ดื่มสุรา เป็นอาชญาหรือเที่ยวเตร่ในสถานบันเทิงเรีงรมย์เป็นอาชญา เป็นต้น

ข. ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) เป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาใดสาขาหนึ่งมาก่อน เว้นแต่จะได้ออกเป็นข้อยกเว้นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะหนึ่ง ลักษณะใด

(๒) เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ในลักษณะเต็มเวลา เว้นแต่จะได้ออกเป็นข้อยกเว้นในคุณสมบัติเฉพาะสำหรับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ลักษณะหนึ่งลักษณะใด

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่ได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้วนอกจากที่กำหนดในข้อ ก. และ ข. นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะและไม่มีลักษณะต้องห้ามเฉพาะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดสำหรับการให้เงินกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะนั้น ๆ ด้วย

๘. คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๑ ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่แคลนทุนทรัพย์ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้จะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ในลักษณะที่ ๑ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัว ไม่เกินสองแสนบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัวให้พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ร่วมกับรายได้ของบิดามารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ร่วมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครอง มิใช่บิดามารดา

(ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงิน ร่วมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้วให้นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินแนบหลักฐานใบสรุปยอดเงินเดือนที่ได้รับทั้งเดือน (สลิปเงินเดือน) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้จัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่ เป็นผู้รับรองรายได้เพื่อให้กองทุนใช้ประกอบการพิจารณารายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

(๒) เป็นผู้ที่มีอายุในขณะที่ขอกู้ยืมเงินกองทุน โดยเมื่อนับรวมกับระยะเวลาปลอดหนี้สองปีและระยะเวลาผ่อนชำระอีกสิบห้าปี รวมกันแล้วต้องไม่เกินหกสิบปี

(๓) เป็นผู้ que เข้าศึกษาในระดับการศึกษามัธยมศึกษา (สายสามัญ/สายอาชีพ) ระดับอาชีวศึกษา(ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา/ปริญญาตรี) หรือระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา/ปริญญาตรี)

(๔) เป็นผู้ que ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษาท่อนหน้าปีการศึกษาที่ จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้กู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษาที่ศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่าสามสิบหกชั่วโมง การทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความเมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะ เพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะการจ้าง

๙. คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๒

คุณสมบัติเฉพาะของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุน ในลักษณะที่ ๒ ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชา ที่เป็นความต้องการหลัก ซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศนักเรียนหรือนักศึกษา ผู้จะขอกู้ยืมเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาในลักษณะที่ ๒ นอกจากจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะ ต้องห้ามตามข้อ ๗ วรรคหนึ่ง ของระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว จะต้องมียุทธศาสตร์ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้ที่ศึกษาในสาขาวิชาตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อ การศึกษา ว่าด้วยสาขาวิชาที่เป็นความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความ จำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ

(๒) เป็นผู้ที่มีอายุไม่เกิน ๓๐ ปีบริบูรณ์ ในปีการศึกษาที่ยื่นคำขอกู้ยืมเงินกองทุนครั้งแรก

(๓) เป็นผู้ที่เข้าศึกษาในระดับการศึกษาและหลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชา ดังนี้

(ก) ระดับการศึกษานุปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า

(ข) หลักสูตร/ประเภทวิชาและสาขาวิชาเป็นไปตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) เป็นผู้ที่ทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะในระหว่างปีการศึกษา ก่อนหน้าปี การศึกษาที่จะขอกู้ยืมเงิน โดยมีหลักฐานการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมที่มีประโยชน์ต่อสังคมหรือ สาธารณะที่น่าเชื่อถือตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนดสำหรับผู้ขอกู้ยืมเงินแต่ละกลุ่ม ดังต่อไปนี้

(ก) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หรือเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ที่ศึกษาในระดับอนุปริญญาหรือปริญญาตรี ไม่กำหนดจำนวนชั่วโมง

(ข) กรณีเป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเลื่อนชั้นปีทุกระดับการศึกษา ไม่น้อยกว่าสามสิบหก ชั่วโมงการทำประโยชน์ต่อสังคมหรือสาธารณะตามวรรคหนึ่ง หมายถึง การบำเพ็ญตนให้เป็น ประโยชน์ต่อชุมชน สังคมหรือประเทศชาติในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อช่วยขัดเกลาจิตใจให้มีความ เมตตา กรุณา มีความเสียสละและมีจิตสาธารณะเพื่อช่วยสร้างสรรค์สังคมหรือสาธารณะให้อยู่ร่วมกัน อย่างมีความสุข ซึ่งจะต้องไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนและไม่ได้รับค่าตอบแทนในลักษณะ การจ้าง

(๕) นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งมีคุณสมบัติตามข้อ (๑) – (๔) หากประสงค์จะกู้ยืมเงินค่า ครองชีพจะต้องเป็นผู้ที่มีรายได้ต่อครอบครัวไม่เกินสองแสนบาทต่อปี ทั้งนี้ รายได้ต่อครอบครัว ให้ พิจารณาจากหลักเกณฑ์ข้อใดข้อหนึ่ง ดังนี้

(ก) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของบิดา มารดา ในกรณีที่บิดามารดาเป็นผู้ใช้อำนาจปกครอง

(ข) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของผู้ปกครอง ในกรณีที่ผู้ใช้อำนาจปกครองมิใช่บิดามารดา

(ค) รายได้รวมของนักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน รวมกับรายได้ของคู่สมรส ในกรณีผู้ขอกู้ยืมเงินได้ทำการสมรสแล้วให้นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินแนบหลักฐานใบสรุป

ยอดเงินเดือนที่ได้รับทั้งเดือน (สลิปเงินเดือน) หรือสำเนาบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ เว้นแต่ครอบครัวที่ไม่มีรายได้ประจำหรือไม่มีบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ ให้จัดหาเจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับบำเหน็จบำนาญ สมาชิกสภาเขต สมาชิกสภากรุงเทพมหานคร ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร หรือหัวหน้าสถานศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินศึกษาอยู่ เป็นผู้รับรองรายได้ เพื่อให้กองทุนใช้ประกอบการพิจารณารายได้ต่อครอบครัวดังกล่าวด้วย

กรณีที่ผู้ขอกู้ยืมรายใดเคยกู้ยืมเงินกองทุน กยศ. หรือกองทุน กรอ. มาแล้วแต่ผิดนัดชำระหนี้ และได้ทำสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี และ/หรือเคยถูกฟ้องร้องดำเนินคดีมาแล้ว ผู้ขอกู้ยืมรายนั้นสามารถกู้ยืมเงินกองทุนต่อไป หากได้ชำระหนี้ตามสัญญาประนีประนอมยอมความหรือชำระหนี้ตามคำพิพากษาจนเสร็จสิ้นแล้ว โดยผู้กู้ยืมต้องชำระหนี้ปิดบัญชีพร้อมทำหนังสือแจ้งให้กองทุนทราบ โดยให้จัดส่งหนังสือพร้อมเอกสารการชำระหนี้ได้ทั้งทางโทรสาร ๐-๒๐๑๖-๔๘๐๐ และส่งทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ การจะได้รับหรือไม่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมเงิน ผู้ขอกู้ยืมเงินและสถานศึกษาจะต้องดำเนินการให้อยู่ภายใต้กรอบกำหนดเวลาการให้กู้ยืมประจำปีด้วย

