คู่มือ

งานกิจการนิสิต

วิทยาลัยการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

คู่มือรับบริการหน่วยกิจการนิสิตฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน แนวปฏิบัติในการติดต่อดำเนินงานต่าง ๆ แก่คณาจารย์ รวมทั้งนิสิตวิทยาลัยการศึกษาได้รับรู้และมีความเข้าใจในทิศทางเดียวกัน ไม่ว่าจะเป็นงานกิจกรรม งานสวัสดิภาพนิสิต งานทุนการศึกษา งานวินัยและพัฒนานิสิต

ดั้งนั้น ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือรับบริการหน่วยกิจการนิสิตฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์และนิสิต และเพื่อลดข้อผิดพลาดในการติดต่องานหน่วยกิจการนิสิต หากมีข้อผิดพลาดประการใดก็ขออภัยไว้ ณ ที่นี้ด้วย และขอน้อมรับข้อผิดพลาดนั้นเพื่อการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานต่อไป

งานกิจการนิสิต

สารบัญ

หน่วยกิจการนิสิต

บุคลากรส่วนงาน 1

ขั้นตอนในการให้บริการ

ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม 2

ขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิภาพนิสิต 4

ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา 5

ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.) 6

ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี 9

ขั้นตอนการดำเนินงานออกหนังสือรับรองความประพฤติ 11

ขั้นตอนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและการจัดหางาน 11

ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา 12

ขั้นตอนการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ 13

บัณฑิตที่พึงประสงค์ของวิทยาลัยการศึกษา 13

ภาคผนวก 14

ภาคผนวก ก คู่มือประกอบขั้นตอนการดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม 15

ภาคผนวก ข เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิภาพนิสิต 29

ภาคผนวก ค เอกสารประอบขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กรอ./กยศ.) 53

ภาคผนวก ง เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิต 136

ภาคผนวก จ เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานออกหนังสือรับรองความประพฤติ 139

ภาคผนวก ฉ เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา 141

ภาคผนวก ช คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการนิสิต 149

1. ส่วนงาน **งานวิชาการและกิจการนิสิต**

2. หน่วย **กิจการนิสิต**

3. ผู้รับผิดชอบ

ชื่อ-นามสกุล	นายเอกพล โพธิจันทร์
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
การศึกษา	ปริญญาตรี วิทยาศาสตรบัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์) มหาวิทยาลัยนเรศวร
สถานที่ปฏิบัติงาน	สำนักงานวิทยาลัยการศึกษา
หมายเลขติดต่อภายใน	1165
หมายเลขโทรศัพท์	081 0338282
E-mail	eakaphonp@hotmail.com

4. หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานทุนการศึกษา

   ทุนการศึกษา

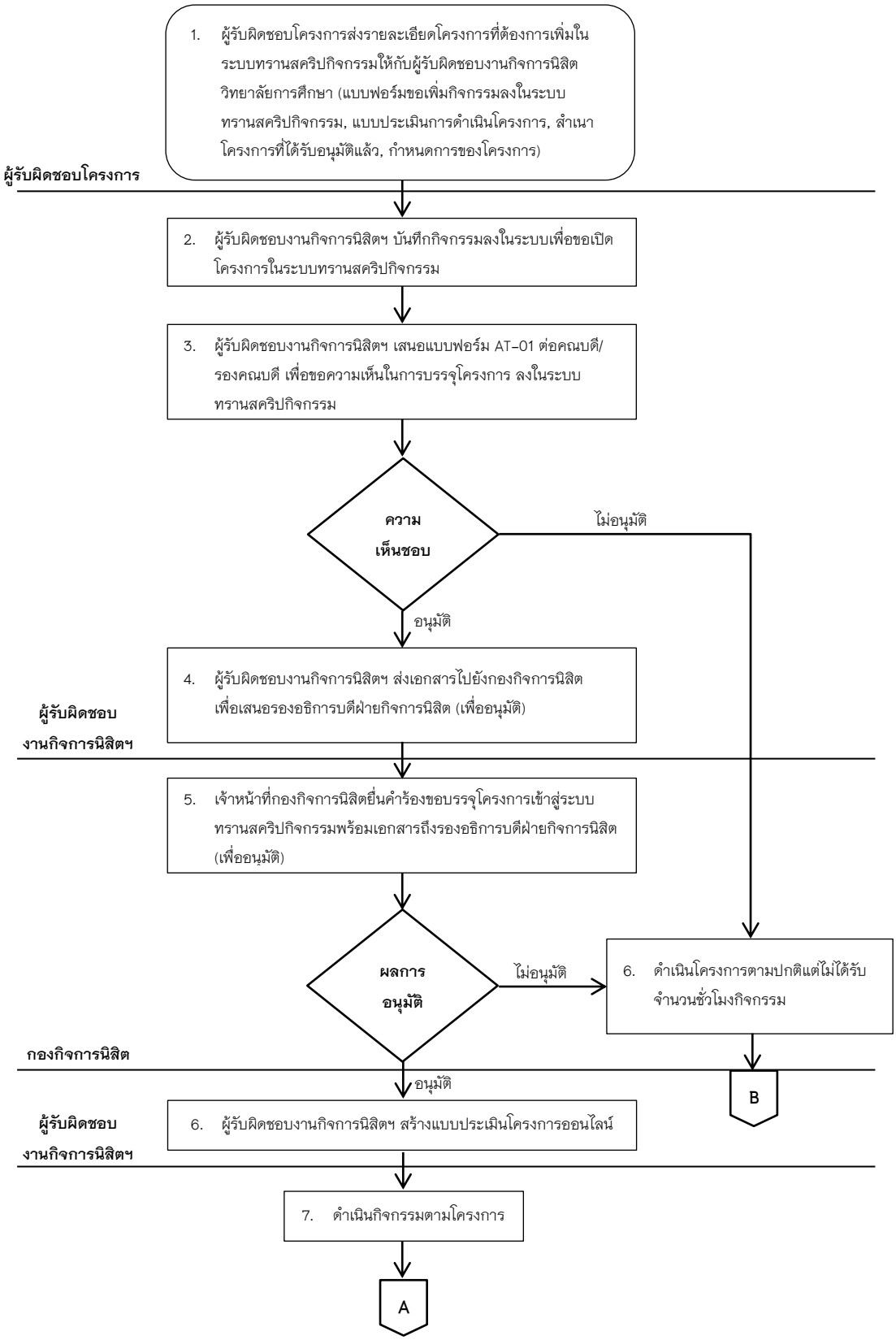
   - ทุนจากมหาวิทยาลัยพะเยา
   - ทุนภายนอก
   - ทุนอื่น ๆ

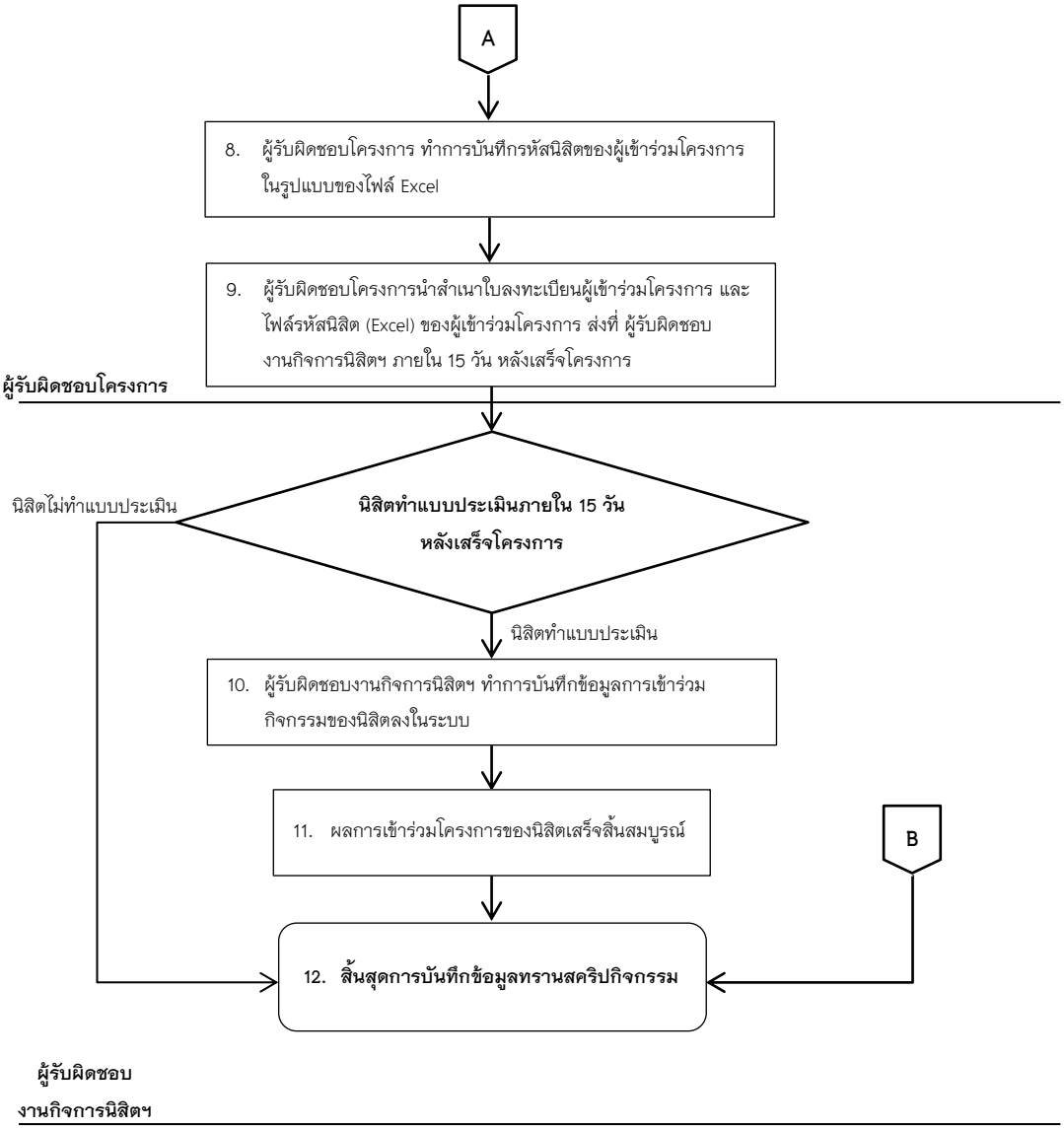
   กองทุนเงินเพื่อกู้ยืมเพื่อการศึกษา

   - กยศ.
   - กรอ.
2. งานธุรการ
3. งานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน/ศิษย์เก่าสัมพันธ์
4. งานวินัยและพัฒนานิสิต
5. งานบริการและสวัสดิการ
6. งานประกันคุณภาพการศึกษา
   - ตัวบ่งชี้ที่ 2.8/3.1/3.2/6.1 (สกอ.) 10.1/6.10/6.11 (สมศ.)
7. งานกีฬาและนันทนาการ
8. งานกิจกรรม
9. โครงการในแผนปฏิบัติการในแต่ละปีงบประมาณ
10. งานสโมสรนิสิต
11. งานอื่น ๆ ที่รองคณบดีฝ่ายวิชาการและกิจการนิสิตมอบหมาย

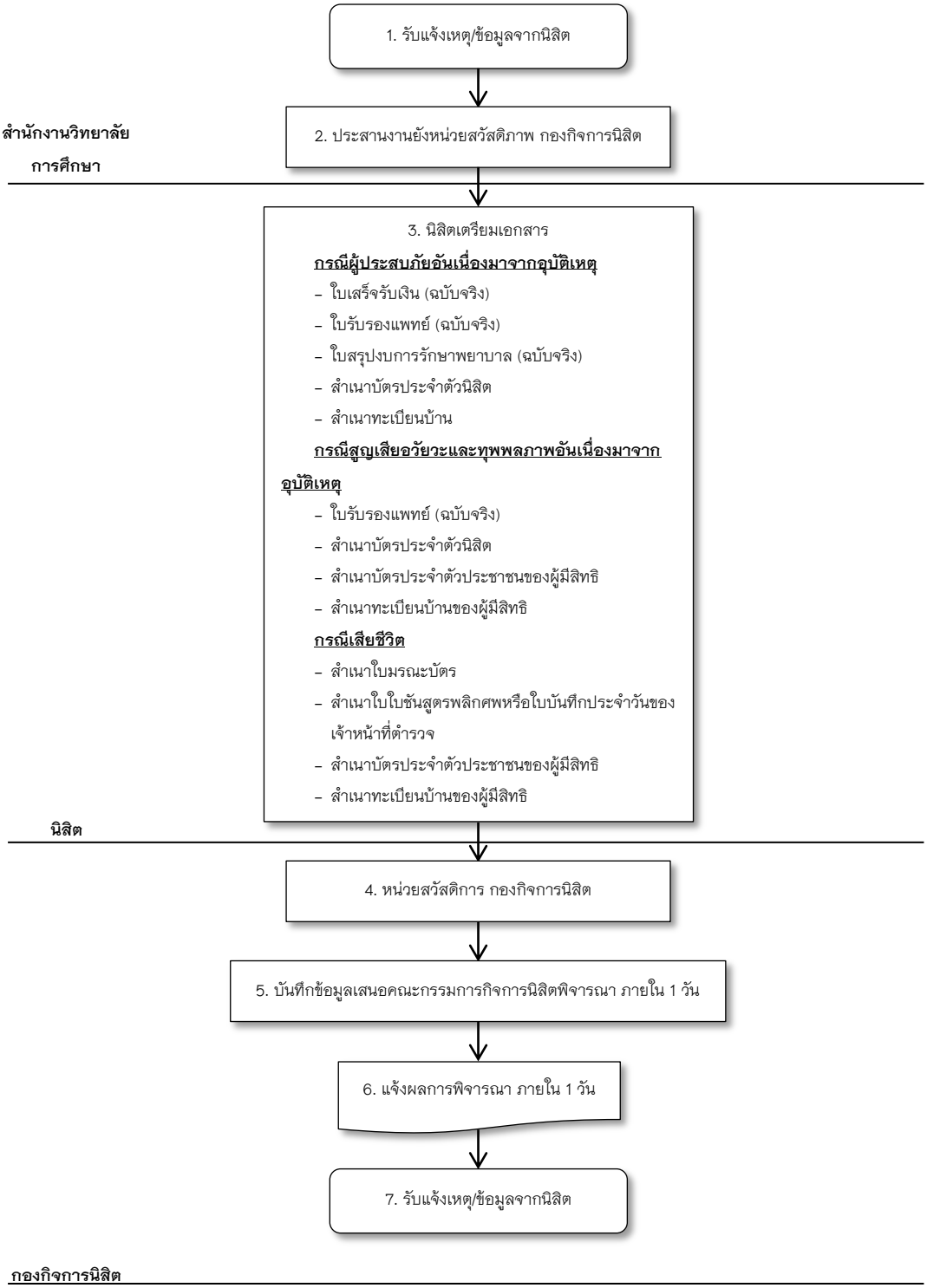
5. ขั้นตอนในการให้บริการ

5.1 ขั้นตอนการดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม




A
8. ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำการบันทึกรหัสนิสิตของผู้เข้าร่วมโครงการ ในรูปแบบของไฟล์ Excel
9. ผู้รับผิดชอบโครงการนำสำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ และไฟล์รหัสนิสิต (Excel) ของผู้เข้าร่วมโครงการ ส่งที่ ผู้รับผิดชอบงานกิจการนิสิตฯ ภายใน 15 วัน หลังเสร็จโครงการ
ผู้รับผิดชอบโครงการ
นิสิตไม่ทำแบบประเมิน
นิสิตทำแบบประเมินภายใน 15 วัน หลังเสร็จโครงการ
นิสิตทำแบบประเมิน
10. ผู้รับผิดชอบงานกิจการนิสิตฯ ทำการบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมของนิสิตลงในระบบ
11. ผลการเข้าร่วมโครงการของนิสิตเสร็จสิ้นสมบูรณ์
B
12. สิ้นสุดการบันทึกข้อมูลทรานสคริปกิจกรรม
ผู้รับผิดชอบ
งานกิจการนิสิตฯ

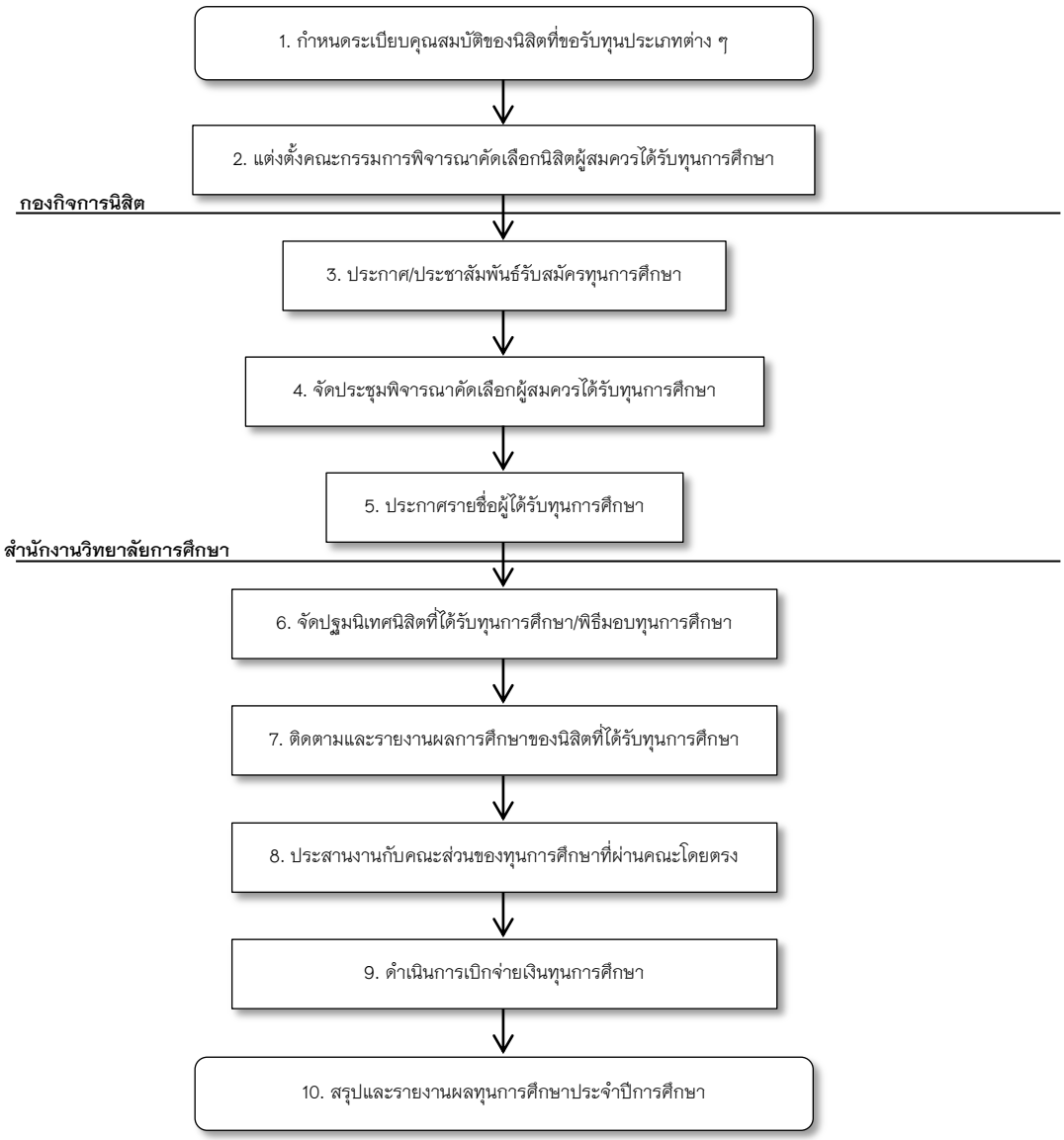
5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิภาพนิสิต



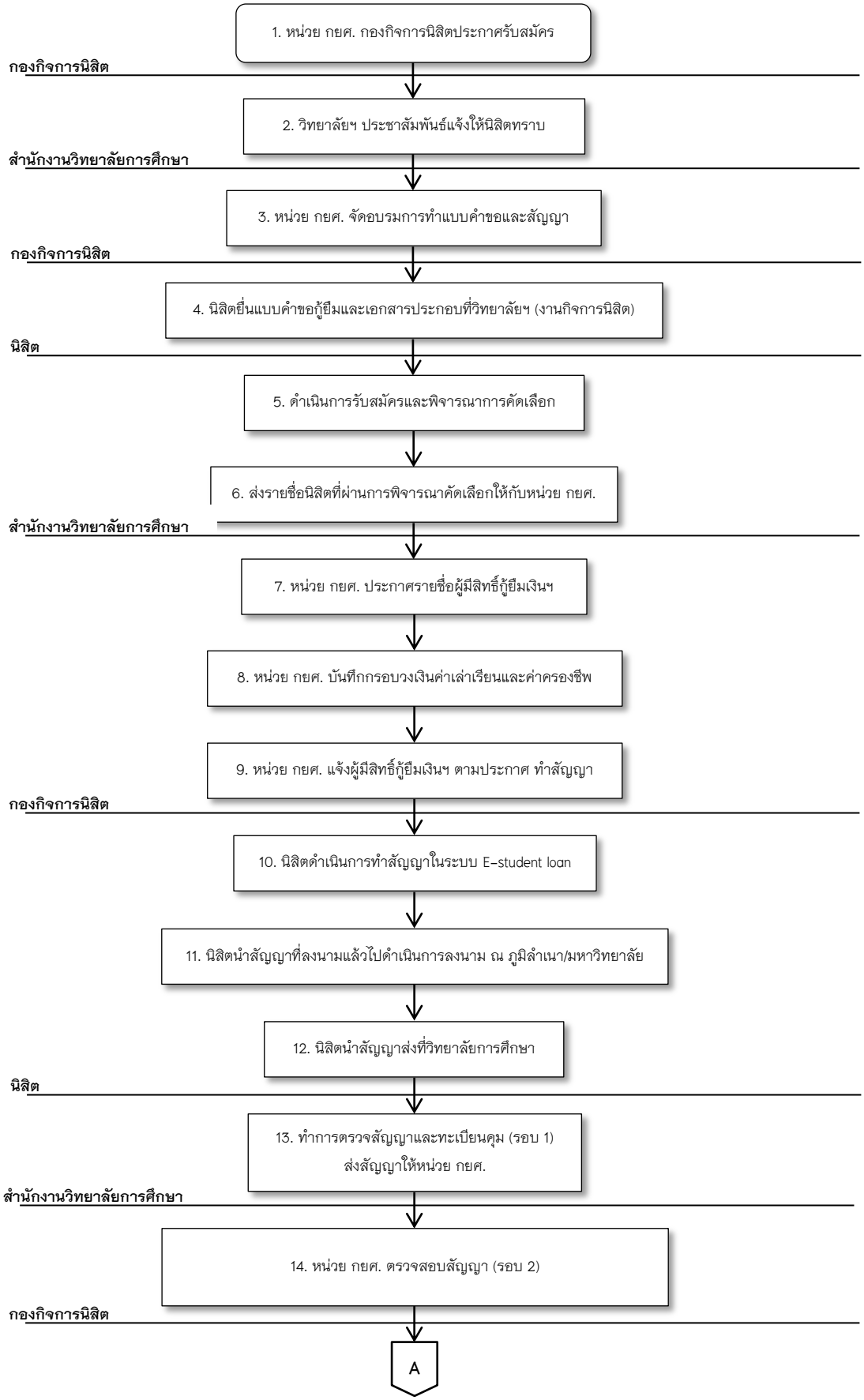
หมายเหตุ

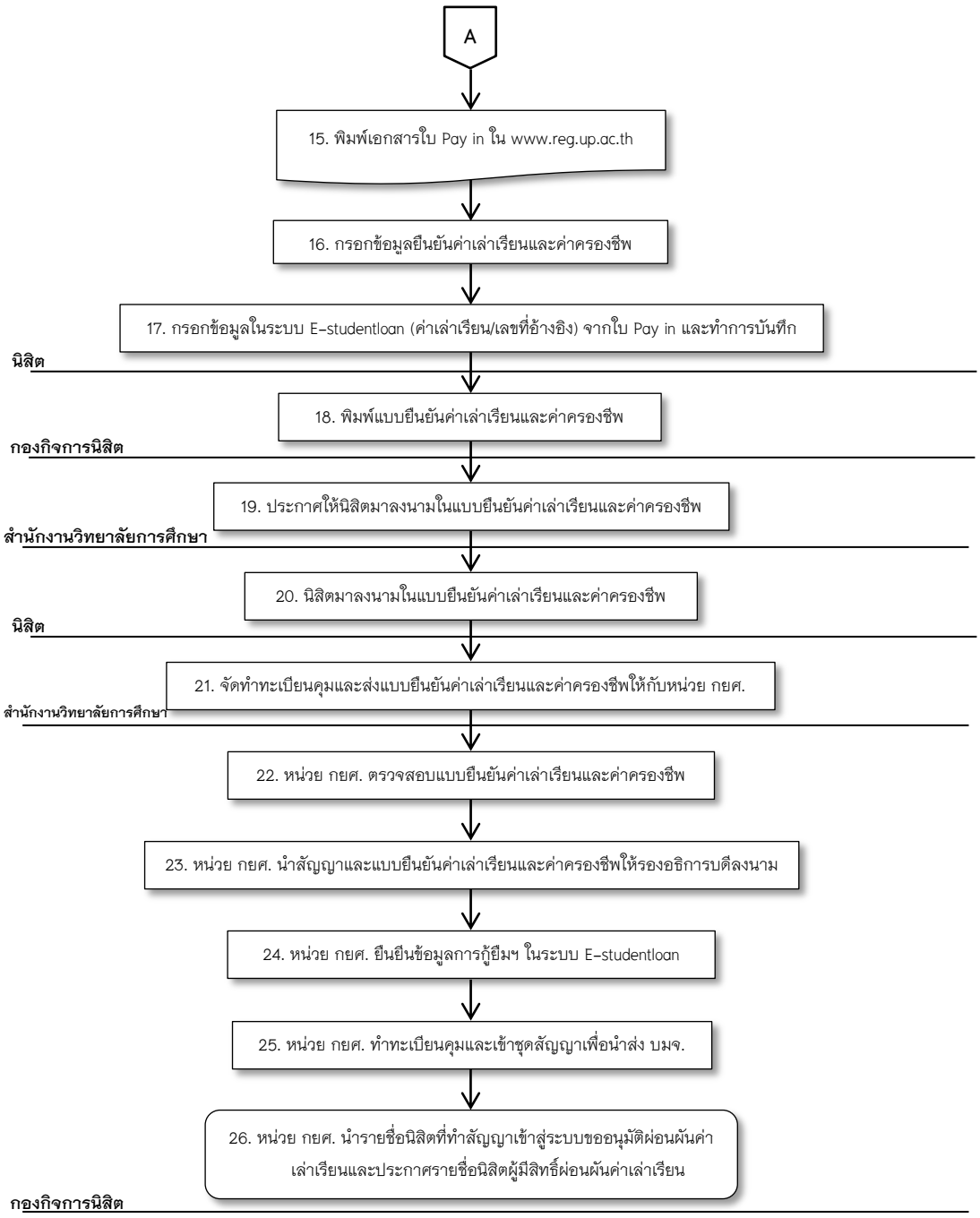
- ข้อ 5 – 6 กรณีที่ผู้บริหารปฏิบัติงานตามปกติ
- ค่ารักษาพยาบาลจ่ายไม่เกิน 10,000 บาท/ปี
- กรณีเสียชีวิต 100,000 บาท

5.3 ขั้นตอนการดำเนินงานทุนการศึกษา



5.4 ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ./กรอ.)





กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ค่าเล่าเรียน = ค่าลงทะเบียนเรียน

ค่าครองชีพ = ค่าใช้จ่ายรายเดือน เดือนละ 2,200 บาท

การดำเนินการกู้ยืมเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

1. ระบบ กยศ. ส่วนกลาง (ระบบ E-studentloan) ทางเว็บไซด์ www.studentloan.or.th

2. ระบบ กยศ. มหาวิทยาลัยพะเยา (ระบบ Up-student) ทางเว็บไซด์ www.dsa.up.ac.th/studentloan

การดำเนินงานในระบบ E-studentloan

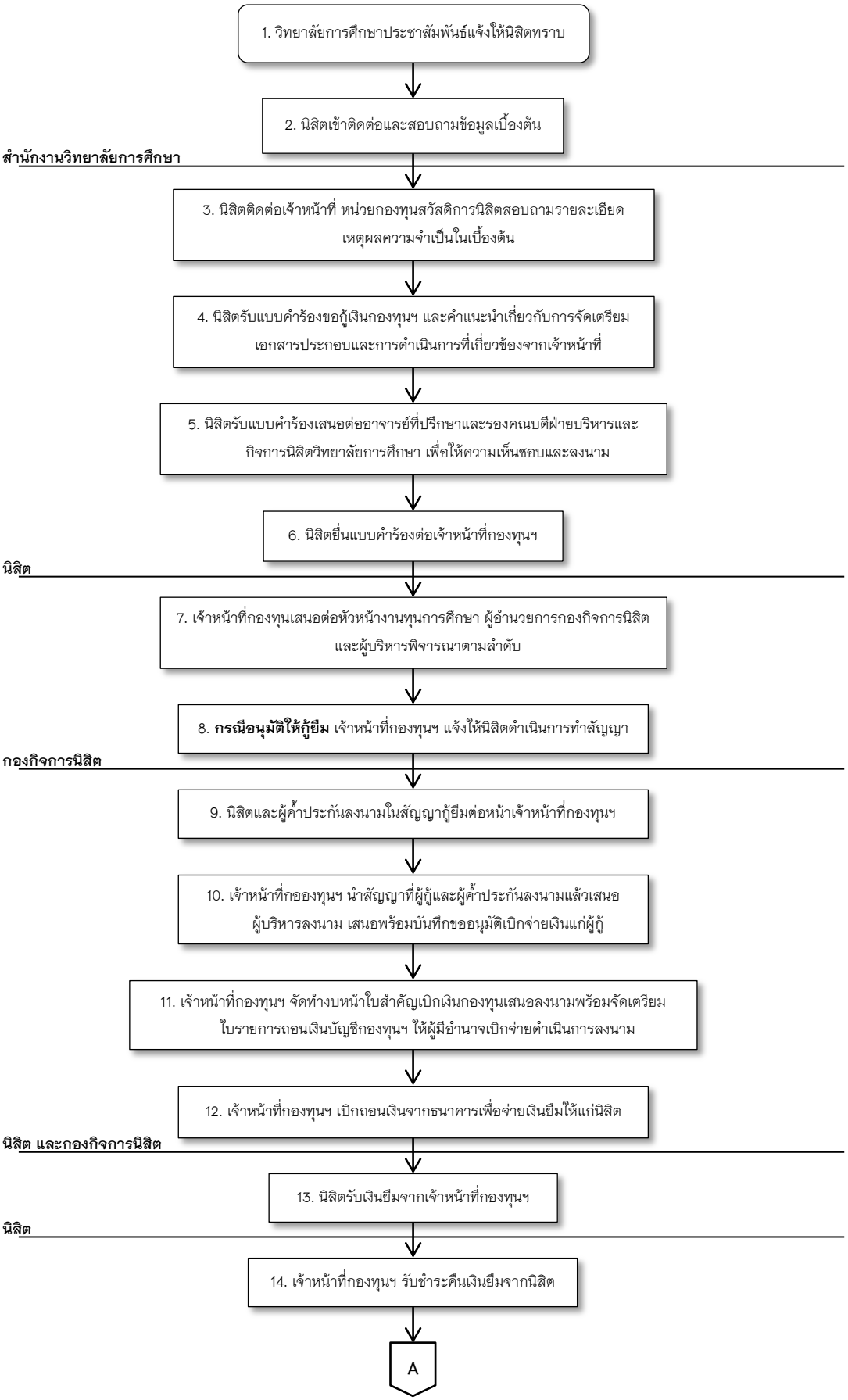
ยื่นแบบขอกู้ยืมทางเว็บไซด์ www.studentloan.or.th

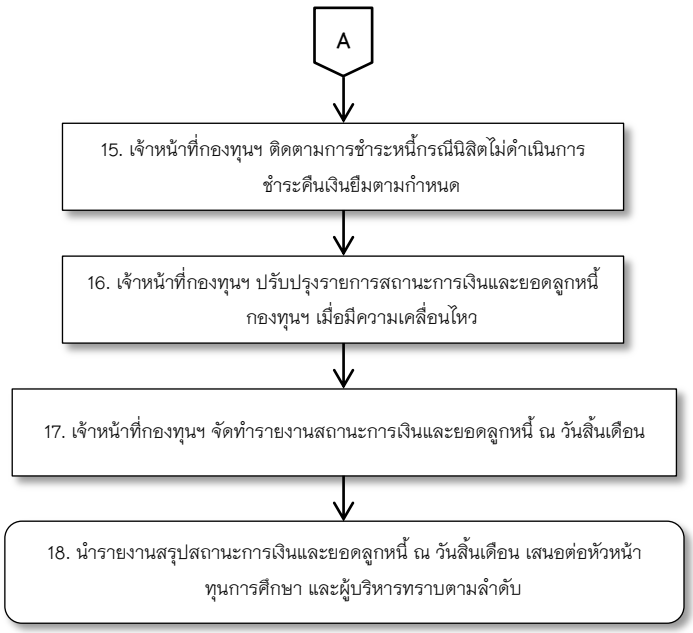
- เลือกคลิกแบบคำขอกู้ยืม
- ระบุชื่อสถานศึกษาเป็นมหาวิทยาลัยพะเยา
- ชื่อคณะ ให้พิมพ์ **วิทยาลัยการศึกษา** แล้วกดค้นหา
- รายการขอกู้ – ต้องการขอกู้ค่าเทอมให้เลือกค่าเล่าเรียน
  – ต้องการขอกู้รายเดือนให้เลือกค่าครองชีพ

หมายเหตุ: สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่

ต้องทำการลงทะเบียน ขอรหัสผ่านการใช้ระบบ E-studentloan หากมีปัญหาเกี่ยวกับการใช้ระบบหรือลืมรหัสผ่านให้ติดต่อไปที่ โทร. 02-6104888

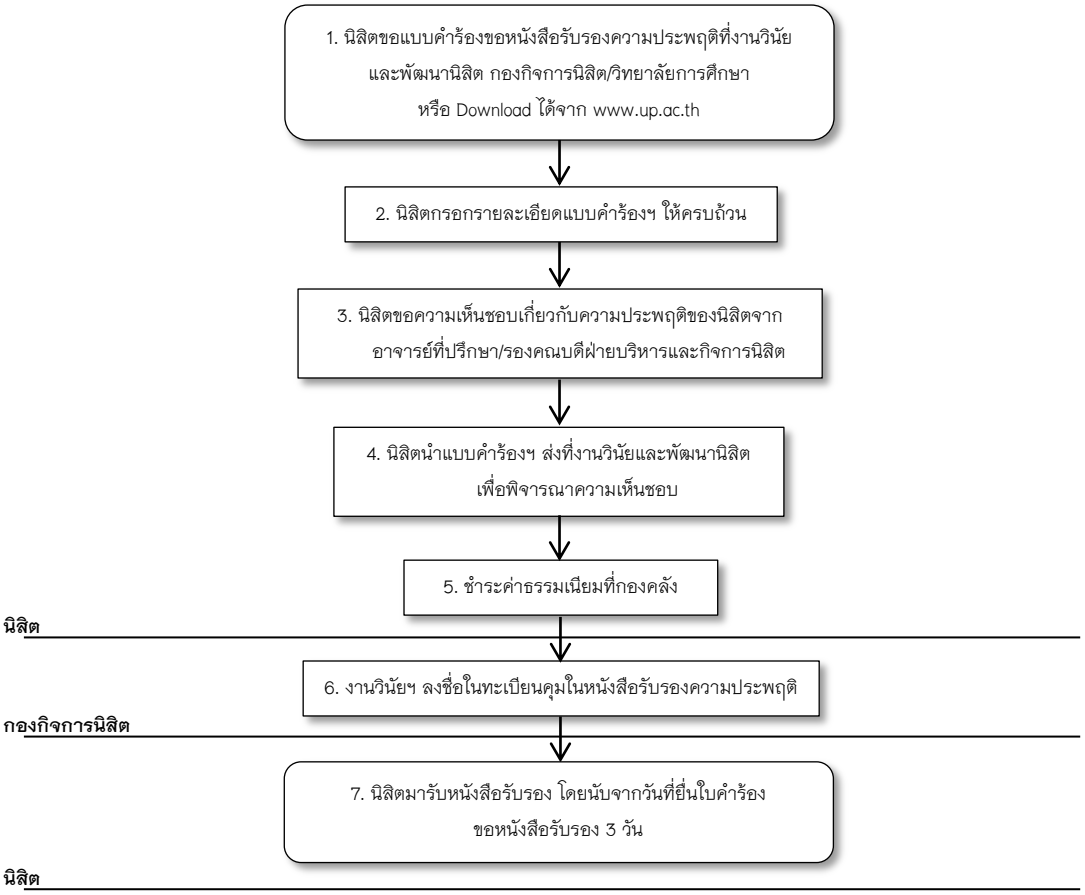
5.5 ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี



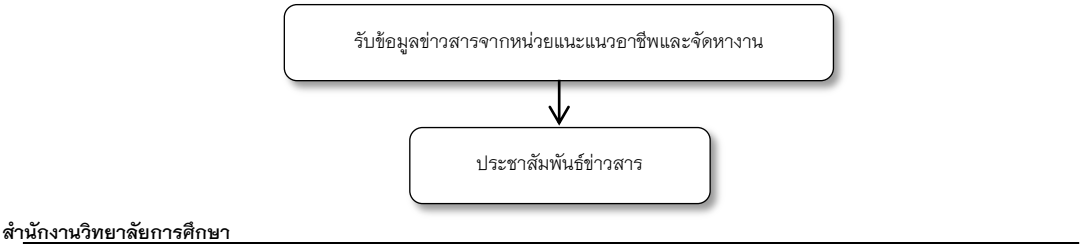


กองกิจการนิสิต

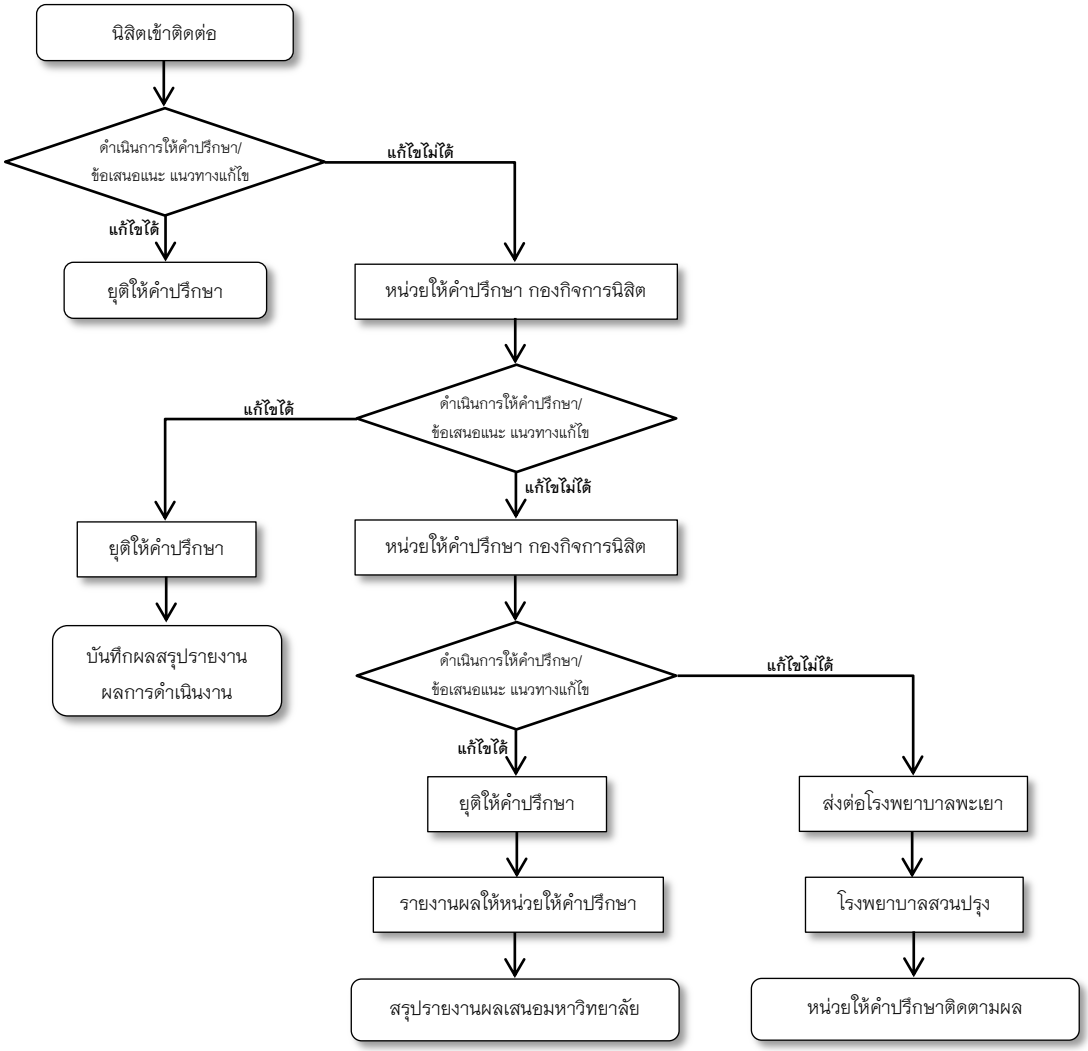
5.6 ขั้นตอนการดำเนินงานออกหนังสือรับรองความประพฤติ



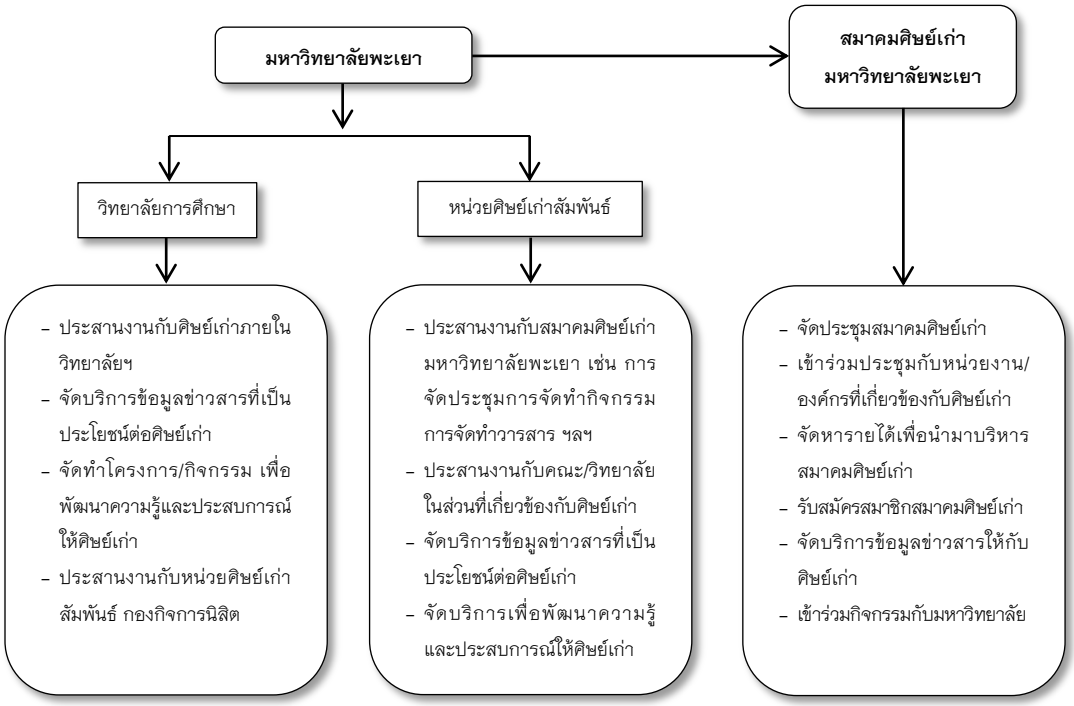
5.7 ขั้นตอนการดำเนินงานแนะแนวการศึกษาและจัดหางาน



5.8 ขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา



5.9 ขั้นตอนการดำเนินงานศิษย์เก่าสัมพันธ์



6. บัณฑิตที่พึงประสงค์ของวิทยาลัยการศึกษา

เชี่ยวชาญวิชาการ ชำนาญวิชาชีพครู

สุนทรียภาพ

ซาบซึ้งในคุณค่าของศิลปวัฒนธรรมและธรรมชาติ

สุขภาพ

มีสุขนิสัยที่ดี มีสุขภาพแข็งแรง

บุคลิกภาพ

สุภาพ อ่อนน้อม มีจิตสาธารณะและรับผิดชอบต่อสังคม

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
คู่มือประกอบขั้นตอนการดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม

การดำเนินงานในระบบทรานสคริปกิจกรรม

ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาและประสานเกี่ยวกับการบันทึกกิจกรรม/โครงการ ของวิทยาลัยการศึกษาที่มีการจัดกิจกรรมเพื่อนำไปบรรจุไว้ในระบบทรานสคริปกิจกรรม (Activity Transcript) โดยนิสิตสามารถยื่นคำร้องขอใบทรานคริปกิจกรรมได้เมื่อสำเร็จการศึกษา

Transcript กิจกรรม มีรายละเอียด ดังนี้

1. กิจกรรมกลาง นิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 6 โครงการ ไม่น้อยกว่า 30 ชั่วโมง

2. กิจกรรมวิทยาลัย นิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรรมไม่น้อยกว่า 8 โครงการ ไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง

3. กิจกรรมเลือกเสรี นิสิตต้องเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่า 4 โครงการ ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง

เมื่อนิสิตเข้าร่วมกิกรรมครบตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ ไม่น้อยกว่า 18 โครงการ และไม่น้อยกว่า 90 ชั่วโมง สามารถขอรับใบทรานสคริปกิจกรรมได้ที่ หน่วยทรานสคริปกิจกรรม งานกิจกรรมนิสิต กองกิจการนิสิต

คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของวิทยาลัยการศึกษา

สุนทรียภาพ สุขภาพ บุคลิกภาพ

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์กองกิจการนิสิต

ซื่อสัตย์ มีวินัย ใจอาสา

คุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1. รอบรู้วิชาการ วิชาชีพ
2. มีความเพียร ความอดทน ซื่อสัตย์ มีน้ำใจ
3. มีความรู้ทักษะด้านภาษา IT & Management
4. มีมนุษยสัมพันธ์ ปรับตัวเก่ง เอื้ออาทร มีจิตสาธารณะ

การเทียบจำนวนหน่วยกิจกรรม

ให้เทียบตามเวลาที่นิสิตได้เข้าร่วมจริง โดยพิจารณาจาก “กำหนดการ” ของกิจกรรมนั้น ๆ เป็นหลัก

- การจัดกิจกรรมครึ่งวัน เทียบได้ไม่เกิน 3 หน่วยชั่วโมง
- การจัดกิจกรรมเต็มวัน เทียบได้ไม่เกินวันละ 6 หน่วยชั่วโมง
- การจัดกิจกรรมในรูปแบบของค่าย หรือการสัมมนาที่มีกิจกรรมช่วงกลางคืน หรือกิจกรรมที่มีลักษณะคล้ายกันนี้ สามารถเทียบไม่เกินวันละ 8 หน่วยชั่วโมง

ทั้งนี้ เวลาที่ใช้ในการเดินทาง การลงทะเบียน หรือการอื่นใดที่ไม่เป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้น ๆ จะไม่นำมานับหน่วยชั่วโมงด้วย ยกเว้นกรณีที่นิสิตเป็นผู้ดำเนินการจัดหรือเป็นคณะทำงานของกิจกรรม

แนวทางในการเทียบโอนค่าประสบการณ์กิจกรรมของนิสิต

1. นิสิตยอดเยี่ยมมหาวิทยาลัย หรือดีเด่นของมหาวิทยาลัย/วิทยาลัย ทุกด้าน ให้เทียบโอนค่าประสบการณ์ตามด้านที่ได้รับ คิดเป็น 2 กิจกรรม 12 หน่วยชั่วโมง

2. นิสิตที่ดำรงตำแหน่งผู้นำองค์กรกิจกรรมนิสิต คณะกรรมการบริหาร และคณะทำงานขององค์กรกิจกรรมนิสิต ซึ่งมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน 1 ปีการศึกษา มีหลักเกณฑ์ในการเทียบโอนค่าประสบการณ์ ดังนี้

2.1 นิสิตที่ดำรงตำแหน่งนายกองค์การนิสิต ประธานสภานิสิต ประธานสโมสรนิสิต ให้เทียบโอนค่าประสบการณ์ ได้ครบทั้ง 5 ด้าน คิดเป็น 10 กิจกรรม 60 หน่วยชั่วโมง

2.2 นิสิตที่ดำรงตำแหน่งประธานชมรมส่วนกลาง ประธานชมรมสังกัดคณะ ประธานคณะกรรมการการเลือกตั้ง ประธานคณะกรรมการดูแลรับน้องและประชุมเชียร์ ให้เทียบโอนค่าประสบการณ์ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และเฉพาะด้านที่เกี่ยวข้อง คิดเป็น 4 กิจกรรม 12 หน่วยชั่วโมง

