



RUTS

วิทยาเขต
นครศรีธรรมราช
ทุ่งใหญ่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

วิทยาเขตนครศรีธรรมราช พื้นที่ทุ่งใหญ่



หน่วยงาน งานบริการการศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานตามภารกิจ มีหน้าที่ช่วยเหลือเพื่อเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ ได้มีโอกาสศึกษาระดับปริญญาตรี โดยการกู้ยืมเงินเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างเรียน ตามนโยบายของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาด้วยการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาในลักษณะต่างๆดังนี้

1. กู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์
2. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาที่มีความต้องการหลักซึ่งมีความชัดเจนของการผลิตกำลังคนและมีความจำเป็นต่อการพัฒนาประเทศ
3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่ศึกษาในสาขาวิชาขาดแคลนหรือสาขาวิชาที่กองทุนมุ่งส่งเสริมเป็นพิเศษ
4. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักศึกษาที่เรียนดีเพื่อสร้างความเป็นเลิศ

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สามารถให้บริการเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษาทุกชั้นปี
 - 1.2 สามารถจัดสรรให้นักศึกษาได้กู้ยืมเงินตามวงเงินที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 กระบวนการพิจารณาให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด
 - 2.2 นักศึกษาได้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นนักศึกษาที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์ที่กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษาระดับปริญญาตรี ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตนครศรีธรรมราช
พื้นที่ทุ่งใหญ่

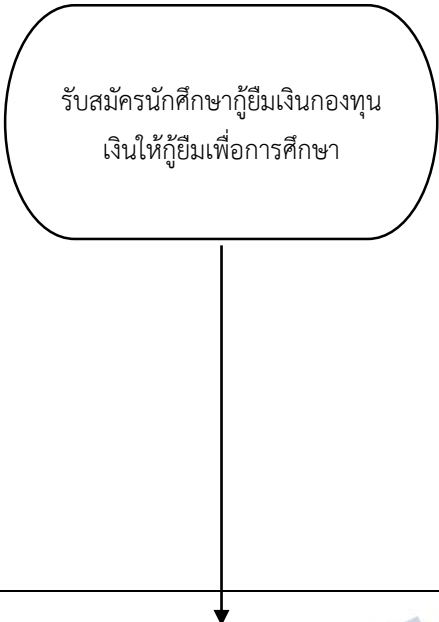
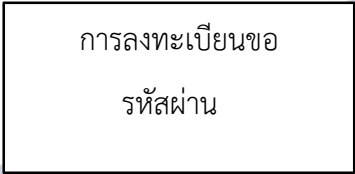
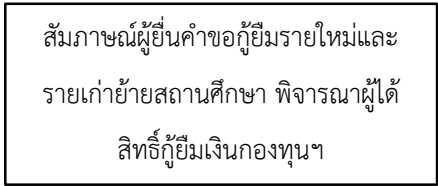
**กระบวนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)
มีดังนี้**

1. รับสมัครนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. การลงทะเบียนขอรับรหัสผ่าน
3. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน/คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอกู้ยืม
4. สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา พิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯ
5. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ
6. รับใบลงทะเบียนเรียน
7. บันทึกกรอบค่าเงินเล่าเรียนตามสถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-studentloan
8. ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารแนบ
9. ยืนยันการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบที่สมบูรณ์ผ่านระบบ
10. บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน
11. ยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน
12. ลงนามสัญญา/แบบลงทะเบียนและใบนำส่งเอกสารสัญญา
13. นำส่งเอกสารสัญญา/แบบลงทะเบียน นักศึกษารอรับเงิน

กระบวนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี) มีดังนี้

1. รับสมัครนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน/คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอกู้ยืม
3. สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา พิจารณาผู้ได้สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯ
4. ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ
5. รับใบลงทะเบียนเรียน
6. บันทึกกรอบค่าเงินเล่าเรียนตามสถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-studentloan
7. บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน
8. ยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียน
9. ลงนามในแบบลงทะเบียนและใบนำส่งเอกสารสัญญา
10. นำส่งเอกสารแบบลงทะเบียนเรียน นักศึกษารอรับเงิน

กระบวนการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่และรายเก่าย้ายสถานศึกษา)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	 รับสมัครนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา	1. ประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์งานบริการ การศึกษา 2. ประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของทางคณะ 3. ประชาสัมพันธ์ทาง facebook มทร.ศรีวิชัย ทุ่ง ใหญ่ 4. คู่มือการให้บริการ	30 นาที	นักศึกษาและ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
	 การลงทะเบียนขอรหัสผ่าน	1. ดำเนินให้ผู้กู้รายใหม่ ดำเนินการลงทะเบียนขอ รหัสผ่านล่วงหน้า (Pre- register) (สำหรับผู้กู้รายเก่า ไม่ต้องดำเนินการขั้นตอนนี้)	1 วัน	นักศึกษาและ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
2.	 ตรวจสอบแบบคำ ขอกู้ยืมเงิน/คัด แยกประเภทผู้ยื่น คำขอกู้ยืมเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องตาม ความประสงค์ของการกู้ 2. คัดแยกประเภทผู้ยื่นคำขอ กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี ราย เก่าสถานศึกษา และรายใหม่ 3. รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำขอกู้ ยืมรายใหม่และรายเก่าย้าย สถานศึกษาจัดส่งให้ทางคณะ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
3.	 สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมรายใหม่และ รายเก่าย้ายสถานศึกษา พิจารณาผู้ได้ สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯ	1. สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืม รายใหม่และรายเก่าย้าย สถานศึกษาและพิจารณาผู้ได้ สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯ	2 วัน	คณะ/นักศึกษา