๑๐. ประเภทของผู้กู้ยืมเงิน

(๑) ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษา และเคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน ไม่ว่าจะเคยกู้ยืมเงินจากสถานศึกษาอื่นหรือสถานศึกษาปัจจุบันก็ตาม และให้หมายความรวมถึงนักเรียนหรือนักศึกษาที่อยู่ระหว่างการศึกษาและเคยกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๑ และกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคตตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ หมายถึง นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ที่ไม่เคยกู้ยืมเงินกองทุน หรือเป็นผู้ที่เคยกู้ยืมเงินกองทุนมาก่อน และได้ชำระหนี้คืนครบถ้วนแล้ว

๑๑. เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบการพิจารณาผู้กู้ยืมเงิน

๑๑.๑ แบบคำขอกู้ยืมเงินที่จัดพิมพ์ออกจากระบบ e-Studentloan

๑๑.๒ แบบคำขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.๑๐๑) พร้อมเอกสารประกอบ ดังนี้

- (๑) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
- (๒) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา และมารดา หรือผู้ปกครอง
- (๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน (ถ้ามี)
- (๔) สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน บิดาและมารดาหรือผู้ปกครอง คู่สมรส (ถ้ามี)
- (๕) เอกสารประกอบการรับรองรายได้
 - (ก) มีรายได้ประจำ
 - (ข) ไม่มีรายได้ประจำ (กยศ.๑๐๒)
- (๖) แผนผังแสดงที่ตั้งของที่อยู่อาศัย พร้อมรูปถ่ายที่อยู่อาศัยของบิดา มารดา หรือผู้ปกครอง

- (๗) ใบแสดงผลการศึกษา/สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษาที่ผ่านมา
- (๘) บันทึกกิจกรรมจิตอาสา
- (๙) หนังสือแสดงความคิดเห็นของอาจารย์แนะแนวหรืออาจารย์ที่ปรึกษา (กยศ.๑๐๓)
- (๑๐) อื่นๆ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : (ก) กรณีผู้ขอกู้ บิดา มารดา ผู้ปกครอง และ/หรือคู่สมรสของผู้ขอกู้ยืมเงิน มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ให้แนบสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณา

(ข) กรณีบิดา มารดา ของผู้ขอกู้เสียชีวิต ให้แนบสำเนาใบมรณบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านที่ประทับคำว่า “ตาย” ประกอบการพิจารณา

(ค) กรณีบิดา มารดา ของผู้ขอกู้ยืมเงิน หย่าร้าง (กรณีจดทะเบียนสมรส) ให้แนบสำเนาใบหย่าร้างประกอบการพิจารณา

(ง) สำเนาเอกสารทุกฉบับต้องลงลายมือชื่อ โดยเจ้าของเอกสาร เช่น สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของบิดา มารดาต้องเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง เป็นต้น

ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

๑. ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาที่ประสงค์จะกู้ยืมทราบข่าวสารและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการกู้ยืมเงิน ผ่านช่องทางดังนี้

- ๑.๑ เว็บไซต์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๑.๒ เว็บไซต์ กยศ. ม.ราชภัฏยะลา
- ๑.๓ Facebook : เครือข่ายนักศึกษาเงินกู้ กยศ.มรย.

๒. ให้จัดประชุมเพื่อชี้แจงรายละเอียดและเงื่อนไขต่างๆ ในการกรอกใบสมัครผ่านระบบ กยศ.มรย.

๓. ควรมีการแสดงตัวอย่างการกรอกข้อมูลผ่านระบบให้นักศึกษาได้ศึกษาเป็นตัวอย่าง

๔. ต้องมีการกำชับกับนักศึกษาอยู่เสมอถึงการเลือกประเภทผู้กู้ยืมของตนเองเนื่องจากจะส่งผลโดยตรงต่อเอกสารแบบฟอร์มใบสมัคร

๕. ต้องมีการอธิบายให้นักศึกษาทราบถึงเงื่อนไขของผู้รับรองรายได้ที่สามารถรับรองได้

๖. ผู้ปฏิบัติงานต้องหมั่นตรวจสอบความพร้อมของระบบอยู่เสมอๆ

๗. การพิจารณาใบสมัครขอกู้ยืมเงินที่ได้จากระบบ หากมีข้อสงสัยควรสอบถามจากนักศึกษา เพื่อประกอบการพิจารณาการตรวจสอบความถูกต้องของการกรอกข้อมูล

๘. นักศึกษามักไม่เข้าใจความหมายของคำว่า “รายได้ประจำและไม่ประจำ” โดยรายได้แต่ละประเภทจะมีการตรวจสอบรายได้แตกต่างกัน โดยรายได้ประจำ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจากหนังสือรับรองเงินเดือนที่ออกให้โดยหน่วยงานต้นสังกัดของผู้มีอำนาจปกครองนักศึกษา ส่วนรายได้ไม่ประจำ ผู้ปฏิบัติงานต้องตรวจสอบจากหนังสือรับรองรายได้ กยศ.๑๐๒ แทน หากนักศึกษากรอกข้อมูลส่วนนี้ไม่ถูกต้อง จะส่งผลโดยตรงกับเอกสารที่ต้องตรวจสอบรายได้

บทที่ ๔

เทคนิคการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงาน เรื่อง ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ผู้ปฏิบัติงาน ต้องมีการศึกษา และรวบรวมข้อมูลจากระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับของกองทุนฯ ที่เป็นปัจจุบัน เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงระบบให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการสมัครขอกู้ยืมเงิน ตลอดจนพัฒนาระบบให้เป็นปัจจุบันตามที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์ในแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีวิธีหรือเทคนิคในการใช้งานระบบ เพื่อให้เกิดเครื่องมือและนวัตกรรมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว โดยมีแผนและขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

แผนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. ผู้เขียนได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ดังตารางที่ ๔.๑

ตารางที่ ๔.๑ แผนการปฏิบัติงาน

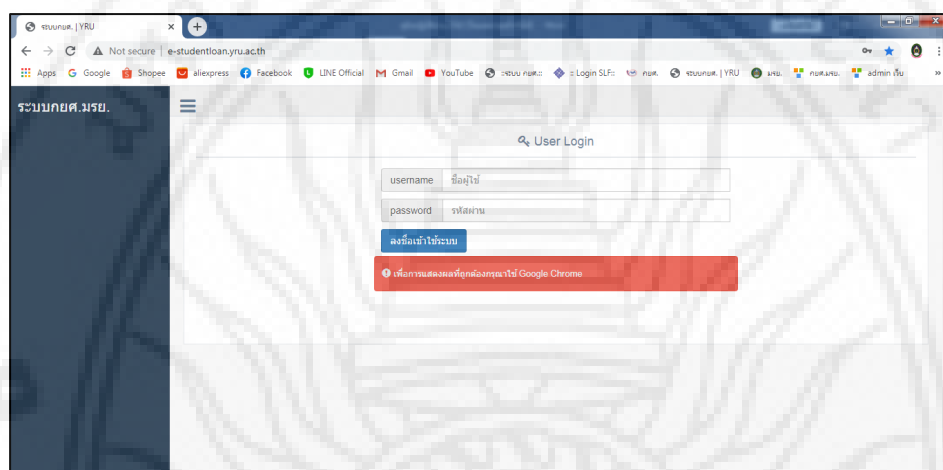
กิจกรรม	เวลาดำเนินการ
๑. ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลการกู้ยืมเงิน กยศ.ที่เป็นปัจจุบัน	เดือนมีนาคม
๒. ประชุมหารือและสรุปปัญหาการใช้งานระบบในปีที่ผ่านมา	เดือนมีนาคม
๓. ปรับปรุงและทดลองใช้งานระบบ	เดือนเมษายน
๔. ประกาศรับสมัครผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน	เดือนเมษายน
๖. เปิดใช้งานระบบ	เดือนเมษายน-มิถุนายน
๗. ประกาศรายชื่อนักศึกษาที่คุณสมบัติผ่านการคัดเลือก	เดือนกรกฎาคม

เทคนิคการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ผู้ปฏิบัติงานต้องอาศัยกฎหมาย ระเบียบ และประกาศกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้อ้างอิงในการพัฒนาและปรับปรุงระบบ และใช้ในการคัดกรองผู้ที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ทางกองทุนฯ กำหนดให้ทันเวลาที่และมีความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ตลอดจนสามารถอธิบายรายละเอียดต่างๆ ในการใช้งานระบบสำหรับนักศึกษาที่มีความประสงค์จะกู้ยืมเงิน โดยมีเทคนิคในการปฏิบัติงาน ดังนี้

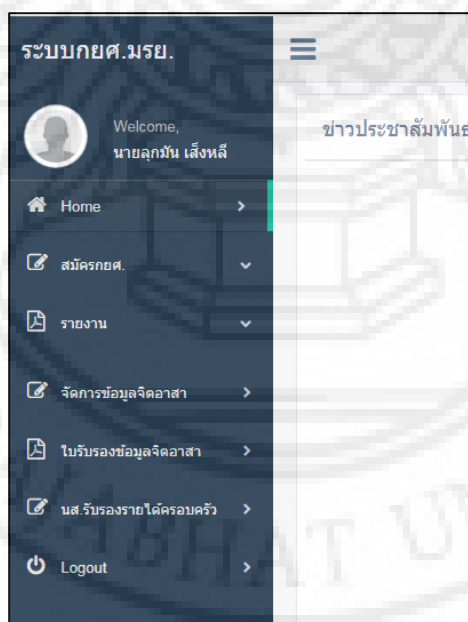
๑. การกรอกข้อมูลเพื่อสมัคร

๑.๑ ให้เข้าอินเทอร์เน็ตด้วยเว็บเบราว์เซอร์ google Chrome และพิมพ์ URL สำหรับเข้าสู่ระบบ คือ e-studentloan.yru.ac.th แล้วระบบจะแสดงผลหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๑ โดยในช่อง username ให้พิมพ์รหัสนักศึกษาของผู้ขอกู้ และช่อง password ให้พิมพ์รหัสผ่านตัวเดียวกันกับรหัสผ่านที่เข้าใช้งานระบบบริการการศึกษา



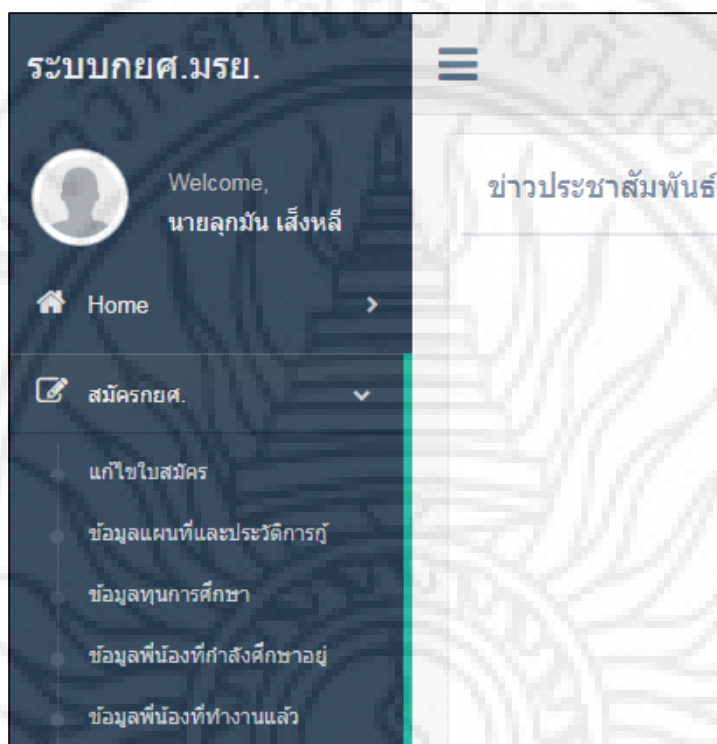
ภาพที่ ๔.๑ หน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบ กยศ.มรย.

๑.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอจะแสดงผลดังภาพที่ ๔.๒ เมนูทางด้านซ้ายมือ ให้เลือกเมนูสมัคร กยศ.



ภาพที่ ๔.๒ หน้าจอเมนูระบบ กยศ.มรย.

๑.๓ ให้เลือกเมนู “สมัคร กยศ.” เมื่อกดเลือกเมนูดังกล่าวแล้ว ระบบจะแสดงเมนูย่อยสำหรับกรอกข้อมูลทั้งหมด ๕ ส่วน ดังภาพที่ ๔.๓



ภาพที่ ๔.๓ หน้าจอเมนูในการกรอกข้อมูล

๑.๔ ให้เริ่มกรอกข้อมูลส่วนที่ ๑ คือ ข้อมูลนักศึกษา ดังภาพที่ ๔.๔ โดยบางส่วนจะมีข้อมูลแล้วจากฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้กู้ต้องเลือกและกรอกข้อมูลที่ยังไม่ปรากฏ ดังนี้

- (๑) รายการที่ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน
- (๒) กองทุนที่ประสงค์ขอกู้ยืม
- (๓) ประเภทผู้กู้
- (๔) รหัสบัตรประชาชน
- (๕) เบอร์โทรศัพท์

ข้อมูลนักศึกษา	
รหัสนักศึกษา *	406104031
รหัสนักเรียน *	406104031
รหัสนักเรียน *	1959800586255
ระดับการศึกษา *	ศึกษาปีที่ 2 (ทอ.)
ประเภทผู้กู้ *	กู้เงินนักศึกษา
คำขอกู้ยืม *	นาย
ชื่อ *	เส็งหลี
นามสกุล *	เส็งหลี
สัญชาติ *	ไทย
วันเดือนปีเกิด *	14/05/2541
ปีระชาภิเษก *	พ.ศ. 2562
ปีระชาภิเษก *	22
ปีระชาภิเษก *	3
สังกัดคณะ *	วิทยาลัยเทคโนโลยีและการเกษตร
ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา *	ผู้ช่วยศาสตราจารย์นาย เต้ดี
เบอร์โทรศัพท์ *	3 06
โทรศัพท์ *	0913126752

ภาพที่ ๔.๔ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลทั่วไปของนักศึกษา

๑.๕ กรอกข้อมูลประวัติการศึกษาและประวัติการสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี โดยระบบจะให้ผู้ใช้กรอกข้อมูล ดังภาพที่ ๔.๕ ซึ่งประกอบไปด้วยข้อมูล ดังนี้

- (๑) ระดับการศึกษาที่จบ
- (๒) ชื่อสถานศึกษาที่จบ
- (๓) ปีการศึกษาที่จบ
- (๔) ประวัติการสำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี

ประวัติการศึกษา	
จบการศึกษาระดับ *	<input checked="" type="radio"/> ม.6 <input type="radio"/> ปวช.3 <input type="radio"/> ปวส.2
ชื่อสถานศึกษา *	โรงเรียนธรรมวิทยามูลนิธิ
ปีการศึกษาที่จบ *	2559
เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือไม่	
<input type="radio"/> เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จาก	
-	
ชื่อคณะ	ชื่อสาขาวิชา
-	-
<input checked="" type="radio"/> ไม่เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี	

ภาพที่ ๔.๕ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา

๑.๖ กรอกข้อมูลที่อยู่อาศัย โดยระบบจะให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูล ดังภาพที่ ๔.๖ ซึ่งต้องกรอกทั้งที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบัน