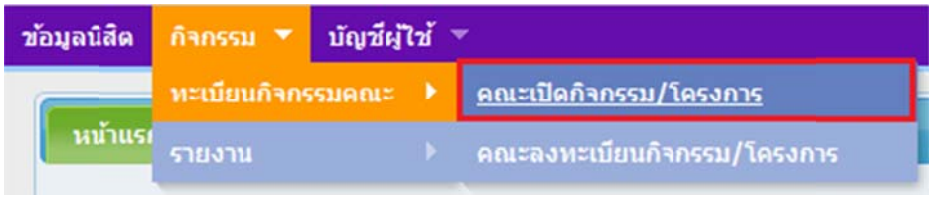
2.3 นิสิตที่ดำรงตำแหน่งคณะกรรมการบริหารองค์การนิสิต สภานิสิต สโมสรนิสิต ชมรมกิจกรรมส่วนกลาง ชมรมกิจกรรมสังกัดคณะ นิสิตที่เป็นคณะทำงาน หรือนิสิตที่ได้รับความเห็นชอบร่วมกันระหว่างผู้นำองค์กรกิจกรรมและอาจารย์ที่ปรึกษาว่าดำเนินการอย่างต่อเนื่องและทุ่มเท มีระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ปี ให้เทียบโอนค่าประสบการณ์ ด้านวิชาการที่ส่งเสริมคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และด้านที่เกี่ยวข้องคิดเป็น 2 กิจกรรม 12 หน่วยชั่วโมง

3. นิสิตที่ได้รับการยกย่อง ชดเชย และประกาศเกียรติคุณเป็นที่ปรากฏจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือนิสิตที่ได้รับการคัดเลือกให้ดำเนินกิจกรรมในฐานะผู้แทนมหาวิทยาลัย สามารถนำมาเทียบโอนค่าประสบการณ์ได้ ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิต

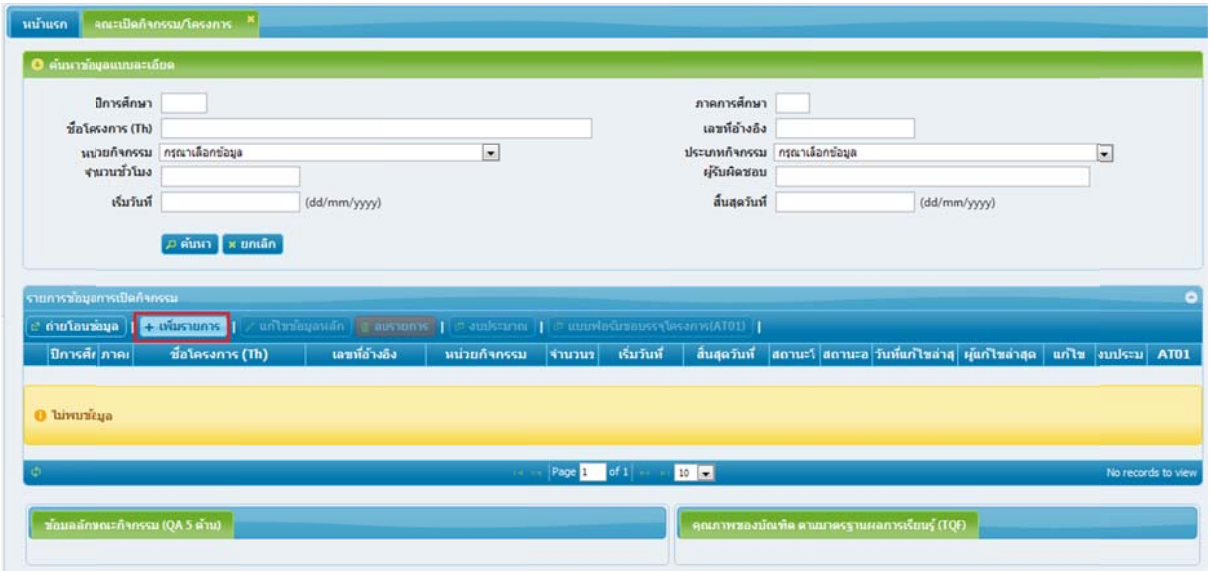
4. นิสิตที่ขอเทียบโอนค่าประสบการณ์กิจกรรมของนิสิตตามข้อ 2 และ 3 แล้ว ต่อมาได้นำประสบการณ์ดังกล่าวไปใช้ในการพิจารณานิสิตดีเด่น หรือยอดเยี่ยมตามข้อ 1 ไม่สามารถนำมาเทียบประสบการณ์ตามข้อ 1 ได้อีก

วิธีเปิดกิจกรรม/โครงการ(ขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม)

1.ให้เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตคณะเข้าใช้งานที่เมนู กิจกรรม→ ทะเบียนกิจกรรมคณะ→คณะเปิดกิจกรรม/โครงการ

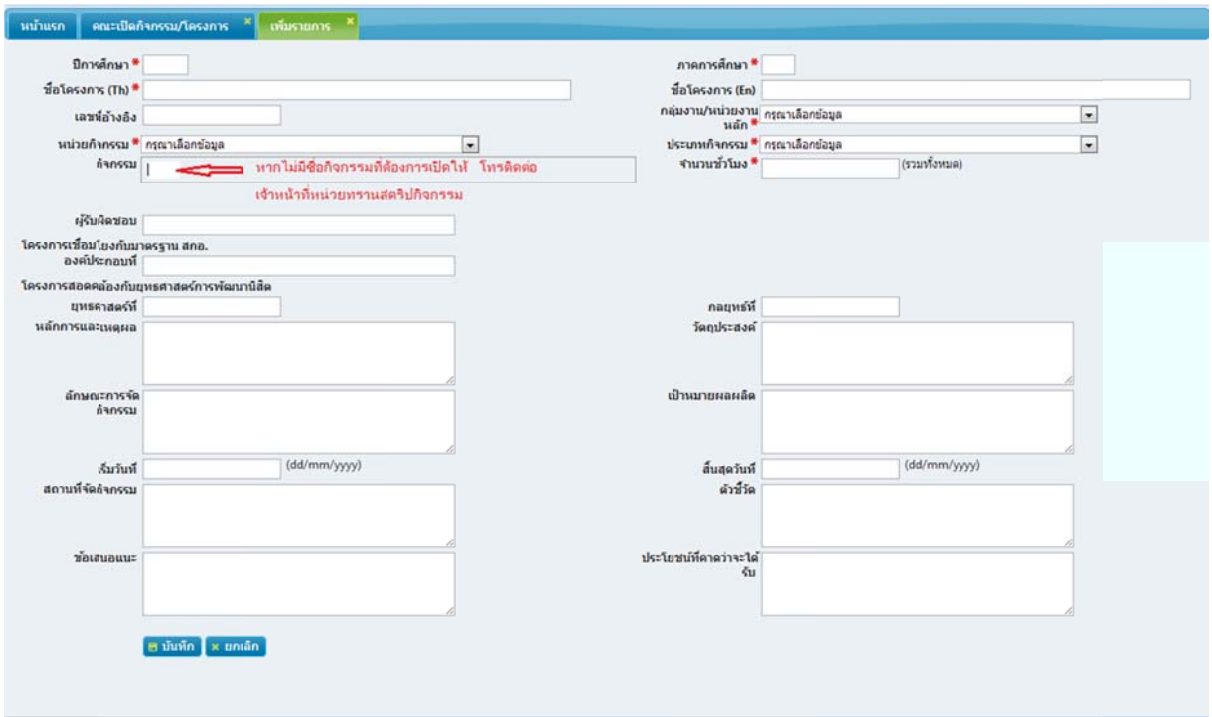


2.กดปุ่มเพิ่มรายการ



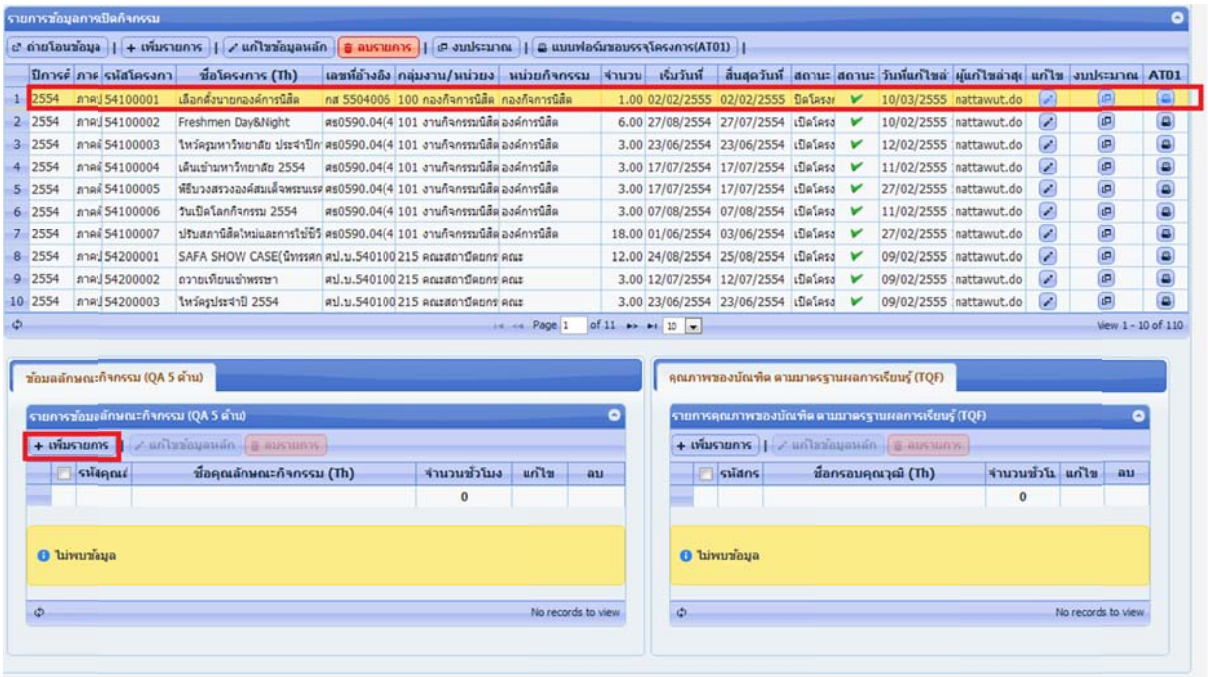
3.กรอกรายละเอียดต่างๆให้ครบถ้วนแล้วกดปุ่มบันทึก

– ในส่วนของช่องกิจกรรม หากไม่มีชื่อกิจกรรมที่ต้องการเปิดให้ติดต่อ เจ้าหน้าที่หน่วยทรานสคริปกิจกรรมเพื่อเพิ่มรายชื่อกิจกรรม

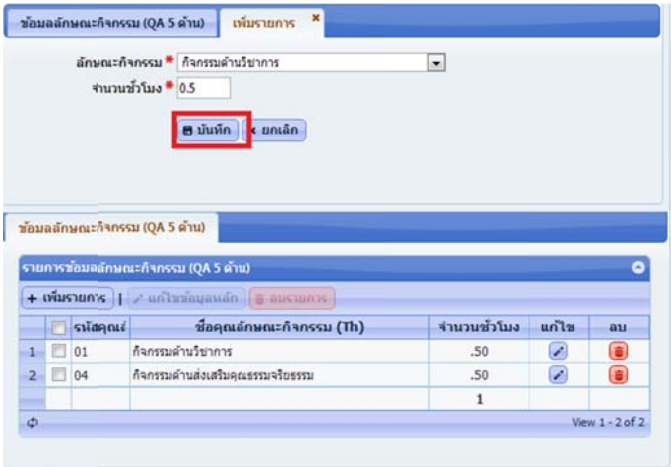


4.เพิ่มข้อมูลลักษณะกิจกรรม(QA 5 ด้าน)

- เลือกโครงการที่เปิดใหม่
- กดปุ่มเพิ่มรายการ

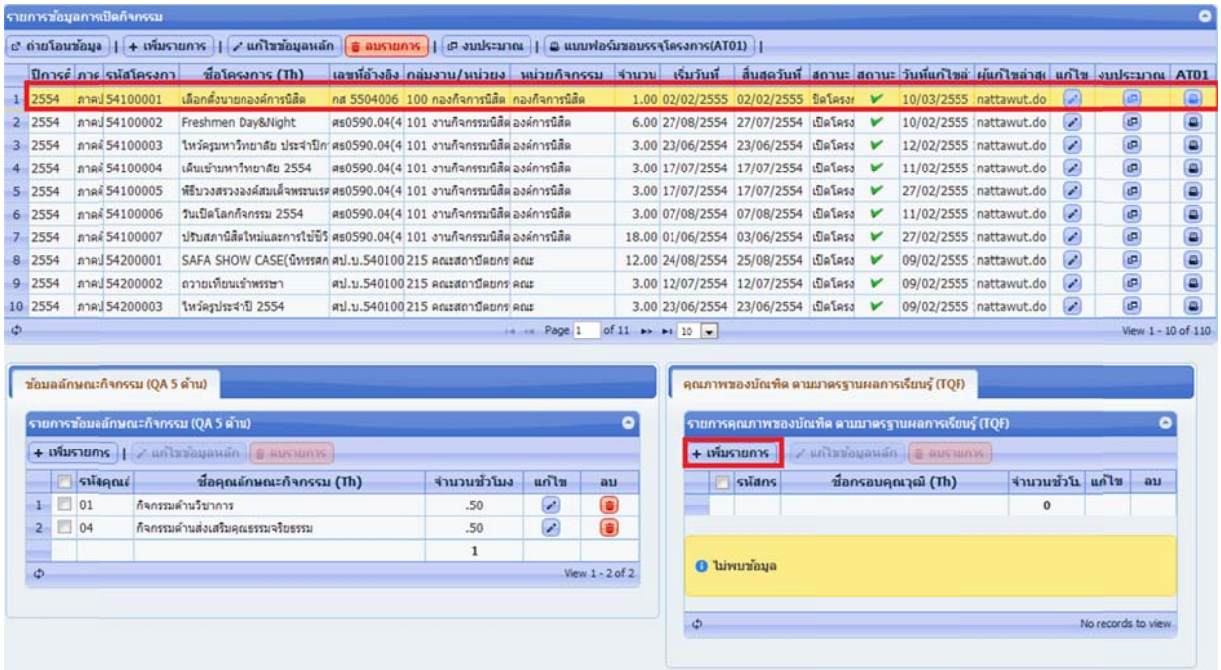


เลือกลักษณะกิจกรรม และระบุจำนวนชั่วโมง แล้วกดปุ่มบันทึก ทำในลักษณะเดียวกันจนครบตามจำนวนชั่วโมงที่ต้องการ

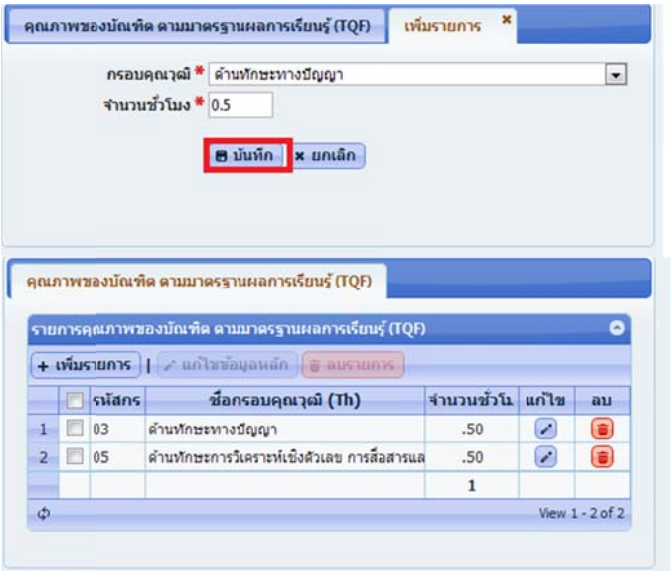


5.เพิ่มข้อมูลคุณภาพของบัณฑิต ตามมาตรฐานผลการเรียนรู้(TQF)

- เลือกโครงการที่เปิดใหม่
- กดปุ่มเพิ่มรายการ

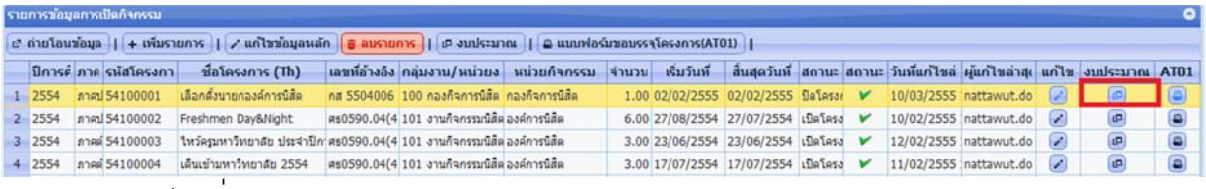


เลือก TQF และระบุจำนวนชั่วโมง แล้วกดปุ่มบันทึก ทำในลักษณะเดียวกันจนครบตามจำนวนชั่วโมงที่ต้องการ(จำนวนชั่วโมงของ TQF ต้องเท่ากับจำนวนชั่วโมงของ QA)



6.เพิ่มข้อมูลงบประมาณ

– เลือกโครงการที่เปิดใหม่ กดไอคอนหัวข้อ งบประมาณ



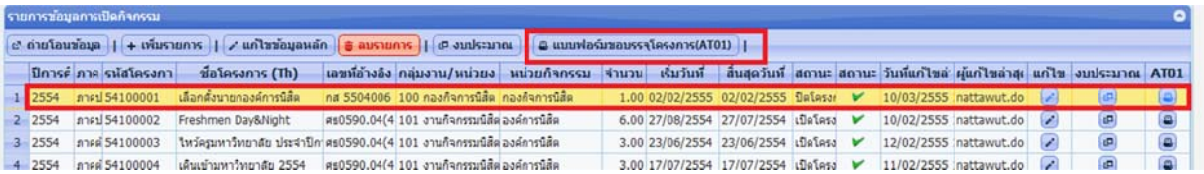
– กดปุ่มเพิ่มรายการ

–เลือกแหล่งเงิน ระบุจำนวนเงินและรายละเอียด แล้วกดปุ่มบันทึก

7.พิมพ์แบบฟอร์มขอบรรจุโครงการ AT01 เพื่อเสนอขออนุมัติ

–เลือกโครงการที่เปิดใหม่

–คลิกหัวข้อแบบฟอร์มขอบรรจุโครงการ(AT01)



ตัวอย่างแบบฟอร์ม AT01 ที่พิมพ์ออกจากระบบ

แบบฟอร์มขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม | AT01

ภาคการศึกษา 2 ปีการศึกษา 2554 | วันที่ 10 มีนาคม 2555

เรื่อง ขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม

เรื่อง อธิการบดี

ด้วย กองกิจการนิสิต จะได้จัดโครงการ เลือกตั้งนายกองค์การนิสิต ขึ้นในระหว่างวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 ถึง วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 ณ มหาวิทยาลัยพะเยา

ในการนี้ กองกิจการนิสิต จึงขออนุมัติบรรจุโครงการ เลือกตั้งนายกองค์การนิสิต ลงในระบบทรานสคริปกิจกรรมของมหาวิทยาลัย ประเภทกิจกรรม กิจกรรมกลาง จำนวน 1.00 ชั่วโมง ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง

นางสาวกิติยา เขียวงาม

1. ความเห็นของรองคณะบดีฝ่ายกิจการนิสิต/ผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย O เห็นควรพิจารณาอนุมัติ..... O ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ..... O อื่นๆ..... ลงนาม..... (.....) ...../...../.....	3. ความเห็นของผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต O เห็นควรพิจารณาอนุมัติ..... O ไม่เห็นควรพิจารณาอนุมัติ..... O อื่นๆ..... ลงนาม..... (.....) ...../...../.....
2. ความเห็นเจ้าหน้าที่หน่วยทรานสคริปกิจกรรม .... ลงนาม..... (.....) ...../...../.....	4. คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา O อนุมัติ..... O ไม่อนุมัติ..... ลงนาม..... (.....) ...../...../.....
5. เจ้าหน้าที่หน่วยทรานสคริปกิจกรรม O ลงระบบแล้ว O อื่นๆ..... ลงนาม.....	

ลักษณะกิจกรรม		คุณภาพของบัณฑิต ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF)	
กิจกรรมด้านวิชาการ	0.50 ชม.	ด้านคุณธรรมจริยธรรม	- ชม.
กิจกรรมด้านกีฬาและการส่งเสริมสุขภาพ	- ชม.	ด้านความรู้	- ชม.
กิจกรรมด้านบำเพ็ญประโยชน์และรักษาสิ่งแวดล้อม	- ชม.	ด้านทักษะทางปัญญา	0.50 ชม.
กิจกรรมด้านส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม	0.50 ชม.	ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ	- ชม.
กิจกรรมด้านส่งเสริมศิลปและวัฒนธรรม	- ชม.	ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสารและการใช้เทคโนโลยี	0.50 ชม.
		ด้านสุนทรียศิลป์**	- ชม.
		ด้านการส่งเสริมสุขภาพและการพัฒนาบุคลิกภาพ**	- ชม.
		ด้านการปฏิบัติการทางวิชาชีพ	- ชม.

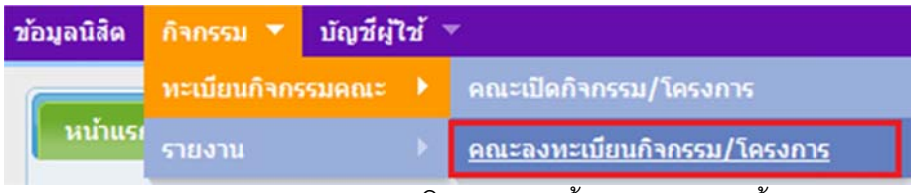
หมายเหตุ ทำการผ่านระบบออนไลน์

พิมพ์โดย nattawut.do ณ วันที่ 10 มี.ค. 2555 เวลา 19:23 น.

8.ให้คณะเสนอเอกสาร AT01 พร้อมสำเนาตัวอนุมัติโครงการและกำหนดการโครงการ ต่อคณะบดีเพื่อให้ความเห็นในช่องที่ 1 จากนั้นส่งเอกสารชุดนี้มาที่หน่วยทรานสคริปกิจกรรม กองกิจการนิสิตเพื่อเสนอต่ออธิการบดีเพื่อขออนุมัติ เป็นอันเสร็จขั้นตอนการขอบรรจุโครงการเข้าสู่ระบบทรานสคริปกิจกรรม

วิธีบันทึกข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ลงในระบบ

1.ให้เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตคณะเข้าใช้งานที่เมนู กิจกรรม→ ทะเบียนกิจกรรมคณะ→คณะลงทะเบียนกิจกรรม/โครงการ

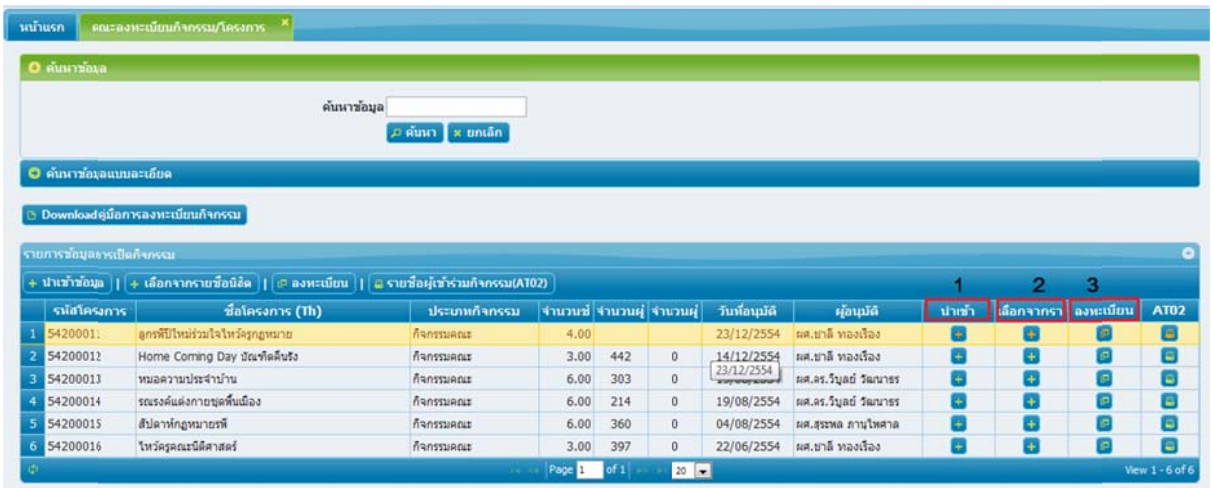


2.การลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ มีทั้งหมด 3 วิธีดังนี้

1.ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ด้วยวิธีนำเข้า File ข้อมูลเป็นการนำเข้าข้อมูลที่ละหลายๆคน

2.ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ด้วยวิธีเลือกจากรายการ เป็นการเลือกรายชื่อผู้ผ่านการเข้าร่วมกิจกรรม/โครงการจากรายชื่อในระบบทะเบียน

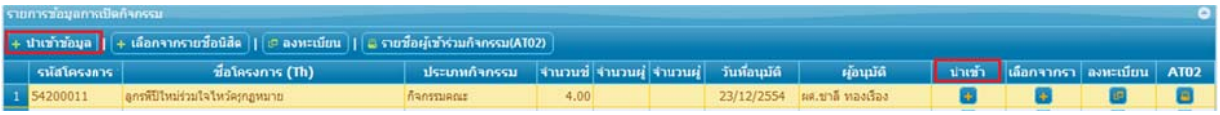
3.ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ด้วยวิธีลงทะเบียนแบบทั่วไป เป็นการลงทะเบียนแบบรายบุคล หรือครั้งละไม่มากนัก



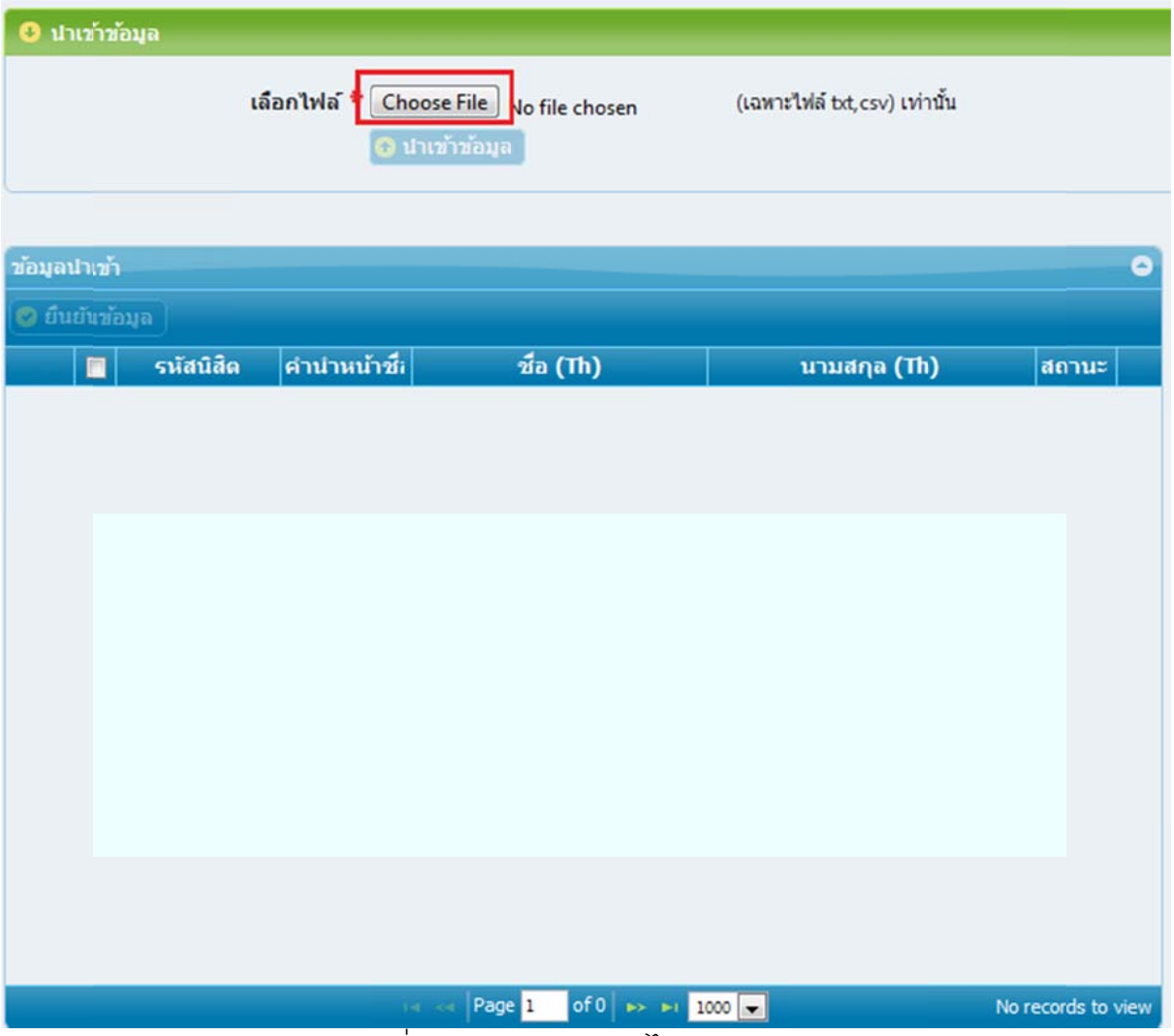
3.ในที่นี่ขอนำเสนอวิธีการลงทะเบียนผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ ด้วยวิธีนำเข้าข้อมูล

3.1 เลือกโครงการที่ต้องการลงทะเบียนผู้เข้าร่วม

3.2 คลิกหัวข้อหรือไอคอน นำเข้าดังรูปภาพ



3.3 กดปุ่ม choose file เพื่อเลือก File รหัสนิสิต



ตัวอย่างของ file รหัสนิสิตที่สามารถนำเข้าข้อมูลได้

	A	B
1	รหัสนิสิต	สถานะ
2	52282282	1
3	49281363	2

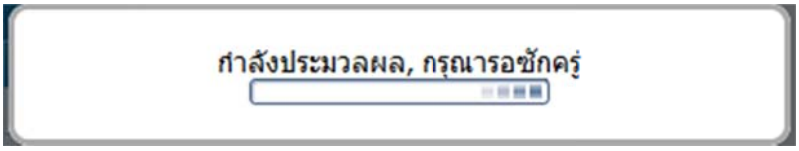
หมายเหตุ 1.ต้องใส่หัวตารางด้วยนะครับ

2.สถานะ 1 หมายถึงผู้เข้าร่วม สถานะ 2 หมายถึงผู้ดำเนินโครงการ

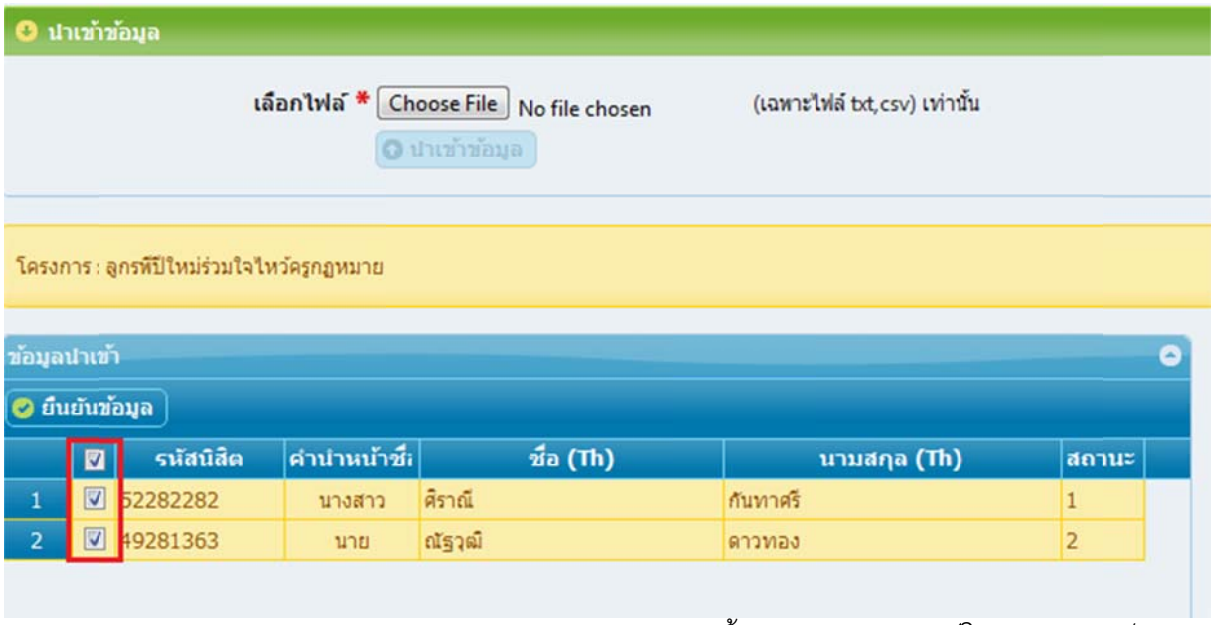
3.ต้องบันทึก file excel เป็นนามสกุล .csv เท่านั้น

3.5 เมื่อเลือก File เสร็จแล้วให้กดปุ่ม นำเข้าข้อมูล

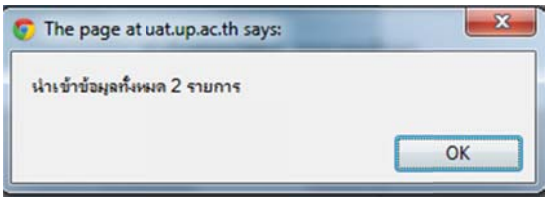
ให้รอสักครู่ ระยะเวลาในการรอแล้วแต่จำนวนรายการที่นำเข้า



3.6 ให้ทำการเลือกข้อมูลที่ต้องการนำเข้าอีกครั้งโดยการติ๊กเครื่องหมายถูกหน้ารายชื่อนิสิตคนที่ต้องการนำเข้าข้อมูล ดังรูปภาพ แล้วกดปุ่มยืนยันข้อมูล

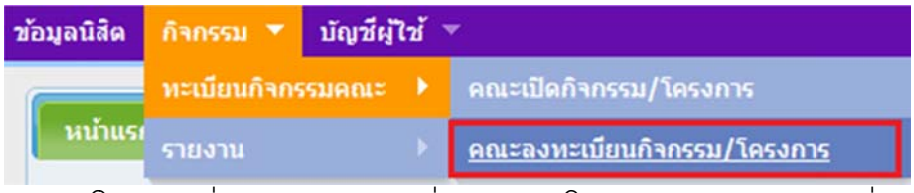


3.7 รอสักครู่ ระบบจะแสดงข้อความว่า นำเข้าข้อมูลทั้งหมด XX รายการ ให้กดปุ่ม ok เป็นอันเสร็จสิ้นการนำเข้าข้อมูลด้วย File

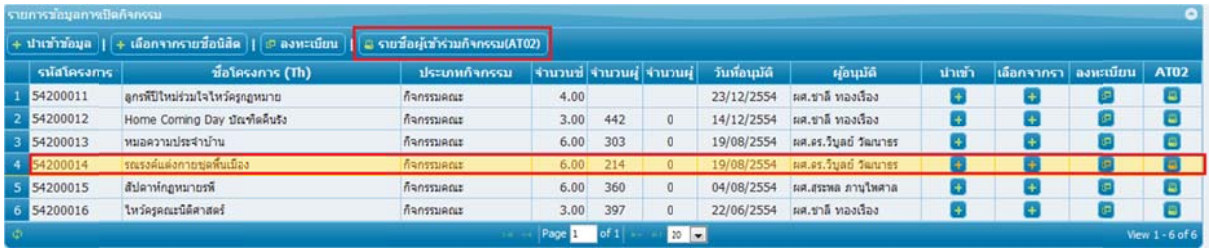


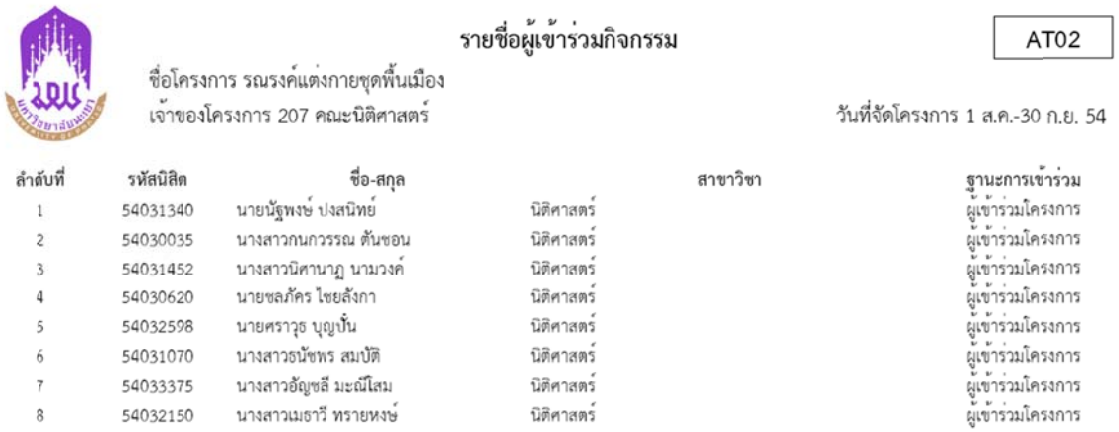
วิธีพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/โครงการ

1.ให้เจ้าหน้าที่กิจการนิสิตคณะเข้าใช้งานที่เมนู กิจกรรม→ ทะเบียนกิจกรรมคณะ→คณะลงทะเบียนกิจกรรม/โครงการ



2.เลือกโครงการที่ต้องการพิมพ์รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ แล้วกดปุ่ม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม(AT02)





รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

AT02

ชื่อโครงการ รณรงค์แต่งกายชุดพื้นเมือง

เจ้าของโครงการ 207 คณะนิติศาสตร์

วันที่จัดโครงการ 1 ส.ค.-30 ก.ย. 54

ลำดับที่	รหัสนิสิต	ชื่อ-สกุล	สาขาวิชา	ฐานะการเข้าร่วม
1	54031340	นายนัฐพงษ์ ปงสนิทย์	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
2	54030035	นางสาวกนกวรรณ ต้นซอน	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
3	54031452	นางสาวนิศานาฏ นามวงค์	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
4	54030620	นายชลภัคร ไชยลังกา	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
5	54032598	นายศราวุธ บุญปั้น	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
6	54031070	นางสาวธนัชพร สมบัติ	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
7	54033375	นางสาวอัญชลี มะณีโสม	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ
8	54032150	นางสาวเมธาวี ทรายหงษ์	นิติศาสตร์	ผู้เข้าร่วมโครงการ

ภาคผนวก ข
เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานสวัสดิภาพนิสิต

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย

จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"กองทุน" หมายถึง กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ เงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจะจ่ายให้ผู้มีสิทธิแต่ละครั้งที่ประสบอุบัติเหตุ ในอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ ต้องเป็นความเสียหายอันเกิดจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกของร่างกาย หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยโดยนิสิตมิได้มีเจตนา หรือมุ่งหวัง หรือเล็งเห็นผล หรืออาจเล็งเห็นผล ทำให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและชีวิตของตนเอง หรือการเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยต่างๆ ยกเว้นภัยที่นิสิตหรือผู้ที่นิสิตมีส่วนใช้ จ้างวาน หรือก่อให้เกิดเหตุขึ้น ภัยที่เกิดจากการจลาจลหรือการเข้าร่วมชุลมุนในการชุมนุมหรือต่อสู้ใดๆ หรือภัยอันเกิดจากการทำร้ายร่างกายตนเองหรือโดยผู้อื่นจนทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต หรือการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมถึงการฆ่าตัวตาย

ข้อ ๖ ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต หรือทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร เงินช่วยเหลือนิสิตให้จ่ายแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน ตามลำดับ หากผู้ที่ระบุไว้ในแบบเสียชีวิต หรือสาบสูญ หรือไม่มีบุคคลตามที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับผู้ปกครองนิสิตที่เสียชีวิตตามที่เห็นสมควรและให้ผู้มีสิทธิข้างต้นเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับสิทธิ

ในกรณีที่นิสิตได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพบางส่วน ให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอ รับสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๗ สิทธิที่นิสิตจะได้รับจากกองทุน ให้จำกัดวงเงินเป็นรายปีการศึกษา โดยสิทธิในแต่ละปีเริ่มนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษานั้น จนถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นนิสิตชั้นปีที่ ๑ ที่ชำระหรือถือได้ว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เริ่มนับแต่วันที่ขึ้นทะเบียนนิสิต จนถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป

การติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ ให้นิสิตหรือบุคคลดังกล่าวในข้อ ๖ ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน ได้ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วันนับแต่วันที่นิสิตได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว สิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอน ระงับ หรือเรียกเงินค่าช่วยเหลือคืน หากพบว่านิสิตมิได้ชำระหรือถือได้ว่ามิได้ชำระค่าลงทะเบียน หรือแสดงหรือยินยอมให้ผู้อื่นแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อรับเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้

ในกรณีที่พบว่านิสิตแสดงหรือยินยอมให้ผู้อื่นแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้ ให้ถือว่านิสิตผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและจะต้องถูกดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๙ การขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุน ในกรณีประสบภัยจากอุบัติเหตุจากยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้พิจารณาดังนี้

๙.๑ ในกรณีที่นิสิตประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุทางรถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ ให้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อน หากเบิกค่ารักษา พยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มจำนวนแล้ว คงเหลือเท่าใดมีสิทธิขอเบิกได้จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้แต่ไม่เกินอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้หลักฐานสำเนาในการเบิกจ่ายตามวรรคต่อไปนี้ได้ แต่ต้องรับรองจำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว และระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่ม

๙.๒ ในกรณีที่นิสิตนำรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ของตนหรือของผู้อื่นไปขับขี่แล้วประสบอุบัติเหตุ หากรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ที่ขับขี่ ไม่ได้ทำประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือนิสิตผู้ขับขี่ไม่มีใบอนุญาตขับขี่ ไม่ว่ากรณีใดกรณีหนึ่ง สิทธิที่นิสิตผู้ขับขี่จะได้รับตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้นเป็นอันระงับไป

การขอเบิกเงินในกรณีประสบภัยจากอุบัติเหตุจากยานพาหนะตามวรรคแรก และกรณีนิสิตประสบภัยจากอุบัติเหตุกรณีอื่นๆ ให้นิสิตผู้ประสบภัยหรือบุคคลที่มีสิทธิ หรือบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และยื่นที่ฝ่ายเลขานุการกองทุนพร้อมหลักฐานประกอบด้วย

(๑) ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

(๒) ใบสรุปงบการรักษาพยาบาลฉบับจริง

(๓) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

(๕) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ ฝ่ายเลขานุการกองทุนจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและเสนอความเห็นให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิตาม ข้อ ๖ วรรคแรก ยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๗ โดยใช้หลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ สำเนาใบมรณบัตร

๑๐.๒ สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑๐.๓ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

๑๐.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นำวิธีการดำเนินการตามข้อ ๙ วรรคท้าย มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่นิสิตสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ ให้นิสิตหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ เป็นผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือ โดยใช้หลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ใบรับรองแพทย์

๑๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

๑๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นำวิธีการดำเนินการตามข้อ ๙ วรรคท้าย มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือ ฝ่ายเลขานุการของกองทุนจะเป็นผู้จ่ายเงินช่วยเหลือให้กับนิสิตผู้ประสบภัยหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ ที่ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือได้ตามสิทธิที่นิสิตผู้ประสบภัยจะได้รับทุกกรณี

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

รายการความช่วยเหลือ	จำนวนเงินช่วยเหลือ (บาท)
๑. สูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	๑๐๐,๐๐๐
๒. สูญเสียชีวิตโดยเหตุอื่นตามข้อ ๕ แห่งประกาศนี้	๕๐,๐๐๐
๓. สูญเสียมือ ๒ ข้าง หรือเท้า ๒ ข้าง หรือตา ๒ ข้าง หรือมือและเท้า ๑ ข้าง หรือมือและตา ๑ ข้าง หรือเท้าและตา ๑ ข้าง	๑๐๐,๐๐๐
๔. สูญเสียตา ๑ ข้าง หรือมือ ๑ ข้าง หรือเท้า ๑ ข้าง	๕๐,๐๐๐
๕. สูญเสียความสามารถในการสืบพันธุ์ตามธรรมชาติอันเกิดจากอุบัติเหตุ	๕๐,๐๐๐
๖. สูญเสียการรับฟังเสียง หรือการพูดออกเสียง	๕๐,๐๐๐
๗. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ และ/หรือนิ้วชี้	๒๐,๐๐๐
๘. สูญเสียนิ้วมืออื่นๆ นิ้วละ (บาท/๑นิ้ว)	๑๐,๐๐๐
๙. สูญเสียนิ้วเท้านิ้วละ (บาท/๑นิ้ว)	๕,๐๐๐
๑๐. ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	๑๐๐,๐๐๐
๑๑. ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	๕๐,๐๐๐
๑๒. ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ กรณีคนไข้ในหรือคนไข้นอก จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐
๑๓. ค่ากระเช้าเยี่ยมเยียน หรือค่าพวงหรีดแสดงความเสียใจแก่นิสิตผู้ประสบภัย	รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐
๑๔. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม เป็นรายๆ ไป	ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา

ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔

โดยที่เป็นการสมควรออกระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยและบรรเทาความเสียหายหรือสูญเสียที่เกิดขึ้นแก่ชีวิต และร่างกายอันเนื่องมาจากอุบัติภัยและความเจ็บป่วยทางกาย ตลอดระยะเวลาที่นิสิตดำรงสภาพนิสิตอยู่ในมหาวิทยาลัยพะเยา และเพื่อจัดสวัสดิการอื่นๆ แก่นิสิต จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ออกระเบียบ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

"กองทุนสวัสดิภาพนิสิต" หมายความว่า กองทุนที่คุ้มครองนิสิตจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกของร่างกาย หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัย ที่นิสิตมิได้เจตนาหรือมุ่งหวังหรือเล็งเห็นผลหรืออาจเล็งเห็นผลและทำให้เกิดผลเสียต่อร่างกายและชีวิตของนิสิต แต่ไม่รวมถึงภัยที่นิสิตหรือผู้ที่นิสิต มีส่วนใช้จ้างวานให้ก่อเหตุขึ้น หรือภัยที่เกิดจากภัยพิบัติทางธรรมชาติ ภัยจากการจลาจลหรือการเข้าร่วมชุลมุนในการชุมนุมใดๆ ภัยจากไฟไหม้หรือการวางเพลิง หรือภัยจากอุบัติเหตุจากการทำร้ายร่างกายตนเองหรือจากผู้อื่นจนทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิตรวมทั้งอุบัติเหตุจากการดำรงชีพด้วย หรือการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมทั้ง ความเจ็บป่วย ที่เกิดจาก

ความผิดปกติหรือความเสื่อมสภาพทางกาย ที่เกิดจากโรคทั้งที่ติดเชื้อหรือไม่ติดเชื้อ ความอ่อนแอของสุขภาพทางกาย หรือการบาดเจ็บด้วยเหตุอื่นๆ ด้วย

ข้อ ๔ ให้จัดตั้งกองทุนสวัสดิภาพนิสิต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุและความเจ็บป่วย

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายในกิจการซึ่งเป็นสวัสดิการและการจัดกิจกรรมของนิสิต

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับความคุ้มครองจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต จะเริ่มคุ้มครองต่อเมื่อนิสิตได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา หรือเป็นนิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ได้ผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ยกเว้นนิสิตที่ลาพักการศึกษา การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการการขอรับสิทธิของนิสิต ให้จัดทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินรายได้ที่ได้รับจัดสรรจากมหาวิทยาลัยเพื่อสมทบเข้ากองทุน

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้มอบเข้ากองทุน

(๓) ดอกผลของกองทุน

(๔) รายได้อื่นๆ

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินรายได้สมทบเข้ากองทุนตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการบริหารกองทุน ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้ช่วยอธิการบดีหนึ่งคน ตัวแทนรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตที่ได้รับการคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการกิจการนิสิตจำนวนสามคน ผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา นายกองค์การนิสิต ประธานสภานิสิต นิติกรหนึ่งคน เป็นกรรมการ และให้หัวหน้างานสวัสดิการและบริการ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการอาจเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ และมีความเหมาะสมให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อ ๙ ภายใต้กรอบวัตถุประสงค์ข้อ ๔ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่บริหารและดำเนินงานเกี่ยวกับกองทุนให้มีประสิทธิภาพ โดยให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ตลอดจนรูปแบบเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยความเห็นชอบของมหาวิทยาลัย

(๒) ไต่สวน พิจารณา กำหนดและสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือ หรือให้ได้รับสวัสดิการอื่นตามระเบียบ

(๓) พิจารณาบริหารเงินและทรัพย์สินของกองทุนให้เกิดดอกผล

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อจัดสวัสดิการและกิจกรรมอื่นๆ แก่นิสิต เสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๕) เสนอแต่งตั้งที่ปรึกษา และคณะอนุกรรมการต่อมหาวิทยาลัยตามความจำเป็น

(๖) ประเมินผลการดำเนินงานประจำปีเสนอต่อมหาวิทยาลัย

(๗) หน้าที่อื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ เงินและทรัพย์สินของกองทุนให้ใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน และวัตถุประสงค์ของผู้มอบให้

ข้อ ๑๑ การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาและการนำส่งเงินของส่วนงาน พ.ศ.๒๕๕๔

ข้อ ๑๒ เงินและทรัพย์สินของกองทุนตามข้อ ๖ ให้นำฝากกับธนาคารของรัฐหรือธนาคารพาณิชย์ โดยเปิดเป็นบัญชีเงินฝาก ประเภทออมทรัพย์ ในชื่อบัญชี “กองทุนสวัสดิภาพนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา” และให้ประธานคณะกรรมการ เลขานุการ และกรรมการที่ได้รับคัดเลือกจากที่ประชุมคณะกรรมการหนึ่งคน เป็นผู้ขอเปิดบัญชีเงินฝาก

การเบิกเงินจากกองทุนให้ทำโดยผู้ขอเปิดบัญชีอย่างน้อยสองในสามคนลงนามเป็นผู้ถอนเงิน

ข้อ ๑๓ การจัดหาผลประโยชน์ของกองทุน ให้คณะกรรมการเสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายพิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการ

ข้อ ๑๔ หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการ และอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ให้ทำเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ห้ามมิให้มหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการก่อหนี้ผูกพันกองทุน หรือใช้กองทุนไปเป็นหลักประกันการชำระหนี้ ใดๆ ซึ่งจะเป็นผลให้ต้องผูกพันชำระหนี้จากกองทุน เว้นแต่เป็นหลักประกันเพื่อประโยชน์ในการดำเนินการบริหารกองทุนนั้นเอง แต่จะต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการนำเงินกองทุนมาใช้ตามวัตถุประสงค์

ข้อ ๑๖ ภายในสามเดือนนับแต่วันสิ้นปีการศึกษา ให้คณะกรรมการเสนอบัญชีตามหลักบัญชีสากล แสดงงบดุลและรายงานการรับจ่ายเงินกองทุนในปีที่ล่วงมาแล้วให้มหาวิทยาลัยนำเสนอสภามหาวิทยาลัยทราบ

ข้อ ๑๗ ให้กองกิจการนิสิต เป็นสำนักงานเลขานุการของคณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ทางด้านธุรการและหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๑๘ เพื่อความสะดวกในการดำเนินงานกองทุนและความรวดเร็วในการจ่ายเงินให้แก่นิสิต เลขานุการคณะกรรมการมีสิทธิเบิกเงินมาเก็บรักษาไว้ที่สำนักเลขานุการได้ในวงเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นบาท) และรายงานการหมุนเวียนเงินดังกล่าวให้ประธานคณะกรรมการทราบทุกเดือน

ข้อ ๑๙ การเลิกกองทุนต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย และให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดเงื่อนไขการชำระบัญชีกองทุนตามสมควร แล้วประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)
นายกสภามหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัย

จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

พ.ศ. ๒๕๕๕

.....

