

คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operation Procedure (SOP)


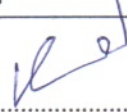
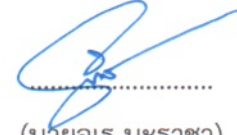
เรื่อง

การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน

รหัสเอกสาร : W101-QP ตก.กค.-207


แก้ไขครั้งที่ :

วันที่มีผลบังคับใช้ : 20 มี.ค. 2569

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางญานิสสา ทะนะอัน) นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ วัน/เดือน/ปี.....	 (นายไกรวุฒิ สวนพันธุ์) หัวหน้างานกิจการนักศึกษา วัน/เดือน/ปี.....	 (นายจเร นระราชา) รักษาราชการในตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษาตาก วัน/เดือน/ปี..... 20 มี.ค. 2569

การแจกจ่าย/Distributions

- งานบริหารงานทั่วไป กองบริหารทรัพยากรตาก
- คณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- หลักสูตรออกแบบอุตสาหกรรม

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :.....	
	เรื่อง : การจัดทำสัญญาคุ้มเงิน	แก้ไขครั้งที่ :.....	วันที่บังคับใช้ :.....
		หน้าที่ 2 จาก 5 หน้า	


ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	วันที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข	เลขใบ DAR

*** DAR : แบบฟอร์มขอดำเนินการทางเอกสาร

ลำดับเรื่อง

1. วัตถุประสงค์
2. ขอบเขต
3. คำจำกัดความ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5. แผนผัง
6. ขั้นตอนการดำเนินงาน
7. บันทึกคุณภาพ

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ 3 จาก 5 หน้า	

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ DSL ของนักศึกษา มทร.ล้านนา ตาก เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบกองทุนฯ และเสร็จสิ้นตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

2. ขอบเขต


- 2.1 ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนการตรวจสอบรายชื่อผู้ได้รับอนุมัติในระบบ DSL, การตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา, การลงนาม (Digital Signature), จนถึงการจัดส่งเอกสารสรุปยอดให้กองทุนฯ

3. คำจำกัดความ


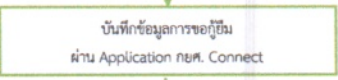
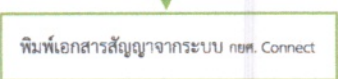

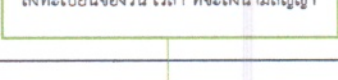
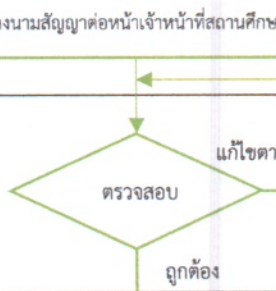
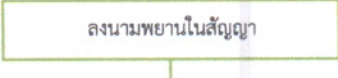
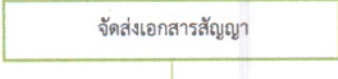
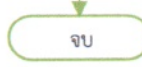
คำศัพท์	ความหมาย
คำขอตั้งงบประมาณ	-
ผลผลิต (Output)	เอกสารสัญญาที่นักศึกษาจัดทำผ่านระบบ DSL และลงนามถูกต้องตามระเบียบของกองทุนฯ
ผลลัพธ์ (Outcome)	รายงานสรุปจำนวนผู้ทำสัญญาประจำภาคการศึกษา


4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 ระเบียบ/ประกาศของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
 3.2 คู่มือการใช้งานระบบ DSL (กองทุน กยศ.)
 3.3 หลักฐานประกอบการทำสัญญา (สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้/ผู้ปกครอง)

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การจัดทำสัญญาผู้ยืมเงิน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
	หน้าที่ 4 จาก 5 หน้า		

5. แผนผังขั้นตอนการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
นักศึกษา		- นักศึกษาเข้าระบบ ระบบ กยศ. Connect เพื่อบันทึกข้อมูลทำสัญญา (สัญญาแบบทั่วไป/อิสลาม) และตรวจสอบสัญญา	ระบบ กยศ. Connect	5 วัน
นักศึกษา		- นักศึกษาเข้าระบบ ระบบ กยศ. Connect เพื่อพิมพ์สัญญา จำนวน 2 ชุด - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 2 ฉบับ	- ระบบ กยศ. Connect - เอกสารสัญญา - บัตรประชาชนผู้กู้ยืม - บัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม	5 วัน
นักศึกษา		- ลงทะเบียนจองวัน เวลา ที่จะลงนามสัญญา ผ่านระบบ Google Form		5 วัน
นักศึกษา		- สัญญา จำนวน 2 ชุด - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 2 ฉบับ	- เอกสารสัญญา - บัตรประชาชนผู้กู้ยืม - บัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม	2 วัน
เจ้าหน้าที่		ตรวจสอบความถูกต้องการลงนามสัญญาและเอกสารแนบว่าเขียนครบทุกจุดหรือไม่	- เอกสารสัญญา - บัตรประชาชนผู้กู้ยืม - บัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม	2 วัน
เจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่สถานศึกษา จำนวน 2 ท่าน ลงนามเป็นพยานในเอกสารสัญญา	- เอกสารสัญญา	2 วัน
นักศึกษา		- สัญญา จำนวน 2 ชุด - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 2 ฉบับ	- สัญญา จำนวน 2 ชุด - สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ยืม จำนวน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีอายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์) จำนวน 2 ฉบับ	2 วัน
		จบการทำงาน		

	คู่มือการปฏิบัติงาน : Standard Operating Procedure (SOP)	รหัสเอกสาร :	
	เรื่อง : การจัดทำสัญญากู้ยืมเงิน	แก้ไขครั้งที่ :	วันที่บังคับใช้ :
		หน้าที่ 4 จาก 5 หน้า	

6. ขั้นตอนการดำเนินงาน

- 6.1 ตรวจสอบรายชื่อนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกและได้รับการอนุมัติให้กู้ยืมจากระบบ DSL เพื่อระบุจำนวนและภาคการศึกษา
- 6.2 แจ้งให้นักศึกษาทราบถึงกำหนดการทำสัญญา และขั้นตอนการอัปโหลดเอกสารประกอบผ่านระบบ DSL
- 6.3 ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสัญญา, ลายมือชื่อ และเอกสารแนบของผู้กู้/ผู้ปกครอง ให้เป็นไปตามระเบียบ
- 6.4 กดยืนยันหรือยืนยันสัญญาในระบบ DSL เพื่อส่งต่อข้อมูลไปยังธนาคารและกองทุนฯ

7. บันทึกคุณภาพ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาการจัดเก็บ
1	เอกสารสัญญา	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	รูปแบบไฟล์	10 ปี
2	สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้/ผู้ปกครอง	เจ้าหน้าที่งานกิจการนักศึกษา	รูปแบบไฟล์	10 ปี

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตาก เรื่องกำหนดการให้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ประจำปีการศึกษา พ.ศ.
2. เอกสารสัญญา
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของนักศึกษา
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีผู้กู้อายุไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์)