ช่องใหม่ไม่มีข้อมูลใส่เครื่องหมายขีด -			
ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน			
บ้านเลขที่ *	55/3	หมู่ที่ *	5
ตรอก/ซอย *	-	ถนน *	-
ตำบล/แขวง *	กรงปินัง	อำเภอ/เขต *	กรงปินัง
จังหวัด *	ยะลา	รหัสไปรษณีย์ *	95000
ที่อยู่ปัจจุบัน			
บ้านเลขที่ *	55/3	หมู่ที่ *	5
ตรอก/ซอย *	-	ถนน *	-
ตำบล/แขวง *	กรงปินัง	อำเภอ/เขต *	กรงปินัง
จังหวัด *	ยะลา	รหัสไปรษณีย์ *	95000

ภาพที่ ๔.๖ หน้าจอสำหรับกรอกที่อยู่อาศัย

๑.๗ กรอกข้อมูลครอบครัว โดยผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลของแต่ละบุคคลในครอบครัว ดังภาพที่ ๔.๗ ซึ่งประกอบไปด้วย บิดา มารดา ผู้ปกครองที่ใช้อำนาจในการปกครอง และคู่สมรส (ถ้ามี) โดยในแต่ละประเภทบุคคล ผู้สมัครต้องกรอกข้อมูลรายละเอียดดังนี้

- (๑) สถานะการมีชีวิตรอยู่
- (๒) เลขที่บัตรประชาชน
- (๓) ชื่อ-สกุล
- (๔) สถานศึกษาที่จบ
- (๕) การศึกษาระดับสูงสุด
- (๖) อาชีพ
- (๗) รายได้ต่อเดือน
- (๘) สถานะการสูญเสียผู้กู้
- (๙) เบอร์โทรศัพท์
- (๑๐) ประเภทของรายได้
- (๑๑) การถือครองบัตรสวัสดิการแห่งรัฐ
- (๑๒) ที่อยู่อาศัย

ข้อมูลครอบครัว			
ช่องไหนไม่มีข้อมูลใส่เครื่องหมายขีด -			
บิดา *	<input checked="" type="radio"/> ยังมีชีวิตอยู่ <input type="radio"/> ถึงแก่กรรม	เลขที่บัตรประชาชนบิดา *	3800801120630
ชื่อ-สกุลบิดา *	นายสุรินทร์ เล็งหลี่	อายุบิดา *	64
บิดาจบการศึกษาสูงสุดจาก *	โรงเรียนวัดยางทอง	บิดาจบการศึกษาสูงสุดระดับ *	ประถมศึกษา
อาชีพบิดา *	<input type="radio"/> ไม่ได้ทำงาน/ว่างงาน/ไม่มีงานทำ <input type="radio"/> รับราชการ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ/พนักงานองค์กรของรัฐ <input type="radio"/> พนักงาน/ลูกจ้างบริษัท ตำแหน่ง - สถานที่ทำงาน - <input type="radio"/> ค้าขาย โดยเป็น <input type="radio"/> เจ้าของร้าน <input type="radio"/> หานแม่/แผงลอย <input type="radio"/> เช่าร้าน ลักษณะสินค้า - <input checked="" type="radio"/> รับจ้าง ระบุให้ชัดเจน กรีดยาง <input type="radio"/> เกษตรกร ประเภท - โดยเป็น <input type="radio"/> เจ้าของที่ดิน รวม - <input type="radio"/> เช่าที่ดิน เช่าที่รวม - <input type="radio"/> อื่นๆ -		
รายได้บิดาเดือนละ*	4500	<--รวมเงินจากบัตรสวัสดิการรัฐ	
ไม่มีข้อมูลใส่ศูนย์ 0			
บิดาส่งเสียผู้หรือไม่ *	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่	โทรศัพท์(มือถือ)บิดา *	0883884126
บิดาไม่ได้ส่งเสียเนื่องจาก *	-	บิดาไม่ได้ส่งเสียตั้งแต่ปี พ.ศ. *	-
บิดามีรายได้ประจำ *	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่	บิดามีบัตรสวัสดิการรัฐ*	<input checked="" type="radio"/> ใช่ <input type="radio"/> ไม่ใช่
รายได้ประจำจากแหล่งต่อไปนี้ บัตรสวัสดิการของรัฐ , หน่วยงานของรัฐ , หน่วยงานเอกชน , ห้างร้านหรือบริษัทที่ทำงานอยู่			
ที่อยู่ปัจจุบันบิดา			
ที่อยู่บิดา *	55/3 ม.5 ต.กรงปิ้ง อ.กรงปิ้ง จ.ยะลา 95000		
ช่องไหนไม่มีข้อมูลใส่เครื่องหมายขีด -			

ภาพที่ ๔.๗ ตัวอย่างหน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว

๑.๘ กรอกข้อมูลสถานภาพการสมรสของบิดามารดา และข้อมูลพี่น้องของผู้สมัคร โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๘ เพื่อให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้

- (๑) ลำดับพี่น้องของผู้สมัคร
- (๒) จำนวนพี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้ว
- (๓) จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา
- (๔) จำนวนพี่น้องเพศหญิง
- (๕) จำนวนพี่น้องเพศชาย
- (๖) จำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่

ช่องใหม่ไม่มีข้อมูลใส่เครื่องหมายขีด -			
สถานภาพสมรสบิดามารดา *	<input checked="" type="radio"/> อยู่ด้วยกัน <input type="radio"/> หย่า <input type="radio"/> แยกกันอยู่ <input type="radio"/> ขาดการติดต่อเสียชีวิต	จำนวนพี่น้องร่วมบิดามารดา รวมผู้ *	7
จำนวนพี่น้องเพศชาย *	4	จำนวนพี่น้องเพศหญิง *	1
ข้าพเจ้าบุตรเป็นคนที่ *	4	จำนวนพี่น้องกำลังศึกษาอยู่รวม *	2
จำนวนพี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้ว *	3		

ภาพที่ ๔.๘ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลสถานภาพการสมรสของบิดา มารดา และข้อมูลพี่น้องของผู้สมัคร

๑.๙ กรอกข้อมูลของผู้รับรองรายได้/รับรองผู้อุปการะ/รับรองที่อยู่อาศัย ซึ่งผู้ที่สามารถรับรองข้อมูลดังกล่าวได้นั้น ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๔ ทั้งนี้ผู้สมัครต้องเตรียมข้อมูลของผู้ที่ยินยอมรับรองให้ ก่อนที่จะกรอกข้อมูล โดยระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๙ เพื่อให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ-สกุล
- (๒) ตำแหน่ง
- (๓) สถานที่ทำงาน
- (๔) เบอร์โทรศัพท์
- (๕) ที่อยู่ทำงาน

ข้อมูลผู้รับรองรายได้/รับรองผู้ประกอบการ/รับรองที่อยู่อาศัย			
ช่องไหนไม่มีข้อมูลใส่เครื่องหมายขีด -			
คำนำหน้าชื่อ *	นาย		
ชื่อ *	รุสสิน		
นามสกุล *	ยะยือริ		
ตำแหน่ง *	กำนัน		
สถานที่ทำงาน *	ที่ทำการกำนัน		
เบอร์(มือถือ)ที่ติดต่อได้ *	0872941599		
ที่อยู่ทำงาน เลขที่ *	59	หมู่ที่ *	5
ตรอก/ซอย *	-	ถนน *	-
ตำบล/แขวง *	กรงปินัง	อำเภอ/เขต *	กรงปินัง
จังหวัด *	ยะลา	รหัสไปรษณีย์ *	95000
นักศึกษาหารายได้ส่งเสียเลี้ยงดูตัวเอง *	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่		