โดยที่เป็นการสมควรออกประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๑๔ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการการเงินและทรัพย์สินมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการและอัตราการจ่ายเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"กองทุน" หมายถึง กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ เงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยจะจ่ายให้ผู้มีสิทธิแต่ละครั้งที่ประสบอุบัติเหตุ ในอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ สิทธิที่จะได้รับเงินช่วยเหลือ ต้องเป็นความเสียหายอันเกิดจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นอย่างฉับพลันจากปัจจัยภายนอกของร่างกาย หรือภัยที่เกิดจากเหตุสุดวิสัยโดยนิสิตมิได้มีเจตนา หรือมุ่งหวัง หรือเล็งเห็นผล หรืออาจเล็งเห็นผล ทำให้เกิดความเสียหายต่อร่างกายและชีวิตของตนเอง หรือการเสียชีวิตจากความเจ็บป่วยต่างๆ ยกเว้นภัยที่นิสิตหรือผู้ที่นิสิตมีส่วนใช้ จ้างวาน หรือก่อให้เกิดเหตุขึ้น ภัยที่เกิดจากการจลาจลหรือการเข้าร่วมชุลมุนในการชุมนุมหรือต่อสู้ใดๆ หรือภัยอันเกิดจากการทำร้ายร่างกายตนเองหรือโดยผู้อื่นจนทำให้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต หรือการกระทำผิดตามประมวลกฎหมายอาญา รวมถึงการฆ่าตัวตาย

ข้อ ๖ ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต หรือทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร เงินช่วยเหลือนิสิตให้จ่ายแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน ตามลำดับ หากผู้ที่ระบุไว้ในแบบเสียชีวิต หรือสาบสูญ หรือไม่มีบุคคลตามที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงิน มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับผู้ปกครองนิสิตที่เสียชีวิตตามที่เห็นสมควรและให้ผู้มีสิทธิข้างต้นเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอรับสิทธิ

ในกรณีที่นิสิตได้รับบาดเจ็บ หรือทุพพลภาพบางส่วน ให้นิสิตเป็นผู้ดำเนินการยื่นคำร้องขอ รับสิทธิด้วยตนเอง

ข้อ ๗ สิทธิที่นิสิตจะได้รับจากกองทุน ให้จำกัดวงเงินเป็นรายปีการศึกษา โดยสิทธิในแต่ละปีเริ่มนับแต่วันเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษานั้น จนถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป ยกเว้นนิสิตชั้นปีที่ ๑ ที่ชำระหรือถือได้ว่าได้ชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาตามระเบียบมหาวิทยาลัยแล้ว ให้เริ่มนับแต่วันที่ขึ้นทะเบียนนิสิต จนถึงวันก่อนเปิดภาคการศึกษาของปีการศึกษาถัดไป

การติดต่อขอรับเงินช่วยเหลือ ให้นิสิตหรือบุคคลดังกล่าวในข้อ ๖ ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุน ได้ภายในระยะเวลา ๑๘๐ วันนับแต่วันที่นิสิตได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่ กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว สิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยอาจเพิกถอน ระงับ หรือเรียกเงินค่าช่วยเหลือคืน หากพบว่านิสิตมิได้ชำระหรือถือได้ว่ามิได้ชำระค่าลงทะเบียน หรือแสดงหรือยินยอมให้ผู้อื่นแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อรับเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้

ในกรณีที่พบว่านิสิตแสดงหรือยินยอมให้ผู้อื่นแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จเพื่อขอรับเงินช่วยเหลือตามประกาศนี้ ให้ถือว่านิสิตผู้นั้นกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงและจะต้องถูกดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย วินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๙ การขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุน ในกรณีประสบภัยจากอุบัติเหตุจากยานพาหนะ ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ให้พิจารณาดังนี้

๙.๑ ในกรณีที่นิสิตประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุทางรถจักรยานยนต์ หรือรถยนต์ ให้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ ก่อน หากเบิกค่ารักษา พยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มจำนวนแล้ว คงเหลือเท่าใดมีสิทธิขอเบิกได้จากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้แต่ไม่เกินอัตราตามตารางแนบท้ายประกาศนี้ โดยใช้หลักฐานสำเนาในการเบิกจ่ายตามวรรคต่อไปนี้ได้ แต่ต้องรับรองจำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว และระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่ม

๙.๒ ในกรณีที่นิสิตนำรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ของตนหรือของผู้อื่นไปขับขี่แล้วประสบอุบัติเหตุ หากรถจักรยานยนต์หรือรถยนต์ที่ขับขี่ ไม่ได้ทำประกันตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือนิสิตผู้ขับขี่ไม่มีใบอนุญาตขับขี่ ไม่ว่ากรณีใดกรณีหนึ่ง สิทธิที่นิสิตผู้ขับขี่จะได้รับตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้นเป็นอันระงับไป

การขอเบิกเงินในกรณีประสบภัยจากอุบัติเหตุจากยานพาหนะตามวรรคแรก และกรณีนิสิตประสบภัยจากอุบัติเหตุกรณีอื่นๆ ให้นิสิตผู้ประสบภัยหรือบุคคลที่มีสิทธิ หรือบุคคลอื่นที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และยื่นที่ฝ่ายเลขานุการกองทุน พร้อมหลักฐานประกอบด้วย

(๑) ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง

(๒) ใบสรุปงบการรักษาพยาบาลฉบับจริง

(๓) ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง

(๔) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

(๕) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ ฝ่ายเลขานุการกองทุนจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นและเสนอความเห็นให้ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่นิสิตเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิตาม ข้อ ๖ วรรคแรก ยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือตามข้อ ๗ โดยใช้หลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ สำเนาใบมรณบัตร

๑๐.๒ สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ

๑๐.๓ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

๑๐.๔ สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นำวิธีการดำเนินการตามข้อ ๙ วรรคท้าย มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่นิสิตสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ ให้นิสิตหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ เป็นผู้มีสิทธิยื่นแบบการขอรับเงินช่วยเหลือ โดยใช้หลักฐานประกอบดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ใบรับรองแพทย์

๑๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต

๑๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน ของผู้ยื่นแบบขอรับเงินช่วยเหลือ

ให้นำวิธีการดำเนินการตามข้อ ๙ วรรคท้าย มาใช้โดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การดำเนินการจ่ายเงินช่วยเหลือ ฝ่ายเลขานุการของกองทุนจะเป็นผู้จ่ายเงินช่วยเหลือให้กับนิสิตผู้ประสบภัยหรือผู้มีสิทธิตามข้อ ๖ ที่ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการขอรับเงินช่วยเหลือ

ข้อ ๑๓ ให้ประธานกรรมการบริหารกองทุน มีอำนาจสั่งจ่ายเงินช่วยเหลือได้ตามสิทธิที่นิสิตผู้ประสบภัยจะได้รับทุกกรณี

ข้อ ๑๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง อัตราเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

รายการความช่วยเหลือ	จำนวนเงินช่วยเหลือ (บาท)
๑. สูญเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ	๑๐๐,๐๐๐
๒. สูญเสียชีวิตโดยเหตุอื่นตามข้อ ๕ แห่งประกาศนี้	๕๐,๐๐๐
๓. สูญเสียมือ ๒ ข้าง หรือเท้า ๒ ข้าง หรือตา ๒ ข้าง หรือมือและเท้า ๑ ข้าง หรือมือและตา ๑ ข้าง หรือเท้าและตา ๑ ข้าง	๑๐๐,๐๐๐
๔. สูญเสียตา ๑ ข้าง หรือมือ ๑ ข้าง หรือเท้า ๑ ข้าง	๕๐,๐๐๐
๕. สูญเสียความสามารถในการสืบพันธุ์ตามธรรมชาติอันเกิดจากอุบัติเหตุ	๕๐,๐๐๐
๖. สูญเสียการรับฟังเสียง หรือการพูดออกเสียง	๕๐,๐๐๐
๗. สูญเสียนิ้วหัวแม่มือ และ/หรือนิ้วชี้	๒๐,๐๐๐
๘. สูญเสียนิ้วมืออื่นๆ นิ้วละ (บาท/๑นิ้ว)	๑๐,๐๐๐
๙. สูญเสียนิ้วเท้านิ้วละ (บาท/๑นิ้ว)	๕,๐๐๐
๑๐. ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร	๑๐๐,๐๐๐
๑๑. ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร	๕๐,๐๐๐
๑๒. ค่ารักษาพยาบาลจากอุบัติเหตุ กรณีคนไข้ในหรือคนไข้นอก จ่ายตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน	๑๐,๐๐๐
๑๓. ค่ากระเช้าเยี่ยมเยียน หรือค่าพวงหรีดแสดงความเสียใจแก่นิสิตผู้ประสบภัย	รายละไม่เกิน ๑,๐๐๐
๑๔. การให้เงินช่วยเหลือในกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากรายการข้างต้น ให้คณะกรรมการกองทุนพิจารณากำหนดเงินช่วยเหลือตามความเหมาะสม เป็นรายๆ ไป	ตามจำนวนเงินที่คณะกรรมการกองทุนเห็นชอบ แต่ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐

ค่ารักษาพยาบาล

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่……เดือน……...……พ.ศ……..…

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว……นามสกุล…….…..….อายุ…...……ปี
   นิสิตระดับปริญญา ❒ตรี ❒โท ❒เอก รหัสประจำตัวนิสิต…….....……..… ชั้นปี…..……
   คณะ……..……..สาขาวิชา……..…….……...……
   ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้…….…….……..
   รหัสไปรษณีย์……โทรศัพท์…….……...
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่…..…....…เดือน…….……พ.ศ……..…....เวลา……..…....……น.
   สถานที่เกิดอุบัติเหตุ…….……...
   อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
   .....
   (ทะเบียนรถเลขที่……..…กรมธรรม์ พ.ร.บ. เลขที่……..…
   บริษัท……..……..……)
   อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด)……..
   ……..
   ……..
   ……..
3. อาการบาดเจ็บ/อวัยวะที่ได้รับบาดเจ็บ…….……
   …….……..
4. ชื่อ-สกุลแพทย์ผู้รักษา…….....…โรงพยาบาล…….....
5. จำนวนเงินค่ารักษา……..……..บาท (……...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ…….…….....……ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

(.....……..)

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

❒ ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง) จำนวน…….ฉบับ ❒ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน…....ฉบับ

❒ ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล (ฉบับจริง) จำนวน….....ฉบับ ❒ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน.....ฉบับ

❒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน.....ฉบับ ❒ อื่นๆ โปรดระบุ……

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ดำเนินการไต่สวนและเสนอความเห็นว่า

……..…

……...……...

เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…….....…….……

(…….....……..)

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต พิจารณาแล้วเห็นควร

❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…….....…….……

(…….....……..)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ…….....…….……ผู้รับเงิน

(…….....……..)

ลงชื่อ…….....…….……ผู้จ่ายเงิน

(…….....……..)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ

1. การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ให้นิสิตผู้ประสบภัย หรือผู้ปกครอง หรืออาจารย์ที่ปรึกษาของนิสิต กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา <u>หากพ้นเวลาที่กำหนดสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป</u> โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบสรุปงบการรักษาพยาบาล ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริงทั้งหมด) สำเนาบัตรประจำตัวนิสิตและสำเนาทะเบียนบ้าน
2. กรณีประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุทางรถจักรยานยนต์ รถยนต์ ให้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 ก่อน หากเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มตามสิทธิแล้วจะดำเนินการขอเบิกจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตในจำนวนที่เหลืออยู่โดยให้ใช้หลักฐานสำเนาในการเบิกจ่ายตามข้อ 1 แต่ต้องรับรองจำนวนเงินที่เบิกไปแล้ว และระบุจำนวนเงินที่จะขอเบิกเพิ่มให้ชัดเจน

สูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพ

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยกรณีสูญเสียอวัยวะและทุพพลภาพอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่……เดือน……...……พ.ศ……..…

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว……นามสกุล……..…...…อายุ…...……ปี
   นิสิตระดับปริญญา ❒ตรี ❒โท ❒เอก รหัสประจำตัวนิสิต……..……..… ชั้นปี……..…
   คณะ……..…สาขาวิชา……..…ที่อยู่.....
   ……..……..รหัสไปรษณีย์……โทรศัพท์……
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่…..…....…เดือน……..……พ.ศ……..…...เวลา……..…....……น.
   สถานที่เกิดอุบัติเหตุ……..……...
   อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
   .....
   (ทะเบียนรถเลขที่……..…กรมธรรม์ พ.ร.บ. เลขที่……..…
   บริษัท……..……..……)
   อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด)……..
   ……..
   ……..
   ……..
3. เกิดอุบัติเหตุ ❒ ทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร ❒ ทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร (ระบุอวัยวะ).....
   .....
4. ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
   เป็นจำนวนเงิน.....บาท (……..……..……..……...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ…….....……ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

(.....……..)

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

❒ ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง) จำนวน……....ฉบับ ❒ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน.....ฉบับ

❒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ จำนวน……....ฉบับ ❒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน.....ฉบับ

❒ อื่นๆ โปรดระบุ…….

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ดำเนินการไต่สวนและเสนอความเห็นว่า

……..…

…….....……...…….

เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…….....…….……

(……..…….....……..)

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต พิจารณาแล้วเห็นควร

❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…….....…….……..

(…….....……..)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ…….....…….……ผู้รับเงิน

(……..…….....……..)

ลงชื่อ…….....…….……ผู้จ่ายเงิน

(……..…….....……..)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ

การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ให้นิสิตผู้ประสบภัย หรือผู้ปกครอง กรอกแบบขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่ได้รับอุบัติเหตุ โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา <u>หากพ้นเวลาที่กำหนดสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป</u> โดยใช้หลักฐานดังต่อไปนี้ ใบรับรองแพทย์ฉบับจริง สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์

เสียชีวิต

แบบฟอร์มขอรับเงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยกรณีเสียชีวิตอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่……เดือน……...……พ.ศ……..…

1. ชื่อ นาย/นาง/นางสาว……นามสกุล……..…...…อายุ…...……ปี
   ที่อยู่.....……..……..……..
   รหัสไปรษณีย์……โทรศัพท์……เกี่ยวข้องเป็น……..
   ของนาย/นาง/นางสาว……..…...……นามสกุล……..…...…อายุ…...……ปี
   นิสิตระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก รหัสประจำตัวนิสิต……..……..… ชั้นปี……..……
   คณะ……..……..สาขาวิชา……..……
2. เกิดอุบัติเหตุเมื่อวันที่…..…....…เดือน……..……พ.ศ……..…....เวลา……..…....……น.
   สถานที่เกิดอุบัติเหตุ……..……...
   อุบัติเหตุเกิดจาก ❒ รถยนต์ ❒ รถจักรยานยนต์ ❒ อื่นๆ.....
   .....
   (ทะเบียนรถเลขที่……..…กรมธรรม์ พ.ร.บ. เลขที่……..…
   บริษัท……..……..……)
   อุบัติเหตุเกิดขึ้นได้อย่างไร (บรรยายเหตุการณ์โดยละเอียด)……..
   ……..
   ……..
   ……..
3. เสียชีวิตเนื่องมาจากอุบัติเหตุในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
4. ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา
   เป็นจำนวนเงิน.....บาท (……..……...……..……...)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นและหลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ…….....……ผู้ขอรับเงินช่วยเหลือ

(.....……..)

หลักฐานการขอรับเงินช่วยเหลือ

❒ สำเนาใบมรณบัตร จำนวน……ฉบับ ❒ สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ……..ฉบับ

❒ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต จำนวน.....ฉบับ ❒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ จำนวน…....ฉบับ

❒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ จำนวน.....ฉบับ ❒ อื่นๆ โปรดระบุ……

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต ดำเนินการไต่สวนและเสนอความเห็นว่า

……..…

……....……...…….

เห็นสมควร ❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…….....…….……

(……..…….....……..)

กรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต พิจารณาแล้วเห็นควร

❒ อนุมัติ ❒ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ…….....…….……..

(…….....……..)

ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เป็นจำนวนเงิน.....บาท (.....) เรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ…….....…….……ผู้รับเงิน

(……..…….....……..)

ลงชื่อ…….....…….……ผู้จ่ายเงิน

(……..…….....……..)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แนวปฏิบัติการจ่ายเงินช่วยเหลือ

1. กรณีที่นิสิตเสียชีวิตให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนา หากผู้ที่ระบุไว้ในแบบแสดงเจตนาเสียชีวิตหรือสาบสูญ หรือไม่มีบุคคลตามที่ระบุไว้ ให้จ่ายเงินช่วยเหลือทั้งจำนวนแก่บุคคลที่ระบุไว้ในลำดับถัดไป หากไม่มีบุคคลที่ระบุในลำดับถัดไป มหาวิทยาลัยจะจ่ายเงินช่วยเหลือให้กับผู้ปกครองของผู้เสียชีวิตตามที่เห็นสมควร
2. การขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิต กรณีนิสิตเสียชีวิต ให้ผู้มีสิทธิตามข้อ 1 ขอรับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตได้ภายในระยะเวลา 180 วัน นับแต่วันที่เสียชีวิต โดยยื่นคำขอตามแบบขอรับเงินช่วยเหลือได้ที่กองกิจการนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา <u>หากพ้นเวลาที่กำหนดสิทธิที่จะได้รับความช่วยเหลือให้เป็นอันระงับไป</u> โดยใช้หลักฐานดังนี้ สำเนาใบมรณบัตร สำเนาใบชันสูตรพลิกศพหรือใบบันทึกประจำวันของเจ้าหน้าที่ตำรวจ สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิ์

แบบฟอร์มใบมอบฉันทะ (สำหรับนิสิต)

ใบมอบฉันทะเลขที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ประธานกองทุนสวัสดิภาพนิสิต

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว.....

นิสิตระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก รหัสประจำตัวนิสิต.....ชั้นปี.....คณะ.....

สาขาวิชา.....ที่อยู่.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ขอมอบฉันทะให้.....

ความสัมพันธ์.....อยู่บ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เป็นผู้รับเงินดังต่อไปนี้แทนข้าพเจ้า

1. เงินค่ารักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....)
2. เงินช่วยเหลือนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ

❒ กรณีทุพพลภาพบางส่วนอย่างถาวร (ระบุอวัยวะ).....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

❒ กรณีทุพพลภาพทั้งหมดอย่างถาวร

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

❒ กรณีเสียชีวิต

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

ในการจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ โปรดจ่ายให้แก่.....

เกี่ยวข้องเป็น.....จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

<u>คำอนุมัติ</u>

อนุมัติให้จ่ายเงินตามใบมอบฉันทะนี้ได้

ลงชื่อ.....

(.....)

<u>หมายเหตุ</u> : แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ 1 ชุด

แบบฟอร์มหนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือ
กองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา

เขียนที่.....

วันที่.....

ข้าพเจ้า.....เป็นนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ระดับปริญญา ❒ ตรี ❒ โท ❒ เอก คณะ .....สาขาวิชา.....ชั้นปี..... ของมหาวิทยาลัยพะเยา ขอแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือกองทุนสวัสดิภาพนิสิต มหาวิทยาลัยพะเยา ในกรณีที่ข้าพเจ้าเสียชีวิตในระหว่างการศึกษา ซึ่งทางมหาวิทยาลัยจะต้องจ่ายเงินช่วยเหลือตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิภาพนิสิต ข้าพเจ้าประสงค์ให้จ่ายเงินช่วยเหลือแก่บุคคลที่ระบุชื่อตามลำดับ

1. (ชื่อ).....เกี่ยวข้องเป็น.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

2. (ชื่อ).....เกี่ยวข้องเป็น.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

3. (ชื่อ).....เกี่ยวข้องเป็น.....มีภูมิลำเนาอยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมให้จ่ายคนหนึ่งคนใดตามลำดับก่อน กรณีผู้มีรายชื่อดังกล่าวเสียชีวิตก่อนหรือสาบสูญ ให้จ่ายตามลำดับที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย

ลงชื่อ.....ผู้แสดงเจตนา

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

เมื่อประสบอุบัติเหตุ ทำยังไง ?

ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล

◉ *กรณีประสบอุบัติเหตุจากสาเหตุอื่น (ไม่ใช่อุบัติเหตุจราจร)*

ผู้ป่วยนอก / ผู้ป่วยใน (นอนพักรักษาตัวที่ ร.พ.)

↓

เข้ารับการรักษาที่โรงพยาบาลทุกแห่ง
ให้สำรองเงินค่ารักษาพยาบาลไปก่อน

↓

ติดต่อขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลที่
หน่วยกองทุนประกันสวัสดิภาพนิสิต
ส่วนงานกิจการนิสิต

↓

เขียนคำร้องและยื่นหลักฐาน*ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแพทย์ (ฉบับจริง), สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต และสำเนาทะเบียนบ้าน*

↓

คณะกรรมการไต่สวนและพิจารณา
การขออนุมัติการรับเงินค่ารักษาพยาบาล

↓

อนุมัติ

↓

รับเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล
- *ปริญญาตรี ไม่เกิน 10,000 บาท/ครั้ง*
- *ปริญญาโท ไม่เกิน 12,000 บาท/ครั้ง*

ที่หน่วยกองทุนประกันสวัสดิภาพนิสิต

ไม่อนุมัติ

↓

ไม่สามารถขอรับเงินช่วยเหลือ
ค่ารักษาพยาบาล จากกองทุน
สวัสดิภาพนิสิต

◉ *กรณีประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุทางรถจักรยานยนต์ รถยนต์*

ให้ใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ พ.ศ.2535 ก่อน หากเบิกค่ารักษาพยาบาลจากสิทธิดังกล่าวเต็มตามสิทธิแล้ว (15,000 บาท) จึงจะขอเบิกจากกองทุนสวัสดิภาพนิสิตฯ ในจำนวนที่เหลืออยู่

* Down Load แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือ ได้ที่ www.learning.pyo.nu.ac.th/student_dev/index.html

หน่วยกองทุนประกันสวัสดิภาพนิสิต ส่วนงานกิจการนิสิต 0-5446-6666 ต่อ 1070

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

(กรอ./กยศ.)

กฎหมาย ประกาศ
และระเบียบ

พระราชบัญญัติ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๑
เป็นปีที่ ๕๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้า ฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า "พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๑"

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

"กองทุน" หมายความว่า กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

"ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม" หมายความว่า บุคคลซึ่งคณะกรรมการทำสัญญาจ้างให้ทำหน้าที่บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา ๓๗

"นักเรียนหรือนักศึกษา" หมายความว่า ผู้ซึ่งศึกษาอยู่ในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาของทางราชการ หรือโรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่กฎหมายจัดตั้งขึ้นโดยเฉพาะ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาอื่นที่กำหนดโดยกฎกระทรวง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับการตอบรับให้เข้าศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาดังกล่าวด้วย

"ผู้กู้ยืมเงิน" หมายความว่า นักเรียนหรือนักศึกษาผู้กู้ยืมเงินจากกองทุน

"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๔ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง ระเบียบ และประกาศเพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ให้ใช้บังคับได้

หมวด ๑
การจัดตั้งกองทุน

มาตรา ๕ ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่ง เรียกว่า "กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"

ให้กองทุนมีฐานะเป็นนิติบุคคล และมีวัตถุประสงค์เพื่อให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียน หรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นในการครองชีพระหว่างศึกษา

มาตรา ๖ ให้กองทุนอยู่ในการกำกับดูแลของกระทรวงการคลัง

ให้รัฐมนตรีดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเพื่อสมทบกองทุนเป็นรายปีตามความจำเป็น

มาตรา ๗ กองทุนมีอำนาจและหน้าที่ดำเนินการใด ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ วรรคสอง อำนาจดังกล่าวให้รวมถึง

(๑) ถือกรรมสิทธิ์ มีสิทธิครอบครอง และมีทรัพยสิทธิต่าง ๆ

(๒) ก่อตั้งสิทธิหรือทำนิติกรรมใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน

(๓) ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

(๔) จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ เก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการให้กู้ยืมเงิน

(๕) กระทำการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

มาตรา ๘ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนที่ได้รับจากรัฐบาลหรือเงินที่ได้รับจากงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามมาตรา ๖ วรรคสอง

(๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการดำเนินการของกองทุน

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้แก่กองทุน

(๔) ดอกผลของเงินหรือทรัพย์สินของกองทุน

(๕) เงินหรือทรัพย์สินอื่นใดนอกจาก (๑) ถึง (๔) ที่กองทุนได้รับไม่ว่าในกรณีใด

มาตรา ๙ กิจการของกองทุนไม่อยู่ในบังคับแห่งกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน กฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ กฎหมายว่าด้วยประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน

มาตรา ๑๐ ให้กองทุนมีสำนักงานใหญ่ในกรุงเทพมหานคร หรือในจังหวัดอื่นตามที่รัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา และจะตั้งสำนักงานสาขา ณ ที่อื่นใดก็ได้

มาตรา ๑๑ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมตามพระราชบัญญัตินี้

(๒) เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของกองทุน

(๓) เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนและค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวเนื่องกับการจัดกิจการของกองทุน

มาตรา ๑๒ เงินของกองทุนอาจนำไปหาดอกผลโดยนำไปฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือสถาบันการเงินอื่นที่เป็นของรัฐ

มาตรา ๑๓ กองทุนไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

รายรับของกองทุนให้นำเข้าสมทบกองทุนโดยไม่ต้องนำส่งคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลัง กฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือกฎหมายอื่น

หมวด ๒
คณะกรรมการและการบริหารกองทุน

มาตรา ๑๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" ประกอบด้วยปลัดกระทรวงการคลังเป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และปลัดทบวงมหาวิทยาลัย เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขาธิการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ อธิบดีกรมสรรพากร

ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง นายกสมาคมสถาบันอุดมศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทยและนายกสมาคมสมาพันธ์การศึกษาเอกชนแห่งประเทศไทย เป็นกรรมการ และกรรมการอื่นอีกไม่เกินห้าคนซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้ง โดยในจำนวนนี้อย่างน้อยต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การเงินหรือการบัญชี หรือกฎหมาย ด้านละหนึ่งคน

ให้อธิบดีกรมบัญชีกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้จัดการเป็นกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น ประธานกรรมการจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๕ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งมีวาระอยู่ในตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ในกรณีที่กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือในกรณีที่รัฐมนตรีแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้แต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดตามวาระดังกล่าวในวรรคหนึ่ง หากยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

มาตรา ๑๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๑๕ กรรมการซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

มาตรา ๑๗ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคราวใด ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกรองประธานกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม ถ้ารองประธานกรรมการทั้งสองไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๑๘ คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดนโยบาย และควบคุมดูแลกิจการของกองทุนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

(๒) ติดตามประเมินผลการดำเนินกิจการของกองทุน และจัดทำรายงานประจำปีเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

(๓) ศึกษาวิเคราะห์และประเมินความต้องการการกู้ยืมเงินของนักเรียน หรือนักศึกษาทั้งในปัจจุบันและอนาคต และเสนอแนะต่อรัฐมนตรีเพื่อดำเนินการจัดตั้งงบประมาณเพื่อสมทบกองทุนตามมาตรา ๖ วรรคสอง

(๔) พิจารณาจัดสรรเงินเพื่อโอนเข้าบัญชีจ่ายที่หนึ่ง บัญชีจ่ายที่สอง และบัญชีจ่ายตามมาตรา ๓๔

(๕) พิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีสำหรับการดำเนินการและการบริหารงานของกองทุน

(๖) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ การบัญชี การตรวจสอบและสอบบัญชีภายใน และข้อบังคับอื่นที่จำเป็นในการดำเนินการและบริหารงานของกองทุน

(๗) กำหนดระเบียบ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไข เกี่ยวกับการให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินและการชำระคืนเงินกู้ยืม

(๘) ให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาจากกองทุน

(๙) ประชาสัมพันธ์ให้บุคคลทั่วไปได้เข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของกองทุน และคุณค่าของกองทุน

(๑๐) ดำเนินการคัดเลือกและทำสัญญาจ้างหรือมีมติเลิกจ้างผู้จัดการและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

(๑๑) ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

คณะกรรมการอาจมอบอำนาจของคณะกรรมการตาม (๒) (๓) (๘) (๙) และ (๑๑) เฉพาะในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขให้ผู้จัดการหรือผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมหรือบุคคลอื่นใดเพื่อกระทำการแทนคณะกรรมการก็ได้

มาตรา ๑๙ ในกิจการเกี่ยวกับบุคคลภายนอก ให้ประธานกรรมการเป็นผู้แทนของกองทุน แต่ประธานกรรมการจะมอบอำนาจเป็นหนังสือให้บุคคลใดทำนิติกรรมรวมตลอดทั้งการดำเนินคดีหรือการบังคับคดีแทนก็ได้

มาตรา ๒๐ ในการปฏิบัติหน้าที่ตามพระราชบัญญัตินี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติการอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่เห็นสมควร

ในการประชุมของคณะอนุกรรมการ ถ้าประธานอนุกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้อนุกรรมการที่มาประชุมเลือกอนุกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

ให้นำมาตรา ๑๗ วรรคหนึ่งและวรรคสาม มาใช้บังคับกับการประชุมและการวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมโดยอนุโลม

มาตรา ๒๑ ให้กองทุนจ้างผู้จัดการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) รับผิดชอบงานธุรการของกองทุน

(๒) ติดต่อประสานงานระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

(๓) ติดตามดูแลการปฏิบัติงานของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเพื่อรายงานให้คณะกรรมการทราบตามที่คณะกรรมการกำหนด

(๔) ควบคุมและกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างของกองทุนให้เป็นไปตามข้อบังคับ

(๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการหรือประธานกรรมการมอบหมาย หรือตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

มาตรา ๒๒ ผู้จัดการต้องเป็นผู้ซึ่งมีความรู้และความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารและการจัดการ ทั้งต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่เกินหกสิบห้าปีบริบูรณ์

(๓) สามารถปฏิบัติงานให้แก่กองทุนได้เต็มเวลา

(๔) ไม่เป็นหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลาย

(๕) ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๖) ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก

(๗) ไม่เป็นข้าราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของกระทรวง ทบวง กรม ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่นหรือผู้บริหารท้องถิ่น ที่ปรึกษากรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของพรรคการเมือง

(๙) ไม่เป็นผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท หรือองค์กรอื่นใด

(๑๐) ไม่เป็นผู้มีส่วนได้เสียในสัญญากับกองทุน หรือในกิจการที่กระทำให้แก่กองทุนไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อม

(๑๑) ไม่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทที่ได้รับการจ้างเป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามมาตรา ๓๗ หรือในบริษัทอื่นใดที่เป็นผู้ถือหุ้นในบริษัทดังกล่าว

สัญญาจ้างผู้จัดการให้กำหนดคราวละสี่ปี แต่คณะกรรมการจะต่ออายุสัญญาจ้างอีกก็ได้

ให้ผู้จัดการได้รับค่าจ้าง ค่าตอบแทนหรือเงินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๓ วิธีการคัดเลือกผู้จัดการ และสัญญาจ้างผู้จัดการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในสัญญาจ้างให้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และเงื่อนไขในการทดลองปฏิบัติงานหรือการทำงานของผู้จัดการไว้ด้วย

มาตรา ๒๔ นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามสัญญาจ้าง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๒๒

(๔) คณะกรรมการมีมติให้เลิกจ้าง

มาตรา ๒๕ ในการดำเนินการตามมาตรา ๒๑ ผู้จัดการจะมอบอำนาจให้ตัวแทน หรือบุคคลใดกระทำกิจการเฉพาะอย่างแทนก็ได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๒๖ เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงและยังไม่มีการจ้างผู้จัดการคนใหม่ หรือในกรณีที่ผู้จัดการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นการชั่วคราว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งพนักงานของกองทุนคนหนึ่งเป็นผู้รักษาการแทนผู้จัดการ

ให้ผู้รักษาการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้จัดการ

มาตรา ๒๗ เพื่อจัดระบบควบคุมเงินของกองทุน ให้กองทุนจัดให้มีบัญชีดังต่อไปนี้

(๑) บัญชีรับ เพื่อรับเงินทั้งปวงของกองทุน

(๒) บัญชีจ่ายที่หนึ่ง เพื่อจ่ายเงินกู้ยืมแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงหรือส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่ทบวงมหาวิทยาลัย

(๓) บัญชีจ่ายที่สอง เพื่อจ่ายเงินกู้ยืมแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของทบวงมหาวิทยาลัย

(๔) บัญชีจ่ายบริหารกองทุน เพื่อจ่ายเงินที่ใช้ในการดำเนินการของกองทุน

มาตรา ๒๘ บรรดาเงินทั้งปวงที่กองทุนได้รับ ให้ส่งเข้าบัญชีรับตามกำหนดเวลา และตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด โดยไม่หักไว้เพื่อการใด ๆ ทั้งสิ้น

มาตรา ๒๙ การสั่งจ่ายเงินจากบัญชีรับให้เป็นอำนาจของประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการซึ่งประธานกรรมการมอบหมาย และให้กระทำได้แต่เฉพาะเพื่อโอนเข้าบัญชีจ่ายที่หนึ่ง บัญชีจ่ายที่สอง บัญชีจ่ายบริหารกองทุน และบัญชีจ่ายตามมาตรา ๓๔

มาตรา ๓๐ ให้มีคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง ประกอบด้วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นประธานอนุกรรมการ อธิบดีกรมสามัญศึกษา อธิบดีกรมอาชีวศึกษา เลขาธิการสภาสถาบันราชภัฏ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาเอกชน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้จัดการเลขานุการคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สอง และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งอีกไม่เกินห้าคน เป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้ช่วยปลัดกระทรวงศึกษาธิการซึ่งปลัดกระทรวงศึกษาธิการมอบหมายคนหนึ่ง เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น ประธานอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๑ ให้คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่งมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘

(๒) กำกับดูแลการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวงศึกษาธิการ หรือโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของกระทรวง หรือส่วนราชการอื่นที่ไม่ใช่ทบวงมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ และข้อบังคับที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับบัญชีจ่ายที่หนึ่ง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๓๒ ให้มีคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สอง ประกอบด้วยปลัดทบวงมหาวิทยาลัยเป็นประธานอนุกรรมการ ผู้แทนจากโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่ทบวงมหาวิทยาลัยแต่งตั้งจำนวนสี่คน ผู้แทนกรมบัญชีกลาง ผู้จัดการ เลขานุการคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งอีกไม่เกินห้าคน เป็นอนุกรรมการ

ให้ผู้ช่วยปลัดทบวงมหาวิทยาลัยซึ่งปลัดทบวงมหาวิทยาลัยมอบหมายคนหนึ่ง เป็นอนุกรรมการและเลขานุการ และผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา สำนักงานปลัดทบวง ทบวงมหาวิทยาลัย เป็นอนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ในกรณีจำเป็น ประธานอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สองจะแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการเพิ่มขึ้นอีกคนหนึ่งก็ได้

มาตรา ๓๓ ให้คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สองมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการในการปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรา ๑๘

(๒) กำกับดูแลการให้กู้ยืมเงินแก่นักเรียนหรือนักศึกษาในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่อยู่ในสังกัด ควบคุม หรือกำกับดูแลของทบวงมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการ

(๓) กำกับดูแลและติดตามการปฏิบัติงานของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับบัญชีจ่ายที่สอง

(๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีบัญชีจ่าย เพื่อจ่ายเงินกู้ยืมแก่นักเรียนหรือนักศึกษาเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในมาตรา ๒๗ ได้

เมื่อคณะกรรมการกำหนดให้มีบัญชีจ่ายตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการคณะหนึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับบัญชีจ่ายดังกล่าวโดยให้นำมาตรา ๓๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการแต่งตั้งคณะอนุกรรมการตามวรรคสอง ให้คำนึงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้องทำนองเดียวกับที่กำหนดไว้ในมาตรา ๓๐

มาตรา ๓๕ การประชุมคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่หนึ่ง คณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายที่สองหรือคณะอนุกรรมการบัญชีจ่ายตามมาตรา ๓๔ ให้นำมาตรา ๒๐ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ให้นำมาตรา ๑๕ และมาตรา ๑๖ มาใช้บังคับกับการดำรงตำแหน่งและการพ้นจากตำแหน่งของอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ และอนุกรรมการซึ่งมิใช่อนุกรรมการโดยตำแหน่งหรือผู้แทนโดยตำแหน่งตามมาตรา ๓๔ โดยอนุโลม

มาตรา ๓๖ ให้ประธานกรรมการ กรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการ ประธานอนุกรรมการ อนุกรรมการ และผู้ช่วยเลขานุการของคณะอนุกรรมการซึ่งแต่งตั้งตามพระราชบัญญัตินี้ ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

หมวด ๓
การจัดการเงินให้กู้ยืม

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการจ้างบุคคลเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบเป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม

หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการในการคัดเลือก รวมตลอดทั้งคุณสมบัติของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๘ นอกจากหน้าที่และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างแล้ว ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

(๑) ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทั่วไปได้ทราบถึงนโยบาย ระเบียบ วิธีการในการกู้ยืมเงิน

(๒) แนะนำ และอำนวยความสะดวกแก่นักเรียนหรือนักศึกษาและสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการกู้ยืมเงิน

(๓) เบิกจ่ายเงินกู้และดำเนินการจัดส่งเงินให้แก่ผู้กู้ยืม รวมตลอดทั้งเก็บรักษาเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

(๔) แจ้งจำนวนหนี้และสถานะของหนี้ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) รับชำระหนี้เงินกู้ ติดตามทวงถาม และดำเนินคดีเพื่อบังคับชำระหนี้เงินกู้

(๖) จัดทำรายงานการดำเนินการให้กู้ยืมเงินเสนอต่อคณะกรรมการ

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

มาตรา ๓๙ สัญญาจ้างผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ให้มีอายุการจ้างตามที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง แต่ต้องไม่เกินคราวละสิบปี

ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมประสงค์จะต่ออายุสัญญาจ้างต้องแจ้งล่วงหน้า และทำความตกลงกับคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามปีก่อนสัญญาสิ้นอายุ เว้นแต่คณะกรรมการจะผ่อนผันให้แจ้งหลังจากนั้น

การต่ออายุสัญญาจ้างอาจทำได้ตามวิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

มาตรา ๔๐ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมต้องปฏิบัติหน้าที่และตรวจสอบดูแลการให้กู้ยืมเงินให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ มติและคำแนะนำของคณะกรรมการ

มาตรา ๔๑ ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมบริหารหรือจัดการกองทุนหรือปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะที่อาจเป็นเหตุให้เสียหายแก่กองทุน คณะกรรมการ หรือคณะอนุกรรมการ ตามมาตรา ๓๐ มาตรา ๓๒ หรือมาตรา ๓๔ แล้วแต่กรณี มีอำนาจสั่งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมชี้แจงข้อเท็จจริง หรือแก้ไข หรือระงับการกระทำที่อาจเป็นการเสียหายนั้นได้ และผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมต้องดำเนินการตามคำสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมไม่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือดำเนินการตามคำสั่งภายในระยะเวลาที่กำหนดโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร คณะกรรมการมีอำนาจบอกเลิกสัญญาจ้างได้ตามที่เห็นสมควร ทั้งนี้ ไม่ว่าสัญญาจ้างจะกำหนดไว้เป็นประการอื่นหรือไม่ก็ตาม

มาตรา ๔๒ ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมอาจบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดอายุสัญญาจ้างได้ แต่ไม่ว่ากรณีใดต้องแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้าต่อประธานกรรมการไม่น้อยกว่าสามปี เว้นแต่คณะกรรมการจะผ่อนผันให้แจ้งหลังจากนั้น

มาตรา ๔๓ ในกรณีที่คณะกรรมการไม่ต่อสัญญาจ้างหรือมีการบอกเลิกสัญญาจ้าง ตามมาตรา ๔๑ หรือมาตรา ๔๒ หรือมีกรณีจำเป็นอื่นใด คณะกรรมการอาจคัดเลือกและทำสัญญาจ้างบุคคลใดเป็นการชั่วคราวเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้

หมวด ๔
การให้กู้ยืมเงินและการชำระหนี้

มาตรา ๔๔ ก่อนสิ้นปีการศึกษาของแต่ละปี ให้คณะกรรมการโดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา รวมตลอดทั้งประเภทวิชา และโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้น การศึกษาและหลักสูตรที่จะให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา

ประกาศตามวรรคหนึ่งให้เผยแพร่ให้ประชาชนได้ทราบโดยทั่วไปและให้ส่งให้โรงเรียน สถานศึกษา และสถาบันการศึกษาที่นักเรียนหรือนักศึกษามีสิทธิขอกู้ยืมเงิน พร้อมทั้งระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องด้วย

ให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน สถานศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ได้รับประกาศตามวรรคสองปิดประกาศและระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องไว้ในที่ที่เห็นได้ทั่วไปในโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาดังกล่าว

มาตรา ๔๕ นักเรียนหรือนักศึกษาซึ่งมีสิทธิขอกู้ยืมเงินจากกองทุนต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นผู้มีสัญชาติไทย

(๒) เป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) มีคุณสมบัติอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

การกำหนดตาม (๒) และ (๓) ต้องได้รับความเห็นชอบจากรัฐมนตรีก่อนจึงจะมีผลใช้บังคับ

มาตรา ๔๖ นักเรียนหรือนักศึกษาผู้ใดประสงค์จะกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ให้ยื่นคำขอตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดต่อผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ณ โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาที่ตนกำลังศึกษาอยู่หรือที่ประสงค์จะเข้าศึกษา แล้วแต่กรณี

การยื่นคำขอตามวรรคหนึ่งให้ยื่นได้ทุกวันในเวลาทำการของโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษานั้น ๆ

มาตรา ๔๗ คณะกรรมการจะมอบอำนาจให้บุคคลซึ่งรับผิดชอบหรือเป็นผู้แทนโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษาเป็นผู้อนุมัติการให้กู้ยืมเงินและลงนามในสัญญากู้ยืมเงินแทนคณะกรรมการก็ได้

การมอบอำนาจดังกล่าวจะทำเป็นประกาศเป็นการทั่วไปหรือทำใบมอบอำนาจเป็นการเฉพาะรายก็ได้ และคณะกรรมการจะเพิกถอนการมอบอำนาจนั้นเมื่อใดก็ได้ แต่การเพิกถอนดังกล่าวไม่มีผลกระทบต่อคำอนุมัติหรือสัญญาที่ผู้รับมอบอำนาจได้ทำไปแล้ว เว้นแต่เป็นกรณีที่กระทำโดยฝ่าฝืนระเบียบหรือข้อบังคับของคณะกรรมการ

มาตรา ๔๘ สัญญากู้ยืมเงินให้ทำเป็นรายปีหรือระยะเวลาที่สั้นหรือยาวกว่านั้นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ในการทำสัญญากู้ยืมเงิน คณะกรรมการจะกำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการชำระหนี้ด้วยก็ได้ แต่จะกำหนดจนเป็นอุปสรรคต่อผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ในอันที่จะกู้ยืมเงินไม่ได้

มาตรา ๔๙ บรรดาเงินที่กู้ยืมเพื่อจ่ายให้แก่โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมเบิกจ่ายให้แก่โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษานั้นโดยตรง และให้ถือว่าเงินที่จ่ายดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของเงินกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระคืน

มาตรา ๕๐ ห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดจากเงินที่กู้ยืมในระหว่างที่ผู้กู้ยืมเงินยังศึกษาอยู่

มาตรา ๕๑ ให้เป็นหน้าที่ของโรงเรียน สถานศึกษา และสถาบันการศึกษาที่ผู้กู้ยืมเงินศึกษาอยู่แจ้งผลการศึกษาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบทุกสิ้นปีการศึกษา และเมื่อผู้กู้ยืมเงินพ้นสภาพ

การเป็นนักเรียนหรือนักศึกษาไปแล้วไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้แจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่พ้นสภาพดังกล่าว

ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่หรือการย้ายโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา และการจบการศึกษาให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงหรือจบการศึกษา

ในกรณีที่การย้ายโรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษามีผลให้ค่าใช้จ่ายในการศึกษาเพิ่มขึ้นหรือลดลง คณะกรรมการจะอนุมัติหรือสั่งให้เพิ่มหรือลดเงินกู้ยืมตามที่เห็นสมควรก็ได้

หมวด ๕
การนำเงินส่งกองทุน

มาตรา ๕๒ เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วเป็นเวลาสองปี ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระเงินกู้ยืมคืนให้กับกองทุนตามจำนวนระยะเวลาและวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบของคณะกรรมการ

คณะกรรมการจะกำหนดไว้ในระเบียบให้เริ่มคิดดอกเบี้ยหรือประโยชน์อื่นใดนับแต่เวลาใดภายหลังที่จบการศึกษาหรือเลิกการศึกษาแล้วก็ได้ แต่อัตราดอกเบี้ย หรือประโยชน์อื่นใดที่คิดต้องไม่เกินอัตราดอกเบี้ยเงินฝากประจำหนึ่งปีของธนาคารออมสิน และห้ามมิให้คิดดอกเบี้ยทบต้น

ในกรณีจำเป็นที่เห็นสมควร คณะกรรมการจะผ่อนผันให้ผู้กู้ยืมเงินชำระหนี้ตามระยะเวลาที่แตกต่างไปจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง หรือชะลอการชำระหนี้เป็นการชั่วคราวหรือลดหย่อนหนี้ให้ตามที่ผู้กู้ยืมเงินร้องขอเป็นรายๆ หรือเป็นการทั่วไปก็ได้

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินไม่สามารถชำระหนี้เงินกู้คืนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่งและไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันตามวรรคสาม คณะกรรมการจะกำหนดให้ผู้กู้ยืมเงินต้องเสียเงินเพิ่มอีกไม่เกินร้อยละ ๑.๕ ต่อเดือนก็ได้

มาตรา ๕๓ เมื่อผู้กู้ยืมเงินสำเร็จการศึกษาและเข้าทำงานในสถานที่ใด ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงานนั้นพร้อมทั้งจำนวนเงินเดือนหรือค่าจ้างที่ได้รับให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันเริ่มทำงาน

ให้เป็นหน้าที่ของผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมที่จะติดตามและประสานกับผู้กู้ยืมเงินเพื่อการชำระเงินที่กู้ยืมคืน ในการนี้จะขอความร่วมมือจากนายจ้างให้ช่วยหักเงินเดือนหรือค่าจ้างและนำส่งผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมด้วยก็ได้

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงาน หรือมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้าง ผู้กู้ยืมเงินต้องแจ้งให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบภายในสามสิบวัน

มาตรา ๕๔ ผู้กู้ยืมเงินจะชำระเงินที่กู้ยืมคืนก่อนกำหนดเวลาตามมาตรา ๕๒ หรือบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินเมื่อใดก็ได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบ และในกรณีบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินให้ส่งเงินกู้ยืมที่ได้รับไปแล้วคืนภายในสามสิบวัน หรือภายในกำหนดเวลาที่ทำความตกลงกับผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๕๕ ในกรณีดังต่อไปนี้ กองทุนอาจบอกเลิกสัญญากู้ยืมเงินและเรียกเงินกู้ยืมที่ผู้กู้ยืมเงินได้รับไปแล้วคืนทั้งหมดได้

(๑) เมื่อปรากฏในภายหลังว่าผู้กู้ยืมเงินไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ

(๒) ผู้กู้ยืมเงินไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงที่ให้ไว้กับกองทุน

มาตรา ๕๖ ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินถึงแก่ความตาย ให้หนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินเป็นอันระงับไป