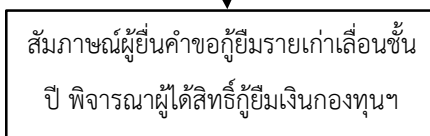


4.	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ	1. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติกู้ยืมเงินกองทุนตามลำดับความจำเป็น	45 นาที	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
5.	รับใบลงทะเบียนเรียน	1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในข้อมูล	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
6.	บันทึกกรอบค่าเล่าเรียนตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-studentloan	1.บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนจากใบลงทะเบียนเรียน 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกผ่านระบบ e-studentloan 3. นักศึกษารับหนังสือถึงนายทะเบียนท้องถิ่นของผู้ค้าประกันเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อความอนุเคราะห์ลงนามรับรองลายมือชื่อผู้ค้าประกันของนักศึกษา	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ/นักศึกษา
7.	ตรวจสอบเอกสารสัญญาและเอกสารแนบ	1.ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสัญญาและเอกสารแนบให้สมบูรณ์ ถูกต้องครบถ้วน	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
8.	ยืนยันการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบที่ถูกต้องสมบูรณ์ผ่านระบบ	1.ยืนยันการตรวจสอบสัญญาเอกสารและเอกสารที่ถูกต้องผ่านระบบ e-studentloan โดยการตรวจสอบเป็นรายๆ ไป	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ



8.	บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน ↓	1.บันทึกค่าเล่าเรียนภาคเรียนนั้นๆตามที่ผู้กู้เงินขอกู้จริงแต่ไม่เกินจำนวนที่บันทึกกรอบไว้ 2.พิมพ์ใบลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ/นักศึกษา
9.	ยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียน ↓	1.ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงทะเบียนเรียนและยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ e-studentloan	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
10.	ลงนามสัญญา/แบบลงทะเบียนและ ใบนำส่งเอกสารสัญญา ↓	1.รวบรวมสัญญา/แบบลงทะเบียนและใบนำส่งเอกสารสัญญาเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
11.	นำส่งเอกสารสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียน ↓ นักศึกษารับเงิน	1.จัดเรียงตามลำดับเอกสารสัญญาผู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนส่งให้ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลาม	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ

กระบวนการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (สำหรับผู้กู้ยืมรายเก่าเลื่อนชั้นปี)

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		1. ประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์งานบริการ การศึกษา 2. ประชาสัมพันธ์ที่บอร์ด ประชาสัมพันธ์ของทางคณะ 3. ประชาสัมพันธ์ทาง facebook มทร.ศรีวิชัย ทุ่ง ใหญ่ 4. คู่มือการให้บริการ	30 นาที	นักศึกษาและ ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
2.		1. ตรวจสอบความถูกต้องตาม ความประสงค์ขอกู้ 2. คัดแยกผู้ยื่นคำขอกู้ยืมราย เก่าเลื่อนชั้นปี แยกตามคณะ 3. รวบรวมรายชื่อผู้ยื่นคำขอกู้ สถานศึกษาจัดส่งให้ทางคณะ	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
3.		1. สัมภาษณ์ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมราย เก่าเลื่อนชั้นปีและพิจารณาผู้ได้ สิทธิ์กู้ยืมเงินกองทุนฯ	2 วัน	คณะ/นักศึกษา



4.	ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ	1. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการอนุมัติกู้ยืมเงินกองทุนตามลำดับความจำเป็น	45 นาที	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
5.	รับใบลงทะเบียนเรียน	1. ตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ในข้อมูล	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
6.	บันทึกกรอบค่าเล่าเรียนตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ผ่านระบบ e-studentloan	1.บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนจากใบลงทะเบียนเรียน 2. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านคัดเลือกผ่านระบบ e-studentloan	2 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ/นักศึกษา
7.	บันทึกข้อมูลค่าเล่าเรียน	1.บันทึกค่าเล่าเรียนภาคเรียนนั้นๆตามที่ผู้กู้เงินขอกู้จริงแต่ไม่เกินจำนวนที่บันทึกกรอบไว้ 2.พิมพ์ใบลงทะเบียนให้ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในเอกสาร	3 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ/นักศึกษา
8.	ยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียน	1.ตรวจสอบความถูกต้องของใบลงทะเบียนเรียนและยืนยันการตรวจสอบใบลงทะเบียนเรียนผ่านระบบ e-studentloan	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
9.	ลงนามแบบลงทะเบียนและใบนำส่งเอกสารใบลงทะเบียน	1.รวบรวม/แบบลงทะเบียนและใบนำส่งเอกสารใบลงทะเบียนเสนอผู้บริหารเพื่อลงนาม	1 วัน	ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ
10.	นำส่งเอกสารสัญญา/แบบลงทะเบียนเรียน นักศึกษาได้รับเงิน	1.จัดเรียงตามลำดับเอกสารสัญญากู้ยืมเงินและแบบลงทะเบียนเรียนส่งให้ธนาคารกรุงไทย/ธนาคารอิสลาม		ผู้ปฏิบัติงานกองทุนฯ