ภาพที่ ๔.๙ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลของผู้รับรองรายได้/รับรองผู้ประกอบการ/รับรองที่อยู่อาศัย

๑.๑๐ กรอกข้อมูลส่วนอื่นๆ โดยระบบจะแสดงหน้าจอดังภาพที่ ๔.๑๐ เพื่อให้กรอกข้อมูลต่อไปนี้

(๑) การส่งเสียเลี้ยงดูตนเอง สำหรับกรณีและผู้สมัครไม่ได้รับค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจปกครอง

(๒) กรอกเลือกธนาคารที่ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน

(๓) ข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ได้รับต่อวันจากผู้มีอำนาจปกครอง

นักศึกษาหารายได้ส่งเสียเลี้ยงดูตัวเอง *	<input type="radio"/> ใช่ <input checked="" type="radio"/> ไม่ใช่		
เบิกจ่ายเงินจากธนาคาร *	<input type="radio"/> กรุงไทย <input checked="" type="radio"/> อีسلام	ข้าพเจ้าได้รับค่าใช้จ่ายเฉลี่ยวันละ *	140

ภาพที่ ๔.๑๐ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลส่วนอื่นๆ

๑.๑๑ นำเข้ารูปถ่ายที่อยู่อาศัย

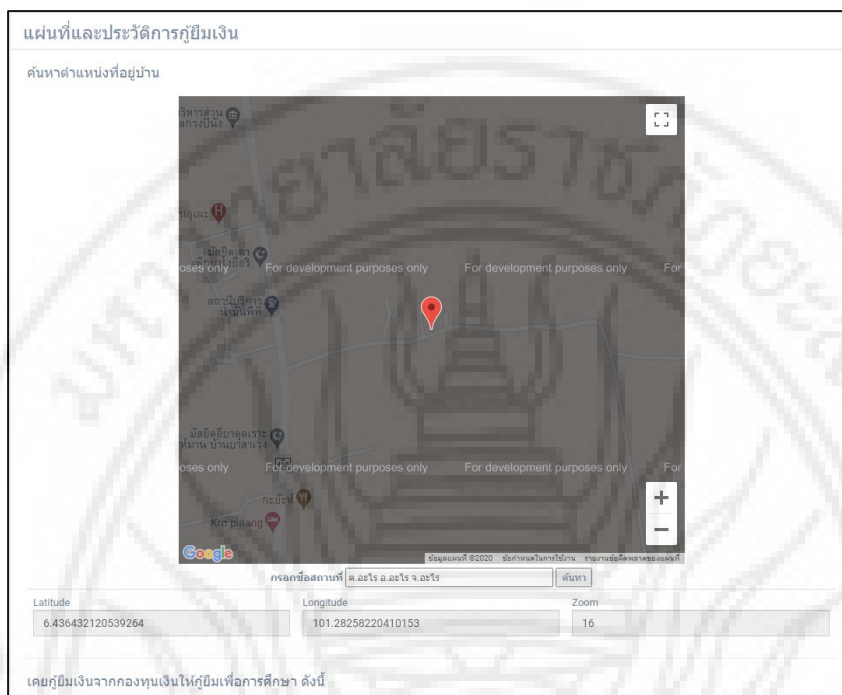
ผู้สมัครต้องนำเข้ารูปถ่ายที่เป็นสกุลไฟล์ ชนิด JPG ทั้งหมดจำนวน ๒ ส่วนด้วยกัน คือ รูปถ่ายหน้าบ้าน และรูปถ่ายภายในบ้าน ดังภาพที่ ๔.๑๑ ซึ่งทั้ง ๒ รูปนั้นต้องมีผู้ขอกู้ยืมปรากฏอยู่ด้วย ดังภาพ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึก” แล้วระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลส่วนถัดไปคือ แผนที่ทางไปบ้าน



ภาพที่ ๔.๑๑ หน้าจอสำหรับนำเข้ารูปถ่ายที่อยู่อาศัย

๑.๑๒ บันทึกแผนที่ทางไปบ้าน

ผู้สมัครต้องทำการบันทึกแผนที่ทางไปบ้านผ่าน google map ดังภาพที่ ๔.๑๒ โดยลากหมุดแดงไปแสดง ณ ตำแหน่งบ้านของตนเองบนแผนที่โลก แล้วกดเพื่อทำการบันทึกข้อมูลส่วนนี้ จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลส่วนถัดไปคือ ประวัติการกู้ยืมเงิน



ภาพที่ ๔.๑๒ หน้าจอสำหรับบันทึกแผนที่ทางไปบ้าน

๑.๑๓ กรอกข้อมูลประวัติการกู้ยืมเงิน

ผู้สมัครที่เคยมีประวัติกู้ยืม กรอกข้อมูลการกู้ยืมเงินทุกระดับการศึกษาที่เคยกู้ยืม โดยระบบจะให้ผู้สมัครกรอกข้อมูล ปีการศึกษา ระดับการศึกษา ชั้นปี สถานศึกษา และจำนวนเงินที่กู้ยืม ดังภาพที่ ๔.๑๓ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลส่วนถัดไปคือ ประวัติการรับทุนการศึกษา

เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังนี้

เคยกู้ยืม เคยกู้ยืม

ครั้งที่	ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชั้นปี	สถานศึกษา	จำนวนเงินที่กู้ยืม
1	2557	มัธยมศึกษา	4	โรงเรียนธรรมวิทยามูลนิธิ	13200
2	2558	มัธยมศึกษา	5	โรงเรียนธรรมวิทยามูลนิธิ	13200
3	2559	มัธยมศึกษา	6	โรงเรียนธรรมวิทยามูลนิธิ	13200
4	2561	ปริญญาตรี	1	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	45800
5	2562	ปริญญาตรี	2	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	45800
		==เลือก==			
		==เลือก==			
		==เลือก==			

อย่าลืมกดบันทึกทุกครั้งที่ใช้งาน..!

Copyright©2016 By กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ภาพที่ ๔.๑๓ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลประวัติการกู้ยืมเงิน

๑.๑๔ กรอกข้อมูลประวัติการรับทุนการศึกษา

ผู้สมัครที่เคยได้รับทุนการศึกษา ให้กรอกข้อมูลประเภททุนการศึกษา ชื่อทุน และจำนวนเงินที่ได้รับ ดังภาพที่ ๔.๑๔ แล้วกดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลส่วนถัดไปคือ ข้อมูลพี่น้องที่กำลังศึกษา

ภาพที่ ๔.๑๔ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลประวัติการรับทุนการศึกษา

๑.๑๕ กรอกข้อมูลพี่น้องที่กำลังศึกษา

ผู้สมัครต้องทำการกรอกข้อมูลพี่น้องร่วมบิดามารดาที่กำลังศึกษาอยู่ ดังภาพที่ ๔.๑๕ โดยนับรวมถึงตนเองด้วย ระบบสามารถให้ผู้สมัครกรอกข้อมูลได้สูงสุดจำนวน ๗ ช่องรายการ หากผู้สมัครมีจำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่มากกว่าจำนวนช่องที่มีให้กรอก ให้กรอกข้อมูลเท่าจำนวนช่องที่มี เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล” เพื่อทำการบันทึกข้อมูล จากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอให้กรอกข้อมูลส่วนถัดไปคือ ข้อมูลพี่น้องที่ทำงานแล้ว