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมเงินพิการหรือทุพพลภาพจนไม่สามารถประกอบการงานได้ ให้คณะกรรมการมีอำนาจพิจารณาระงับการเรียกให้ชำระหนี้ตามสัญญากู้ยืมเงินได้

หมวด ๖
การเงินและการบัญชี

มาตรา ๕๗ ให้กองทุนยื่นรายงานแสดงผลการดำเนินการต่อรัฐมนตรีเป็นรายไตรมาสภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันสิ้นสุดแต่ละไตรมาส

มาตรา ๕๘ ให้กองทุนจัดทำงบการเงิน ส่งผู้สอบบัญชีตรวจสอบภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ปีบัญชีของกองทุนให้ถือตามปีงบประมาณตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน แล้วทำรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อรัฐมนตรี

ให้กองทุนโฆษณารายงานประจำปีที่สิ้นไป โดยแสดงงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองว่าถูกต้องแล้ว รวมทั้งรายงานสรุปผลงานในปีที่ล่วงมาในราชกิจจานุเบกษา

มาตรา ๕๙ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี ทำการตรวจสอบรับรองบัญชีและการเงินทุกประเภทของกองทุน

บทเฉพาะกาล

มาตรา ๖๐ เมื่อพระราชบัญญัตินี้มีผลใช้บังคับแล้ว ให้โอนเงินงบประมาณ ทรัพย์สิน สิทธิ หนี้ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงการคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๓๙ ไปเป็นของกองทุนตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

ชวน หลีกภัย

นายกรัฐมนตรี

ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เรื่อง กำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาประจำปีการศึกษา 2555

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (7) และมาตรา 44 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2541 คณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยความเห็นชอบของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง จึงขอประกาศกำหนดขอบเขตการให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ประเภทวิชา โรงเรียน สถานศึกษา หรือสถาบันการศึกษา ระดับชั้นการศึกษา และหลักสูตรที่จะให้นักเรียนหรือนักศึกษากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. นักเรียน นักศึกษา ที่มีสิทธิกู้ยืมเงินตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2541 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่องหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน และเป็นผู้ที่ศึกษาอยู่ในระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (สายสามัญและสายอาชีพ) และนักศึกษาระดับอุดมศึกษา (อนุปริญญา ปริญญาตรี) ทั้งภาคปกติ ภาคพิเศษ รวมทั้งการศึกษาประเภทอาชีวศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง อนุปริญญา ปริญญาตรี)

ข้อ 2. การให้กู้ยืมเงินในปีการศึกษา 2555 ให้กู้ยืมได้ **ไม่เกินขอบเขตของแต่ละรายการที่กำหนดไว้** ดังนี้

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
1. มัธยมศึกษาตอนปลาย	14,000	13,200	27,200
2. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	21,000	26,400	47,400
3. ปวท./ปวส.			
3.1 พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ ศิลปหัตถกรรมหรือศิลปกรรม เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ ประมง สิ่งทอ คหกรรมหรือคหกรรมศาสตร์ และอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว	25,000	26,400	51,400
3.2 ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศการสื่อสาร ทัศนศาสตร์ และวิทยาศาสตร์สุขภาพ	30,000	26,400	56,400
4. อนุปริญญา/ปริญญาตรี			
4.1 สังคมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ มนุษยศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ 4.1.1 สาขาที่ขาดแคลนและ/หรือเป็นความต้องการของตลาดแรงงาน ได้แก่ บัญชี เศรษฐศาสตร์ สารสนเทศ นิติศาสตร์ ภาษาต่างประเทศ วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม โลจิสติกส์ อุตสาหกรรมบริการ ธุรกิจอุตสาหกรรม และธุรกิจการบิน	60,000	26,400	86,400

ระดับการศึกษา/สาขาวิชา	ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา บาท/ราย/ปี	ค่าครองชีพ บาท/ราย/ปี	รวม บาท/ราย/ปี
4.1.2 สาขาอื่น ๆ			
4.1.2.1 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าที่เคยกู้ยืมในระดับอนุปริญญา/ปริญญาตรีในสาขาวิชาที่อยู่ใน 4.1.2 นี้มาก่อนปีการศึกษา 2554	60,000	26,400	86,400
4.1.2.2 ผู้กู้ยืมเงินอื่นนอกจาก 4.1.2.1	50,000	26,400	76,400
4.2 ศิลปกรรมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.3 วิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	70,000	26,400	96,400
4.4 เกษตรศาสตร์	70,000	26,400	96,400
4.5 สาธารณสุขศาสตร์ พยาบาลศาสตร์ เภสัชศาสตร์	90,000	26,400	116,400
4.6 แพทยศาสตร์ สัตวแพทยศาสตร์ ทันตแพทยศาสตร์	200,000	26,400	226,400

ข้อ 3. เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาให้จ่ายตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

3.1 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา ได้แก่ ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ดังนี้

3.1.1 ค่าเล่าเรียน หมายความรวมถึง ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าหน่วยกิต และค่าธรรมเนียมการศึกษา ที่จ่ายตามภาคหรือปีการศึกษาที่สถานศึกษาเรียกเก็บ

3.1.2 ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามที่ต้นสังกัด หรือสภาสถาบันอนุมัติให้เรียกเก็บได้นอกเหนือจากข้อ 3.1.1

3.2 เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงิน ได้แก่ ค่าครองชีพ ซึ่งหมายถึง ค่าที่พักและค่าใช้จ่ายส่วนตัวของนักเรียน นักศึกษา โดยเป็นการให้กู้ยืมเต็มตามวงเงินที่กำหนดไว้ให้ในแต่ละรายและในแต่ละระดับชั้นการศึกษา

ข้อ 4. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ให้พิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2546 และระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วย การดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547

ข้อ 5. การพิจารณาคัดเลือกนักเรียน นักศึกษาผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

5.1 นักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น

5.2 นักเรียน นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ให้สถานศึกษาพิจารณาคัดเลือกตามจำนวนคนและจำนวนเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกองทุน โดยคัดเลือกจากผู้กู้ยืมที่ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงินหรือยื่นคำยืนยันการขอกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan ภายในกำหนดเวลาเท่านั้น ตามลำดับ ดังนี้

5.2.1 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งได้ศึกษาต่อเนื่องในระดับการศึกษาเดิม หรือเปลี่ยนระดับการศึกษา

5.2.2 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาไม่เกินสองปี (ยังไม่ครบกำหนดชำระหนี้) แต่ได้กลับเข้าศึกษาต่อในระดับการศึกษาเดิม หรือเปลี่ยนระดับการศึกษา

5.2.3 ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า ซึ่งไม่ได้ศึกษาต่อเนื่องเป็นเวลาเกินกว่าสองปีขึ้นไป (ครบกำหนดชำระหนี้แล้ว) ให้พิจารณาเป็นลำดับสุดท้าย

"ศึกษาต่อเนื่อง" หมายถึง นักเรียน นักศึกษา ผู้กู้ยืมเงินได้ลงทะเบียนเรียนทุกปีการศึกษา

ข้อ 6. การกู้ยืมค่าเล่าเรียนตามข้อ 3.1.1 สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาอยู่ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กู้ยืมได้ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

6.1 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของรัฐไม่อนุมัติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียน เว้นแต่เป็นค่าเล่าเรียนที่ได้รับอนุมัติจากต้นสังกัดให้เรียกเก็บ

6.2 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถาบันการศึกษาของเอกชน ให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนเฉพาะในส่วนที่รัฐไม่ได้อุดหนุน ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดตามประกาศของสำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน

6.3 ผู้กู้ยืมเงินที่ศึกษาในสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเฉพาะทางของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ หากไม่ได้ขอรับเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายบุคคลจากรัฐ อนุมัติให้กู้ยืมค่าเล่าเรียนได้ตามความเป็นจริง โดยเมื่อรวมกับค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษาแล้วต้องไม่เกินขอบเขตที่กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 8 **พฤษภาคม** พ.ศ. 2555

(นายอารีพงศ์ ภู่ชอุ่ม)
ปลัดกระทรวงการคลัง
ประธานกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง เกณฑ์การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
ของนิสิตผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่อง

เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระค่าใช้จ่ายในส่วนของค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่องเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา มาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑ (๕/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ มหาวิทยาลัยพะเยาจึงกำหนดเกณฑ์การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่อง ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"นิสิตผู้กู้ยืมชั้นปีที่ ๑" หมายความว่า นิสิตที่เป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่องและศึกษาอยู่ในชั้นปีที่ ๑

"นิสิตผู้กู้ยืมชั้นปีอื่น" หมายความว่า นิสิตตั้งแต่ชั้นปีที่ ๒ ขึ้นไปและเป็นผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่อง

"สัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา" หมายความว่า เอกสารสัญญาการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาระหว่างกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยมหาวิทยาลัยพะเยากับนิสิตผู้กู้ยืม

ข้อ ๓ นิสิตผู้กู้ยืมชั้นปีที่ ๑ ที่ต้องการจะขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในปีการศึกษานั้น ต้องยื่นหนังสือแสดงความจำนงขออนุมัติผ่อนผันค่าธรรมเนียมการศึกษาของมหาวิทยาลัยพร้อมแนบสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในระดับมัธยมศึกษาตอนปลายจากสถานศึกษาเดิม และนิสิตต้องดำเนินการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในส่วนของค่าธรรมเนียมการศึกษากับมหาวิทยาลัย

หากนิสิตไม่ดำเนินการทำสัญญากู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากับมหาวิทยาลัย นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ โดยนับหลังจากหมดระยะเวลาของการส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

สัปดาห์ที่ ๑	๕๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๒	๑,๐๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๓	๑,๕๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๔	๒,๐๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๕	๒,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากนิสิตไม่ได้ชำระเงินค่าปรับลงทะเบียนเรียนภายในสัปดาห์ที่ ๕ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประกาศให้พ้นสภาพจากการเป็นนิสิต

ข้อ ๔ สำหรับนิสิตผู้กู้ยืมชั้นปีอื่น ที่ต้องการจะขอผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาในปีการศึกษาต่อไป ต้องดำเนินการทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาในส่วนของค่าธรรมเนียมการศึกษากับมหาวิทยาลัย

หากนิสิตไม่ดำเนินการทำสัญญากู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากับมหาวิทยาลัย นิสิตต้องชำระเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาพร้อมค่าปรับ โดยนับหลังจากหมดระยะเวลาของการส่งสัญญากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของมหาวิทยาลัย ดังนี้

สัปดาห์ที่ ๑	๕๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๒	๑,๐๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๓	๑,๕๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๔	๒,๐๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๕	๒,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากนิสิตไม่ได้ชำระเงินค่าปรับลงทะเบียนเรียนภายในสัปดาห์ที่ ๕ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประกาศให้พ้นสภาพจากการเป็นนิสิต

ข้อ ๕ เมื่อนิสิตผู้กู้ยืมดำเนินการตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ตามแต่กรณีครบถ้วนแล้ว ให้มีสิทธิ์ผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของปีการศึกษานั้นๆ จนกว่าธนาคารกรุงไทยจำกัด (มหาชน) จะดำเนินการโอนเงินค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตจากเงินกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาให้กับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ ให้หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา กองกิจการนิสิต ดำเนินการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา ตามขั้นตอนของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ในกรณีที่นิสิตผู้กู้ยืมได้ดำเนินการตามข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ตามแต่กรณีแล้ว ต่อมานิสิตผู้กู้ยืมนั้นไม่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาไม่ว่าด้วยเหตุผลใด ให้นิสิตผู้นั้นชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาภายใน ๑๔ วันหลังจากวันที่มหาวิทยาลัยประกาศรายชื่อนิสิตผู้ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาโดยมิต้องเสียค่าปรับหากเกินระยะเวลาที่กำหนด นิสิตต้องชำระเงินค่าปรับดังนี้

สัปดาห์ที่ ๑	๕๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๒	๑,๐๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๓	๑,๕๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๔	๒,๐๐๐ บาท
สัปดาห์ที่ ๕	๒,๕๐๐ บาท

ทั้งนี้ หากนิสิตไม่ได้ชำระเงินค่าปรับลงทะเบียนเรียนภายในสัปดาห์ที่ ๕ มหาวิทยาลัยจะดำเนินการประกาศให้พ้นสภาพจากการเป็นนิสิต

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ คำวินิจฉัยชี้ขาดของอธิการบดีในกรณีที่มีประเด็นปัญหาให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกิจการนิสิต งานทุนการศึกษา **โทร** ๑๐๗๓

ที่ ศธ ๐๕๙๐.๐๔(๓)/๑๓๗ **วันที่** ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง ขออนุมัติลงนามในเกณฑ์ประกาศการผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่อง

เรียน อธิการบดี

ตามที่ ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ครั้งที่ ๑๑ (๕/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องเกณฑ์การผ่อนผันการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิตผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษารายต่อเนื่อง มติที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมอบกองกิจการนิสิต ประสานงานกับกองบริการการศึกษาเพื่อปรับแก้ไข (ร่าง) ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่องเกณฑ์การผ่อนการชำระค่าธรรมเนียมการศึกษาของนิสิต ผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายต่อเนื่อง ข้อ ๔ และ ข้อ ๘ นั้น

หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานทุนการศึกษา ได้ประสานงานกับกองบริการการศึกษาเพื่อปรับแก้ร่างประกาศฯ เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ได้แนบร่างประกาศรายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนาม จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวอำนวยพร ขัติวงศ์)
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต

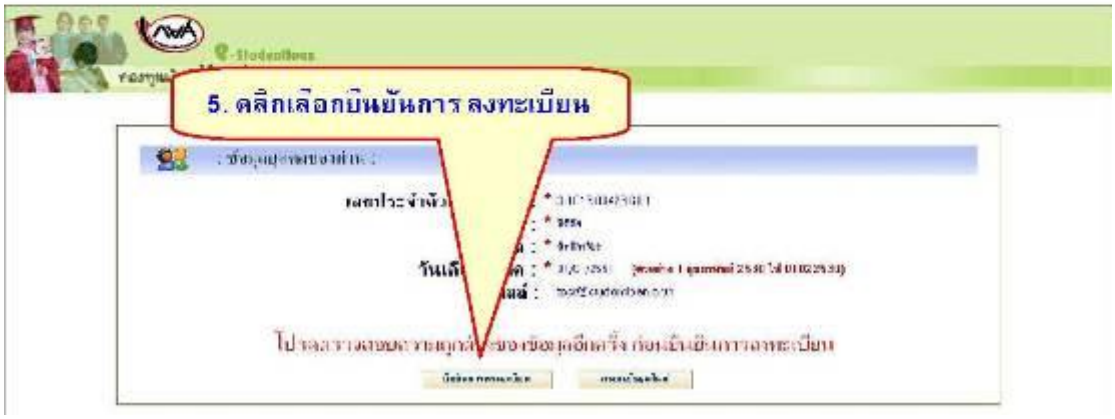
เรียน อธิการบดี
โปรดพิจารณาลงนาม
31/5/54

1/6/54

คำแนะนำการการลงทะเบียนขอรหัสผ่านในระบบ studentloan

เข้าสู่ระบบ www.studentloan.or.th ดำเนินการดังต่อไปนี้

e-Studentloan
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
4. กำหนดรหัสผ่าน
: กรุณากรอกข้อมูลรหัสผ่าน :
ระบุรหัสผ่าน : *
ยืนยันรหัสผ่าน : *
: กรุณากรอกข้อมูลคำถามกันลืมรหัสผ่าน :
คำถามกันลืมรหัสผ่าน : *
คำตอบ :


5. คลิกเลือกยืนยันการ ลงทะเบียน

e-Studentloan
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
: ผลการลงทะเบียน :
ท่านได้ดำเนินการลงทะเบียนตามขั้นตอนเสร็จสิ้นแล้ว
ในวันทำการถัดไป

ตัวอย่างสัญญากู้ยืมเงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา 2554

Page 1 of 2

C2553000915102370 1-3199-00270-85-7

สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ C2553000915102370 ระดับ อนุปริญญา/ปริญญาตรี

วันที่ทำสัญญา□□ เดือน□□ พ.ศ.□□ ทำขึ้น ... ระหว่าง

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) โดย ..... ตำแหน่ง .....

ผู้ได้รับมอบอำนาจตามหนังสือมอบอำนาจลงวันที่ 17 ธันวาคม 2541 แนบท้ายสัญญา ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า " ผู้ให้กู้ยืม

กับ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ .....) นางสาวสิริวิมล คัดธุยาวัตร เพศ ☐ ชาย ☑ หญิง

เกิดวันที่ 28 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2534 อายุ 18 ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 468/1 หมู่ที่ .....

ซอย ..... ถนน ถ.จิระ ตำบล ต.ในเมือง อำเภอ อ.เมืองบุรีรัมย์

จ.บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000

โทรศัพท์ 08X-XXXXXXX บัตรประจำตัวประชาชน 1-3199-00270-85-7 ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ออกให้เมื่อวันที่ XX XX XX หมดอายุวันที่ XX XX XX ณ กรมการปกครอง แนบท้ายสัญญานี้ ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้กู้ยืม"

ผู้ค้ำประกันชื่อ(นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ .....) สมชาย คัดธุยาวัตร เลขประจำตัวประชาชน 3-3101-01387-62-0 ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ เพศ ☑ ชาย ☐ หญิง อายุ 48 ปี ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ 44 หมู่ที่ 18 ซอย ..... ถนน บุรีรัมย์-นางรอง ตำบล สะแกโพรง อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000 โทรศัพท์ 0833794478 เป็นผู้ค้ำประกันของผู้กู้ยืม โดยเกี่ยวข้องเป็น บิดา จึงต่อไปนี้เรียกว่า " ผู้ค้ำประกัน "

กรณีที่ผู้ขอกู้ยืมยังไม่บรรลุนิติภาวะ " ผู้แทนโดยชอบธรรม "หรือ"ผู้ปกครอง" คือ (นาย / นาง / นางสาว / อื่น ๆ .....) สมชาย คัดธุยาวัตร อายุ 48 ปี

เลขประจำตัวประชาชน 3-3101-01387-62-0 ปรากฏตามสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนแนบท้ายสัญญานี้ ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

44 ม.18 ถ.บุรีรัมย์-นางรอง ต.สะแกโพรง อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์ รหัสไปรษณีย์ 31000 โทรศัพท์ 0833794478

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อเป็นค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพของผู้ยืม โดย

1. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้กู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมตกลงกู้ยืมเงิน ผู้ค้ำประกันตกลงค้ำประกัน และผู้แทนโดยชอบธรรมหรือผู้ปกครองตกลงยินยอมให้ผู้กู้ยืมทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อนำไปใช้เป็นทุนการศึกษาสำหรับผู้กู้ยืม

2. ผู้ให้กู้ยืมจะจ่ายเงินกู้ซึ่งเป็นค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ให้แก่สถานศึกษาแทนผู้กู้ยืมและจ่ายค่าครองชีพเข้าบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืม โดยให้ถือว่าแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพของสถานศึกษาตามที่กองทุนกำหนดซึ่งผู้กู้ยืมได้ลงทะเบียนไว้ทุกภาคการศึกษา ตั้งแต่เริ่มกู้จนกระทั่งสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษาเป็นหลักฐานในการกู้ยืม และเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

3. ผู้ให้กู้ยืมตกลงให้ผู้กู้ยืมกู้ยืมเงินตามข้อ 2 ตลอดระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ภายในวงเงินกู้ยืมสูงสุดสำหรับ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย สายสามัญและสายอาชีพ ไม่เกิน 150,000 บาท ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค และอนุปริญญาไม่เกิน 200,000 บาท ระดับ ปริญญาตรีหลักสูตร 4 ปีและหลักสูตรต่อเนื่อง ไม่เกิน 600,000 บาท หลักสูตร 5 ปี ไม่เกิน 800,000บาท หลักสูตร 6 ปี ไม่เกิน 1,200,000 บาท ทั้งนี้วงเงินการให้กู้ยืมในแต่ละปีการศึกษาต้องไม่เกินขอบเขตตามที่ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษากำหนด

4. เอกสารนี้ ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน เก็บไว้ที่ผู้ให้กู้ยืมหนึ่งฉบับและเก็บไว้ที่ผู้กู้ยืมหนึ่งฉบับ ทุกฝ่ายได้ตรวจอ่านหรือฟังจนเป็นที่เข้าใจข้อความตลอดทั้งสองหน้าแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

5. รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญาฉบับนี้ (หน้า12) ทุกฝ่ายยอมให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

6. ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งผู้กู้ยืมได้จัดทำขึ้นให้แก่ผู้ให้กู้ยืมตามสัญญานี้ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

ลงชื่อ ..... ผู้ให้กู้ยืม ลงชื่อ ..... ผู้กู้ยืม

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน ลงชื่อ ..... ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

(เฉพาะ ผู้กู้ที่อายุไม่ถึง 20 ปี ณ วันที่ทำสัญญา)

ลงชื่อ ..... พยาน ลงชื่อ ..... พยาน

ตำแหน่ง .....

https://www2.studentloan.or.th/SLFUNIV/ControlJspServlet 7/3/2554

มหาวิทยาลัยพะเยา พะเยา

รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

กรอกข้อมูลเพิ่ม ให้ครบถ้วนทุกช่อง

(หมายเหตุ : ✓ให้ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินลงนาม X ห้ามใช้ปากาสีอื่นๆ และห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)

ห้ามลงนาม

นิสิตผู้กู้ลงนาม

ผู้ค้ำลงนาม

ลงนาม

นายอำเภอหรือปลัดอำเภอลงนาม

พยานคนที่ 1

พยานคนที่ 2

พร้อมประทับตราสิงห์สีแดง

กรณีที่ 1 ลงนามที่อำเภอ ต่อหน้านายอำเภอ / ปลัดอำเภอ ให้ประทับตราสิงห์สีแดง ในช่องผู้รับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกัน

กรณีที่ 2 นิสิตที่ประสงค์จะเซ็นสัญญาที่มหาวิทยาลัย นิสิตจะต้องนำผู้ค้ำประกันมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ของคณะหรือกองกิจการนิสิต

รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมต่อท้ายสัญญา

ส่วนของผู้กู้ยืม

1. เงินที่ผู้ให้กู้ยืมจ่ายให้แก่ผู้กู้ยืมทุกข้อ ให้ถือว่าผู้กู้ยืมได้รับเงินดังกล่าวแล้ว นับแต่วันที่ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมในแต่ละเดือนดังกล่าว ตลอดจนระยะเวลาที่ศึกษาอยู่ตามหลักสูตรการศึกษาในแต่ละหลักสูตร ภายในระยะเวลาและวงเงินที่ผู้กู้ยืมได้ตกลงกู้ยืมไว้
2. ผู้กู้ยืมตกลงชำระเงินกู้ยืมพร้อมทั้งดอกเบี้ยร้อยละ 1 (หนึ่ง) ต่อปี คืนให้กองทุนฯ ภายหลัง วันที่ได้รับอนุมัติให้สำเร็จการศึกษาหรือมีคำสั่งให้พ้นสภาพการเป็นนักศึกษาแล้ว 2 (สอง) ปี ซึ่งการชำระหนี้คืนงวดแรกให้ผู้กู้ยืมชำระคืนเฉพาะเงินต้นสำหรับงวดต่อ ๆ ไปให้ชำระเงินต้นคืนพร้อมดอกเบี้ยภายในวันที่ 5 กรกฎาคม การคิดดอกเบี้ยให้คิดตั้งแต่วันที่ 5 กรกฎาคม ของเงินต้นที่เหลือหลังจากชำระงวดแรกแล้ว และผู้กู้ยืมจะต้องชำระเงินกู้ยืมให้ครบถ้วนภายใน 15 (สิบห้า) ปี หรือภายใน 17 (สิบเจ็ด) ปี นับจากวันที่ผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษาหรือเลิกการศึกษา โดยแบ่งชำระเป็นรายปี ดังนี้

ปีที่ชำระ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ร้อยละของต้นเงินที่ต้องชำระ	1.5	2.5	3.0	3.5	4.0	4.5	5.0	6.0	7.0	8.0	9.0	10.0	11.0	12.0	13.0

การชำระต้นเงินและดอกเบี้ย หรือประโยชน์อื่นใดดังกล่าวให้กระทำ ณ ธนาคาร ซึ่งเป็นผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ในเวลาทำการ โดยธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมจะออกใบเสร็จให้แก่ผู้กู้ยืม เพื่อเป็นหลักฐานการชำระหนี้ดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมชำระหนี้ให้ผู้ให้กู้ยืมผิดไปจากข้อตกลงดังกล่าว หรือนอกเหนือ หรือแตกต่างไปจากข้อตกลงในการชำระหนี้เป็นรายปีดังกล่าว การรับชำระหนี้ดังกล่าว ไม่ถือว่าเป็นข้อตกลงใหม่อันจะทำให้ ผู้กู้ยืมหมดภาระการผ่อนชำระหนี้เป็นรายปี และไม่เป็นเหตุที่ผู้กู้ยืมจะยกขึ้นมากล่าวอ้างหรือตัดสิทธิ์ผู้ให้กู้ยืมที่จะต้องเรียกเงินต้นและดอกเบี้ยค้างชำระคืนทั้งหมด เพราะเหตุที่ผู้กู้ยืมผิดนัดชำระหนี้ผิดไปจากข้อตกลงดังกล่าวข้างต้น

3. หากผู้ให้กู้ยืมเห็นสมควรจะให้ผู้กู้ยืมเปลี่ยนตัวผู้ค้ำประกัน ผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติทันที
4. ในกรณีที่ผู้กู้ยืมผิดนัดไม่ชำระหนี้เงินกู้ยืมคืนภายในกำหนดเวลาตามข้อ 2. และไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่อนผันเป็นหนังสือจากผู้ให้กู้ยืม ผู้กู้ยืมยินยอมชำระเบี้ยปรับแก่ผู้ให้กู้ยืมในอัตราร้อยละ 1.5 (หนึ่งจุดห้า) ต่อเดือนของจำนวนเงินต้นที่ค้างชำระนับแต่วันที่ถึงกำหนดชำระจนถึงวันที่ผู้กู้ยืมชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้กู้ยืมยินยอมรับผิดใช้ค่าใช้จ่ายใด ๆ ที่เกิดขึ้นที่ผู้ให้กู้ยืมต้องเสียไปอันเนื่องมากจากการผิดสัญญาของผู้กู้ยืม รวมตลอดค่าใช้จ่ายในการเตือน เรียกร้อง บอกกล่าว ทวงถามติดตามหนี้ ดำเนินคดี และการบังคับชำระหนี้จนเต็มจำนวนทุกประการ

ในการชำระค่าใช้จ่ายให้กับผู้ให้กู้ยืมตามวรรคต้น ผู้กู้ยืมยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมนำค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยหบรวมกับเงินต้นที่ผู้กู้ยืมค้างชำระอยู่ และผู้กู้ยืมยินยอมเสียดอกเบี้ยในค่าใช้จ่ายนั้น ๆ ในอัตราเดียวกันกับที่ผู้กู้ยืมจะต้องเสียให้ผู้ให้กู้ยืมตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจนกว่าผู้กู้ยืมจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

5. ถ้าผู้กู้ยืมเปลี่ยนแปลงชื่อ หรือนามสกุล หรือสถานที่อยู่จากที่อยู่ที่ระบุไว้ตามสัญญานี้ หรือย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษา ผู้กู้ยืมมีหน้าที่แจ้งให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมทราบเป็นหนังสือภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่เปลี่ยนแปลงชื่อหรือนามสกุล หรือสถานที่อยู่ หรือย้ายสถานศึกษา หรือสำเร็จการศึกษา หรือเลิกการศึกษาดังกล่าว มิฉะนั้นถือว่าผู้กู้ยืมผิดสัญญานี้ปัน ข้อสาระสำคัญ ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกเงินกู้ที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญานี้คืนในทันที โดยผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิจะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนเวลาชำระหนี้ตามข้อ 2.
6. บรรดาหนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวใด ๆ ของผู้ให้กู้ยืมที่ส่งไปยังสถานที่ที่ผู้กู้ยืมระบุไว้ว่าเป็นที่อยู่ของผู้กู้ยืมในสัญญาหรือสถานที่ที่อยู่ ซึ่งผู้กู้ยืมได้แจ้งเปลี่ยนแปลง โดยการส่งนั้นจะเป็นส่งเองหรือทางไปรษณีย์ ไม่ว่าจะถึงตัวหรือไม่ถึงตัวและไม่ว่าจะมีผู้ใดรับหรือไม่มีผู้ใดรับไว้ หรือส่งไม่ได้เพราะผู้กู้ยืมย้ายสถานที่อยู่โดยมิได้แจ้งให้ผู้ให้กู้ยืมทราบ หรือสถานที่อยู่ที่ผู้กู้ยืมให้ไว้ค้นหาไม่พบทุก ๆ กรณีที่กล่าวนี้ ผู้กู้ยืมยินยอมผูกพันให้ถือว่าหนังสือ จดหมาย คำบอกกล่าวนั้นได้ส่งให้ผู้กู้ยืมโดยชอบและผู้กู้ยืมได้รับทราบด้วยแล้ว

ไม่ต้องรับรองสำเนา

7. ผู้กู้ยืมสำเร็จการศึกษา และเข้าทำงานในสถานที่ใด ผู้กู้ยืมต้องแจ้งที่อยู่และสถานที่ทำงานให้ [illegible] ให้ทราบเป็นหนังสือ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมเริ่มทำงาน และในกรณีที่ผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่หรือเปลี่ยนงานหรือสถานที่ทำงานหรือเปลี่ยนแปลง [illegible] ให้ทราบเป็นหนังสือ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้กู้ยืมย้ายที่อยู่ เปลี่ยนงานหรือเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับเงินเดือนหรือค่าจ้างดังกล่าวทุก ๆ ครั้ง มิฉะนั้นถือว่าผู้กู้ยืมผิดสัญญานี้ปันข้อสาระสำคัญ โดยผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญาและเรียกเงินกู้ที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดตามสัญญานี้คืนในทันที โดยที่ผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิจะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนเวลาชำระหนี้ตามข้อ 2.
8. ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ และเรียกเงินกู้ที่ผู้กู้ยืมได้รับไปแล้วทั้งหมดพร้อมดอกเบี้ยตามสัญญานี้คืนได้ทันที และเมื่อปรากฏภายหลังว่าผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิกู้ยืมเงิน หรือได้มีการแจ้งข้อความอันเป็นเท็จในสาระสำคัญ หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงข้อหนึ่งข้อใดที่ให้ไว้กับผู้ให้กู้ยืม โดยผู้กู้ยืมไม่มีสิทธิจะถือเอาประโยชน์แห่งเงื่อนเวลาในการชำระหนี้ตามข้อ 2.
9. ผู้ให้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้ และเรียกเงินกู้ที่ผู้กู้ยืมได้รับแล้วทั้งหมดคืนในทันที หรือภายในระยะเวลาที่ผู้ให้กู้ยืมกำหนด เมื่อผู้กู้ยืมลาออกไม่ศึกษาต่อ หรือถูกสถานศึกษาให้ออกหรือไล่ออกในระหว่างปีการศึกษา
10. ผู้กู้ยืมมีสิทธิบอกเลิกสัญญานี้เมื่อใดก็ได้ โดยผู้กู้ยืมจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมและสถานศึกษาทราบ และผู้กู้ยืมจะต้องชำระหนี้เงินกู้ที่ได้รับไปแล้วและยังมิได้ชำระคืน รวมทั้งดอกเบี้ยตามข้อ 2. (ถ้ามี) ให้แก่ผู้ให้กู้ยืมภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมได้รับแจ้งการบอกเลิกสัญญาดังกล่าว
11. ในกรณีผู้ให้กู้ยืมบอกเลิกสัญญานี้ตามข้อ 8. หรือข้อ 9. หรือกรณีที่ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเงินกู้ยืมเข้าบัญชีเงินฝากผู้กู้ยืมภายหลังผู้กู้ยืมถึงแก่ความตาย ผู้กู้ยืมตกลงยินยอมให้ธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืม ทำตามคำสั่งจากผู้ให้กู้ยืมหักเงินจากบัญชีเงินฝากใด ๆ ของผู้กู้ยืมที่มีกับธนาคารผู้บริหารและจัดการเงินให้กู้ยืมตามจำนวนที่ผู้ให้กู้ยืมแจ้งให้หักเพื่อชำระหนี้และ/หรือบรรดาภาระผูกพันต่าง ๆ ให้แก่ผู้ให้กู้ยืม โดยไม่ติดแย้งใด ๆ ทั้งสิ้น
12. ผู้กู้ยืมตกลงยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมใช้ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้กู้ยืมได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมใช้ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมของบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมได้ โดยผู้กู้ยืมจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมแต่อย่างใด
13. การกู้ยืมและให้กู้ยืมตามสัญญานี้ นอกจากจะถือปฏิบัติตามสัญญาทุกข้อแล้วผู้กู้ยืมจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งของผู้ให้กู้ยืมที่เกี่ยวกับกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ที่ได้ออกใช้บังคับอยู่แล้วก่อนในวันทำสัญญานี้ และที่จะได้ออกใช้บังคับต่อไปในภายหน้าโดยตรงครัดและให้ถือว่า ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย
14. ผู้กู้ยืม ผู้แทนโดยชอบธรรม หรือผู้ปกครอง และผู้ค้ำประกันยินยอมให้ผู้กู้นำเงินที่ที่ผู้กู้ยืมได้กู้ยืมจากกองทุนให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.) ก่อนปีการศึกษา 2549 มาแล้วทั้งหมด รวมทั้งดอกเบี้ยและเบี้ยปรับที่เกิดขึ้นจนถึงวันทำสัญญาฉบับนี้ และ/หรือเงินที่ได้รับ ทุนการศึกษาแบบต้องใช้คืนตั้งแต่ปีการศึกษา 2549 จากกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต(กรอ.) มาแล้วทั้งหมดโดย ให้ นำเงินทั้งหมดมารวมเป็นหนี้เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พร้อมทั้งยินยอมปฏิบัติตามข้อตกลงและเงื่อนไขตามสัญญานี้ทุกประการ

ส่วนผู้ค้ำประกัน

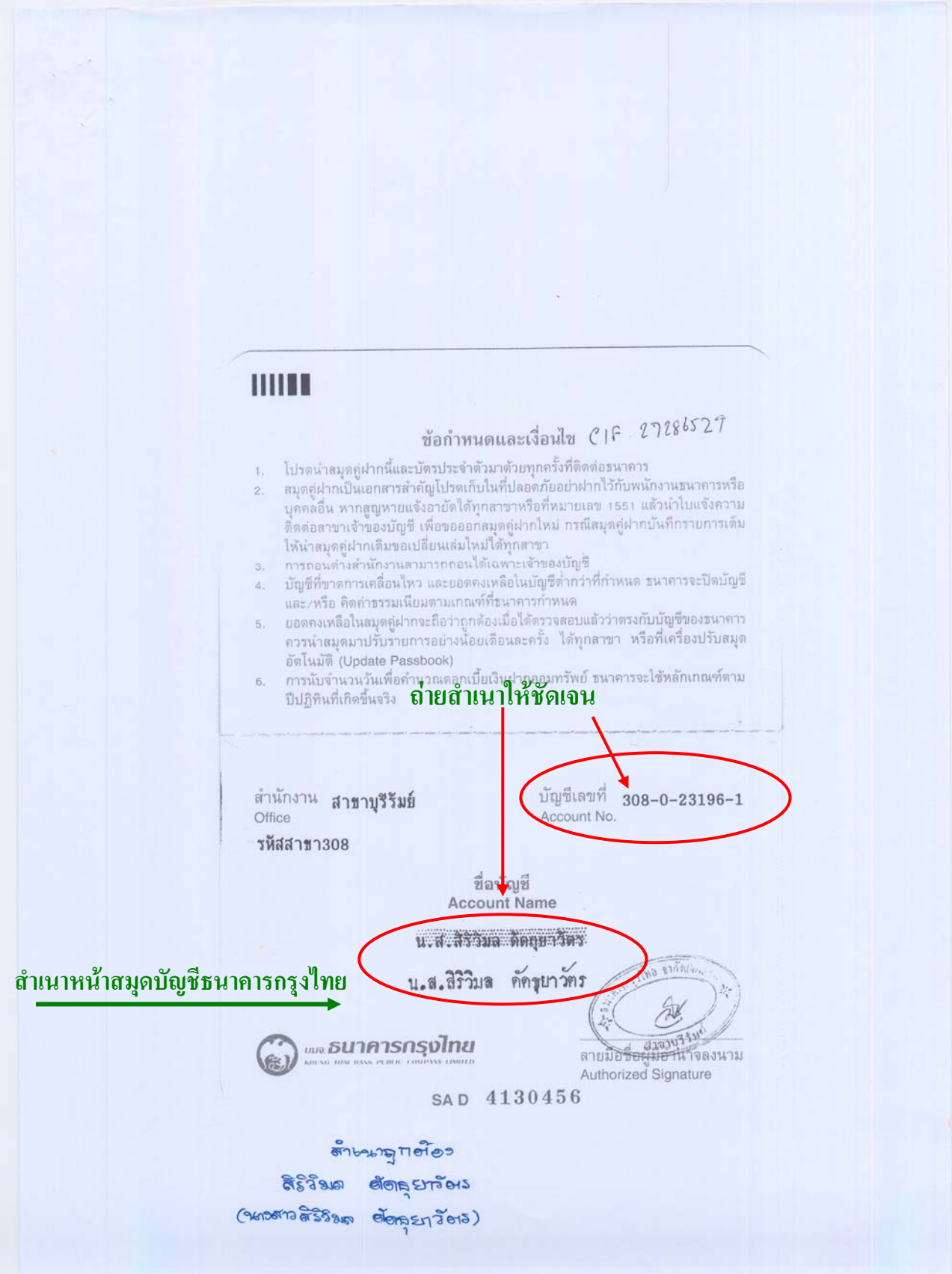
1. ตามที่ผู้กู้ยืมได้ทำสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้ไว้แก่ผู้ให้กู้ยืม ผู้ค้ำประกันได้ทราบและเข้าใจข้อความในสัญญานี้ดีโดยตลอดแล้ว จึงทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อผู้ให้กู้ยืมว่า ถ้าผู้กู้ยืมปฏิบัติผิดสัญญาฉบับนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใดด้วยประการใด ๆ ก็ดี ผู้ค้ำประกันยินยอมรับผิดชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาฉบับนี้ทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ให้กู้ยืมทันที ในฐานะลูกหนี้ร่วมกับผู้กู้ยืม โดยผู้ให้กู้ยืมไม่จำเป็นต้องเรียกร้องให้ผู้กู้ยืมชำระหนี้ก่อน
2. ในกรณีที่ผู้ให้กู้ยืมผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ให้แก่ผู้กู้ยืมไม่ว่ากรณีใด ๆ โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตาม ให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมด้วยในการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้นั้นทุกครั้ง และการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าว ไม่เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน
3. ผู้ค้ำประกันจะไม่เพิกถอนการค้ำประกันในระหว่างเวลาที่ผู้กู้ยืมต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้
4. ผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมใช้ข้อมูลที่เกี่ยวกับผู้ค้ำประกันได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุน รวมทั้งยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมใช้ข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของบุคคลหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการกู้ยืมได้

ส่วนผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง

ผู้แทนโดยชอบธรรมผู้ปกครองได้ทราบข้อความในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผู้กู้ยืมได้ทำไว้ต่อผู้ให้กู้ยืมตามสัญญาฉบับนี้โดยตลอดแล้วยินยอมให้ผู้กู้ยืมเข้าทำสัญญา

สำเนาเอกสารผู้กู้ยืม จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ

- สำเนาเอกสารทุกฉบับ ต้องลงลายมือชื่อโดยเจ้าของเอกสาร
- การรับรองลายมือชื่อในสัญญาและเอกสารแนบ ให้ลงลายมือชื่อให้เหมือนกันทุกฉบับ
  กรณีที่ 1 ถ้าลงนามเป็นชื่อ ทุกฉบับก็ต้องลงนามเป็นชื่อ
  กรณีที่ 2 ถ้าลงนามเป็นลายเซ็น ทุกฉบับก็ต้องลงนามเป็นลายเซ็น



ข้อกำหนดและเงื่อนไข CIF 27286529

1. โปรดนำสมุดคู่ฝากนี้และบัตรประจำตัวมาด้วยทุกครั้งที่ติดต่อธนาคาร
2. สมุดคู่ฝากเป็นเอกสารสำคัญโปรดเก็บในที่ปลอดภัยอย่าฝากไว้กับพนักงานธนาคารหรือบุคคลอื่น หากสูญหายแจ้งอายัดได้ทุกสาขาหรือที่หมายเลข 1551 แล้วนำใบแจ้งความติดต่อสาขาเจ้าของบัญชี เพื่อขอออกสมุดคู่ฝากใหม่ กรณีสมุดคู่ฝากบันทึกรายการเต็มให้นำสมุดคู่ฝากเดิมขอเปลี่ยนเล่มใหม่ได้ทุกสาขา
3. การถอนต่างสำนักงานสามารถถอนได้เฉพาะเจ้าของบัญชี
4. บัญชีที่ขาดการเคลื่อนไหว และยอดคงเหลือในบัญชีต่ำกว่าที่กำหนด ธนาคารจะปิดบัญชี และ/หรือ คิดค่าธรรมเนียมตามเกณฑ์ที่ธนาคารกำหนด
5. ยอดคงเหลือในสมุดคู่ฝากจะถือว่าถูกต้องเมื่อได้ตรวจสอบแล้วว่าตรงกับบัญชีของธนาคาร ควรนำสมุดมาปรับรายการอย่างน้อยเดือนละครั้ง ได้ทุกสาขา หรือที่เครื่องปรับสมุดอัตโนมัติ (Update Passbook)
6. การนับจำนวนวันเพื่อคำนวณดอกเบี้ยเงินฝากถอนทรัพย์ ธนาคารจะใช้หลักเกณฑ์ตามปีปฏิทินที่เกิดขึ้นจริง

ถ่ายสำเนาให้ชัดเจน

สำนักงาน Office สาขาบุรีรัมย์
รหัสสาขา308

บัญชีเลขที่ Account No. 308-0-23196-1

ชื่อบัญชี Account Name
น.ส.สิริวิมล ศัตรุยาวัตร
น.ส.สิริวิมล ศัตรุยาวัตร

สำเนาหน้าสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย

บมจ.ธนาคารกรุงไทย KRUNG THAI BANK PUBLIC COMPANY LIMITED

ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม Authorized Signature

SA D 4130456

สำเนาถูกต้อง
สิริวิมล ศัตรุยาวัตร
(นางสาวสิริวิมล ศัตรุยาวัตร)

เลขหมายประจำตัวของผู้ถือบัตร
1 3199 00270 85 7

ชื่อ น.ส. สิริวิมล
ชื่อสกุล ดัดธุยาวัตร
เกิดวันที่ 28 พ.ย. 2534
ศาสนา พุทธ หมู่โลหิต เอบี

3199-4-007730
ที่อยู่ 468/1 ถ.จิระ ต.ในเมือง อ.เมืองบุรีรัมย์
จ.บุรีรัมย์

8 ธ.ค. 2549
วันออกบัตร

27 พ.ย. 2556
บัตรหมดอายุ

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้

ณ วันที่ทำสัญญาบัตรจะต้องไม่หมดอายุ

[redacted] 56-30-15

บัตรประจำตัวประชาชน

กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

(อำเภอเมืองพะเยา)

ท.ร. 14/1

แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร จากฐานข้อมูลการทะเบียน

สำนักทะเบียนกลาง กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย

เลขประจำตัวประชาชน 1-3199-00270-85-7 เลขรหัสประจำบ้าน 5601-053612-0

ชื่อ น.ส.สิริวิมล ดัดธุยาวัตร เพศ หญิง สัญชาติ ไทย

เกิดเมื่อ 28 พฤศจิกายน 2534 อายุ 18 ปี สถานภาพ ผู้อาศัย

สำเนาทะเบียนบ้านผู้กู้ (ให้ใช้ทะเบียนบ้านที่ย้ายเข้ามาที่มหาวิทยาลัยพะเยา)

มารดาชื่อ เกษมณี สัญชาติ ไทย

บิดาชื่อ สมชาย สัญชาติ ไทย

ที่อยู่ 19/21 หมู่ที่ 2

ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา

สำนักทะเบียน ท้องถิ่นเทศบาลตำบลแม่กา

เข้ามาอยู่เมื่อวันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

สำเนาถูกต้อง
สิริวิมล ดัดธุยาวัตร
(นางสาวสิริวิมล ดัดธุยาวัตร)

บันทึกเพิ่มเติม

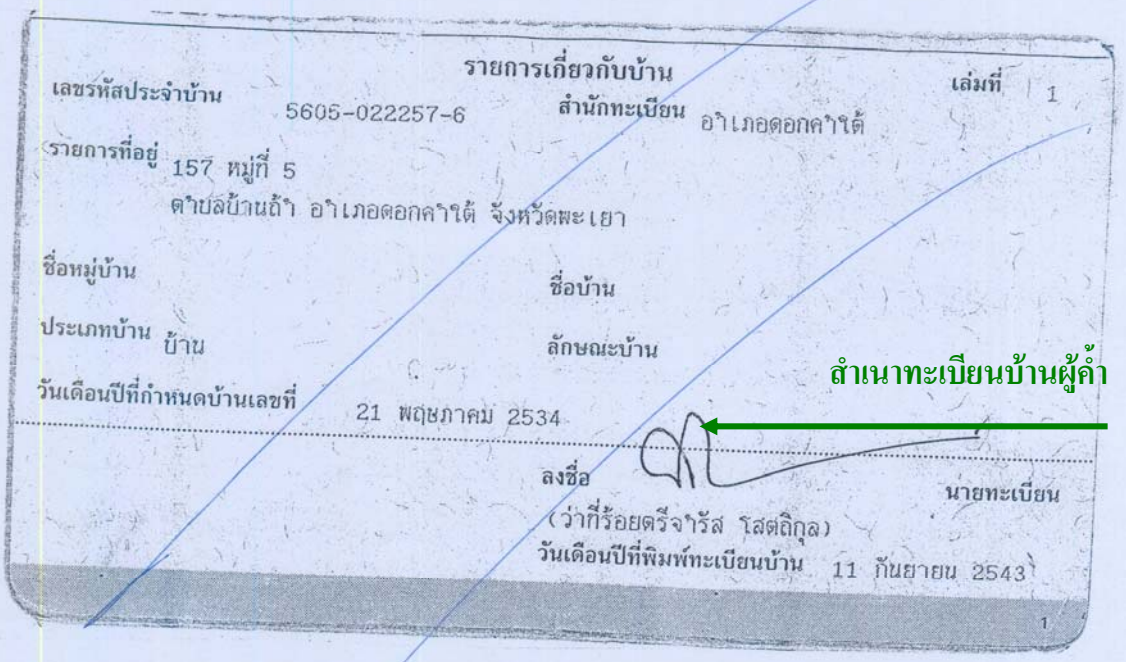
ปรับปรุงข้อมูลครั้งสุดท้าย วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2553

รับรองว่าเป็นรายการจากฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร

วันที่ 29 เดือน มิ.ย. พ.ศ. 2553

(นางสำรวยกษร ศุขะศิลป์)
ผู้ช่วยนายทะเบียนอำเภอเมืองพะเยา
นายทะเบียน

สำเนาเอกสารผู้ค้ำ จำนวนอย่างละ 2 ฉบับ



รายการเกี่ยวกับบ้าน

เลขรหัสประจำบ้าน 5605-022257-6 สำนักทะเบียน อำเภอดอกคำใต้ เล่มที่ 1

รายการที่อยู่ 157 หมู่ที่ 5
ตำบลบ้านถ้ำ อำเภอดอกคำใต้ จังหวัดพะเยา

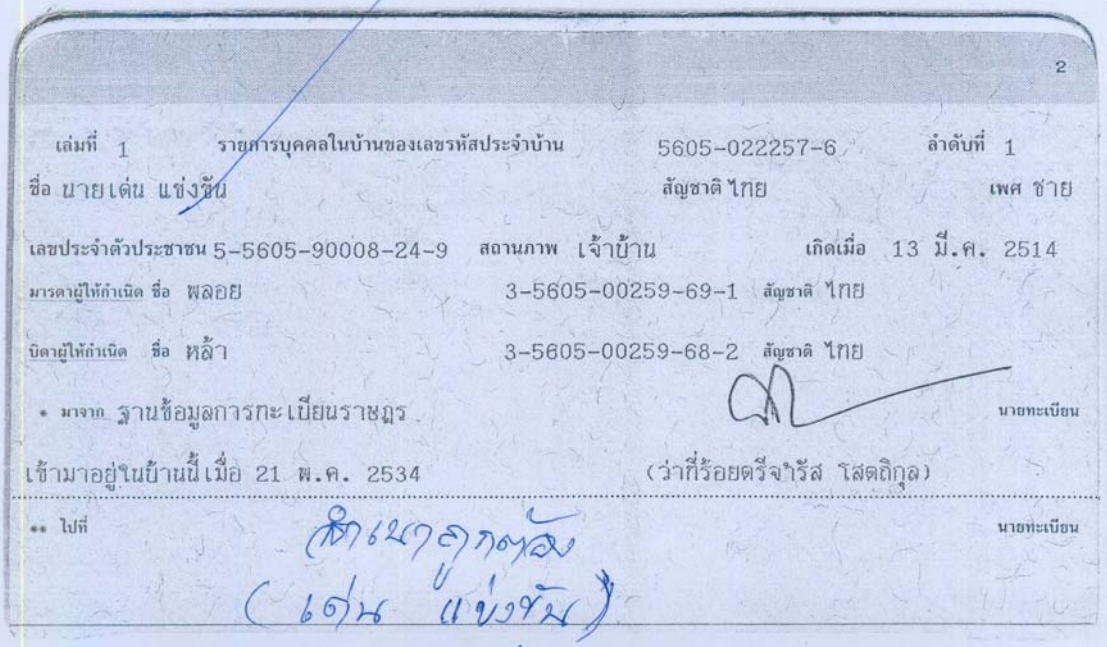
ชื่อหมู่บ้าน ชื่อบ้าน

ประเภทบ้าน บ้าน ลักษณะบ้าน

วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 21 พฤษภาคม 2534

ลงชื่อ นายทะเบียน
(ว่าที่ร้อยตรีจำรัส โสตถิกุล)
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน 11 กันยายน 2543

สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำ



2

เล่มที่ 1 รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน 5605-022257-6 ลำดับที่ 1

ชื่อ นายเด่น แข่งขัน สัญชาติ ไทย เพศ ชาย

เลขประจำตัวประชาชน 5-5605-90008-24-9 สถานภาพ เจ้าบ้าน เกิดเมื่อ 13 มี.ค. 2514

มารดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ พลอย 3-5605-00259-69-1 สัญชาติ ไทย

บิดาผู้ให้กำเนิด ชื่อ หล้า 3-5605-00259-68-2 สัญชาติ ไทย

• มาจาก ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร นายทะเบียน

เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 21 พ.ค. 2534 (ว่าที่ร้อยตรีจำรัส โสตถิกุล)

•• ไปที่ นายทะเบียน

สำเนาถูกต้อง
(เด่น แข่งขัน)
นายเด่น แข่งขัน

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

STUDENT LOAN FUND

คู่มือการใช้ระบบงาน

ระบบการให้กู้ยืมเงินผ่านอินเตอร์เน็ต (e-Studentloan)

สำหรับผู้กู้ยืม

2 มกราคม 2552

กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เลขที่ 63 ซ.ทวีมิตร ถนนพระราม9 เขตห้วยขวาง
กรุงเทพมหานคร 10310 โทร 02-610-4888 http://www.studentloan.or.th

สารบัญ

	หน้า
บทนำ ขั้นตอนการกู้ยืมของผู้กู้ยืม	**1**
บทที่ 1 การลงทะเบียนขอรหัสผ่าน	**6**
บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบงาน	**10**
บทที่ 3 แบบคำขอกู้ยืมเงิน	**13**
3.1 การบันทึกแบบคำขอกู้ยืมเงิน	**13**
3.2 การแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมเงิน	**17**
3.3 การยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน	**19**
บทที่ 4 สัญญากู้ยืมเงิน	**22**
4.1 การบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน	**22**
4.2 การพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน	**29**
บทที่ 5 แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน	**31**
5.1 การบันทึกแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน	**31**
5.2 การแก้ไขแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน	**35**
5.3 การยกเลิกแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน	**36**
บทที่ 6 การสอบถามข้อมูล	**39**
6.1 ข้อมูลสถานะการดำเนินการกู้ยืมปัจจุบันของผู้กู้ยืม	**39**
6.2 ข้อมูลการโอนเงิน	**41**
6.3 ข้อมูลการชำระหนี้	**42**
6.5 ข้อมูลผู้กู้ยืม	**44**
บทที่ 7 การแก้ไขข้อมูล	**47**
7.1 การแก้ไขอีเมล์แอดเดรส	**47**
7.2 การแก้ไขรหัสผ่าน	**48**

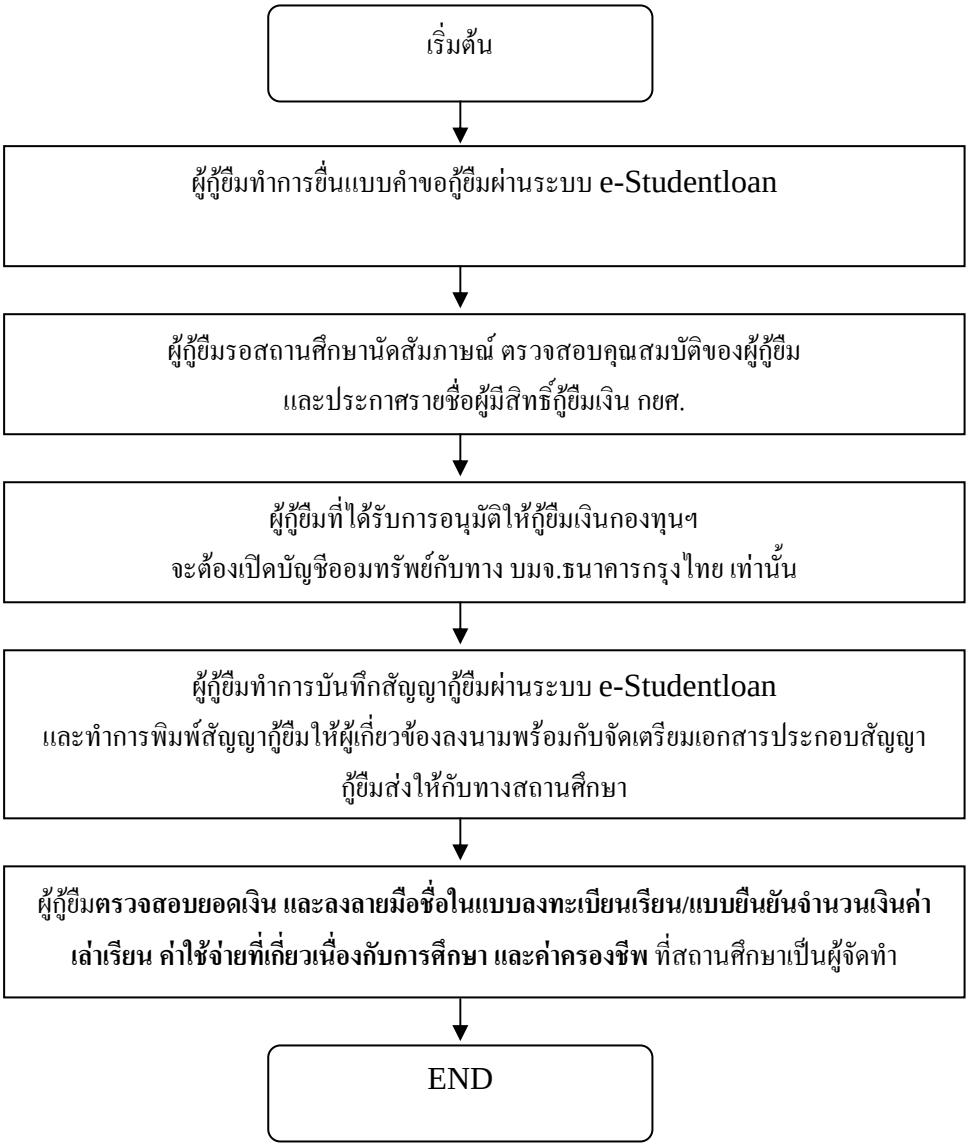
http://www.studentloan.or.th

บทนำ

ขั้นตอนการกู้ยืมของผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan

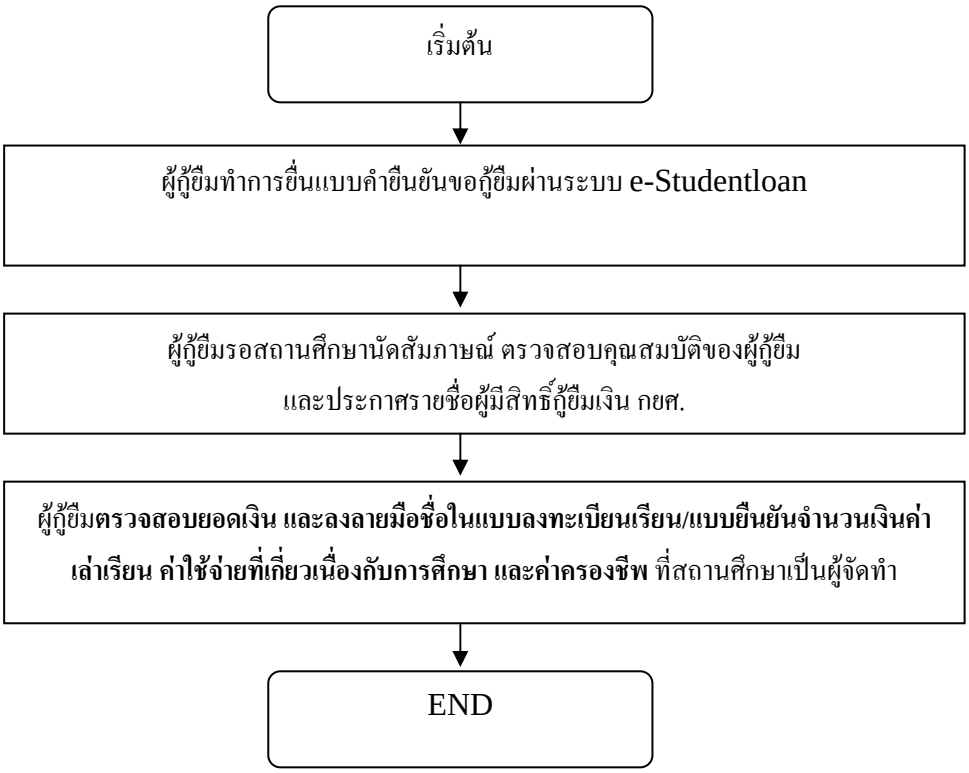
ขั้นตอนการทำงานของนักเรียน นักศึกษาสำหรับผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้รายเก่าที่ยังไม่เคยเข้ามาทำการขอรหัสผ่านในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา

ขั้นตอนการทำงานของนักเรียน นักศึกษาสำหรับผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้รายเก่าที่มีรหัสผ่านแล้ว และมีการย้ายสถานศึกษา หรือมีการเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษาในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา

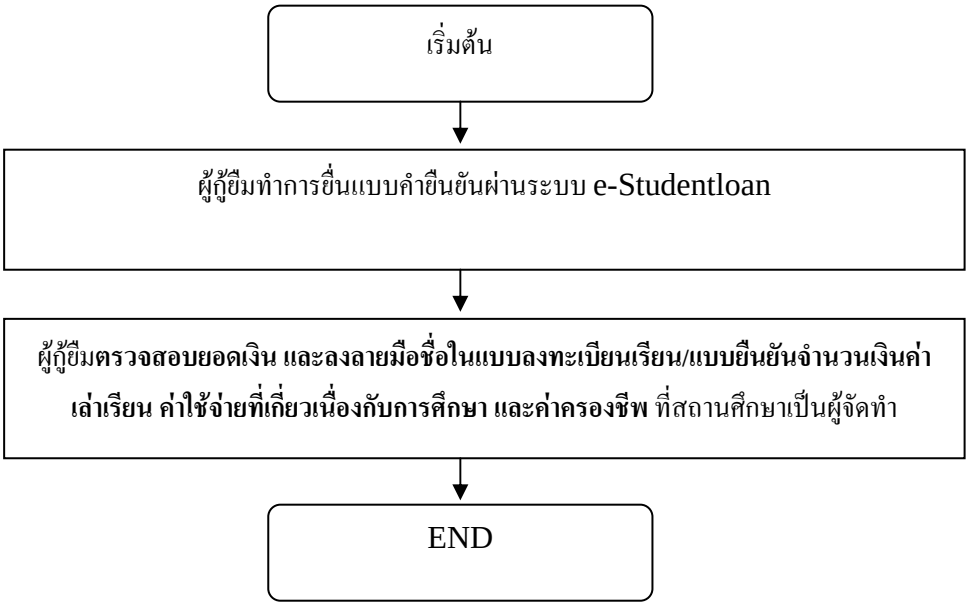


http://www.studentloan.or.th

ขั้นตอนการทำงานของนักเรียน นักศึกษาสำหรับผู้กู้รายเก่าที่มีรหัสผ่านแล้ว และไม่มีการย้ายสถานศึกษา หรือเปลี่ยนแปลงระดับการศึกษา ของภาคเรียนที่ 1 ในแต่ละปีการศึกษา



ขั้นตอนการทำงานของนักเรียน นักศึกษาสำหรับผู้กู้รายใหม่ และผู้กู้รายเก่าในระบบ e-Studentloan ของภาคเรียนที่ 2 และ 3 ในแต่ละปีการศึกษา



การกู้ยืมเงิน กยศ. ผ่านระบบ e-Studentloan (ภาพรวม)

เริ่มต้น

↓

ผู้กู้ยืมทำการ Register เพื่อรับรหัสผ่านในระบบ e-Studentloan

↓

* ผู้กู้ยืมทำการยื่น แบบคำขอกู้ยืม/แบบยืนยันการกู้ยืม

↓

สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืม

↓

สถานศึกษาทำการบันทึกกรอบวงเงินกู้ทั้งปี (โดยระบุแยกแต่ละภาคการศึกษา) ผ่านระบบ e-Studentloan

↓

สถานศึกษาทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืมเงินกองทุนฯ ผ่านระบบ e-Studentloan

↓

ผู้กู้ยืมทำการบันทึกและพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentloan
และนำส่งเอกสารที่ได้ลงนามแล้วให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง

↓

สถานศึกษาทำการยืนยันการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาและเอกสารประกอบ ผ่านระบบ e-Studentloan

↓

* สถานศึกษาทำการบันทึกข้อมูลและพิมพ์แบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพของภาคเรียนที่ผู้กู้กำลังจะศึกษาให้ **ผู้กู้ยืม** กับ **ผู้มีอำนาจกระทำแทนสถานศึกษา**ตรวจสอบยอดเงินกู้และลงนาม

↓

* สถานศึกษาตรวจสอบและทำการยืนยันข้อมูล แบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน
ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

↓

* ผู้กู้ยืมได้รับเงินค่าครองชีพเป็นรายเดือนโดยเงินโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของผู้กู้

↓

* ธนาคารตรวจสอบเอกสารการกู้เงินที่สถานศึกษาส่งมา ถูกต้องแล้วจึงโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง
เข้าบัญชีธนาคารของสถานศึกษา

↓

END

หมายเหตุ : สำหรับภาคการศึกษาต่อไป ผู้กู้ยืมและสถานศึกษาจะดำเนินการเฉพาะขั้นตอนที่มีเครื่องหมาย * เท่านั้น

บทที่ 1

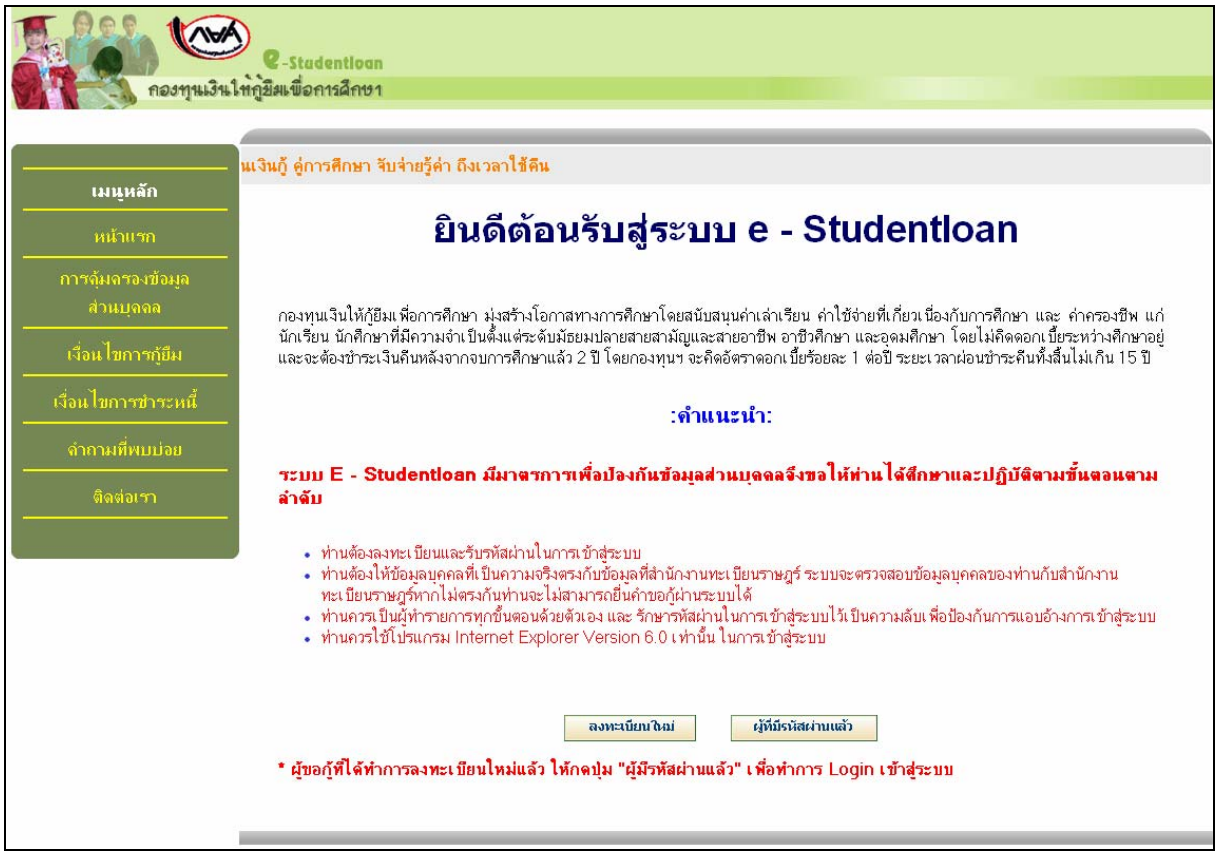
การลงทะเบียนขอรหัสผ่าน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ผู้กู้ยืมที่เข้าสู่ระบบ e-Studentloan เป็นครั้งแรก จะต้องทำการลงทะเบียนขอรหัสผ่านเพื่อใช้ในการดำเนินการกู้ยืมเงินตามขั้นตอนต่าง ๆ ของระบบ e-Studentloan

การเข้าสู่ระบบ e-Studentloan

เมื่อเข้าระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-1

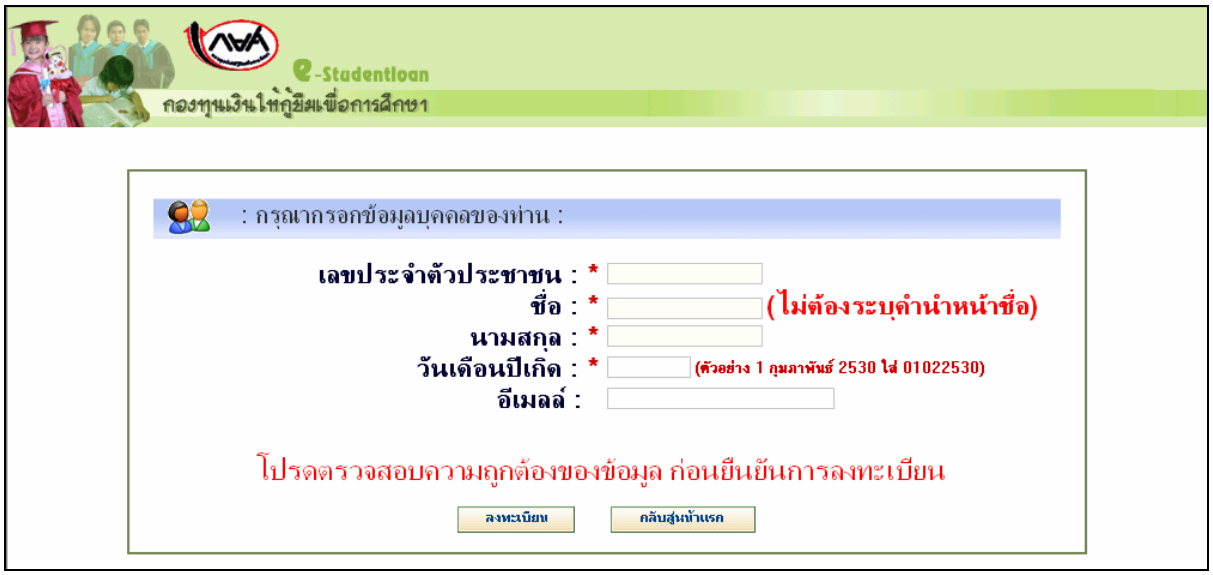


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-1

http://www.studentloan.or.th

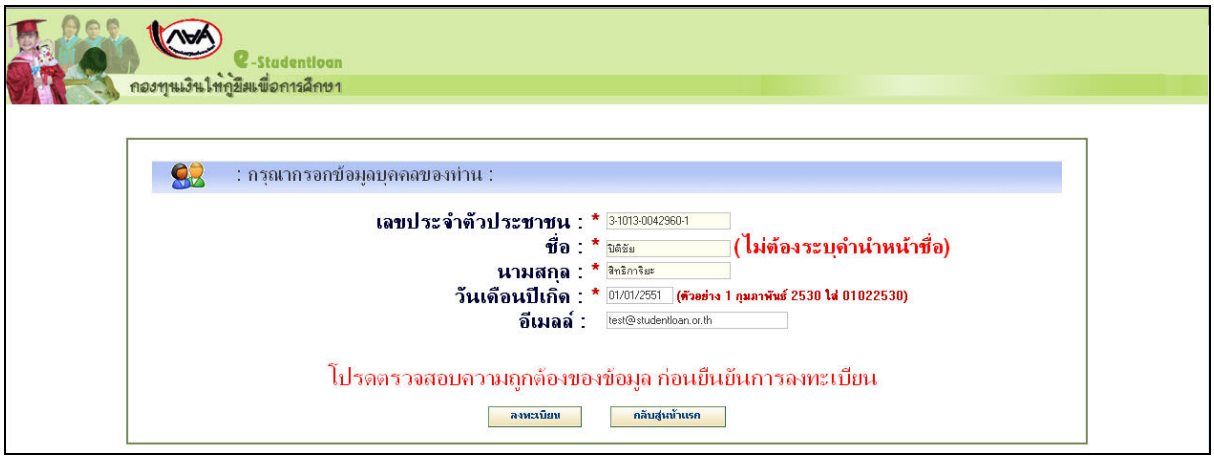
ขั้นตอนการดำเนินการลงทะเบียนขอรหัสผ่าน

1. จากรูปจอภาพ SLFMENU-0001-1 คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียนใหม่ จะปรากฏจอภาพให้ผู้กู้ยืมทำการกรอกข้อมูลบุคคล ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-2



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-2

2. ผู้กู้ยืมทำการกรอกเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ, นามสกุล, วันเดือนปีเกิด และ อีเมล์ ตามรูปแบบที่หน้าจอที่กำหนดไว้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-3

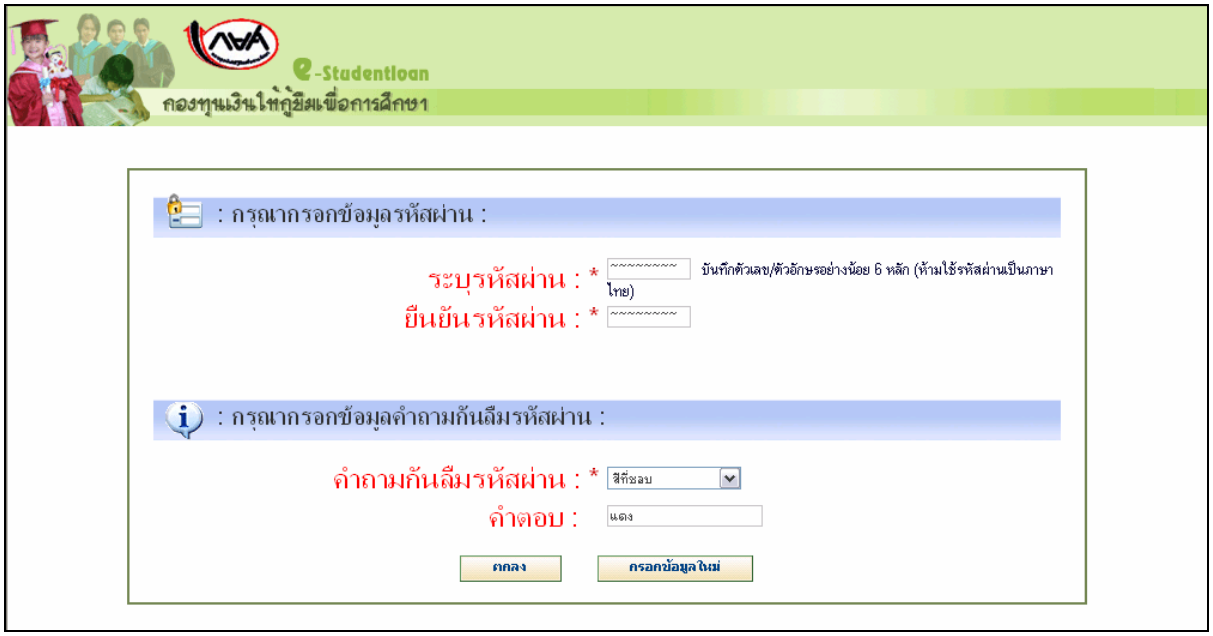


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-3

3. เมื่อผู้กู้ยืมทำการกรอกข้อมูลบุคคลครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ลงทะเบียน

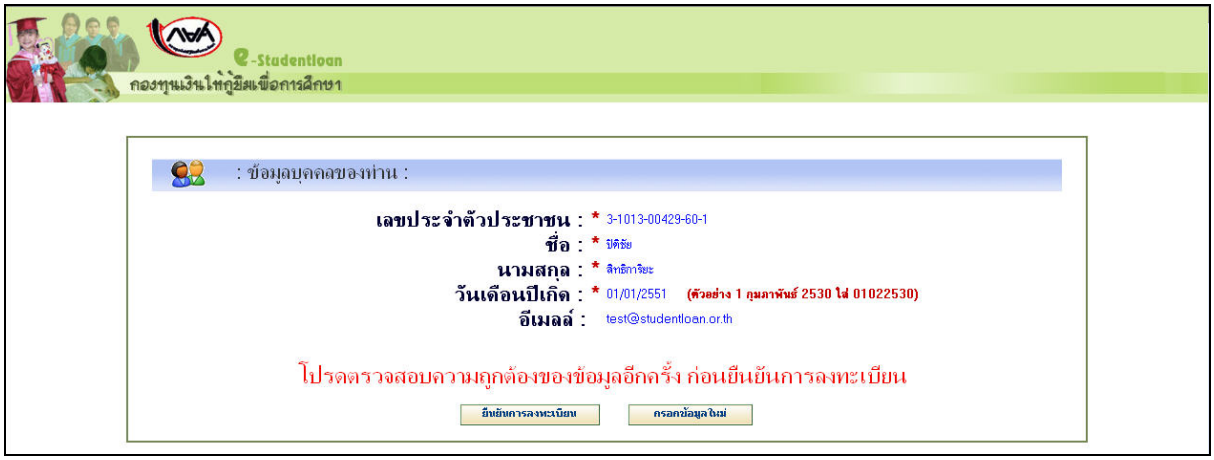
4. ระบบจะทำการแสดงหน้าจอให้ผู้กู้ยืมทำการกำหนดรหัสผ่านเพื่อใช้ในการดำเนินการเข้าสู่ระบบ และกำหนดคำถามกันลืม และคำตอบ เพื่อใช้ในกรณีที่ผู้กู้ยืมลืมรหัสผ่าน

การกำหนดรหัสผ่าน ผู้กู้ยืมจะต้องกรอกข้อมูลเป็นตัวเลขหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษ อย่างน้อยจำนวน 6 หลัก และในส่วนของการกรอกข้อมูลคำถามกันลืมรหัสผ่าน ระบบจะแสดงข้อมูลคำถามกันลืม ให้ผู้กู้ยืมเลือก เช่น “สีที่ชอบ” โดยผู้กู้ยืมจะต้องทำการเลือกคำถามและระบุคำตอบ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-4



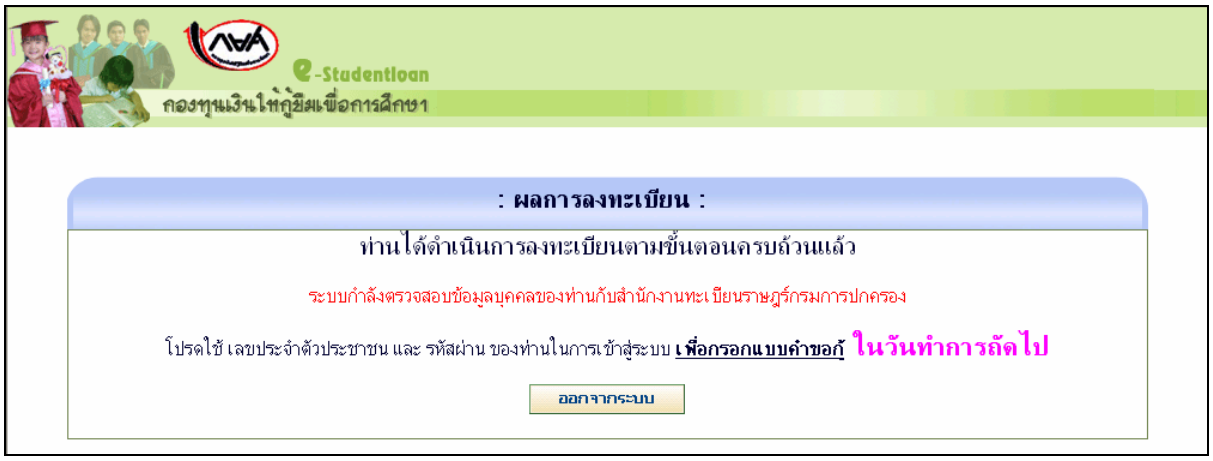
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-4

5. เมื่อผู้กู้ยืมทำการกำหนดรหัสผ่าน กำหนดคำถามกันลืมรหัสผ่านแล้ว คลิกที่ปุ่ม ตกลง จะปรากฏจอภาพ ให้ผู้กู้ยืมทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลที่ผู้กู้ยืมได้ระบุไว้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-5 ถ้าข้อมูลบุคคลของผู้กู้ยืมถูกต้อง ให้กดปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งผลการดำเนินการ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-6



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-5

http://www.studentloan.or.th



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-6

จากรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-6 ระบบจะแสดงข้อความแจ้งผลว่าผู้กู้ยืมได้ดำเนินการลงทะเบียนขอรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว โดยระบบจะทำการส่งข้อมูลบุคคลของผู้กู้ยืมตรวจสอบความถูกต้องกับสำนักทะเบียนราษฎร์กรมการปกครอง เพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคล โดยผู้กู้ยืมจะต้องทำการเข้าสู่ระบบ e-Studentloan อีกครั้งในวันถัดไป เพื่อดำเนินการยื่นแบบคำขอกู้ยืมในขั้นตอนต่อไป

http://www.studentloan.or.th

บทที่ 2

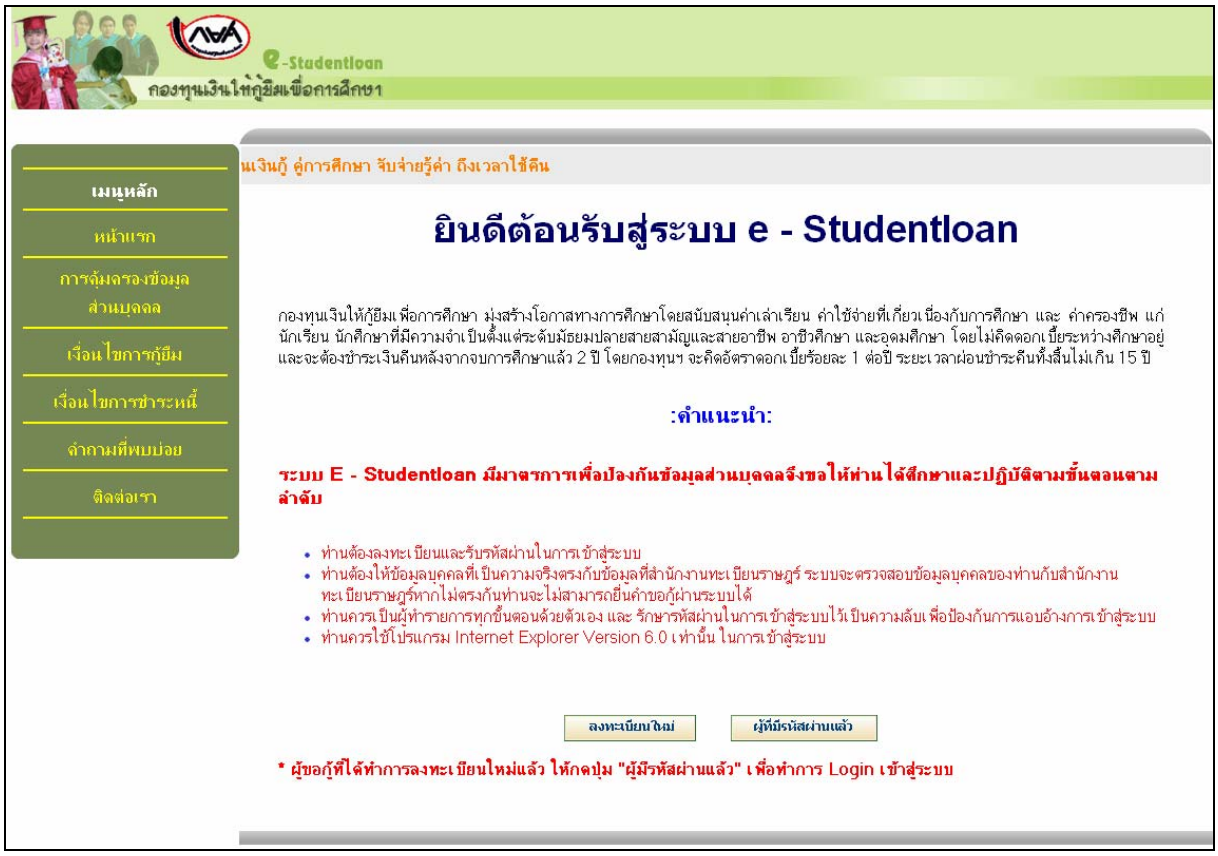
การเข้าสู่ระบบงาน

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

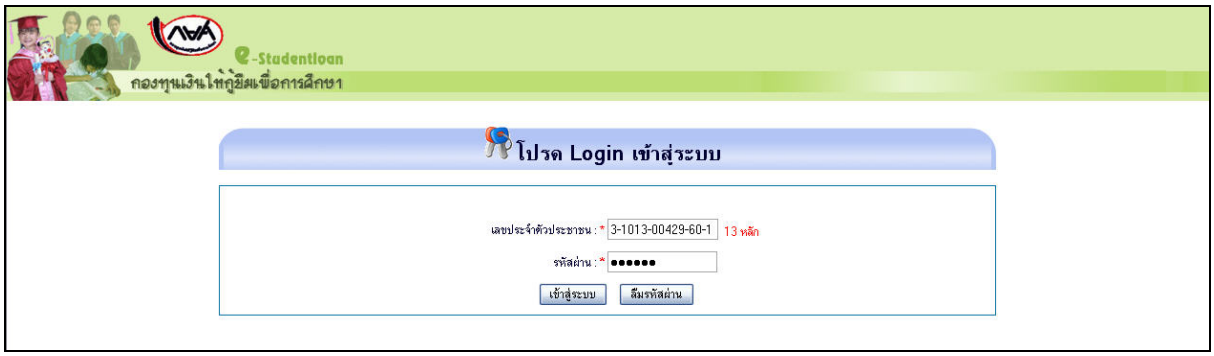
ผู้กู้ยืมที่ดำเนินการลงทะเบียนขอรหัสผ่านแล้ว จะต้องทำการเข้าสู่ระบบ e-Studentlon เพื่อดำเนินตามขั้นตอนการกู้ยืมเงินในระบบ e-Studentloan

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. จากรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-7 ให้ผู้กู้ยืมทำการคลิกที่ปุ่ม ผู้ที่มีรหัสผ่านแล้ว จะแสดงหน้าจอให้ทำการ Login เข้าสู่ระบบ ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-8



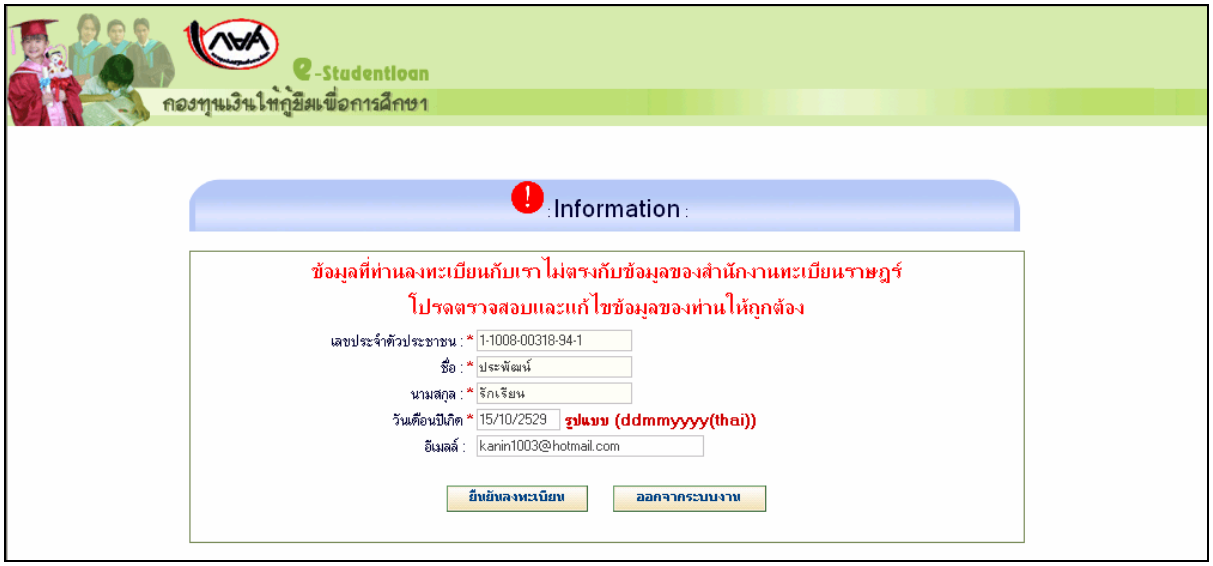
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-7



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-8

ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุเลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม และระบุรหัสผ่านที่ผู้กู้ยืมได้ทำการกำหนดไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียนขอรหัสผ่าน และทำการคลิกที่ปุ่ม เข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการเข้าสู่ระบบงาน

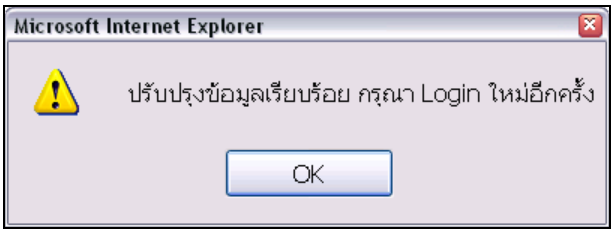
2. ในการ Login เข้าสู่ระบบครั้งแรก ระบบจะมีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลที่ผู้กู้ยืมได้ทำการระบุไว้กับข้อมูลของสำนักทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง ในกรณีที่การตรวจสอบข้อมูล ชื่อ นามสกุล และวันเดือนปีเกิดของผู้กู้ยืมไม่ถูกต้อง ระบบจะทำการแสดงหน้าจอแจ้งเตือนให้ผู้กู้ยืมทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-9



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-9

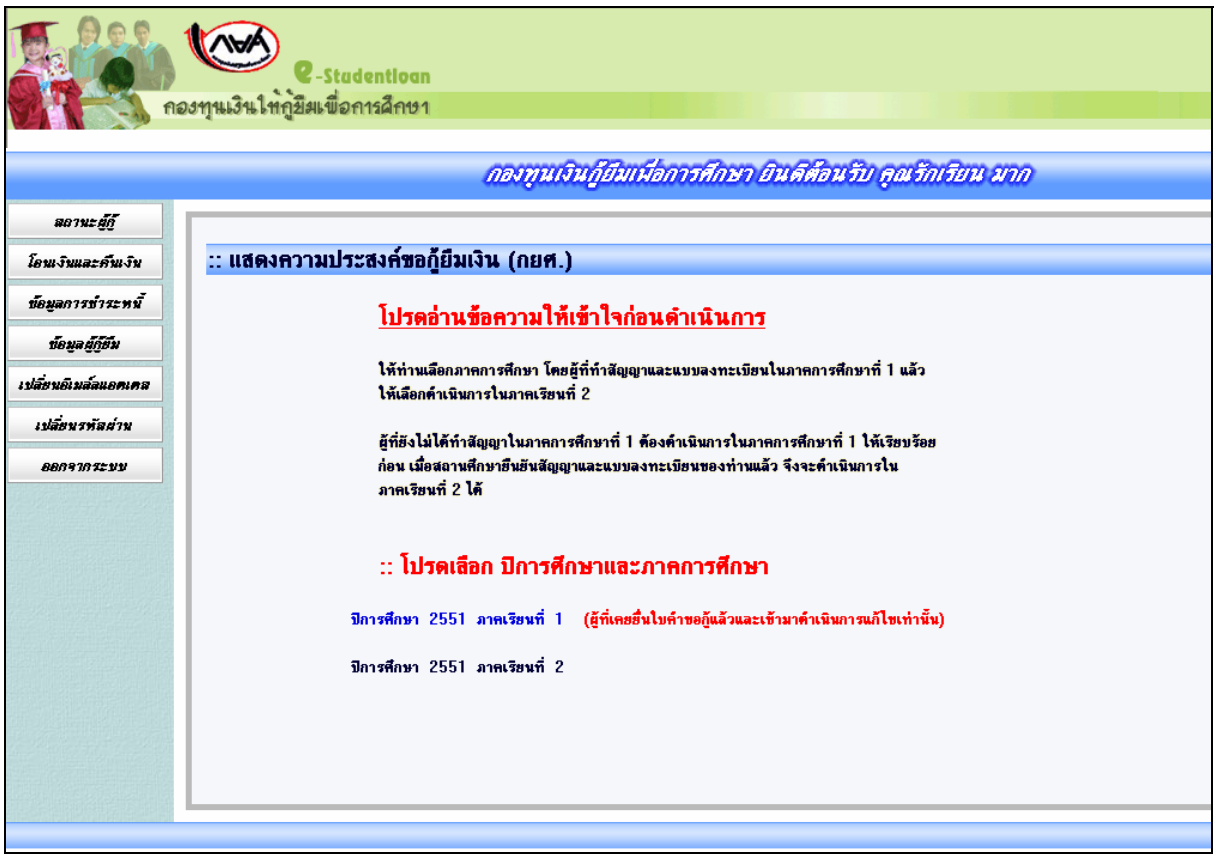
3. ผู้กู้ยืมต้องทำการตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ นามสกุล และวันเดือนปีเกิด โดยตรวจสอบจากข้อมูลในระบบ กับเอกสารข้อมูลบุคคลของผู้กู้ยืม เช่น บัตรประจำตัวประชาชน จะต้องตรงกัน ให้ผู้กู้ทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง เมื่อทำการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการลงทะเบียน จะปรากฏข้อความแจ้งผลการตรวจสอบ หากข้อมูลถูกต้องแล้ว ระบบจะทำการปรับปรุงข้อมูล และแจ้งให้ผู้กู้ยืมเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-10

** หมายเหตุ ** หากผู้กู้ยืมทำการตรวจสอบ และแก้ไขข้อมูลแล้วยังไม่สามารถทำการยืนยันลงทะเบียนได้ เนื่องจากข้อมูลของสำนักงานทะเบียนราษฎร์ไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมจะต้องไปติดต่อกับทางสำนักงานเขตเพื่อแก้ไขข้อมูลของผู้กู้ยืมให้ถูกต้องสมบูรณ์ และหลังจากที่ผู้กู้ยืมทำการแจ้งแก้ไขข้อมูลกับทางสำนักงานเขตแล้วอย่างน้อย 1 วันทำ



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-10

4. สำหรับผู้กู้ยืม ที่ทำการเข้าสู่ระบบงานแล้ว ผลการตรวจสอบข้อมูลถูกต้อง จะแสดงขั้นตอนการทำงานต่อไป ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-11



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-11

http://www.studentloan.or.th

บทที่ 3
แบบคำขอกู้ยืมเงิน

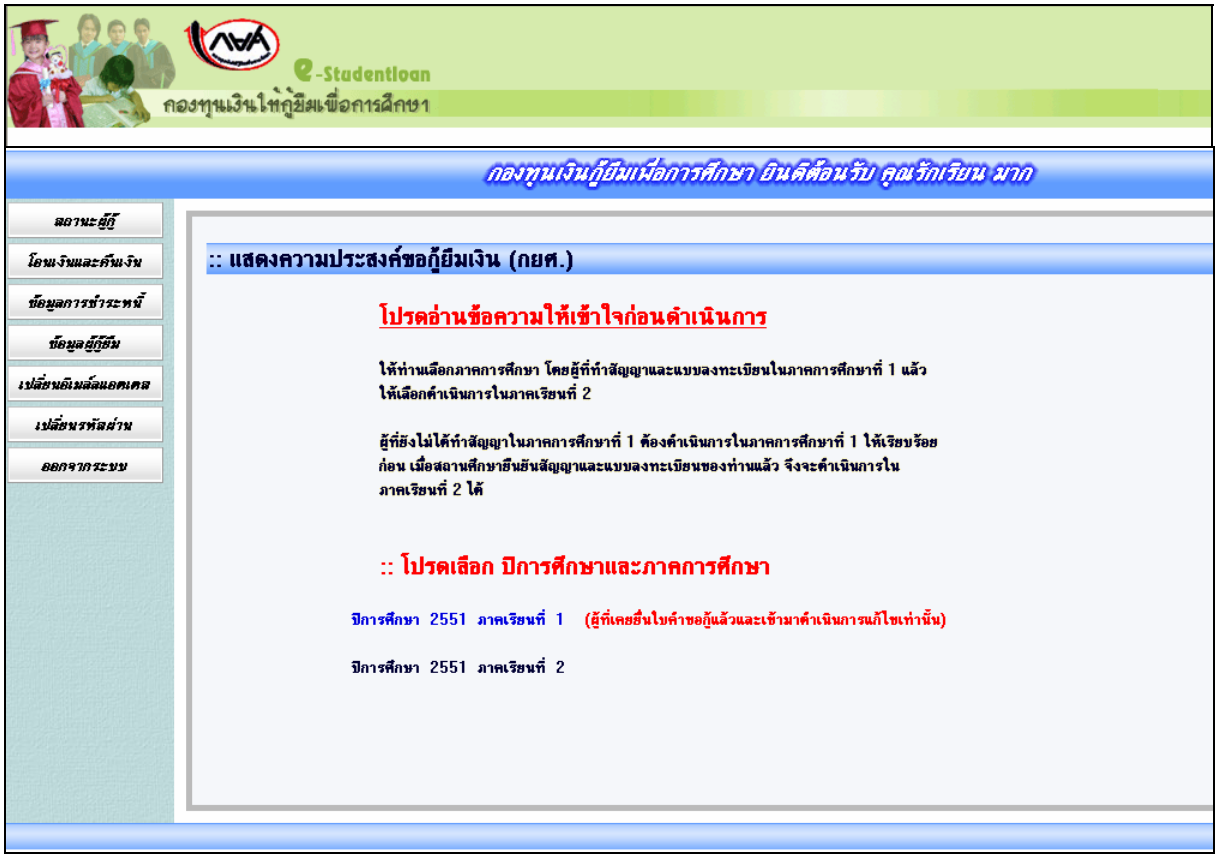
วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ผู้กู้ยืมจะต้องทำการบันทึกแบบคำขอกู้ยืมเงิน เพื่อเป็นการแจ้งความประสงค์ขอทำการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentlon กับทางสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมต้องการยื่นขอกู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

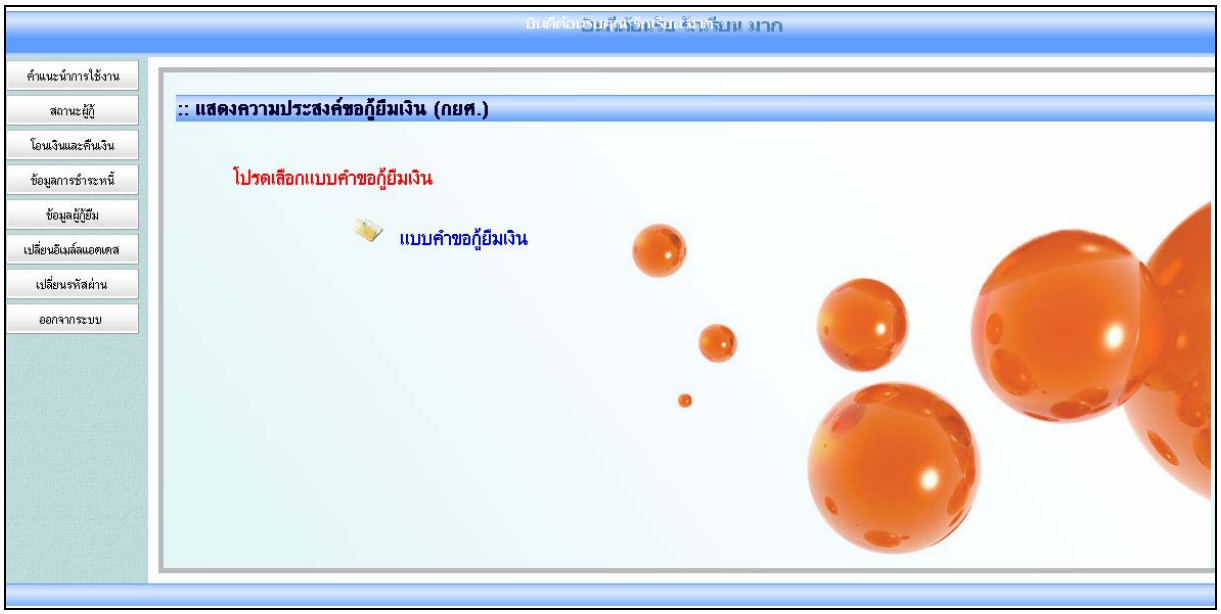
3.1 การบันทึกแบบคำขอกู้ยืมเงิน

1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-12



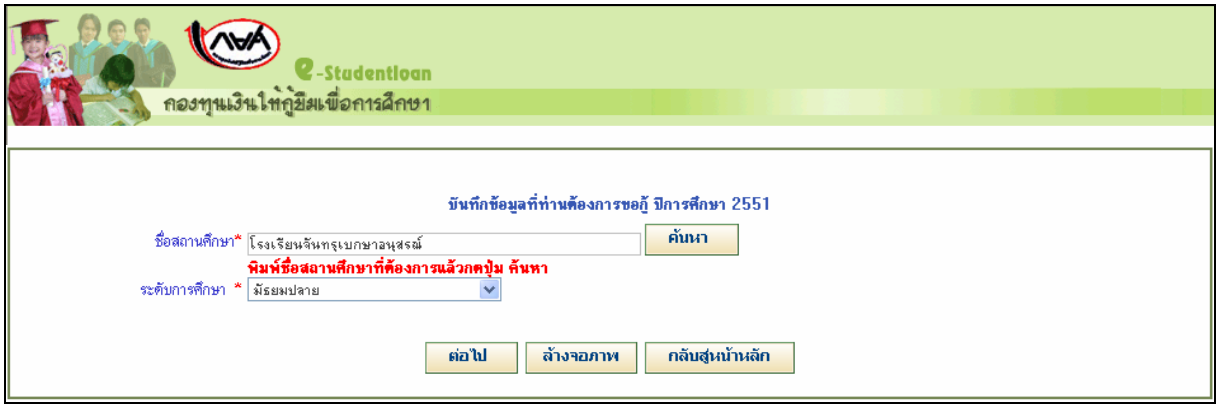
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-12

2. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 1 จะปรากฏดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-13



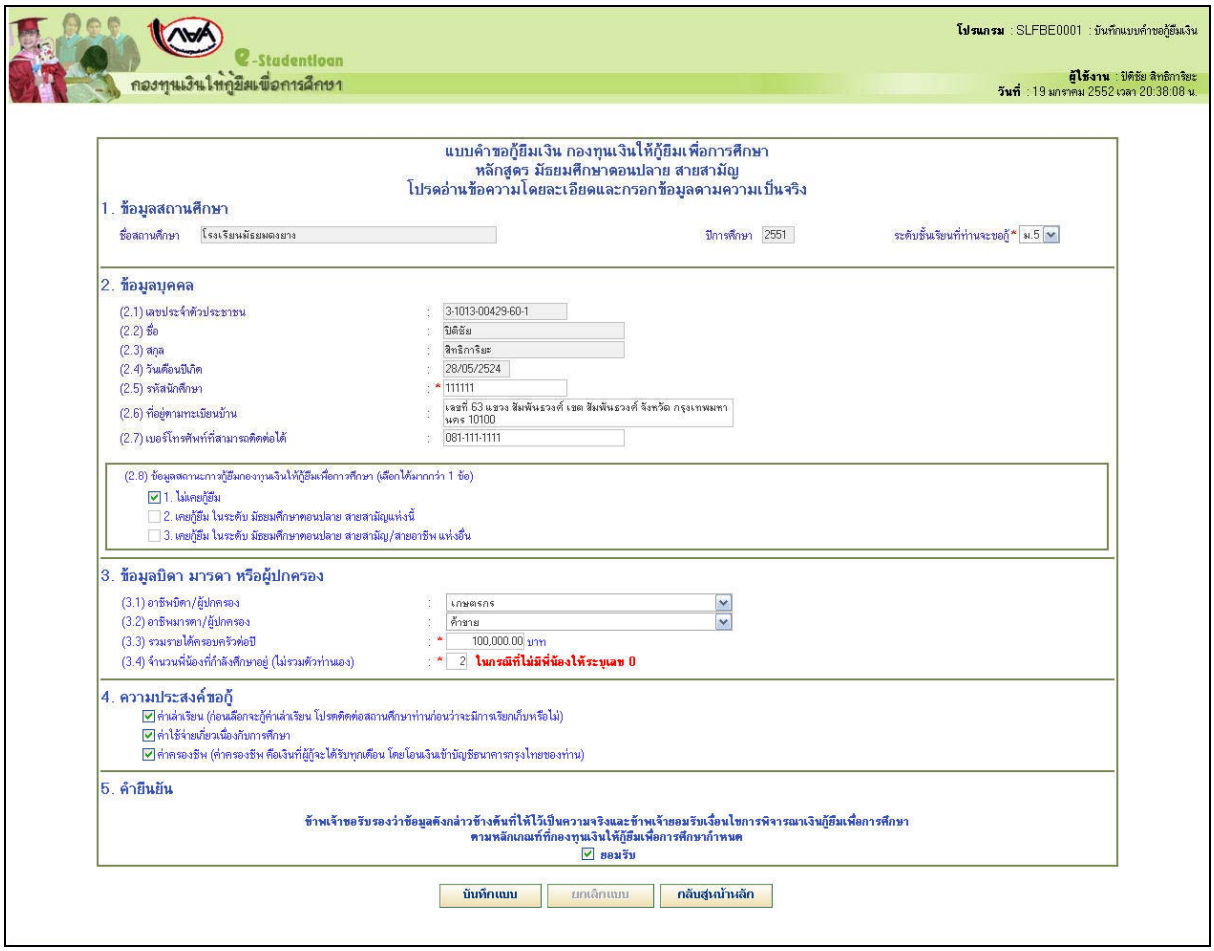
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-13

3. คลิกที่ แบบคำขอกู้ยืมเงิน จะปรากฏจอภาพ ให้ผู้กู้ยืมทำการระบุข้อมูลของสถานศึกษาที่ต้องการกู้ยืมโดยทำการระบุชื่อสถานศึกษา และกดปุ่มค้นหา ระบบจะทำการแสดง ระดับการศึกษาที่เปิดสอนในสถานศึกษานั้นๆ ให้ทำการเลือกระดับการศึกษา ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-14



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-14

4. เมื่อผู้กู้ทำการเลือกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม **ต่อไป** จะปรากฏจอภาพแบบคำขอกู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-15 ผู้กู้ยืมทำการระบุรายละเอียดต่างๆ



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-15

.

