



## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

กระบวนการจัดทำสัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

งานสวัสดิการนักศึกษาและกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กองพัฒนานักศึกษา  
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

จัดทำโดย นายเอกพงษ์ พรหมพิภักดิ์

(วันที่จัดทำ)  
๑๙ มีนาคม ๒๕๖๗

**คู่มือการปฏิบัติงาน**  
**กระบวนการจัดทำสัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**  
**มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร**

**๑. วัตถุประสงค์**

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการจัดทำสัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการปฏิบัติงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงาน ทดแทนกันได้ถูกต้อง

**๒. ขอบเขต**

กระบวนการจัดทำสัญญานี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำสัญญา ขั้นตอนการลงนามสัญญา และขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญาผู้ยืมเงิน

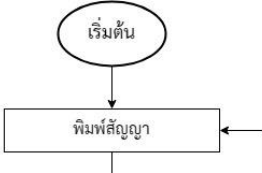
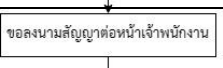
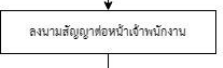


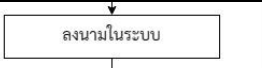
**๓. คำจำกัดความ**

กองทุน หมายถึง กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ธนาการ หมายถึง ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ บมจ.ธนาคารกรุงไทย  
สถานศึกษา หมายถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ผู้กู้ยืม หมายถึง นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร  
ผู้แทนโดยชอบธรรม หมายถึง บิดา/มารดาหรือผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงินกรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ  
เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครที่มีหน้าที่ดำเนินงานกองทุน  
เจ้าพนักงาน หมายถึง นายทะเบียนในท้องที่หรือท้องถิ่น ณ ภูมิลำเนา ตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพ

**๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมีหน้าที่ ดังนี้
- ๑) จัดให้มีการเตรียมการ และคัดเลือกผู้กู้ยืม
  - ๒) จัดทำสัญญาและการนำส่งสัญญาผู้ยืม
  - ๓) ตรวจสอบการรับโอนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการส่งคืน
  - ๔) จัดทำทะเบียนผู้กู้ยืมและการเก็บเอกสาร
  - ๕) กำกับและส่งเสริมผู้กู้ยืมเงิน ระหว่างศึกษา
  - ๖) ติดตามผู้กู้ยืมเงิน ให้ชำระเงินคืนกองทุน

## ๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ลำดับ	กระบวนการจัดทำสัญญากองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	รายละเอียดวิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน	แบบฟอร์ม
๑		ผู้กู้ยืมเงิน/เจ้าหน้าที่พิมพ์สัญญาผู้กู้ยืมเงิน	ผู้กู้ยืม/ เจ้าหน้าที่	๕ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม
๒		ตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรม	เจ้าหน้าที่	๓ นาที	
๓		ผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่	ผู้กู้ยืม/ ผู้แทนโดย ชอบธรรม/ เจ้าหน้าที่	๑ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม
๔		ผู้กู้ยืมติดต่อสถานศึกษาเพื่อขอลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงาน	ผู้กู้ยืม/ เจ้าหน้าที่	๕ นาที	ขอลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงาน
๕		ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงาน	ผู้แทนโดย ชอบธรรม/ เจ้าพนักงาน	๕ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม หนังสือราชการ ภายนอก
๖		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาผู้กู้ยืมเงินและเอกสารแนบท้ายสัญญาและลงนามเป็นพยาน	เจ้าหน้าที่	๑ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม
๗		แยกสัญญาตามลักษณะการให้กู้ยืมและเรียงลำดับตามเลขที่สัญญา	เจ้าหน้าที่	๑ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม
๘		สแกนเอกสารสัญญาและเอกสารแนบท้าย	เจ้าหน้าที่	๑ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม
๙		เจ้าหน้าที่ลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงินในระบบและแนบไฟล์ในระบบ	เจ้าหน้าที่	๒ นาที	สัญญาผู้กู้ยืม
๑๐		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบไฟล์เอกสารและยืนยันการลงนามสัญญาผู้กู้ยืมเงินในระบบ	เจ้าหน้าที่	๑ นาที	

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. **ขั้นตอนพิมพ์สัญญา** เมื่อคำขอกู้ยืมเงินผ่านการพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการแจ้งให้นักเรียนหรือนักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษาและผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา จัดทำสัญญากู้ยืมเงินและลงนามสัญญากู้ยืมเงินในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System : DSL ผ่านเว็บไซต์ หรือ Application กยศ. Connect โดยผู้กู้ยืมบันทึกข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารกรุงไทยสำหรับรับโอนเงินค่าครองชีพ เลือกการลงนามกู้ยืมเงินแบบกระดาษ สัญญากู้ยืมเงินแบบทั่วไป และระบุข้อมูลผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ยืนยันความถูกต้อง และผู้กู้ยืม/เจ้าหน้าที่พิมพ์สัญญาผู้กู้ยืม จำนวน ๖ แผ่น เพื่อใช้ลงนามสัญญา

๒. **ขั้นตอนตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมและผู้แทนโดยชอบธรรม** เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลสัญญาผู้กู้ยืมเงินตามข้อ ๑ เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมเงินและผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) จัดเตรียมบัตรประจำตัวประชาชนตัวจริง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง โดยบัตรต้องไม่หมดอายุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ ความถูกต้องของเอกสารของผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม

๓. **ขั้นตอนลงนามสัญญา** การทำสัญญาผู้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมเงินและผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม กรณีที่ผู้กู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ ต้องลงลายมือชื่อในเอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงินหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา หรือพนักงานของสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลตามที่กองทุนฯ ประกาศ กำหนดแล้วแต่กรณีด้วยตนเอง โดยลงลายมือชื่อในหน้าสุดท้ายของสัญญาผู้กู้ยืมเงินด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน หรือประทับลายนิ้วมือในกรณีที่ไม่สามารถลงลายมือชื่อเองได้

๔. **ขั้นตอนขอลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงาน** ในกรณีที่ผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่สามารถลงลายมือชื่อในเอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของสถานศึกษาได้ สัญญาผู้กู้ยืมเงินนั้นต้องมีลายมือชื่อของนายทะเบียนในท้องที่หรือท้องถิ่น ณ ภูมิลำเนา ตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมเพื่อรับรอง ผู้กู้ยืมต้องติดต่อและยื่นความประสงค์ตามแบบฟอร์มการขอลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงาน หลังจากรับคำร้องขอลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงานสถานศึกษาจะออกหนังสือราชการเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการลงนามเป็นผู้รับรองลายมือชื่อตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพของผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรม

๕. **ขั้นตอนการลงนามสัญญาต่อหน้าเจ้าพนักงาน** หลังจากผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมได้รับสัญญาผู้กู้ยืมเงินและหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการเขต นายอำเภอตามทะเบียนบ้านหรือภูมิลำเนาที่ประกอบอาชีพ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนโดยลงนามในช่องพยานลำดับที่หนึ่งเพื่อรับรองการลงลายมือชื่อและประทับตราจากนั้นส่งเอกสารคืนให้ผู้กู้ยืมเพื่อนำส่งให้สถานศึกษาต่อไป

๖. **ขั้นตอนลงนามเป็นพยาน** เมื่อผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงินต่อหน้าเจ้าหน้าที่และกรณีที่ส่งเอกสารไปลงนามต่อหน้าเจ้าพนักงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้กู้ยืมต้องส่งสัญญาผู้กู้ยืมเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง/ผู้แทนโดยชอบธรรมในกรณีที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ เจ้าหน้าที่จะทำการตรวจสอบความถูกต้องของลายมือชื่อในสัญญาและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนเมื่อถูกต้องแล้วจะลงนามเป็นพยานท้ายสัญญา

๗. **ขั้นตอนการเรียงสัญญา** เมื่อสัญญาผู้กู้ยืมเงินลงนามโดยผู้กู้ยืม ผู้แทนโดยชอบธรรม และพยานเรียบร้อยแล้วนั้น เจ้าหน้าที่จะแยกประเภทของสัญญาตามลักษณะการให้กู้ยืม เรียงลำดับตามเลขที่สัญญา เลือกเอกสาร ๑ ชุดเพื่อเป็นต้นฉบับ

๘. ขั้นตอนสแกนสัญญา เมื่อแยกเอกสารสัญญาเสร็จเจ้าหน้าที่จะสแกนเอกสารสัญญาและเอกสารแนบของผู้กู้ยืมเป็นไฟล์ PDF เพื่อใช้แนบในระบบ

๙. ขั้นตอนลงนามสัญญาในระบบ เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบ (ตัวแทน) ด้วยรหัส Checker เพื่อลงนามสัญญาโดยกรอกเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม ตรวจสอบเลขที่สัญญาในระบบ และแนบไฟล์สัญญา

๑๐. ขั้นตอนยืนยันการลงนาม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลของผู้กู้ยืมกรอกในระบบถูกต้องครบถ้วนแล้วจึงยืนยันการลงนามสัญญาในระบบ DSL เพื่อส่งข้อมูลให้ธนาคารและกองทุน

## ๗. เอกสารอ้างอิง

๑) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๑

๒) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๒

๓) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๓

๔) บันทึกข้อตกลง ว่าด้วยการเข้าร่วมดำเนินงาน กับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามข้อ ๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ.๒๕๖๐

## ๘. แบบฟอร์มที่ใช้

๑) สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

๒) คำร้องขอลงนามสัญญาต่อหน้าเจ้าพนักงาน

๓) หนังสือราชการถึงผู้อำนวยการเขต/นายอำเภอ

## ๙. ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค แนวทางในการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
ผู้กู้ยืมนำผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นคนละคนกันกับที่ระบุในสัญญามาลงนาม	ยกเลิกสัญญาและกรอกข้อมูลใหม่ให้ตรงกับผู้ปกครอง/ ผู้แทนโดยชอบธรรม
สำนักงานเขตหรืออำเภอบางแห่งไม่ให้ความอนุเคราะห์แก่ผู้ปกครองที่เข้าไปติดต่อขอลงนามสัญญา	วิธีการแก้ปัญหา - ให้ผู้กู้ยืมวิดีโอคอลกับผู้ปกครองและลงนามในสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผ่านการวิดีโอคอล

## ๑๐. ภาคผนวก/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๓ ฉบับที่ ๑

๒) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๒

๓) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา และการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๔ ฉบับที่ ๓