ภาพที่ ๔.๑๕ หน้าจอสำหรับการกรอกข้อมูลพี่น้องที่กำลังศึกษา

๑.๑๖ กรอกข้อมูลพี่น้องที่ทำงานแล้ว

ระบบจะมีช่องให้กรอกข้อมูลได้สูงสุด จำนวน ๗ ช่องรายการ ดังภาพที่ ๔.๑๖ โดยผู้สมัครต้องทำการบันทึกข้อมูลเฉพาะพี่น้องที่ประกอบอาชีพแล้ว ส่วนพี่น้องที่ไม่ได้ศึกษาและไม่ได้ประกอบอาชีพ ไม่ต้องกรอกข้อมูลในส่วนนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้กดปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

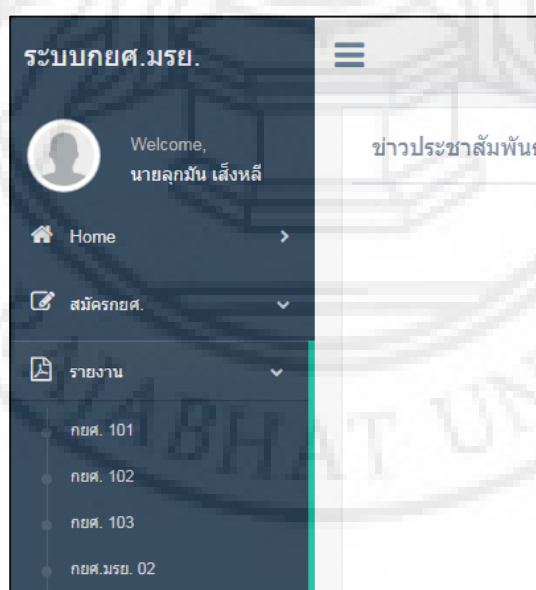
คนที่	เพศ	อายุ	การศึกษาสูงสุด	สถานที่ทำงาน	เงินเดือน
1	ชาย	38	มัธยมศึกษา	23/4 ม.3 ต.สาใหม่ อ.เมือง จ.สระบุรี	9500
2	ชาย	32	ปริญญาตรี	45/3 ม.7 ต.ปากหลอ อ.โคกโพธิ์ จ.ปัตตานี	9000
3	หญิง	28	ปริญญาตรี	โรงเรียนอนุบาลยะลา	16800
	==เลือก==		==เลือก==		
	==เลือก==		==เลือก==		
	==เลือก==		==เลือก==		
	==เลือก==		==เลือก==		

[บันทึกข้อมูล](#)

ภาพที่ ๔.๑๖ หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลพี่น้องที่ทำงานแล้ว

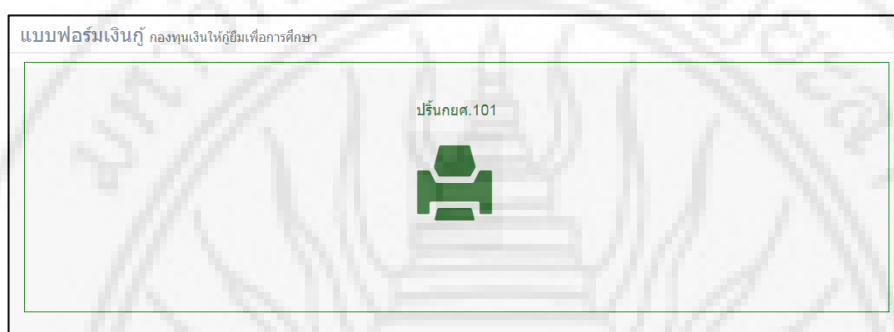
๒. พิมพ์ใบสมัครขอกู้ยืมเงิน

เมื่อผู้สมัครทำการบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้นในข้อ ๑ ครบทุกส่วนแล้ว จึงจะสามารถพิมพ์เอกสารใบสมัครขอกู้ยืมเงินส่วนต่างๆ ได้ โดยให้เข้าเมนู “รายงาน” ระบบจะปรากฏเมนูให้เลือก ดังภาพที่ ๔.๑๗ ซึ่งเอกสารที่ผู้กู้ต้องพิมพ์ออกจากระบบนั้น ในแต่ละคนจะมีความแตกต่างกัน โดยขึ้นอยู่กับประเภทของกองทุนที่กู้ยืม ประเภทของผู้กู้ยืม และข้อมูลทั่วไปที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึก



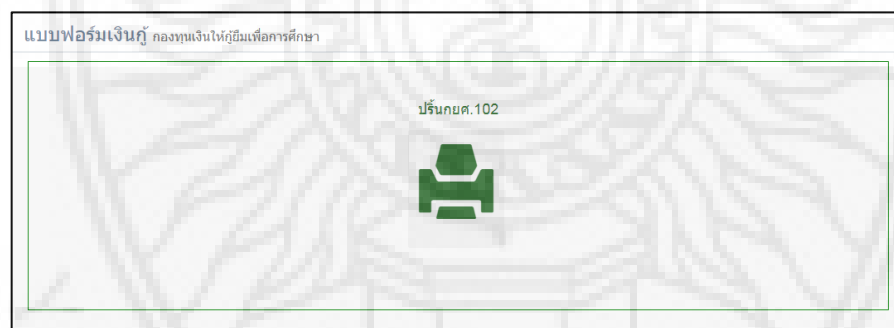
ภาพที่ ๔.๑๗ หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสารใบสมัครขอกู้ยืมเงิน

๒.๑ การพิมพ์เอกสาร กยศ.๑๐๑ ให้เลือกเมนู “รายงาน” แล้วกดเลือก “กยศ.๑๐๑” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๑๘ ให้กดที่รูปภาพเครื่องพิมพ์เอกสารสีเขียวที่ปรากฏขึ้น เพื่อทำการพิมพ์เอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน กยศ.๑๐๑



ภาพที่ ๔.๑๘ หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร กยศ.๑๐๑

๒.๒ การพิมพ์เอกสาร กยศ.๑๐๒ ให้เลือกเมนู “รายงาน” แล้วกดเลือก “กยศ.๑๐๒” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๑๙ ให้กดที่รูปภาพเครื่องพิมพ์เอกสารสีเขียวที่ปรากฏขึ้น เพื่อทำการพิมพ์เอกสารหนังสือรับรองรายได้ครอบครัว กยศ.๑๐๒



ภาพที่ ๔.๑๙ หน้าจอสำหรับพิมพ์เอกสาร กยศ.๑๐๒

๒.๓ การพิมพ์เอกสาร กยศ.๑๐๓ ให้เลือกเมนู “รายงาน” แล้วกดเลือก “กยศ.๑๐๓” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๒๐ ซึ่งมีให้เลือกได้ ๒ แบบ คือ

- (๑) กรณีให้อาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาแสดงความคิดเห็น
- (๒) กรณีให้อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษาเดิมเป็นผู้แสดงความคิดเห็น

ให้ผู้สมัครเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งได้ตามความสะดวก


แบบฟอร์มเงินกู้ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปริญญศ.103

กรณีให้อาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลารับรอง กรอกข้อมูลนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาคำแหน่ง

สังกัดภาควิชา




กรณีให้อาจารย์ที่ปรึกษาสถานศึกษาเดิมรับรอง กรอกข้อมูลนี้

อาจารย์ที่ปรึกษาคำแหน่ง

ชื่อกลุ่มสาระ(ของอาจารย์สถาบันเดิม)

ชื่อสถาบันเดิม



Copyright©2016 By กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ภาพที่ ๔.๒๐ หน้าจอสำหรับการพิมพ์เอกสาร กยศ.๑๐๓

๒.๔ การพิมพ์เอกสาร กยศ.มรย.๐๒ ให้เลือกเมนู “รายงาน” แล้วกดเลือก “กยศ.มรย.๐๒” จากนั้นระบบจะแสดงหน้าจอตั้งภาพที่ ๔.๒๑ ซึ่งในส่วนของเอกสารรายงานนี้ คือเอกสารแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานของกู้ยืมเงิน โดยจะมีความแตกต่างกันในผู้กู้แต่ละประเภท ดังนี้