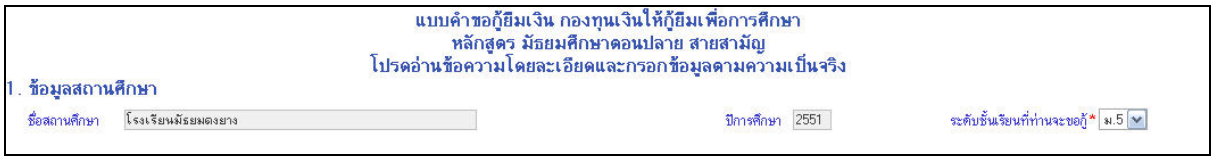
5. ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูลแบบคำขอกู้ยืม โดยข้อมูลจะแบ่งเป็น 5 ส่วนดังนี้

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา</u>

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมได้ทำการแจ้งยื่นขอกู้ ผู้กู้ยืมจะต้องระบุข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสถานศึกษา คณะ สาขาวิชา โดยแบ่งตามระดับการศึกษาดังนี้

1.1 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูล ระดับชั้นปีที่ต้องการขอกู้ยืม ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-16



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-16

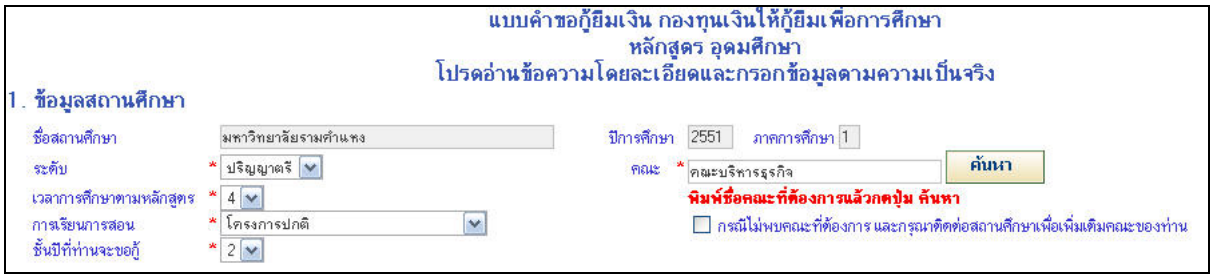
1.2 ระดับอาชีวศึกษา (ปวช. ปวส. และ ปวท.)

ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูล ประเภทวิชา ระดับชั้นปีที่ต้องการขอกู้ยืม หลักสูตร และระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-17

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-17

1.3 ระดับอนุปริญญา / ปริญญาตรี

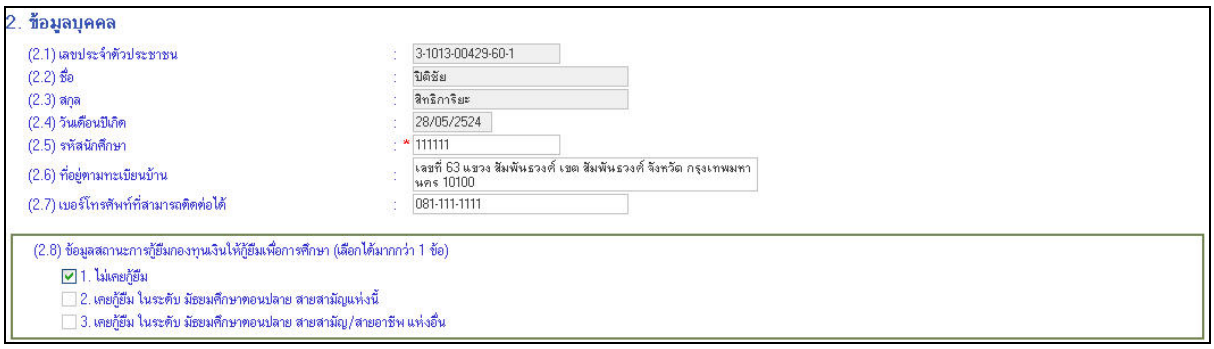
ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูล ระดับการศึกษา คณะวิชาที่ศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร หลักสูตรการเรียนการสอน และระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-18



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-18

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคคล</u>

ระบบจะทำการแสดงข้อมูล เลขประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ตามข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง **ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุ** รหัสนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ และทำการเลือกสถานะการกู้ยืม ในข้อที่ 2.8 ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-19



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-19

<u>ส่วนที่ 3 ข้อมูลบิดา มารดาหรือผู้ปกครอง</u>

ผู้กู้ยืมจะต้องระบุข้อมูล อาชีพ บิดา มารดา รายได้ครอบครัวต่อปี และจำนวนพี่น้องที่กำลังศึกษาอยู่ (ไม่รวมตัวผู้กู้ยืมเอง) ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-20

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-20

<u>ส่วนที่ 4 ความประสงค์ขอกู้ยืม</u>

ผู้กู้ยืมต้องทำการเลือกข้อมูลความประสงค์ขอกู้ยืมในปีการศึกษานี้ โดยระบบแบ่งเป็นส่วนของ ค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ (เงินที่ผู้กู้ยืมจะได้รับทุกเดือน โดยจะโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืม) ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-21

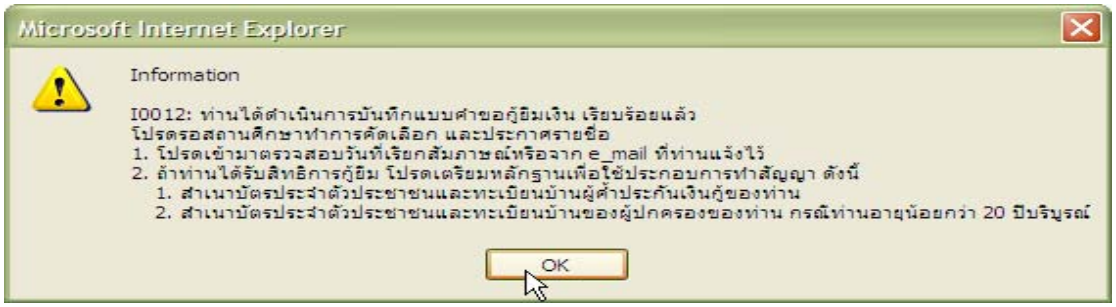
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-21

<u>ส่วนที่ 5 คำยืนยัน</u>

ผู้กู้ยืมจะต้องคลิกเลือกปุ่มยอมรับเงื่อนไขการกรอกข้อมูลแบบคำขอกู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-22

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-22

6. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกแบบ** จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-23 ระบบจะแจ้งสถานะการบันทึกแบบคำขอกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมรอสถานศึกษาคัดเลือก และทำการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ขอกู้ยืม เมื่อผู้กู้กดปุ่ม OK โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอหลัก ผู้กู้ยืมสามารถตรวจสอบผลว่ามีสิทธิกู้ยืมเงิน กยศ. ได้จากระบบ e-Studentloan หรือติดต่อสถานศึกษาที่ท่านยื่นขอกู้ยืม



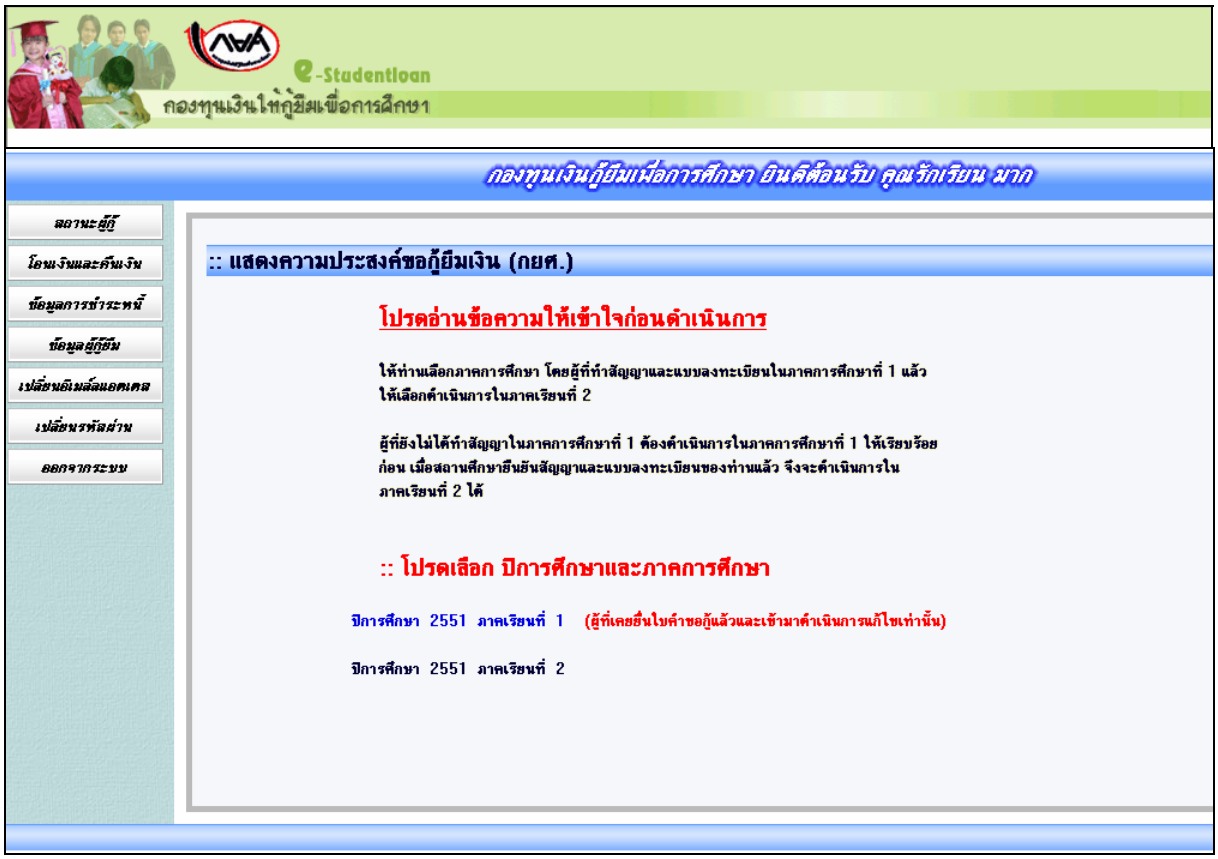
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-23

3.2 การแก้ไขข้อมูลแบบคำขอกู้ยืมเงิน

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการแก้ไขข้อมูลในแบบคำขอกู้ยืม โดยที่สถานศึกษายังไม่ได้ทำการอนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์กู้ยืม ผู้กู้ยืมยังสามารถทำการแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมเงินได้โดยดำเนินการดังนี้

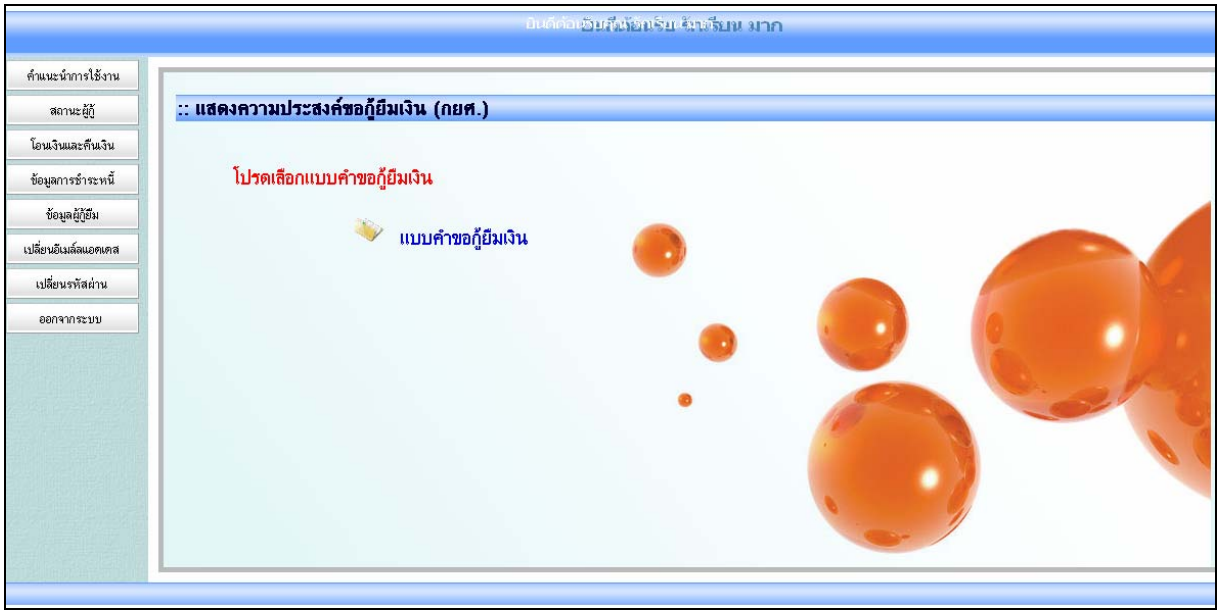
1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-24

http://www.studentloan.or.th



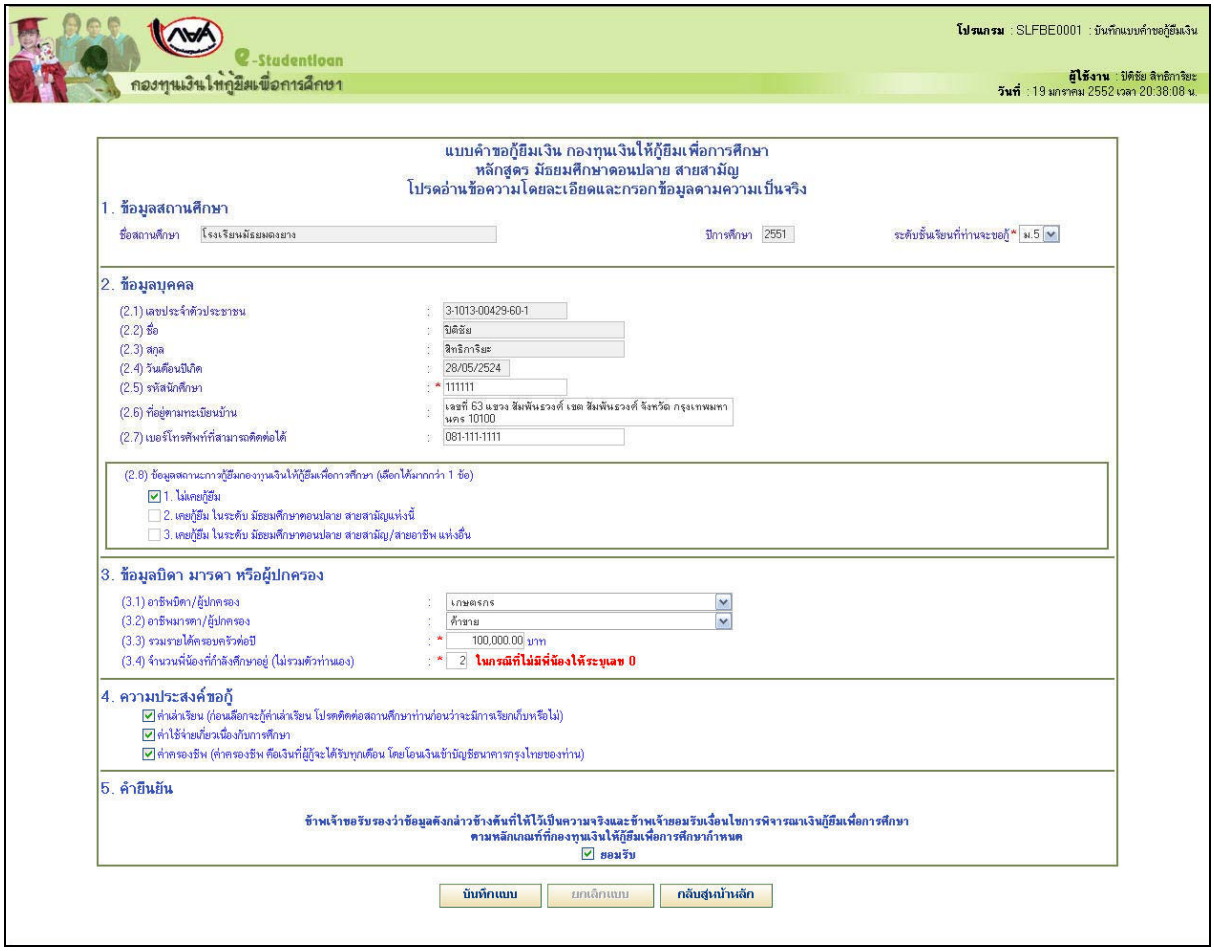
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-24

2. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 1 จะปรากฏดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-25



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-25

3. คลิกที่ แบบคำขอกู้ยืมเงิน จะปรากฏจอภาพ แบบคำขอกู้ยืมเงินที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกไว้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-26 ให้ผู้กู้ยืมทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและทำการกดปุ่ม **บันทึกแบบ** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่มีการแก้ไขแล้วในข้อมูลแบบคำขอกู้ยืมเงิน



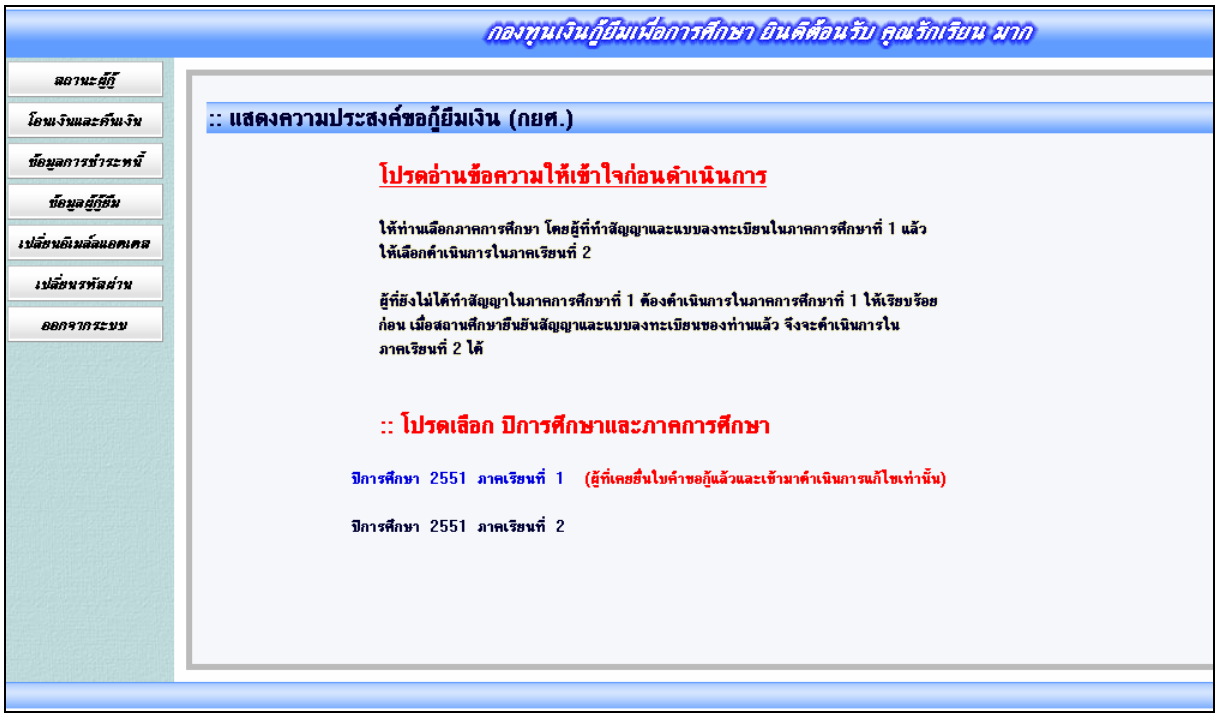
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-26

.

3.3 การยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงิน

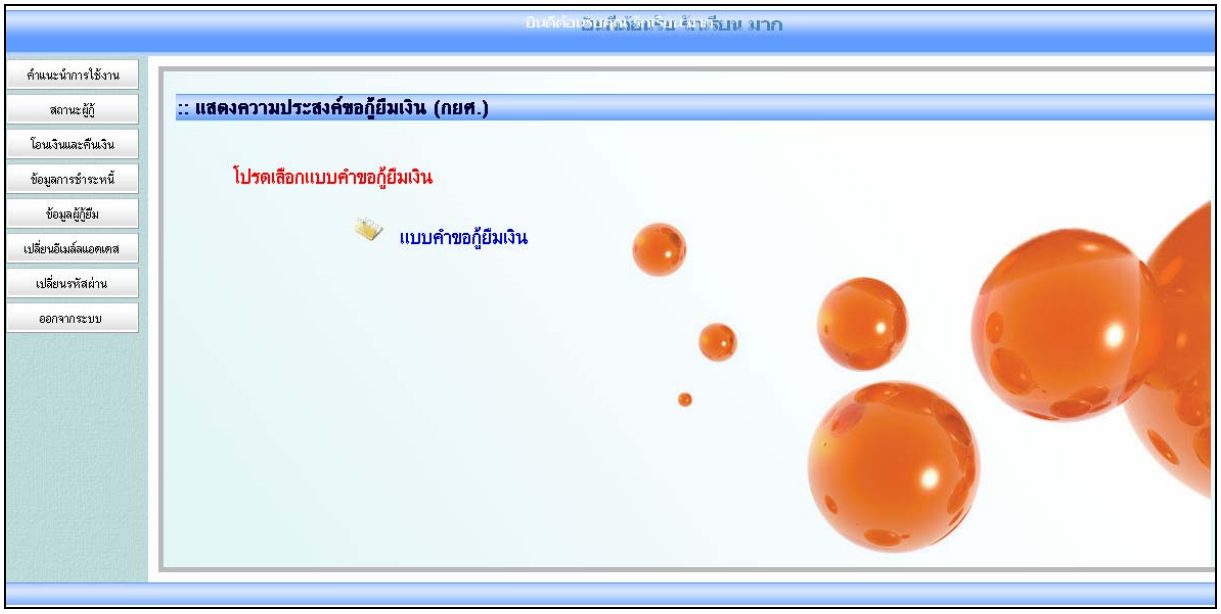
ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืม โดยที่สถานศึกษายังไม่ได้ทำการอนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์การกู้ยืม ผู้กู้ยืมยังสามารถทำการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงินได้โดยดำเนินการดังนี้

1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-27



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-27

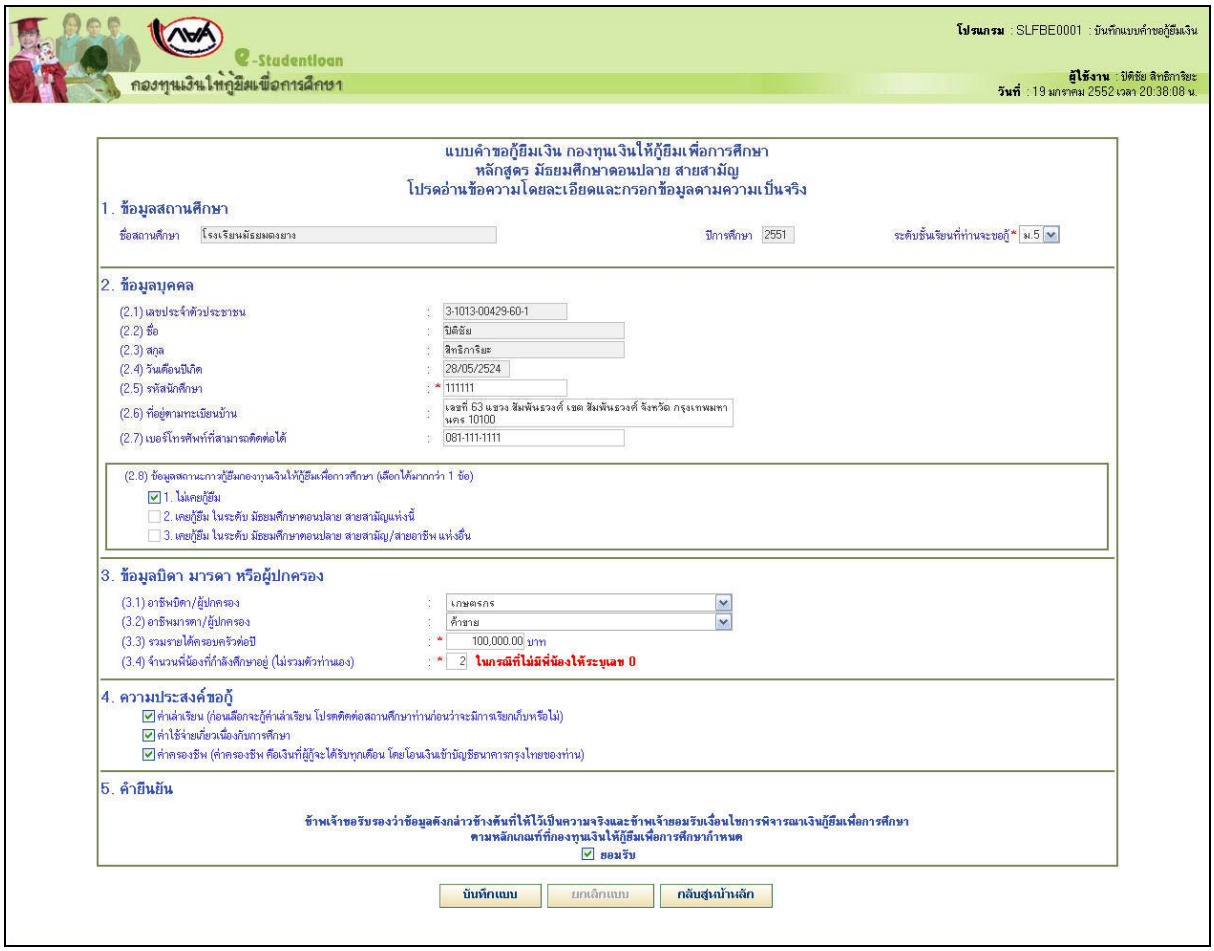
2. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 1 จะปรากฏดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-28



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-28

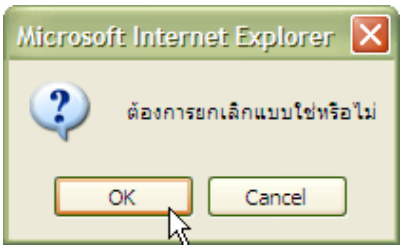
3. คลิกที่แบบคำขอกู้ยืมเงิน จะปรากฏจอภาพ แบบคำขอกู้ยืมเงินที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกไว้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-29

http://www.studentloan.or.th



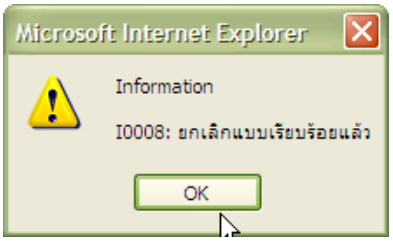
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-29

การยกเลิกแบบให้กดปุ่ม **ยกเลิกแบบ** จะปรากฏข้อความเตือน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-30



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-30

4. เมื่อยกเลิกแบบเรียบร้อยแล้ว และจะปรากฏข้อความเตือน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-31



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-31

http://www.studentloan.or.th

บทที่ 4
สัญญากู้ยืมเงิน

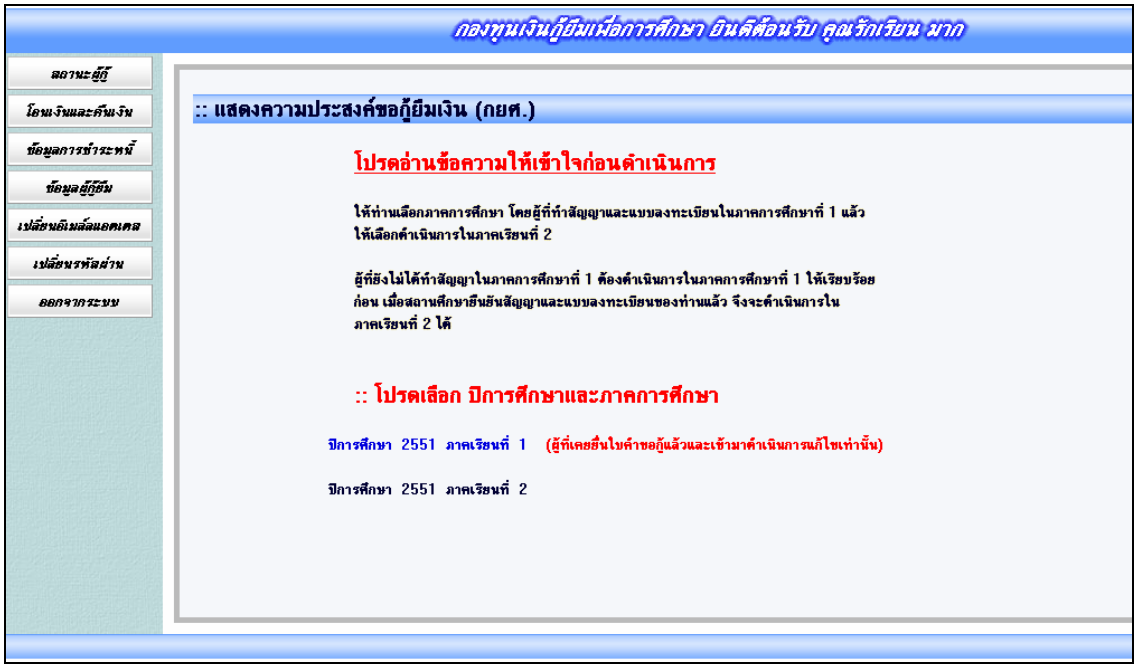
วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ผู้กู้ยืมที่ได้รับการคัดเลือกและประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์จากสถานศึกษาแล้ว ผู้กู้ยืมจะต้องเข้าสู่ระบบเพื่อทำการบันทึกสัญญากู้ยืม และทำการพิมพ์เอกสารสัญญาพร้อมเอกสารแนบส่งให้สถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินการ

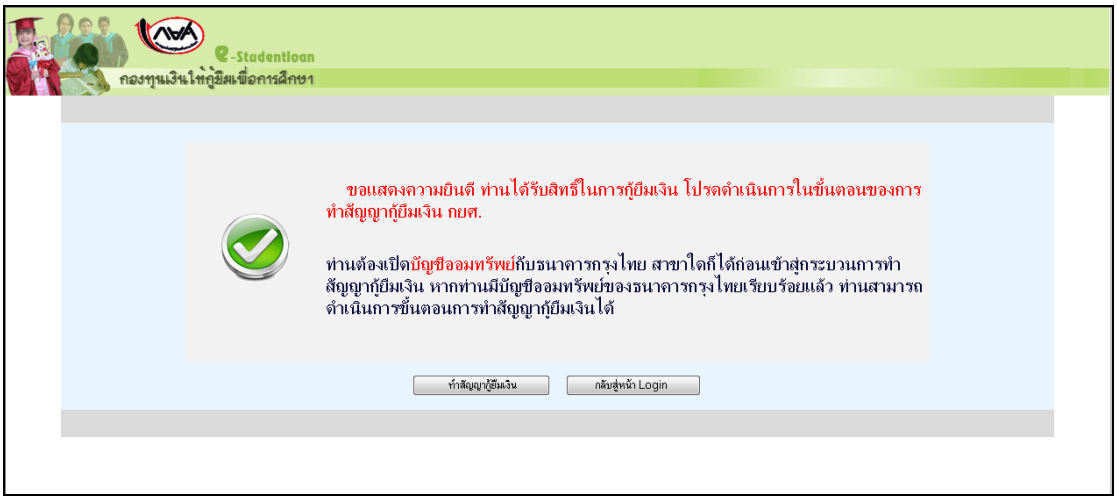
4.1 การบันทึกสัญญากู้ยืมเงิน

1. เมื่อผู้กู้ยืมทำการ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-32

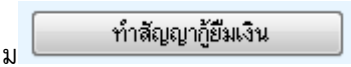


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-32

2. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา 2551 ภาคเรียนที่ 1 จะปรากฏดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-33

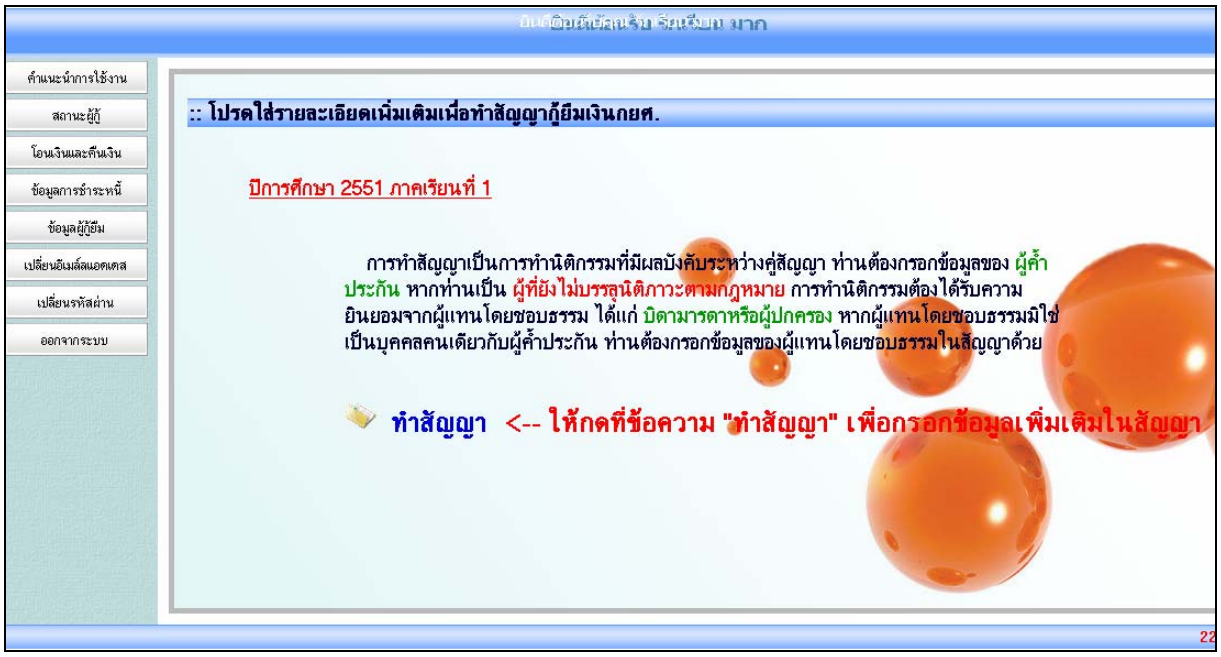


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-33

ในรูปที่ SLFMENU-0001-33 จะแสดงข้อความแสดงความยินดีกับผู้กู้ยืมที่ได้รับสิทธิ์ในการกู้ยืม พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้กู้ยืมทำการเปิดบัญชีออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยสาขาใดก็ได้ ก่อนที่จะดำเนินการทำสัญญากู้ยืมเงิน ซึ่งถ้าผู้กู้ยืมเคยเป็นผู้กู้ยืมเก่าและมีการเปิดบัญชีไว้อยู่แล้วให้ทำการกดปุ่ม 

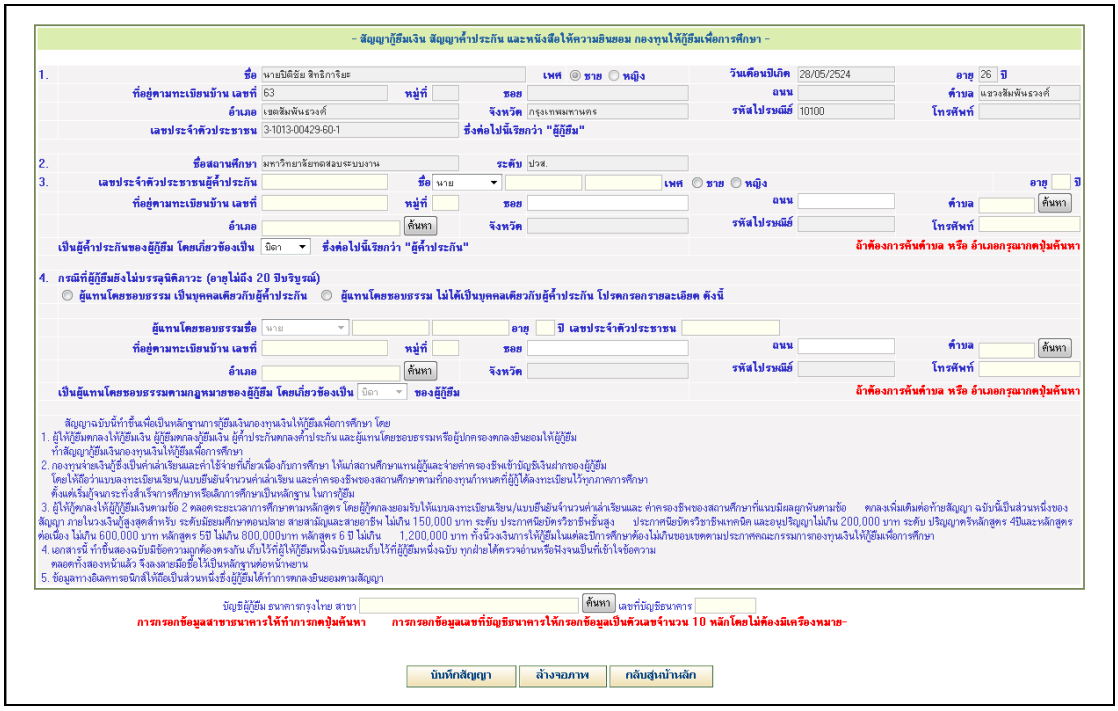
เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

3. ระบบจะทำการแสดงหน้าจอรายละเอียดเพิ่มเติมในการทำสัญญากู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-34 เมื่อผู้กู้ยืมได้รับทราบรายละเอียดดังกล่าวแล้ว ให้ทำการคลิกที่คำว่าทำสัญญา เพื่อทำการกรอกรายละเอียดในการทำสัญญา



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-34

4. ระบบจะทำการแสดงหน้าจอการบันทึกรายละเอียด สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-35

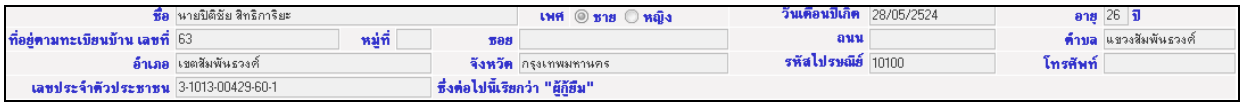


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-35

โดยข้อมูลที่ผู้กู้ยืมจะต้องทำการบันทึกข้อมูลสัญญา แบ่งได้เป็น 5 ส่วนดังนี้

<u>ส่วนที่ 1 ส่วนของข้อมูลผู้กู้ยืม</u>

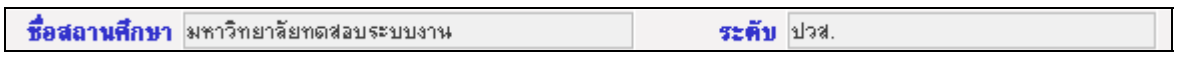
ระบบจะทำการแสดงข้อมูลบุคคลของผู้กู้ยืม ตามข้อมูลบุคคลของสำนักทะเบียนราษฎร์หรือกรมการปกครอง ในส่วนของ ชื่อ-นามสกุล เพศ วันเดือนปีเกิด อายุ และที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน โดยผู้กู้ยืมไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ ดังรูปหน้าจอที่ รูปจอภาพ SLFMENU-0001-36



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-36

<u>ส่วนที่ 2 ส่วนของข้อมูลสถานศึกษา</u>

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลของสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมได้ทำการยื่นใบคำขอกู้ยืมเงิน ผู้กู้ยืมไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลในส่วนนี้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-37



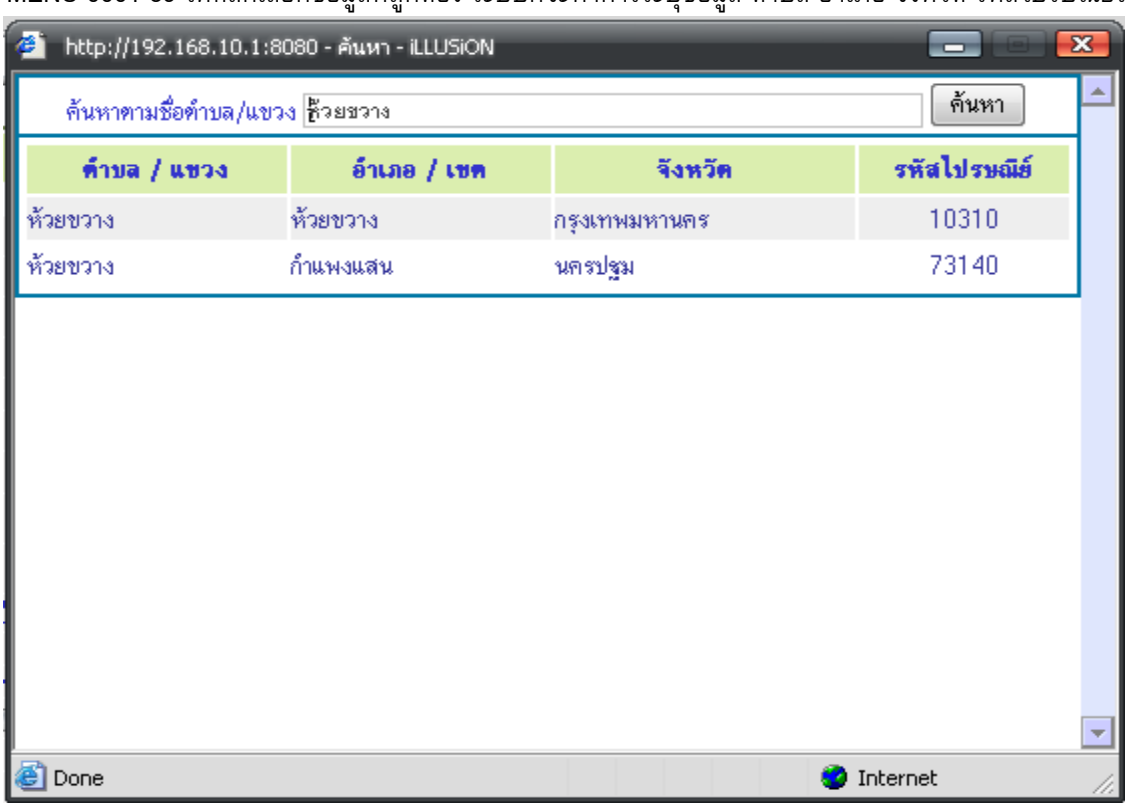
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-37

<u>ส่วนที่ 3 ส่วนของข้อมูลผู้ค้ำประกัน</u>

ผู้กู้ยืมต้องทำการบันทึกข้อมูลผู้ค้ำประกัน โดยการบันทึกข้อมูล เลขประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน ชื่อ-นามสกุล เพศ อายุ **(อายุของผู้ค้ำประกันจะต้องไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์)** ที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน เบอร์โทรศัพท์ และเลือกความสัมพันธ์ระหว่างผู้กู้ยืม และ ผู้ค้ำประกัน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-38

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-38

ในข้อมูลส่วนที่ 3 วิธีการบันทึกข้อมูล ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ ให้ผู้กู้ยืมทำการกดปุ่ม ค้นหา หลังข้อมูลตำบล หรือ อำเภอ ระบบจะทำการแสดงหน้าจอการค้นหาชื่อ ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โดยให้ผู้กู้ยืมทำการระบุ ตำบล หรือ อำเภอที่ต้องการค้นหา และกดปุ่ม ค้นหา จะปรากฏข้อมูลที่ค้นหาดัง รูปจอภาพ SLFMENU-0001-39 ให้คลิกเลือกข้อมูลที่ถูกต้อง ระบบก็จะทำการระบุข้อมูล ตำบล อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์ให้

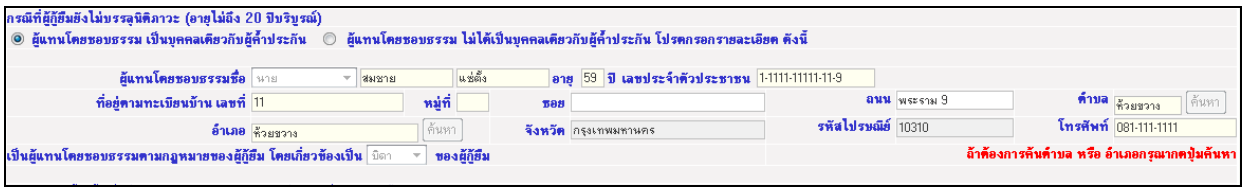


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-39

<u>ส่วนที่ 4 ส่วนของข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม</u>

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรืออายุยังไม่ถึง 20 ปีบริบูรณ์ จะต้องทำการบันทึกข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรม ซึ่งระบบจะมีตัวเลือกเพื่อช่วยในการบันทึกข้อมูลอยู่ 2 ประเภท คือ ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบุคคลเดียวกับผู้ค้ำประกัน หรือ ผู้แทนโดยชอบธรรมไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกับผู้ค้ำประกัน

ถ้าผู้กู้ยืมเลือก ผู้แทนโดยชอบธรรมเป็นบุคคลเดียวกับผู้ค้ำประกัน ระบบจะทำการดึงข้อมูลผู้ค้ำประกันมาระบุให้ แต่ถ้าผู้กู้ยืมเลือกว่า ผู้แทนโดยชอบธรรม ไม่ได้เป็นบุคคลเดียวกับผู้ค้ำประกัน ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูลผู้แทนโดยชอบธรรมเอง ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-40



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-40

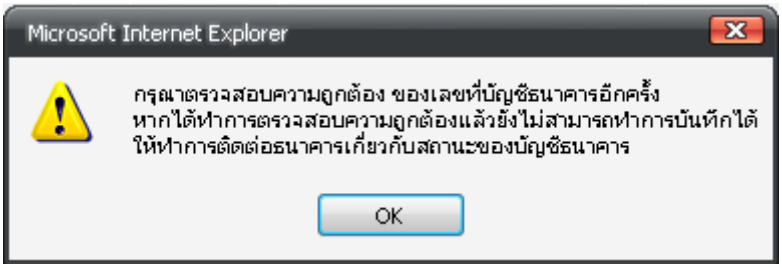
<u>ส่วนที่ 5 ส่วนของข้อมูลสาขาบัญชีธนาคาร และเลขที่บัญชีธนาคาร</u>

ผู้กู้ยืมที่ได้ทำการเปิดบัญชีธนาคารออมทรัพย์กับธนาคารกรุงไทยแล้ว จะต้องทำการกรอกข้อมูลของสาขาบัญชีธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคารดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-41

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-41

การระบุข้อมูลเลขที่บัญชีธนาคารให้กรอกข้อมูลเป็นตัวเลขจำนวน 10 หลักโดยไม่ต้องมีเครื่องหมาย -

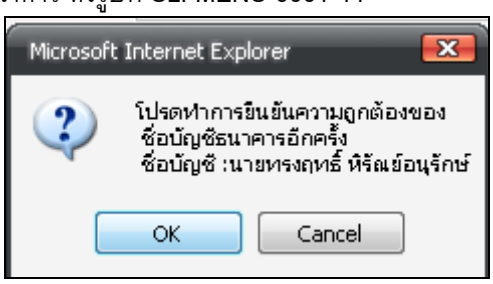
5. เมื่อผู้กู้ยืมได้ทำการกรอกรายละเอียดของสัญญาถูกต้องสมบูรณ์แล้วให้ผู้กู้ยืมทำการกดปุ่ม **บันทึกสัญญา** โดยระบบจะทำการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ความถูกต้องของเลขที่บัญชีธนาคารและชื่อบัญชีธนาคาร ก่อนจะทำการบันทึก โดยระบบจะทำการตรวจสอบเลขที่บัญชีก่อนว่าถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องจะแสดงข้อความ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-42



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-42

ผู้กู้ยืมจะต้องตรวจสอบก่อนว่า กรอกเลขที่บัญชีถูกต้องหรือไม่ หากไม่ถูกต้องให้ทำการกรอกใหม่อีกครั้ง แต่ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้อง แต่ยังไม่สามารถบันทึกได้ หรือมีสถานะว่าบัญชีถูกปิด ให้ทำการติดต่อธนาคารเพื่อตรวจสอบสถานะของบัญชีธนาคารอีกครั้ง

สำหรับผู้กู้ยืมที่ทำการกรอกข้อมูลเลขที่บัญชีถูกต้อง ระบบจะทำการตรวจสอบข้อมูลชื่อบัญชีว่าเป็นของผู้กู้ยืมจริงหรือไม่ ถ้าชื่อบัญชีที่ผู้กู้ยืมกรอก ข้อมูลตรงกับชื่อ – นามสกุลของผู้กู้ยืม ระบบจะแสดงชื่อบัญชี และสาขาบัญชีธนาคารท้ายของเลขที่บัญชีธนาคาร แต่ถ้าชื่อบัญชีที่ผู้กู้ยืมกรอก ข้อมูลไม่ตรงกับชื่อ – นามสกุล ณ ปัจจุบัน ของผู้กู้ยืม ระบบจะแสดงข้อความให้ยืนยันดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-43 ถ้าผู้กู้ยืมทำการกดปุ่ม OK ระบบจะทำการแสดงชื่อบัญชี ด้านท้ายของเลขที่บัญชีธนาคาร ดังรูปที่ SLFMENU-0001-44



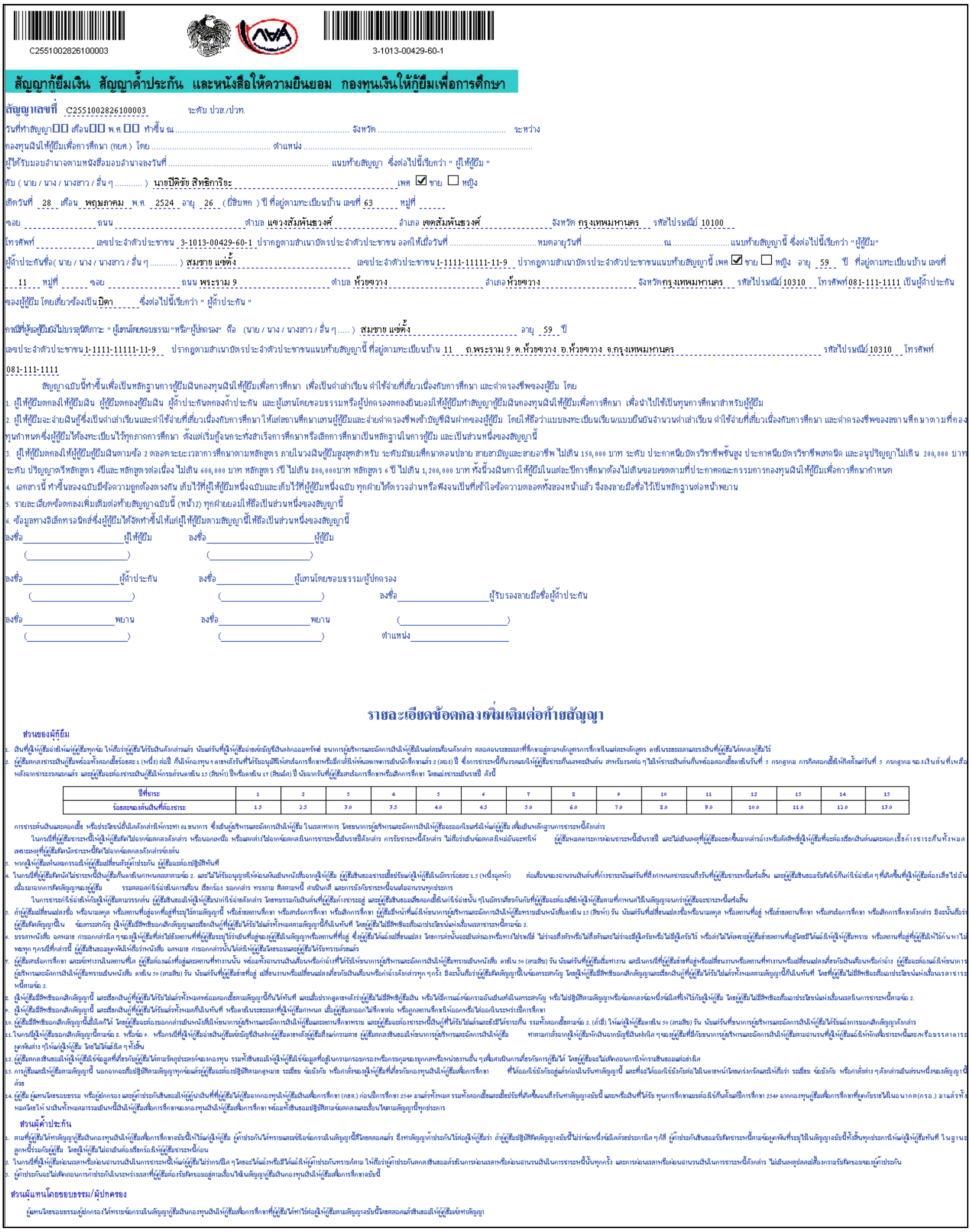
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-43

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-44

6. ระบบจะแสดงผลการบันทึกข้อมูลสัญญาเรียบร้อยแล้ว ให้ทำการกดปุ่ม ok ให้ผู้กู้ยืมเลื่อนหน้าจอดูด้านล่างจะปรากฏปุ่มพิมพ์สัญญาดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-45 ให้ทำการกดปุ่ม พิมพ์สัญญา

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-45

7. ระบบจะแสดงหน้าจอของสัญญากู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-46 พร้อมทั้งแสดงข้อความกลางหน้าจอ ดังรูปที่ SLFMENU-0001-47 ดังนี้


C2551002826100003

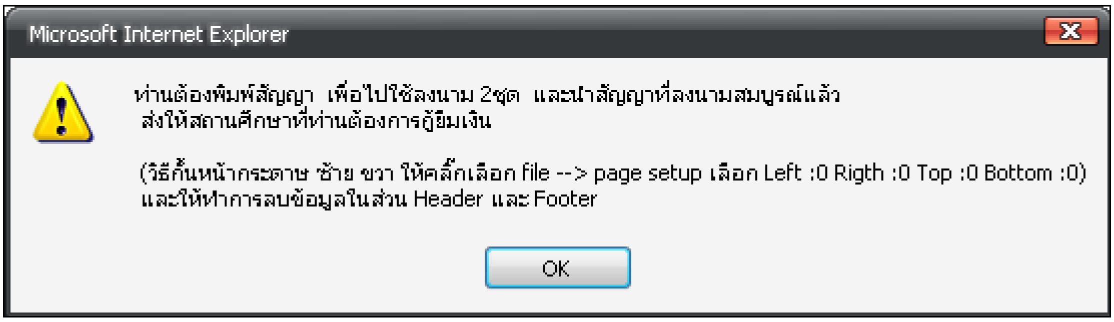
3-1013-00429-60-1

สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สัญญาเลขที่ C2551002826100003

รายละเอียดข้อตกลงเพิ่มเติมท้ายสัญญา

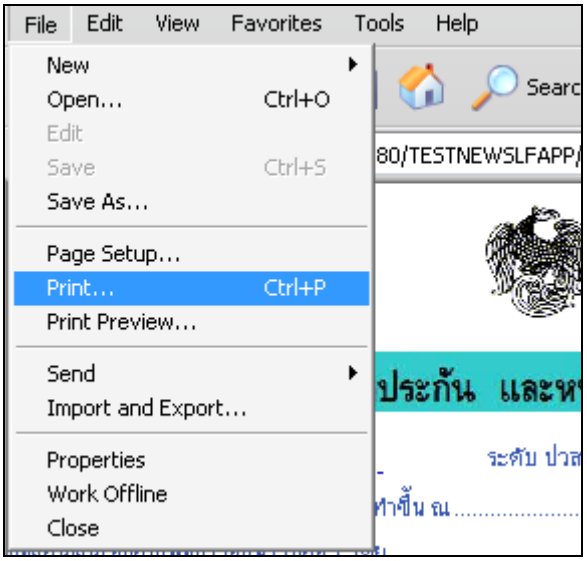
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-46



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-47

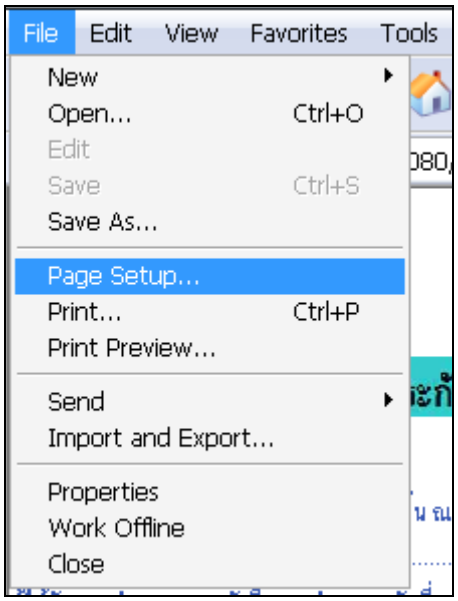
4.1 การพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน

1. ผู้กู้ยืมทำการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาอีกครั้ง หากยังไม่ถูกต้องสามารถทำการแก้ไขได้โดยการกลับมาที่หน้าจอการบันทึกสัญญาอีกครั้ง เพื่อทำการแก้ไขและบันทึกข้อมูลใหม่ แต่ถ้าข้อมูลถูกต้อง ให้ทำการพิมพ์สัญญา โดยให้พิมพ์จากเมนู Print ในโปรแกรม Internet explorer ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-48 โดยผู้กู้ยืมสามารถพิมพ์เอกสารในรูปแบบสีขาว/ดำได้ แต่ต้องให้เอกสารมีความชัดเจน และเอกสารสัญญา 1 ฉบับ จะมี 2 หน้า คือ ส่วนของรายละเอียดข้อมูลผู้กู้ยืม และรายละเอียดเพิ่มเติมในการทำสัญญา เมื่อทำการพิมพ์แล้ว ให้ทำการแนบเอกสารที่ใช้ในการส่งสัญญา พร้อมกับดำเนินการลงลายมือชื่อ และส่งให้สถานศึกษาทำการตรวจสอบต่อไป



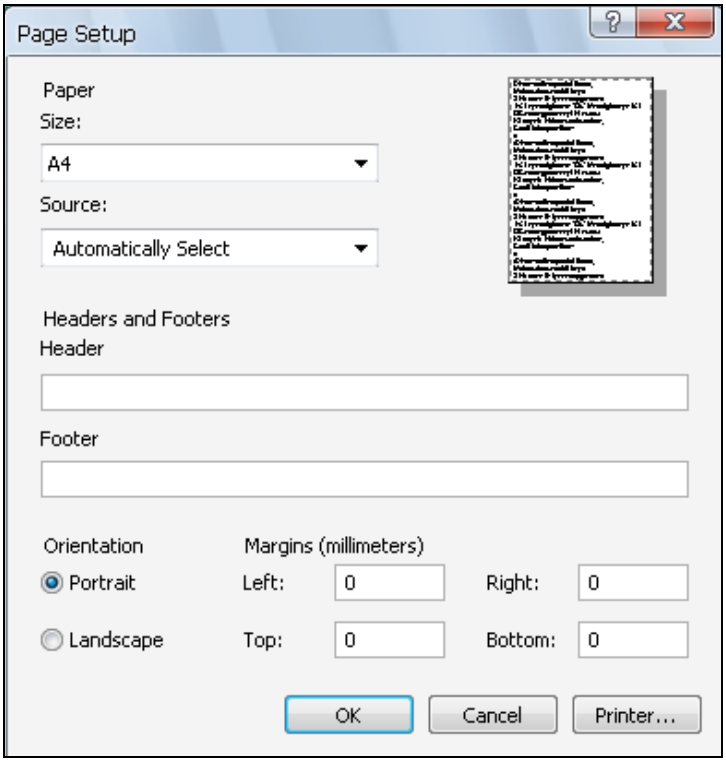
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-48

หากผู้กู้ยืมทำการพิมพ์เอกสารสัญญาแล้ว เอกสารเกิน 2 หน้า ให้ผู้กู้ยืมทำการปรับวิธีกั้นซ้าย-ขวาขอบกระดาษในโปรแกรม Internet Explorer โดยทำการคลิกที่เมนู File → Page Setup.. ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-49



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-49

จะปรากฏหน้าจอให้ทำการปรับค่า ให้ทำการกำหนดค่า ในส่วนของ Margins(millimeters) ให้ ช่อง Left : ,Right : ,Top : ,Bottom : ให้มีค่าเป็น 0 ในช่อง Header และ Footer ถ้ามีข้อมูลอยู่ให้ทำการลบข้อมูลให้เป็นค่าว่าง ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-50 แล้วทำการกดปุ่ม OK แล้วให้ทำการพิมพ์เอกสารสัญญากู้ยืมเงินใหม่อีกครั้ง



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-50

บทที่ 5

แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน

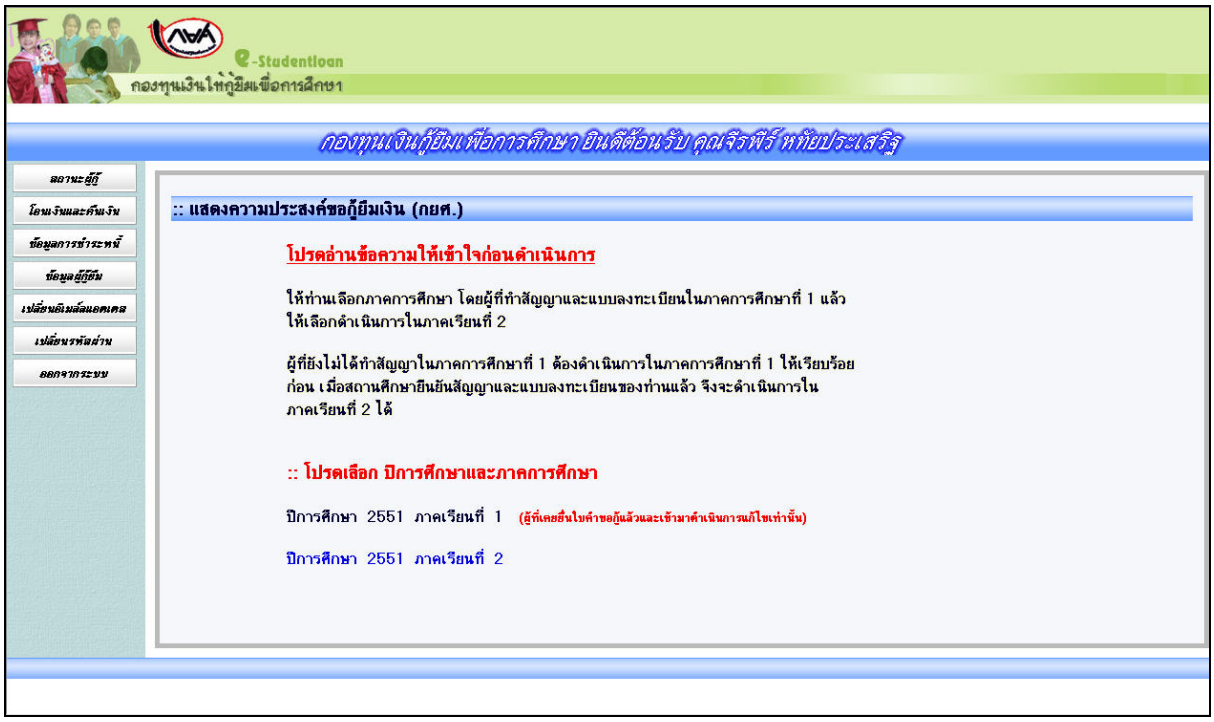
วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ผู้กู้ยืมจะต้องทำการบันทึกแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน เพื่อเป็นการแจ้งความประสงค์ขอยืนยันทำการกู้ยืมเงินผ่านระบบ e-Studentlon ต่อสำหรับผู้กู้ยืมต่อเนื่องที่ไม่เปลี่ยนระดับการศึกษา หรือย้ายสถานศึกษา กับทางสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมต้องการยื่นขอกู้ยืมเงิน

ขั้นตอนการดำเนินการ

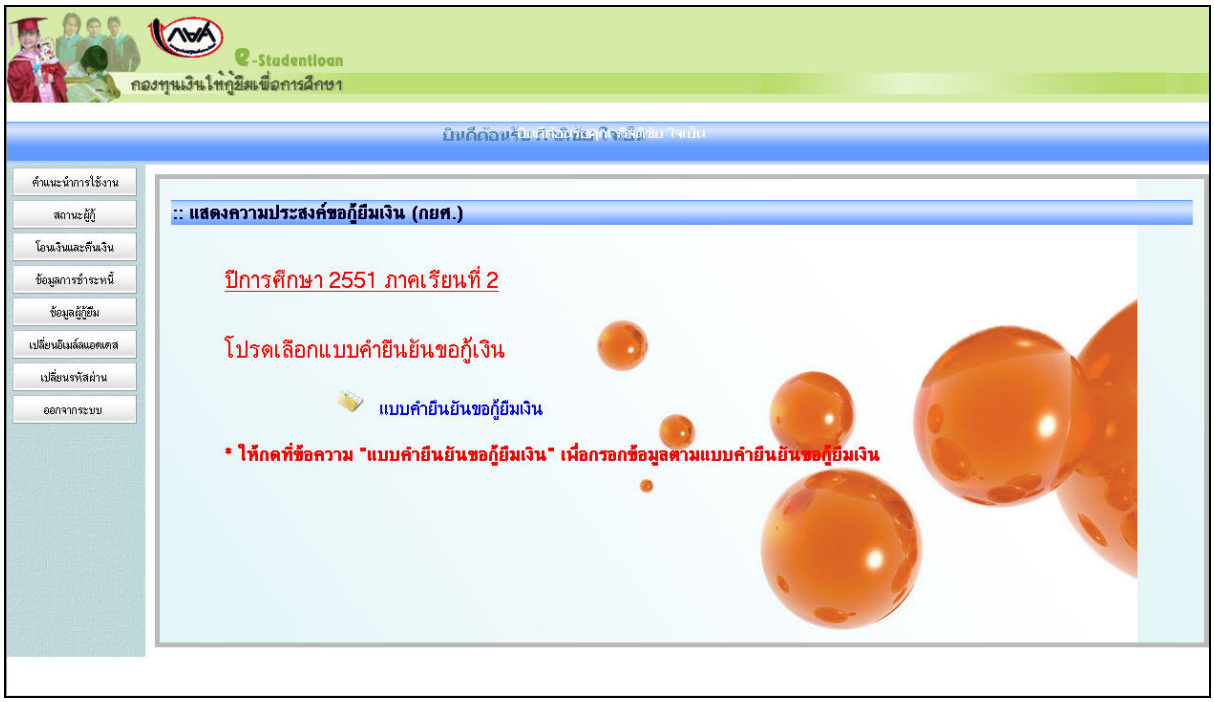
5.1 การบันทึกแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน

1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-51



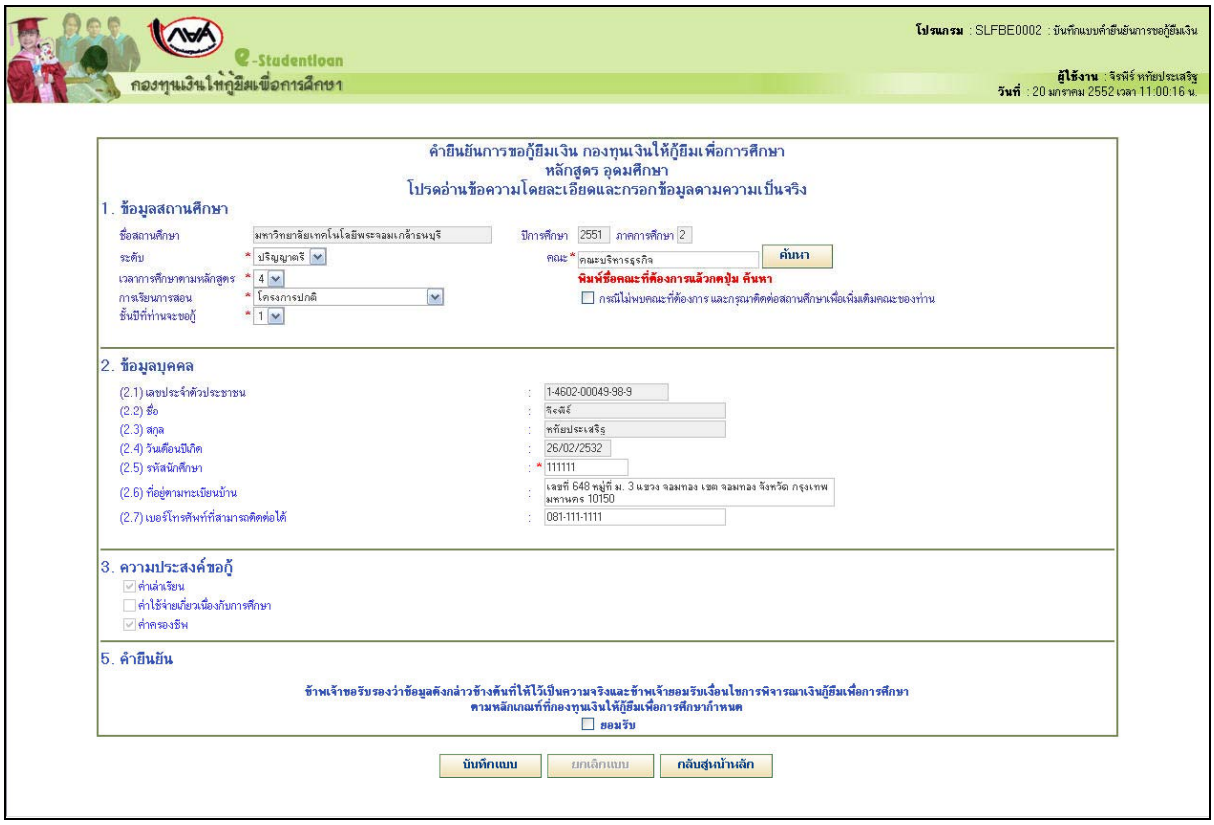
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-51

7. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา และ ภาคเรียนที่จะยื่นแบบคำยืนยัน จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-52



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-52

3. ระบบจะปรากฏจอภาพแบบคำขอกู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-53



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-53

.

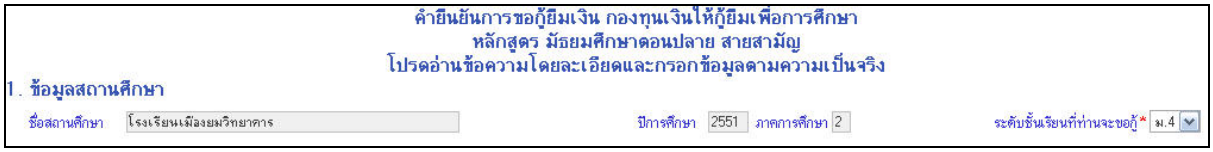
8. ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูลแบบคำขอกู้ยืม โดยข้อมูลจะแบ่งเป็น 4 ส่วนดังนี้

<u>ส่วนที่ 1 ข้อมูลสถานศึกษา</u>

ระบบจะทำการแสดงข้อมูลสถานศึกษาที่ผู้กู้ยืมได้ทำการแจ้งยื่นขอกู้ ผู้กู้ยืมจะต้องระบุข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลสถานศึกษา คณะ สาขาวิชา โดยแบ่งตามระดับการศึกษาดังนี้

1.4 ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

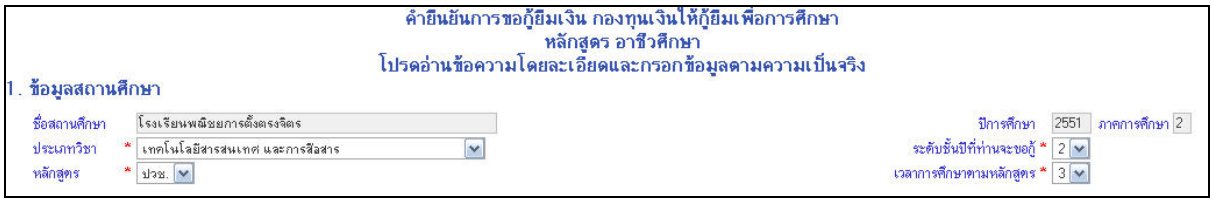
ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูล ระดับชั้นปีที่ต้องการขอกู้ยืม ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-54



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-54

1.5 ระดับอาชีวศึกษา (ปวช. ปวส. และ ปวท.)

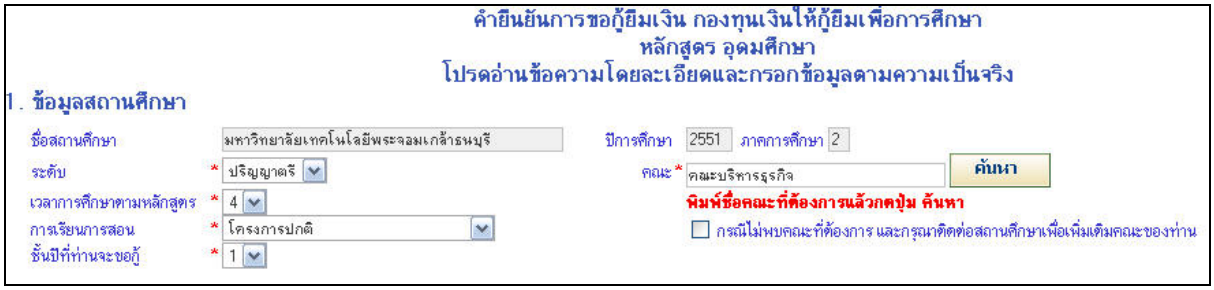
ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูล ประเภทวิชา ระดับชั้นปีที่ต้องการขอกู้ยืม หลักสูตร และระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-55



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-55

1.6 ระดับอนุปริญญา / ปริญญาตรี

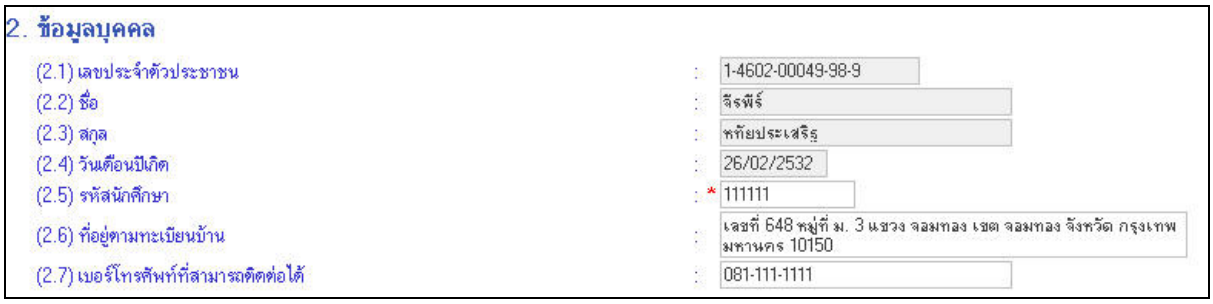
ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุข้อมูล ระดับการศึกษา คณะวิชาที่ศึกษา ระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร หลักสูตรการเรียนการสอน และระยะเวลาการศึกษาตามหลักสูตร ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-56



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-56

<u>ส่วนที่ 2 ข้อมูลบุคคล</u>

ระบบจะทำการแสดงข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน ชื่อ สกุล วันเดือนปีเกิด ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน ตามข้อมูลจากสำนักทะเบียนราษฎร์ กรมการปกครอง ผู้กู้ยืมจะต้องทำการระบุ รหัสนักศึกษา เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ และ ทำการเลือกสถานะการกู้ยืม ในข้อที่ 2.8 ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-57



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-57

<u>ส่วนที่ 3 ความประสงค์ขอกู้ยืม</u>

ผู้กู้ยืมต้องทำการเลือกข้อมูลความประสงค์ขอกู้ยืมในปีการศึกษานี้ แต่ในกรณีที่เป็นภาคเรียนที่ 2 หรือ 3 ระบบจะทำการแสดงข้อมูลความประสงค์ขอกู้จากข้อมูล แบบคำขอกู้ยืม ในภาคเรียนที่ 1 โดยระบบแบ่งเป็นส่วนของค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ(เงินที่ผู้กู้ยืมจะได้รับทุกเดือน โดยจะโอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืม) ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-58

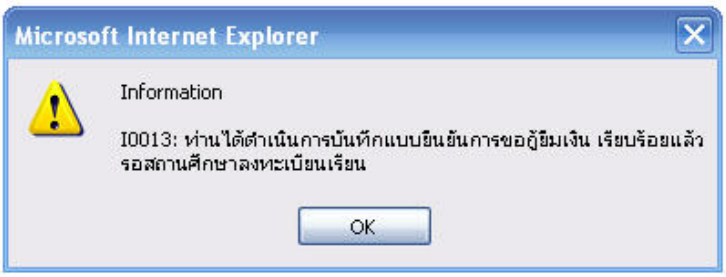
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-58

<u>ส่วนที่ 4 คำยืนยัน</u>

ผู้กู้ยืมจะต้องคลิกเลือกปุ่มยอมรับเงื่อนไขการกรอกข้อมูลแบบคำขอกู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-59

รูปจอภาพ SLFMENU-0001-59

9. เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม **บันทึกแบบ** จะปรากฏจอภาพ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-60 ระบบจะแจ้งสถานะการบันทึกแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้กู้ยืมรอสถานศึกษาทำเอกสารใบลงทะเบียนเรียน เมื่อผู้กู้กดปุ่ม OK โปรแกรมจะกลับสู่หน้าจอหลัก

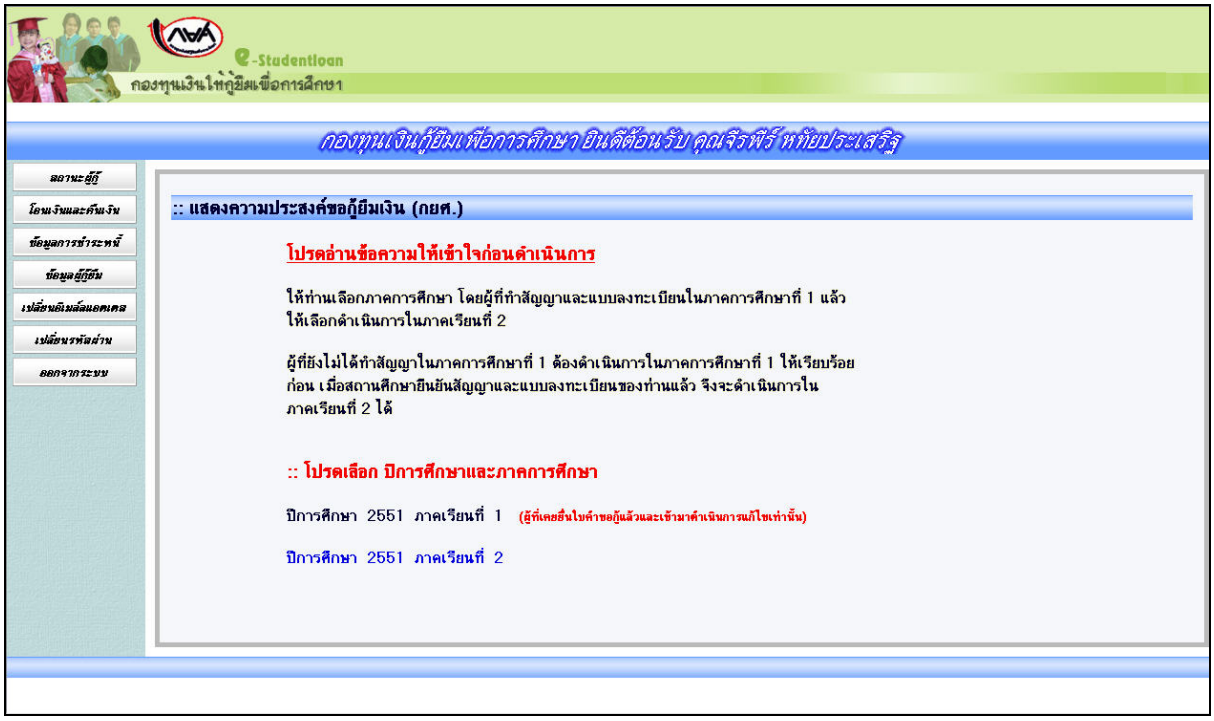


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-60

5.2 การแก้ไขข้อมูลแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน

ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการแก้ไขข้อมูลในแบบคำยืนยันขอกู้ยืม โดยที่สถานศึกษายังไม่ได้ทำการพิมพ์เอกสารใบลงทะเบียนเรียน ผู้กู้ยืมยังสามารถทำการแก้ไขแบบคำขอกู้ยืมเงินได้โดยดำเนินการดังนี้

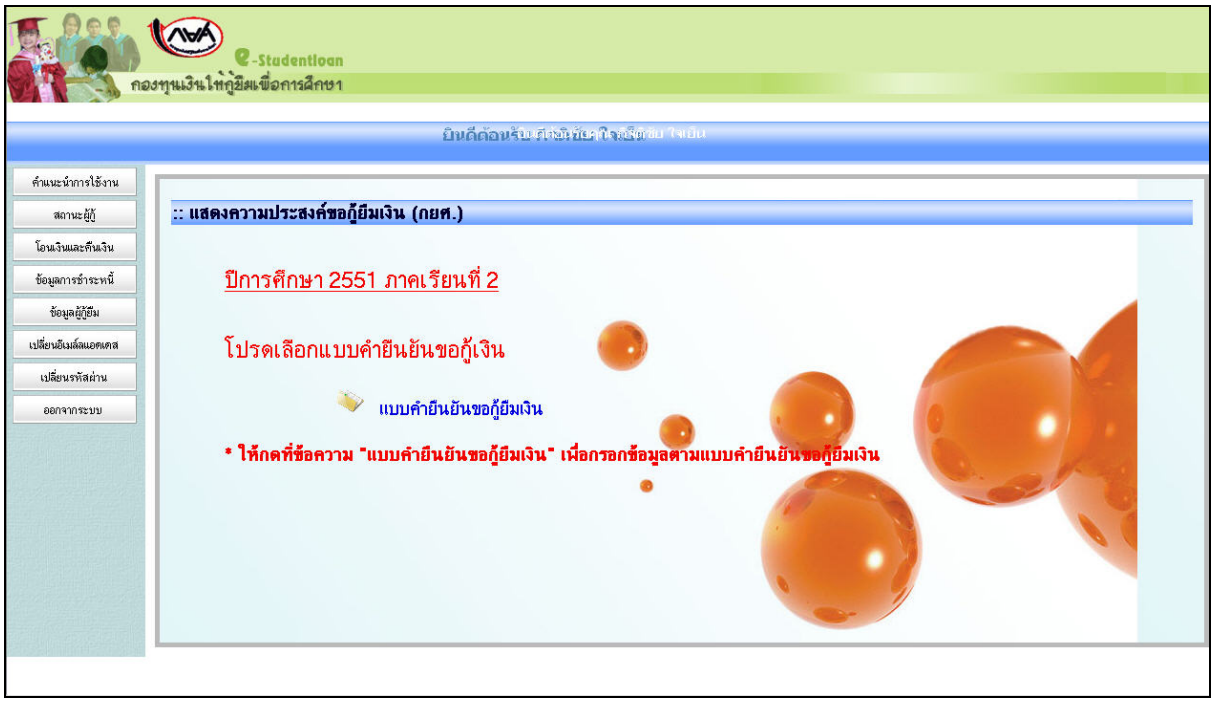
1. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-61



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-61

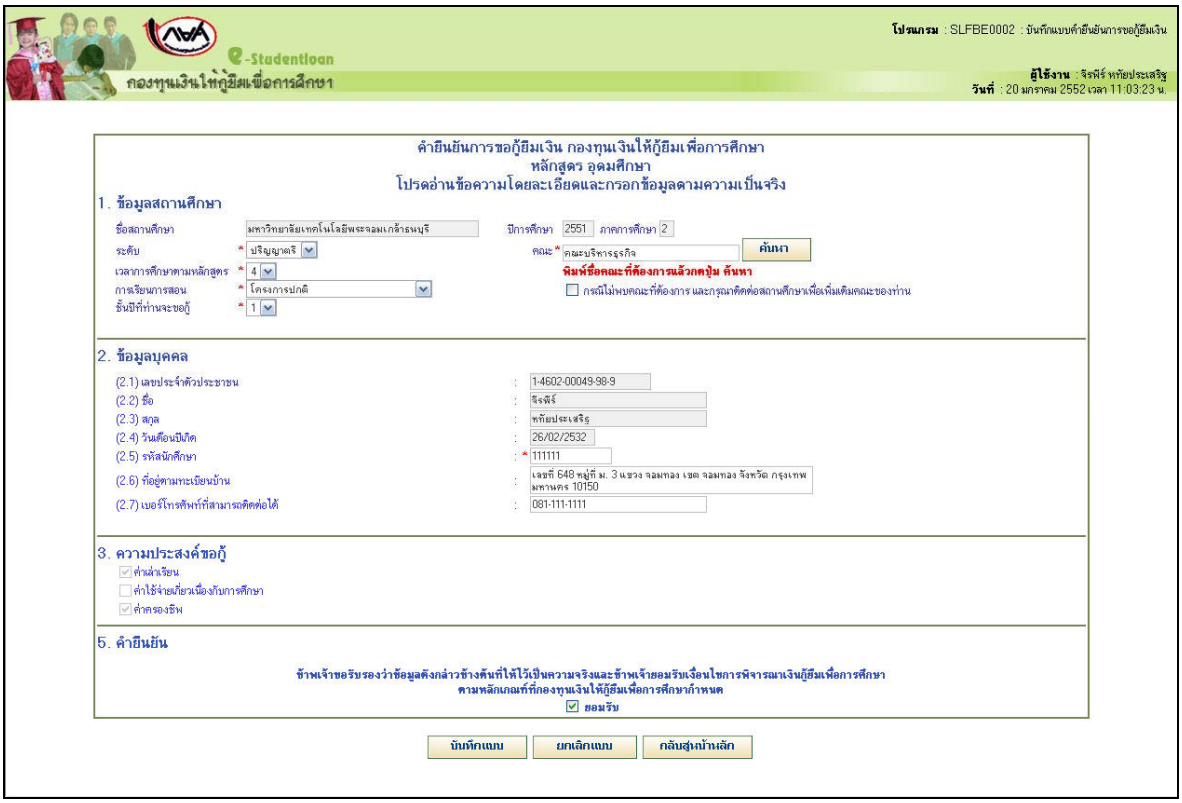
4. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา และภาคเรียนที่จะยื่นแบบคำยืนยัน จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-62

http://www.studentloan.or.th



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-62

5. คลิกที่แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน จะปรากฏจอภาพ แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงินที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกไว้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-63 ให้ผู้กู้ยืมทำการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องและ ทำการกดปุ่ม **บันทึกแบบ** ระบบจะทำการบันทึกข้อมูลที่มีการแก้ไขแล้วในข้อมูลแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน



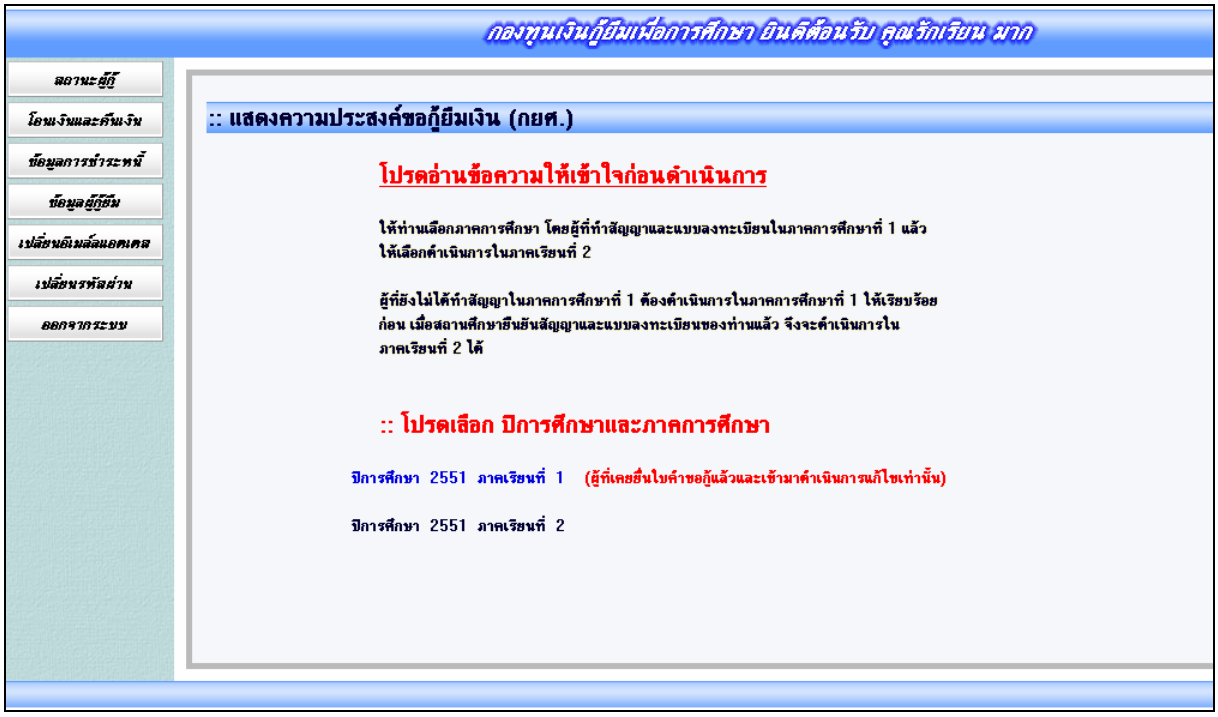
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-63

.