- (๑) ผู้กู้รายเก่าจากสถาบันอื่นและผู้กู้รายใหม่ ระบบจะปรากฏเอกสาร กยศ.มรย.๐๑
- (๒) ผู้กู้รายเก่า มรย. ระบบจะปรากฏเอกสาร กยศ.มรย.๐๒
- (๓) ผู้กู้เกินหลักสูตร ระบบจะปรากฏเอกสาร กยศ.มรย.๐๓

แบบฟอร์มเงินกู้ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ปริญญศ.มรย.02


ผู้กู้รายเก่ามรย. ชั้นปี 2-5 ผู้กู้รายเก่ามรย. เรียนชั้นปี 1 ใหม่

- จำนวนการกู้ยืมเงิน ในระดับอุดมศึกษา ครั้ง (ประวัติการกู้ยืม 1 ปี คิดเป็นจำนวน 1 ครั้ง)

ค่าเทอม ภาคเรียนที่ 1 จำนวนเงิน บาท

ค่าเทอม ภาคเรียนที่ 2 จำนวนเงิน บาท

ค่าครองชีพ (3,000 บาท จำนวน 12 เดือน)



ภาพที่ ๔.๒๑ หน้าจอสำหรับพิมพ์แบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานของกู้ยืมเงิน

การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

หลังจากที่ได้ทำการเปิดรับสมัครผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน ผู้ปฏิบัติงานจะมีการติดตามผลจากระบบในส่วนของผู้เจ้าหน้าที่ ซึ่งสามารถตรวจสอบจำนวนของนักศึกษาที่กรอกใบสมัครแล้ว ตลอดจนตรวจสอบถึงความถูกต้องของการกรอกใบสมัครว่ามีที่รายที่ยังบันทึกใบสมัครไม่สมบูรณ์ โดยผู้ปฏิบัติจะนำข้อมูลส่วนนี้ที่ได้จากระบบ แจ้งให้นักศึกษาทราบสถานะเอกสารของตนเอง และผู้ปฏิบัติงานจะประเมินผลการปฏิบัติงานจากจำนวนการส่งใบสมัครขอกู้ยืมเงิน และหากใบสมัครที่ขอกู้ยืมไม่ถูกต้องจะให้คำแนะนำในการแก้ไขเอกสารแล้วนัดหมายให้มาส่งเอกสารใบสมัครใหม่อีกครั้งหลังได้รับการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว



บทที่ ๕

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. เป็นงานที่มีขั้นตอนไม่ยุ่งยากในการใช้งาน แต่ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้และเข้าใจถึงหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขในการจัดทำระบบ โดยต้องศึกษาระเบียบและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการพัฒนา และปรับปรุงเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบและตัดสินใจต่อการพิจารณาผู้สมัครขอกู้ยืมเงิน ในแต่ละปีการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจึงสรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินงาน ดังนี้

ปัญหาและอุปสรรค

ในระหว่างการทำงานเรื่อง การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ผู้เขียนได้สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางเพื่อแก้ไข ดังตารางที่ ๕.๑

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑.การ login เข้าสู่ระบบ	๑.๑ หากนักศึกษาเข้าใช้งานระบบ บริการการศึกษาไม่ได้ จะไม่สามารถ เข้าใช้งานระบบนี้เช่นกัน ๑.๒ ต้องเข้าใช้งานระบบผ่าน Web browser : Chrome เท่านั้น การกรอกข้อมูลจึงจะสมบูรณ์	๑.๑ นักศึกษาต้องรีบติดต่อกงาน ทะเบียนเพื่อปลดล็อครหัสเข้าใช้งาน ระบบ ๑.๒ ในการพัฒนาระบบครั้งถัดไป ควรให้มีการใช้งานผ่าน Web browser อื่นๆ เพื่อเป็นทางเลือก ให้กับนักศึกษา
๒. การกรอกข้อมูล ทั่วไปของผู้กู้ยืม	๒.๑ การเลือกประเภทผู้กู้ยืม นักศึกษามากไม่เลือก ทำให้รายงาน ส่วนของแบบฟอร์มตรวจสอบ หลักฐานไม่ตรงกับประเภทผู้กู้ของ นักศึกษา	๒.๑ ควรมีการปรับปรุงระบบให้ นักศึกษากดยืนยันประเภทผู้กู้ของ ตนเองเมื่อบันทึกข้อมูล

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๒. การกรอกข้อมูลทั่วไปของผู้ขอกู้ยืม	๒.๒ ข้อมูลที่ระบบแสดงขึ้นมาอัตโนมัติบางส่วน ไม่ตรงกับความเป็นจริง	๒.๒ ให้นักศึกษาแก้ไขข้อมูลบางส่วนด้วยตนเองหากพบว่าไม่ถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ได้จากฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย ซึ่งอาจไม่ถูกต้อง หรือปัจจุบันนักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไปจากเดิม เช่น ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ชื่อ-สกุล หรืออาจารย์ที่ปรึกษา เป็นต้น
๓. การกรอกข้อมูลประวัติการศึกษา	นักศึกษามักกรอกปีการศึกษาที่จบไม่ถูกต้องเนื่องจากยังมีความสับสนระหว่างปีการศึกษาและปีพุทธศักราช	ในการปรับปรุงระบบครั้งถัดไป ควรมีการเขียนอธิบายให้รายละเอียดเกี่ยวกับปีการศึกษาและปีพุทธศักราช หรือแนะนำให้นักศึกษาดูจากเอกสารใบรายงานผลการเรียนในระดับนั้นๆ แทน
๔. การกรอกข้อมูลที่อยู่อาศัย	นักศึกษามักจะกรอกข้อมูลที่อยู่ตามทะเบียนบ้านและที่อยู่ปัจจุบันไม่แตกต่างกัน ทั้งๆ ที่เป็นที่อยู่อาศัยคนละสถานที่	ให้กำชับในตอนปฐมนิเทศผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงิน ถึงการกรอกข้อมูลที่อยู่อาศัย อาทิเช่น นักศึกษาที่มาจากต่างจังหวัด แล้วมาพักอาศัย ณ หอพักในจังหวัดยะลา แนะนำให้นักศึกษาสอบถามที่อยู่จากเจ้าของหอพัก
๕. การกรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว	๕.๑ บิดา มารดา หรือผู้ปกครองของนักศึกษาบางรายไม่มีเลขบัตรประจำตัวประชาชน เนื่องจากไม่มีสัญชาติไทย ๕.๒ นักศึกษาไม่เข้าใจข้อแตกต่างระหว่างรายได้ประจำและรายได้ไม่ประจำ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อเอกสารที่ต้องใช้ในการตรวจสอบรายได้ครอบครัว	๕.๑ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลเลขบัตรประจำตัวประชาชนเป็นเลขศูนย์ จำนวน ๑๓ ตัว ๕.๒ ควรมีการยกตัวอย่างประเภทของรายได้ให้นักศึกษาทราบในหน้าระบบที่เข้าใช้งาน และอธิบายให้รายละเอียดในการปฐมนิเทศผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินในแต่ละครั้งอีกทางหนึ่ง

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๕. การกรอกข้อมูลบุคคลในครอบครัว	๕.๓ นักศึกษามักจะกรอกข้อมูลรายได้ต่อเดือนของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองน้อยกว่าความเป็นจริง เนื่องจากคิดว่าถ้ารายได้น้อยจะได้รับสิทธิ์กู้ยืมมากกว่า	๕.๓ ในกรณีที่เห็นว่ารายไม่น่าเชื่อถือ ดูน้อยกว่าความเป็นจริงให้สอบถามเพิ่มเติมจากนักศึกษาเพื่อตรวจสอบโดยละเอียด และหากตรวจสอบแล้วพบว่ากรอกข้อมูลรายได้น้อยเกินความจริง ๕.๔ ควรมีการแสดงตัวอย่างการคำนวณรายได้ให้นักศึกษาทราบพร้อมตัดเดือนหากนักศึกษาตั้งใจปกปิดรายได้
๖. การกรอกข้อมูลของผู้รับรอง	บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้รับรองหมดอายุ อยู่ระหว่างการออกบัตรใหม่โดยหน่วยงานต้นสังกัด	ให้นักศึกษาเปลี่ยนผู้รับรองเป็นท่านอื่นแทน
๗. การแนบรูปถ่ายที่อยู่อาศัย	การถ่ายรูปหน้าบ้านของนักศึกษามักจะมุ่งเน้นให้เห็นบ้านเลขที่มากกว่าเห็นตัวบ้าน	กำหนดให้นักศึกษาถ่ายภาพให้ยื่นออกห่างจากตัวบ้านและถ่ายเห็นส่วนของบ้านทั้งหมด
๘. การบันทึกข้อมูลส่วนที่ ๑	ระบบต้องใช้เวลาในการบันทึกข้อมูลระยะหนึ่ง ทำให้นักศึกษาที่ไม่ทราบรายละเอียดเข้าใจว่าได้ทำการบันทึกข้อมูลเสร็จแล้ว	แจ้งให้นักศึกษาทราบกระบวนการบันทึกข้อมูลทั้งหมดว่ามีกี่ส่วน
๙. การบันทึกข้อมูลแผนที่ทางไปบ้าน	นักศึกษาบางราย เมื่อบันทึกข้อมูลแล้ว ไม่เห็นสถานที่สำคัญต่างๆ เนื่องจากอยู่ในพื้นที่ห่างไกลชุมชน ไม่มีสถานที่สำคัญๆ อยู่ใกล้เคียงบริเวณบ้าน	เมื่อนักศึกษาพิมพ์แผนที่ออกจากระบบ อนุโลมให้นักศึกษากรอกรายละเอียดเพิ่มเติมสถานที่ต่างๆ ด้วยตนเอง
๑๐. การบันทึกข้อมูลประวัติการกู้ยืม	นักศึกษาที่มีประวัติการกู้ยืมเงินจำนวนมาก แล้วแยกบันทึกข้อมูลเป็นภาคการศึกษา จะบันทึกข้อมูลได้ไม่ครบเนื่องจากระบบมีช่องให้จำนวนจำกัด	กำหนดให้นักศึกษากรอกข้อมูลเป็นรายปีการศึกษา

ตารางที่ ๕.๑ ขั้นตอน ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข (ต่อ)

ขั้นตอน	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
๑๑. การบันทึกข้อมูลส่วนอื่นๆ ซึ่งประกอบไปด้วย ประวัติการรับทุน ที่ห้องที่กำลังศึกษา และพื้นที่ประกอบอาชีพแล้ว	นักศึกษาบางรายไม่มีข้อมูลส่วนนี้ จึงไม่บันทึกข้อมูล ทำให้หน้ารายงานเอกสารแบบคำขอกู้ยืมเงิน มีข้อมูลเคลื่อนไปจากปกติ เนื่องจากไม่ปรากฏตารางข้อมูลที่นักศึกษาไม่ได้ทำการบันทึก	แจ้งให้นักศึกษาทราบกระบวนการบันทึกข้อมูลทั้งหมดว่ามีที่ส่วน
๑๒. การพิมพ์เอกสารใบสมัครขอกู้ยืมเงิน	นักศึกษาพิมพ์รายการเอกสารไม่ครบถ้วนตามที่ระบบปรากฏให้	ให้นักศึกษาตรวจสอบและจัดเรียงเอกสารตามแบบฟอร์มตรวจสอบหลักฐานตามประเภทผู้กู้ของตนเอง

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

จากการจัดทำคู่มือเรื่อง การกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานตระหนักถึงความสำคัญของปัญหาดังกล่าว และได้รับทราบถึงจุดบกพร่องต่างๆ ในการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ผู้จัดทำจึงสรุปแนวทางแก้ไขปัญหาด้านขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ควรมีการรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินงานหลังจากที่ได้ปฏิบัติงานแล้ว จัดทำเป็นเอกสารแนวปฏิบัติขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ให้นักศึกษาและผู้ปฏิบัติงานภายในหน่วยงานเดียวกันทราบ

๒. ควรมีการปฐมนิเทศผู้ประสงค์ขอกู้ยืมเงินในแต่ละปีการศึกษาและจัดทำประกาศชี้แจงรายละเอียดและขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงิน ผ่านระบบ กยศ.มรย.

๓. ควรจัดบริการให้คำปรึกษา หรือแนะนำปัญหาที่เกิดขึ้นผ่านทางข้อมูลสารสนเทศ เช่น เว็บไซต์ และ Facebook เนื่องจากเป็นช่องทางที่นักศึกษาสามารถเข้าถึงได้ง่าย และช่วยลดขั้นตอนการมาติดต่อด้วยตนเอง ณ สำนักงาน ซึ่งเป็นอีกช่องทางหนึ่งที่ทำให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง ไม่คลาดเคลื่อน

๔. เพื่อให้นักศึกษาเข้าใจรายละเอียดได้ง่ายที่สุด ควรมีการจัดทำตัวอย่างหรือยกตัวอย่าง เพื่อให้นักศึกษาได้ศึกษาข้อมูลจากตัวอย่าง และสามารถปฏิบัติด้วยตนเองได้อย่างถูกต้อง ซึ่งช่วยลดภาระในการตอบคำถามซ้ำๆ

อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. อาจมีแนวทางแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการอื่นๆ ที่ผู้จัดยังมีได้กล่าวถึง สำหรับการที่จะเลือกวิธีใดเพื่อนำมาแก้ไขปัญหานี้ นั่น ผลลัพธ์ที่ได้ คือการมีวิธีการที่ดีที่สุดในขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบ กยศ.มรย. ให้ถูกต้อง

ผลจากการจัดทำคู่มือขั้นตอนการกรอกใบสมัครขอกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ กยศ.มรย. ฉบับนี้ จึงนับเป็นจุดเริ่มต้นของการพัฒนาการปฏิบัติงานประจำจากงานด้านต่างๆ ที่ยังมีอีกมากมายให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก ปราศจากอุปสรรคที่จะขัดขวางความสำเร็จของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติหน้าที่ ผู้จัดทำมีความยินดีหากคู่มือฉบับนี้จะสามารถเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ได้ หรือเป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงานต่อไป



บรรณานุกรม

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา. (๒๕๖๒). **คู่มือปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒. (ออนไลน์). ค้นเมื่อ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๒, จาก :

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

กองพัฒนานักศึกษา. “**ประวัติความเป็นมา.**” (ออนไลน์). ค้นเมื่อ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๒, จาก :

<http://stddev.yru.ac.th/th/?page=about-us>.

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา. (๒๕๕๑). **พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**

พ.ศ.๒๕๕๑. (ออนไลน์). ค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒, จาก :

<http://www.krisdika.go.th>.

สำนักงานคณะกรรมการการกฤษฎีกา. (๒๕๖๐). **พระราชบัญญัติ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**

พ.ศ.๒๕๖๐. (ออนไลน์). ค้นเมื่อ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๒, จาก :

<http://www.krisdika.go.th>.



ภาคผนวก