5.3 การยกเลิกแบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน

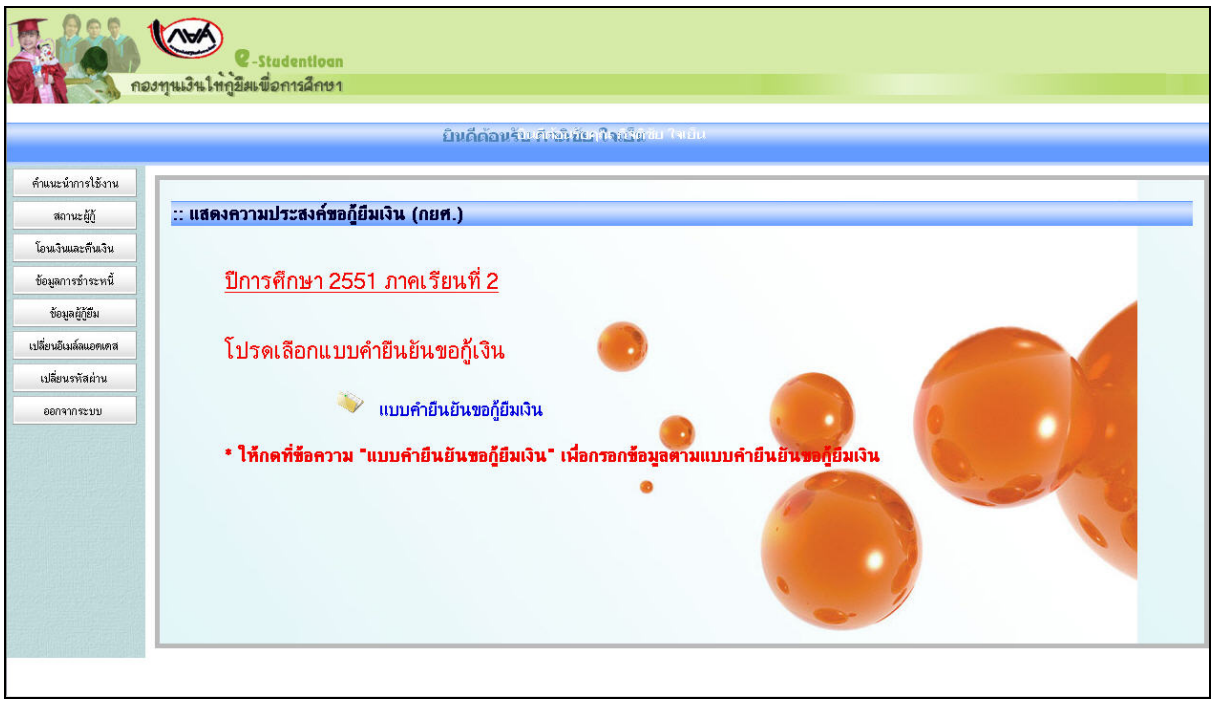
ในกรณีที่ผู้กู้ยืมต้องการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืม โดยที่สถานศึกษายังไม่ได้ทำการอนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์การกู้ยืม ผู้กู้ยืมยังสามารถทำการยกเลิกแบบคำขอกู้ยืมเงินได้โดยดำเนินการดังนี้

2. เมื่อ Login เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-64



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-64

5. คลิกที่ข้อความ ปีการศึกษา และภาคเรียนที่จะยื่นแบบคำยืนยัน จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-65

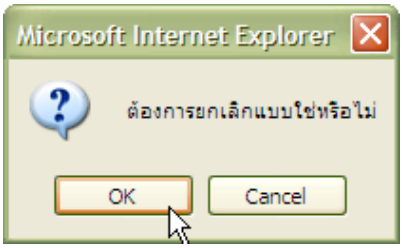


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-65

6. คลิกที่ แบบคำยืนยันขอกู้ยืมเงิน จะปรากฏจอภาพ แบบคำขอกู้ยืมเงินที่ผู้กู้ยืมได้ทำการบันทึกไว้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-66

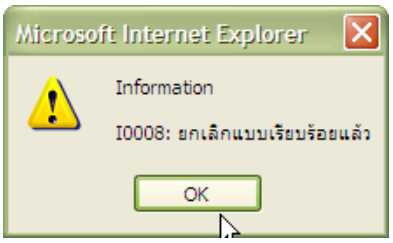
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-66

การยกเลิกแบบให้กดปุ่ม **ยกเลิกแบบ** จะปรากฏข้อความเตือน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-67



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-67

7. เมื่อยกเลิกแบบเรียบร้อยแล้ว และจะปรากฏข้อความเตือน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-68



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-68

บทที่ 6

การสอบถามข้อมูล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ผู้กู้ยืมสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา โดยข้อมูลที่สามารถตรวจสอบได้มีข้อมูลดังนี้

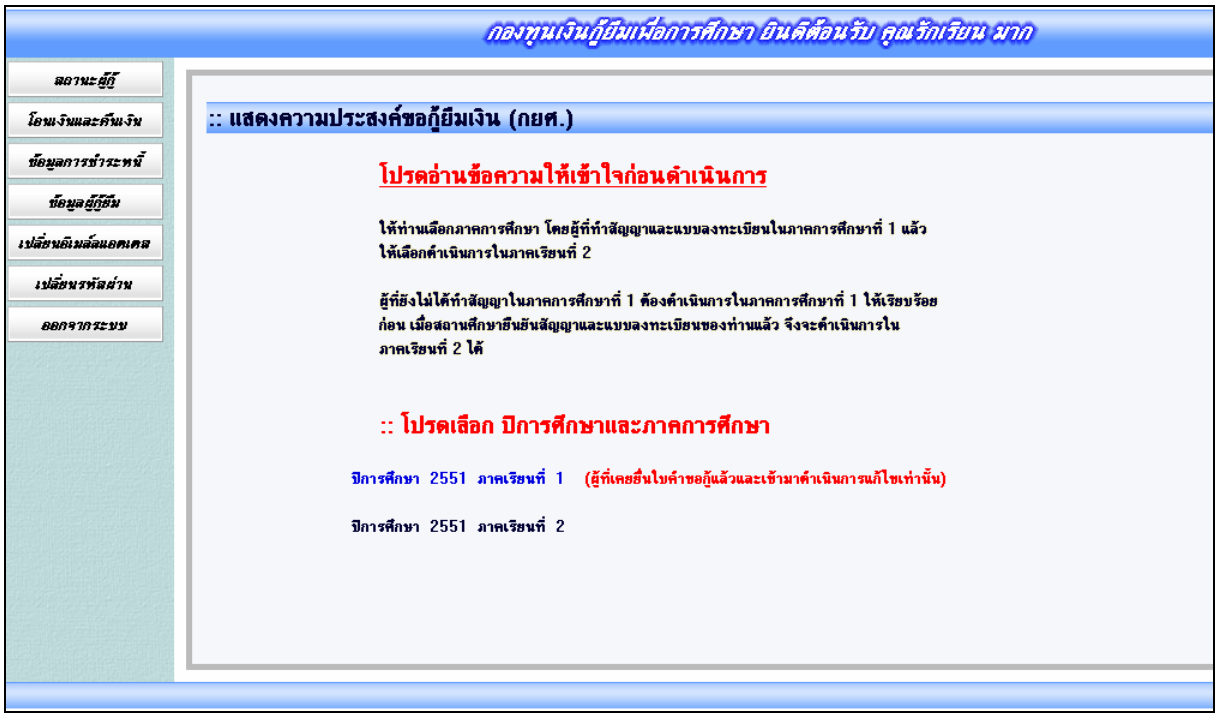
1. ข้อมูลสถานะการดำเนินการกู้ยืมปัจจุบันของผู้กู้ยืม
2. ข้อมูลการโอนเงินของผู้กู้ยืม
3. ข้อมูลการชำระหนี้กองทุน ฯ
4. ข้อมูลผู้กู้ยืม

ขั้นตอนการดำเนินการ

6.1 ข้อมูลสถานะการดำเนินการกู้ยืมปัจจุบันของผู้กู้ยืม

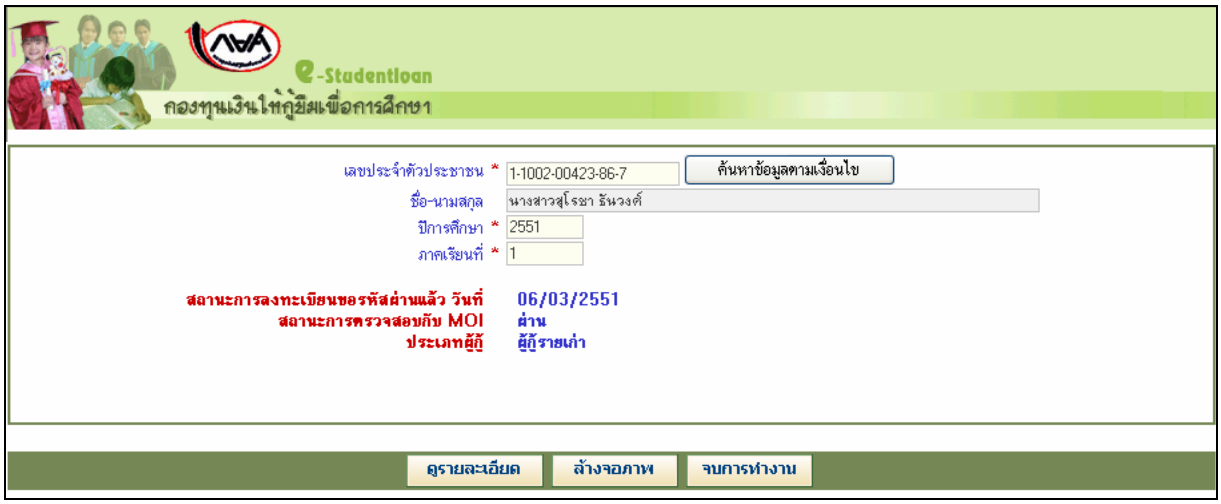
ผู้กู้ยืมสามารถทำการตรวจสอบสถานะการดำเนินการกู้ของผู้กู้ยืม ว่าทำการดำเนินการครบตามขั้นตอนการกู้ยืมหรือไม่ โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-69



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-69

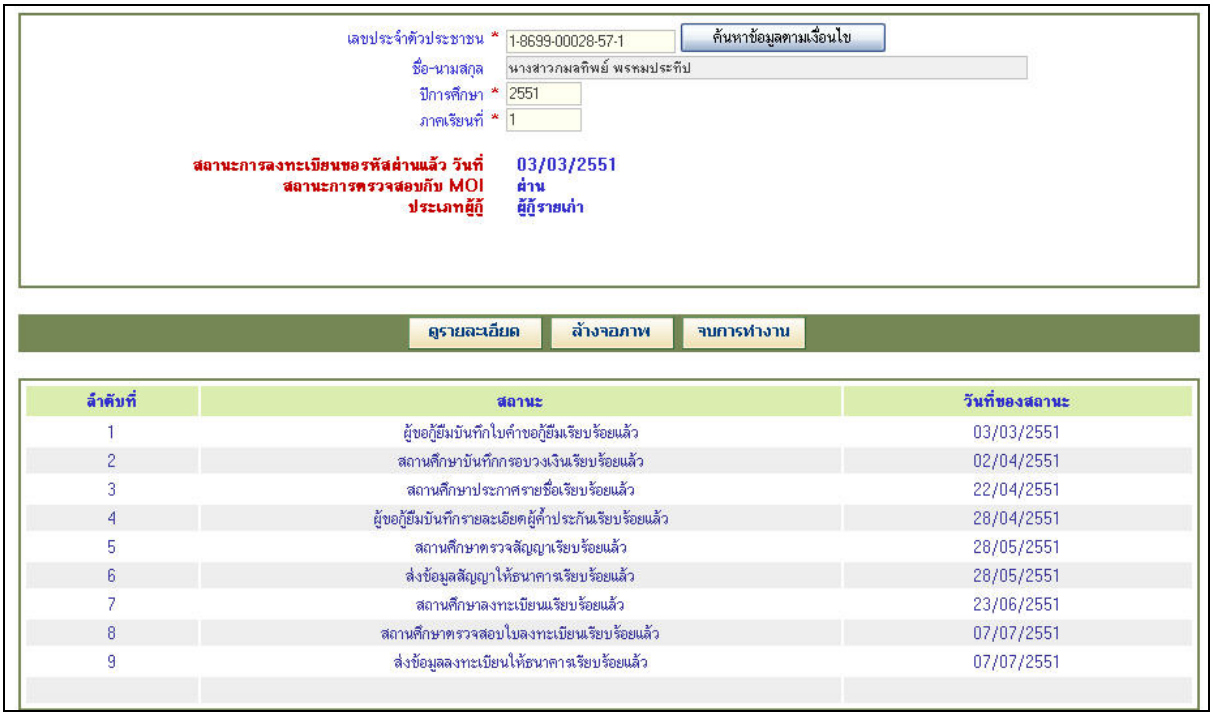
คลิก ที่ปุ่ม [สถานะผู้กู้] ในแถบเมนูด้านซ้ายจะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-70



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-70

ระบบจะทำการแสดงข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล ของผู้กู้ยืม ให้ผู้กู้ยืมทำการ ระบุปีการศึกษา และภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม [ดูรายละเอียด] จะแสดงข้อมูลสถานะการลงทะเบียนขอรหัสผ่าน สถานะการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลกับสำนักทะเบียนราษฎร์ และประเภทผู้กู้รายเก่า/รายใหม่ พร้อมสถานะลำดับการดำเนินการ ณ ปัจจุบัน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-71

http://www.studentloan.or.th



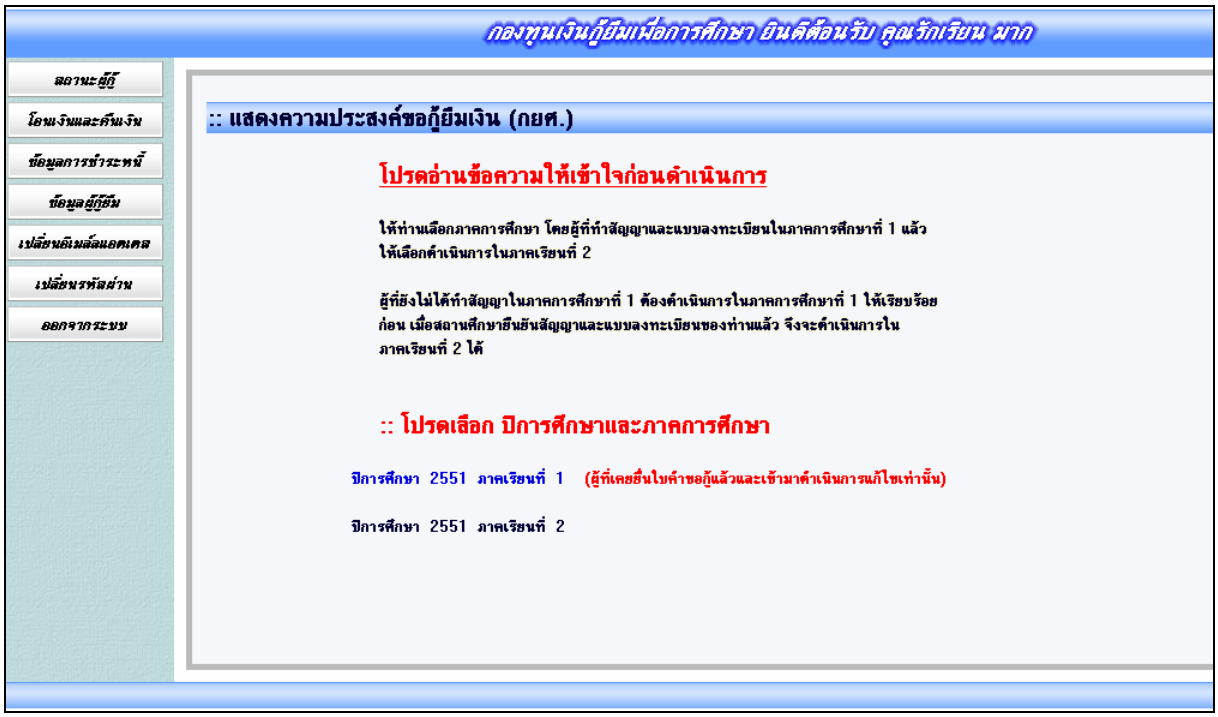
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-71

จากรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-71 ระบบจะแสดงสถานะดำเนินการทั้งส่วนที่เป็นของผู้กู้ยืมและสถานศึกษา พร้อมทั้งวันที่ดำเนินการ สถานะที่เป็นการแสดงว่าผู้กู้ยืมและสถานศึกษาได้ดำเนินการครบถ้วนแล้วในภาคการศึกษานั้นคือ สถานะส่งข้อมูลลงทะเบียนให้ธนาคารแล้ว

6.2 ข้อมูลการโอนเงินของผู้กู้ยืม

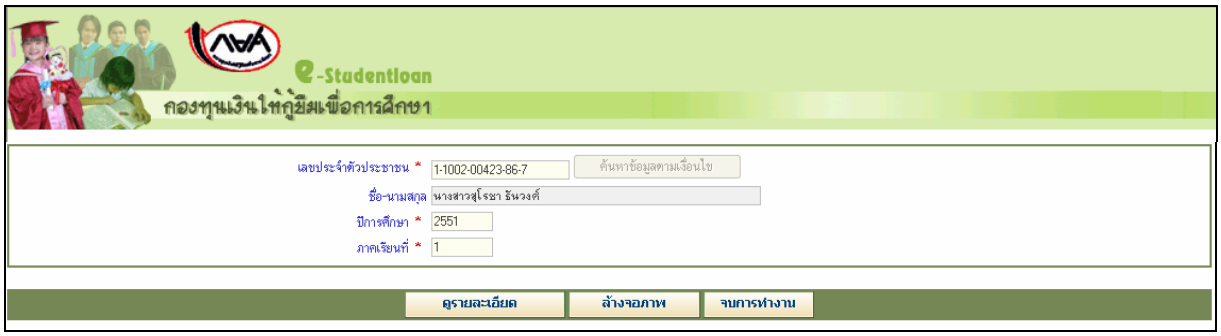
ผู้กู้ยืมสามารถทำการตรวจสอบสถานะการได้รับโอนเงินของผู้กู้ยืม โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-72



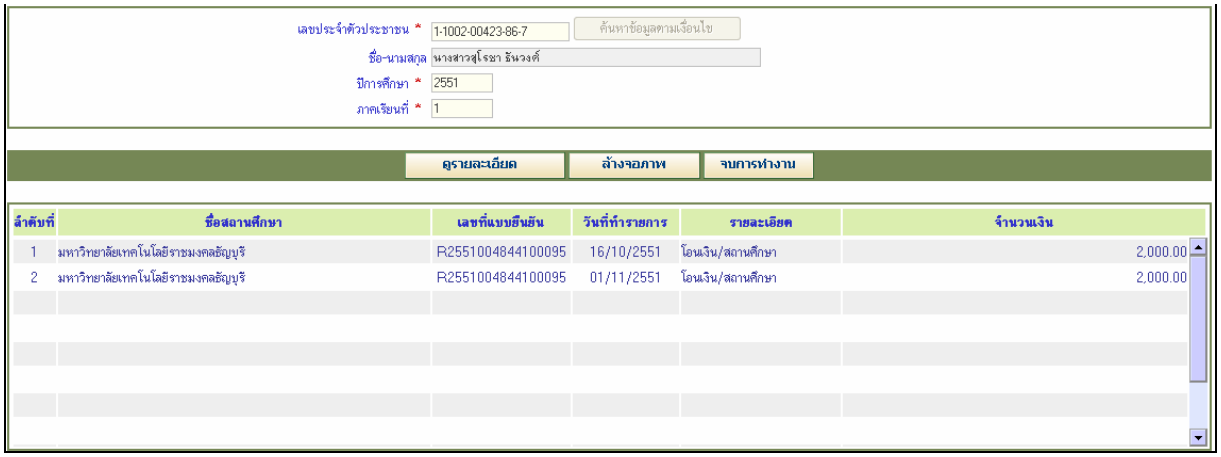
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-72

2. คลิก ที่ปุ่ม **โอนเงินและคืนเงิน** ในแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-73



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-73

3. ระบบจะทำการแสดงข้อมูล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน, ชื่อ-นามสกุล ของผู้กู้ยืม ให้ผู้กู้ยืมทำการระบุปีการศึกษา และภาคเรียนที่ต้องการตรวจสอบข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม **ดูรายละเอียด** จะแสดงข้อมูลการโอนเงิน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-74



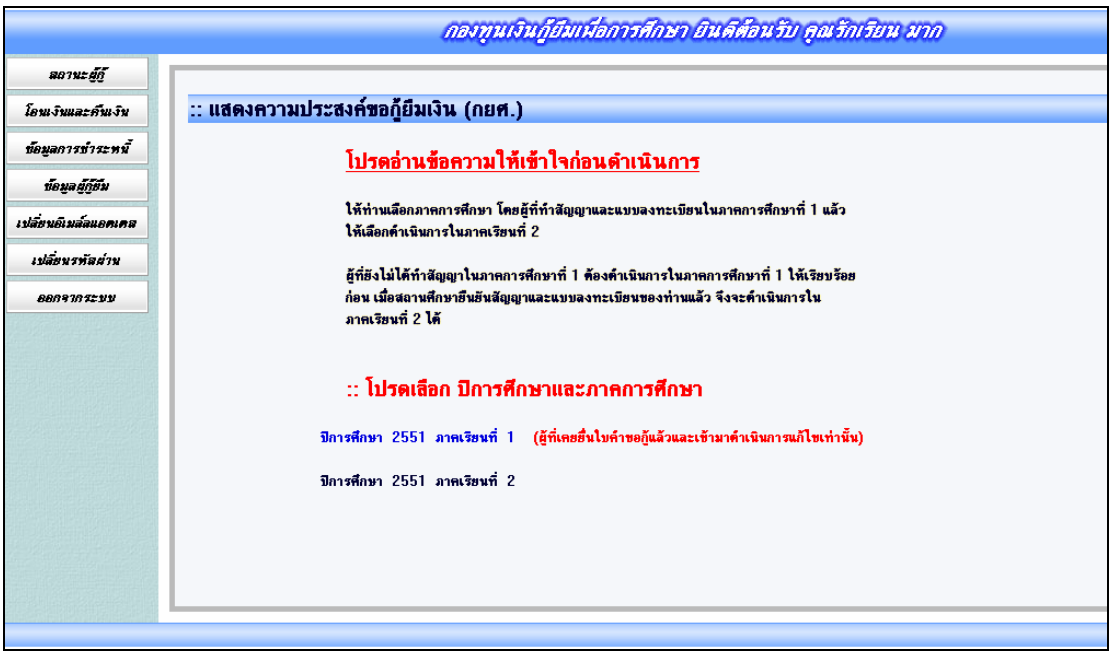
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-74

จากรูปจอภาพที่ SLFMENU-0001-74 ระบบจะแสดงข้อมูลการได้รับการโอนเงิน โดยจะแสดงชื่อสถานศึกษา เลขที่เอกสารแบบยืนยัน วันที่ทำการโอนเงิน รายละเอียดการโอนเงิน และจำนวนเงินที่ได้รับโอน

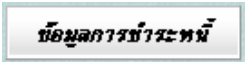
6.3 ข้อมูลการชำระหนี้

ผู้กู้ยืมสามารถทำการตรวจสอบสถานะการได้รับโอนเงินของผู้กู้ยืม โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

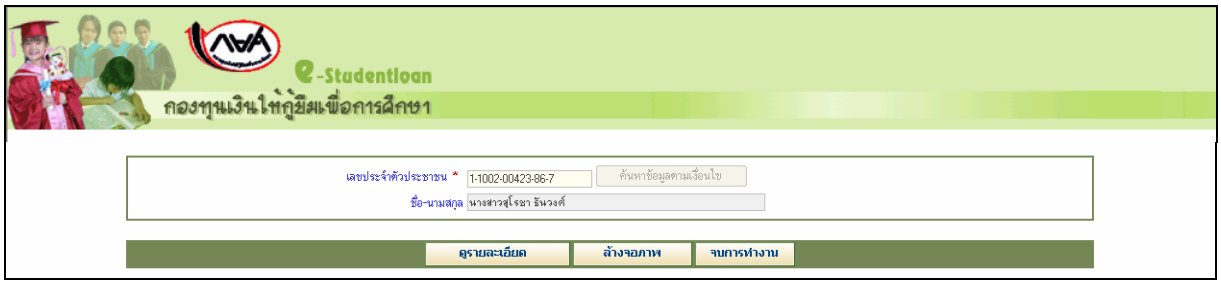
1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-75



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-75

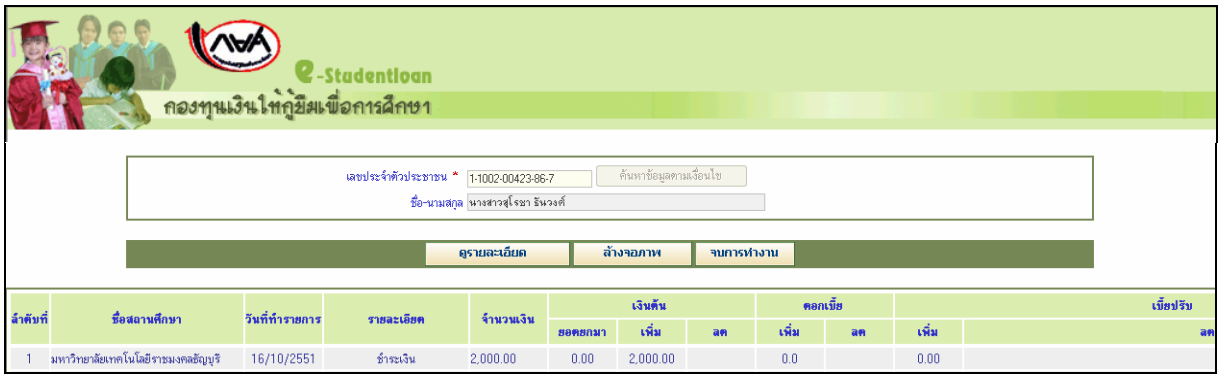
2. คลิกที่ปุ่ม 

ในแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-76



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-76

3. ระบบจะทำการแสดงข้อมูลเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และ ชื่อ-นามสกุล แล้วคลิกที่ปุ่ม **ดูรายละเอียด** ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการชำระหนี้ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-77

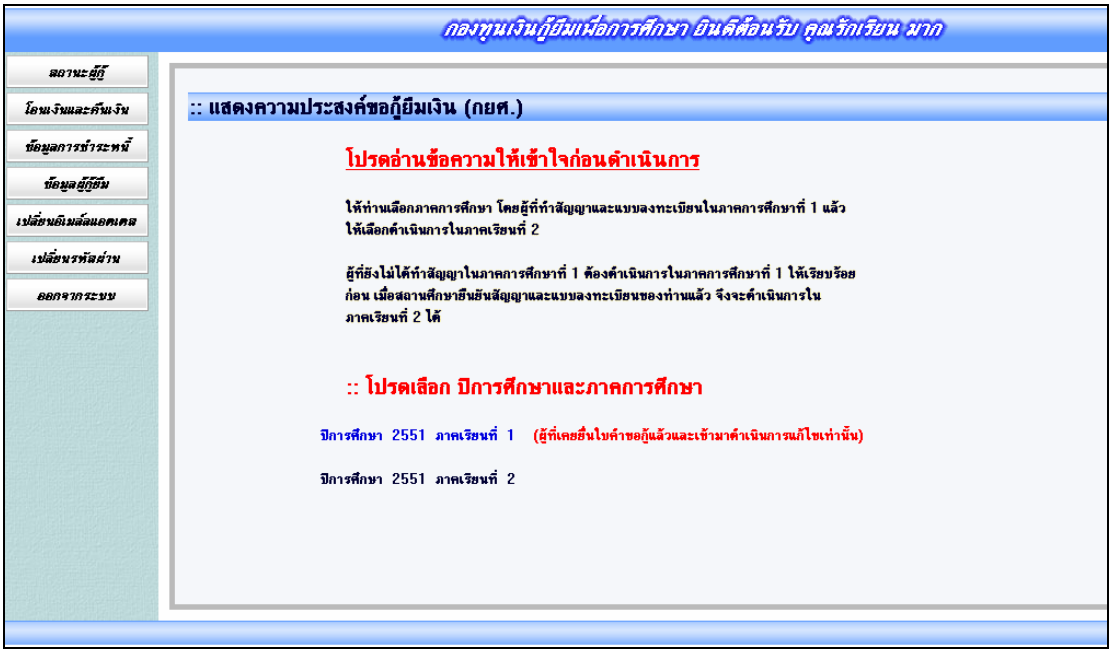


รูปจอภาพ SLFMENU-0001-77

6.4 ข้อมูลผู้กู้ยืม

ผู้กู้ยืมสามารถทำการตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับผู้กู้ยืมในระบบ e-Studentloan โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

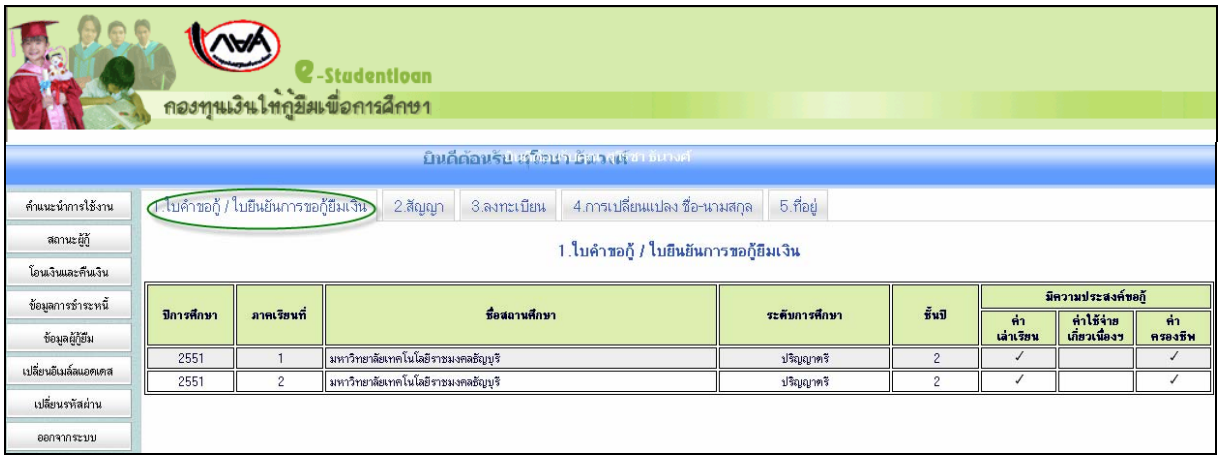
1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-78



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-78

2. คลิก ที่ปุ่ม

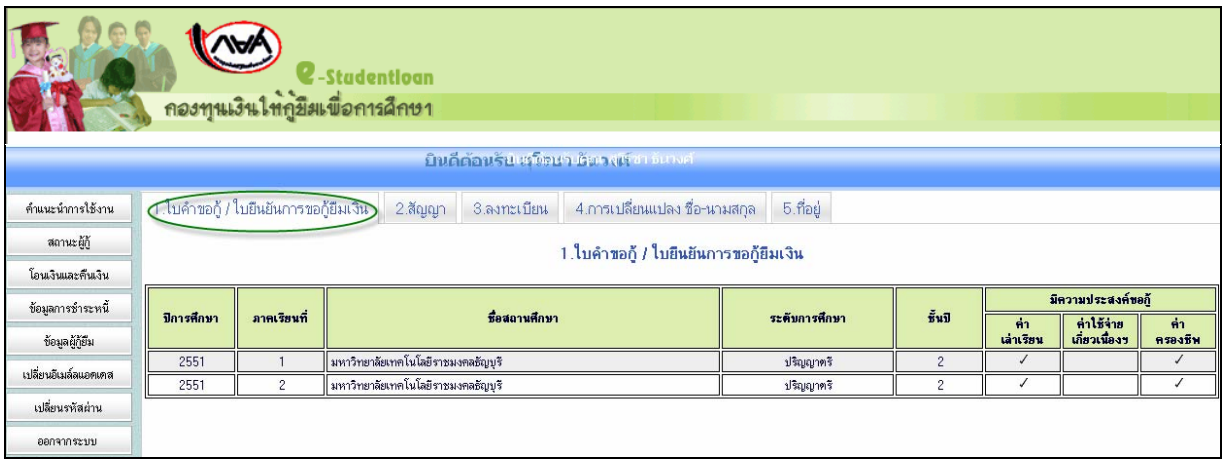
ในแถบเมนูด้านซ้ายจะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-79 และจะมีแถบข้อมูลของผู้กู้ยืมให้ทำการเลือกข้อมูลของ ใบคำขอกู้ยืมเงิน/ใบยืนยันการกู้ยืมเงิน ข้อมูลสัญญา ข้อมูลการลงทะเบียน ประวัติการเปลี่ยนชื่อ – สกุล และ ที่อยู่ของผู้กู้ยืม



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-79

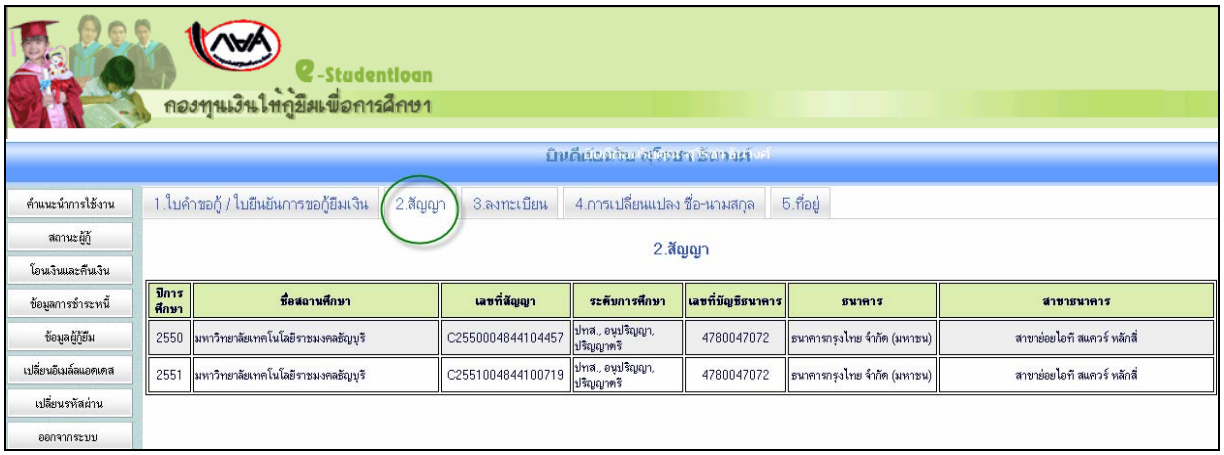
http://www.studentloan.or.th

ทำการคลิกที่ ใบคำขอกู้ / ใบยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการยื่น ใบคำขอกู้ / ใบยืนยันการขอกู้ยืมเงิน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-80



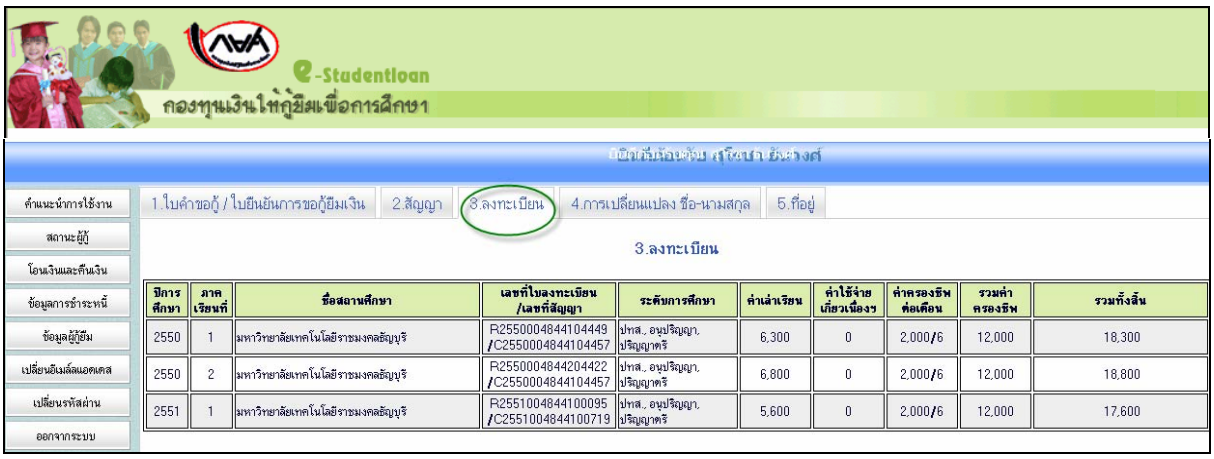
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-80

ทำการคลิกที่ สัญญา ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการยื่นข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินของผู้กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-81



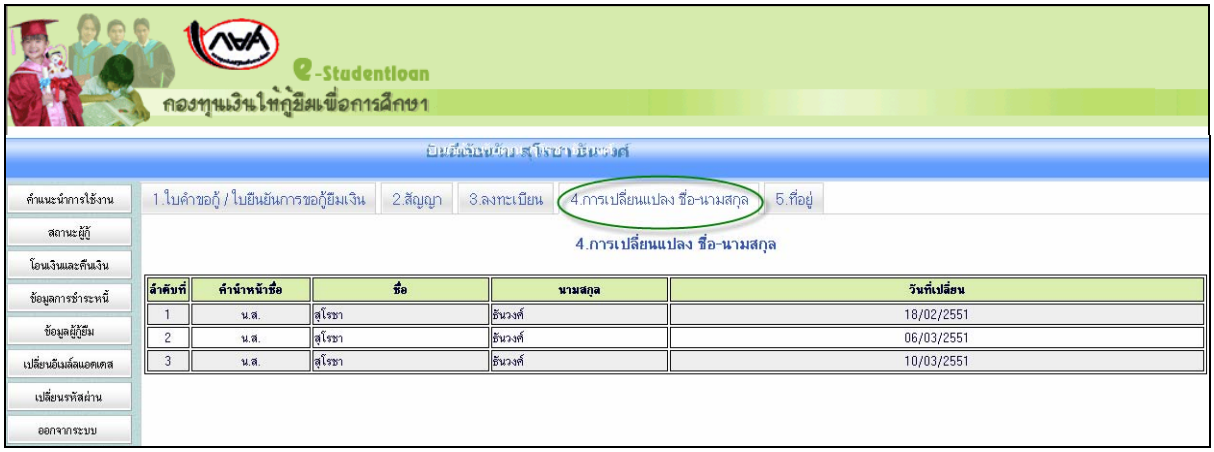
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-81

ทำการคลิกที่ ลงทะเบียน ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการยื่นข้อมูลการลงทะเบียนขอกู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-82



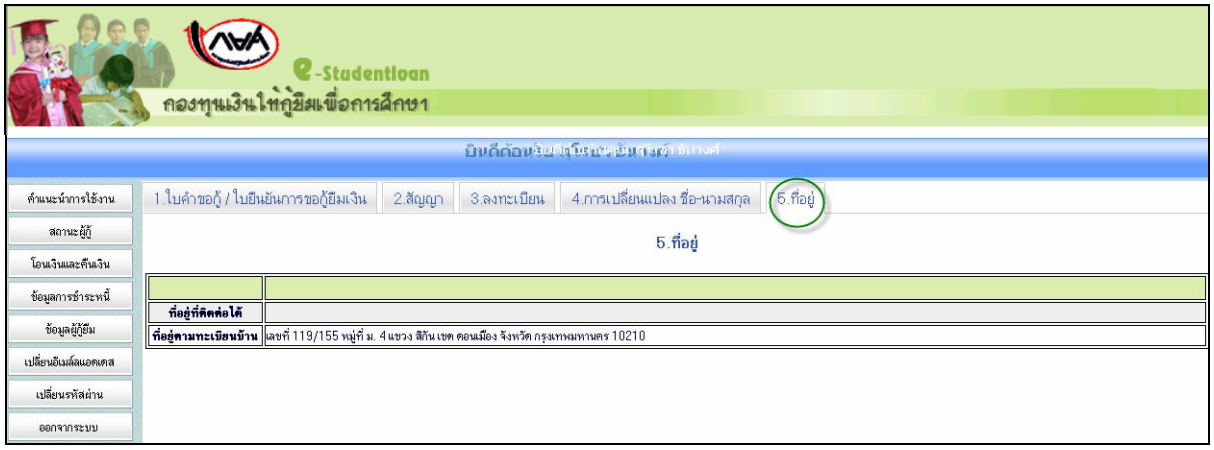
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-82

ทำการคลิกที่ การเปลี่ยนแปลง ชื่อ-นามสกุล ระบบจะแสดงข้อมูลประวัติการเปลี่ยนแปลง ชื่อ นามสกุล ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-83



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-83

7. ทำการคลิกที่ ที่อยู่ ระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ของผู้กู้ยืม ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-84



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-84

บทที่ 7

การแก้ไขข้อมูล

วัตถุประสงค์ของการดำเนินการ

ผู้กู้ยืมสามารถทำการแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวกับระบบ e-Studentloan โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้มีข้อมูลดังนี้

ข้อมูล อีเมล์แอดเดรส (Email Address) ของผู้กู้ยืม

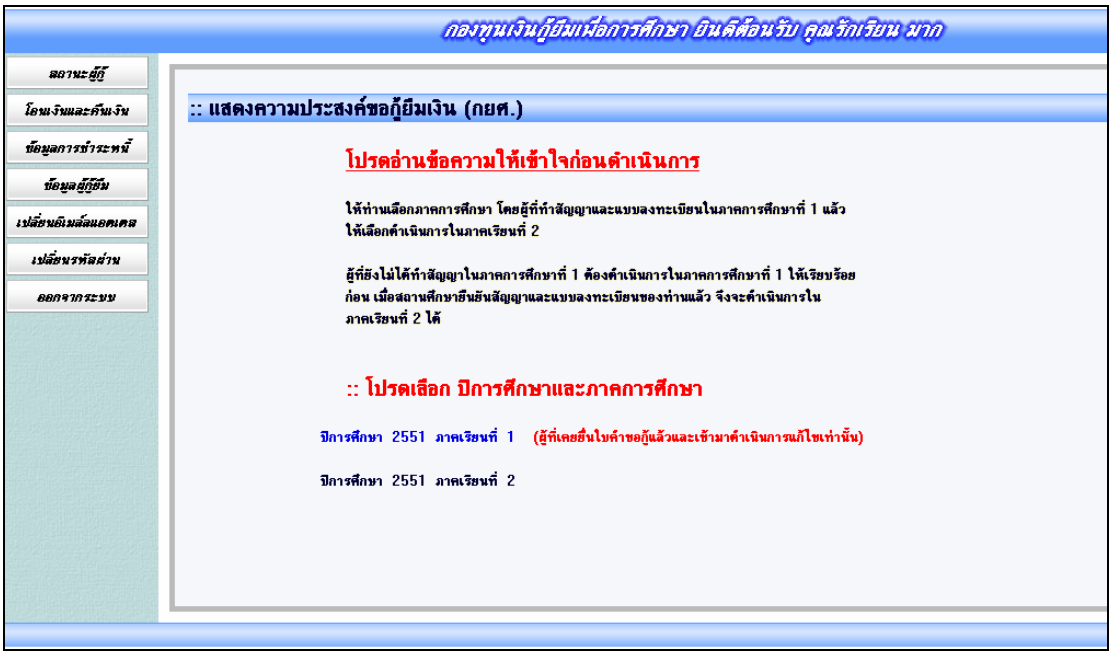
ข้อมูล รหัสผ่านการเข้าสู่ระบบของผู้กู้ยืม

ขั้นตอนการดำเนินการ

7.1 การแก้ไขข้อมูล อีเมล์แอดเดรส (Email Address) ของผู้กู้ยืม

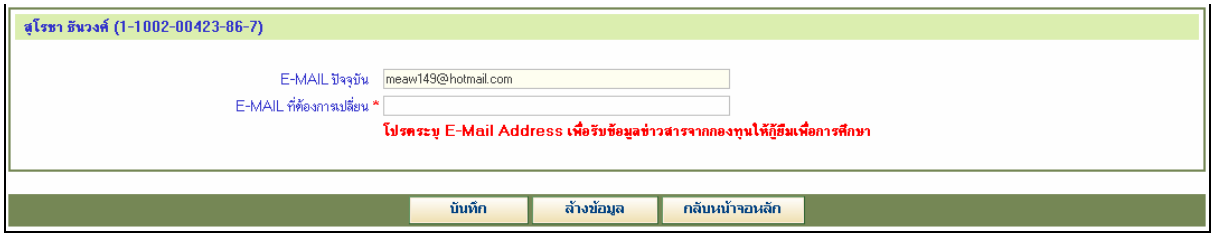
ผู้กู้ยืมสามารถทำการแก้ไขข้อมูล อีเมล์แอดเดรส (Email Address) ของผู้กู้ยืมโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-85



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-85

2. คลิก ที่ปุ่ม ในแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏจอภาพให้ทำการแก้ไขอีเมล์ โดยระบบจะแสดงข้อมูลอีเมล์ ณ ปัจจุบัน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-86



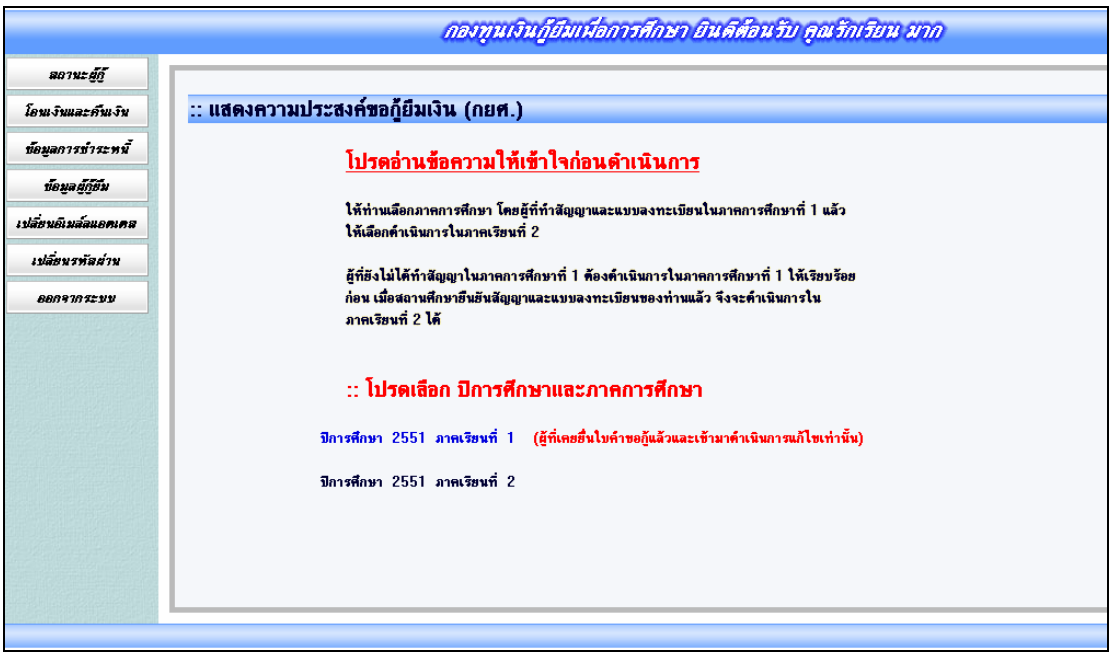
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-86

3. ระบุ อีเมล์ ที่ต้องการเปลี่ยน แล้วคลิกที่ปุ่ม **บันทึก** ระบบจะทำการเปลี่ยนแปลงข้อมูลอีเมล์ของผู้กู้ยืมใหม่ตามที่ผู้กู้ยืมได้ระบุไว้

7.2 การแก้ไขรหัสผ่าน ของผู้กู้ยืม

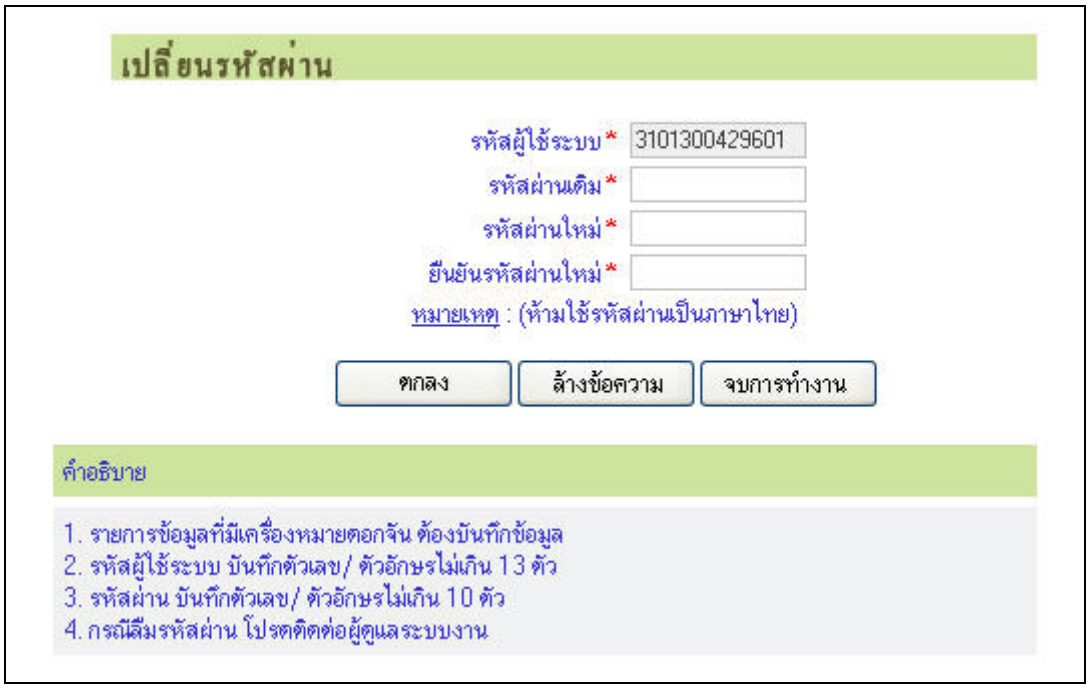
ผู้กู้ยืมสามารถทำการแก้ไขข้อมูลรหัสผ่านที่ใช้ในการเข้าสู่ระบบของผู้กู้ยืมโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. เมื่อผู้ใช้เข้าสู่ระบบ e-Studentloan จะปรากฏ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-87



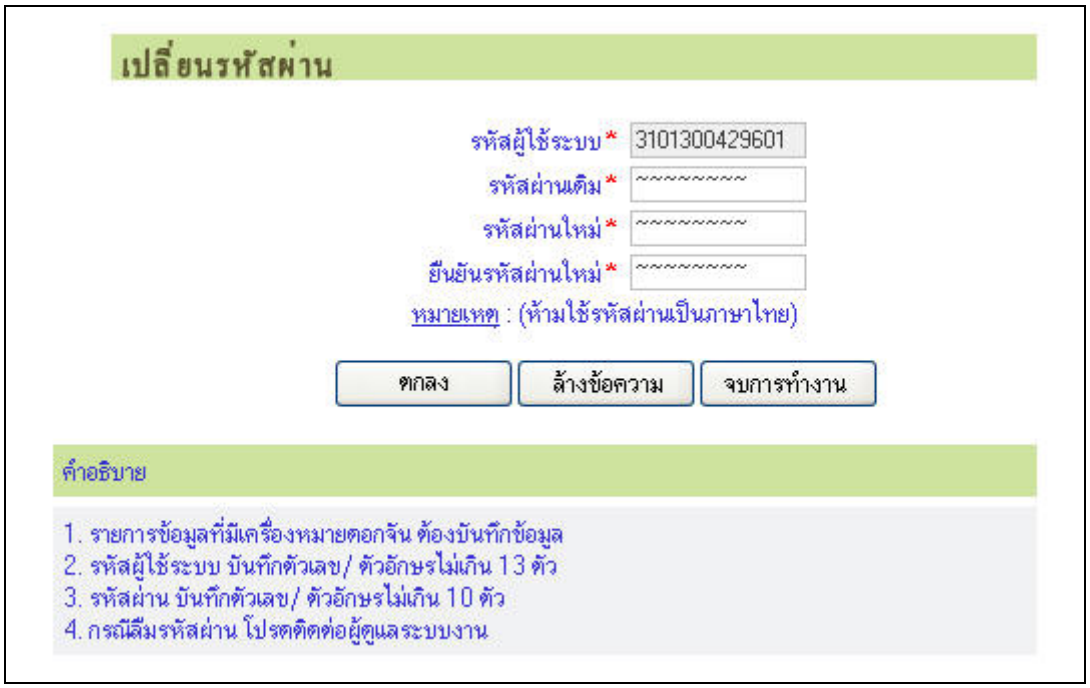
รูปจอภาพ SLFMENU-0001-87

2. ทำการคลิกที่ปุ่ม **เปลี่ยนรหัสผ่าน** ในแถบเมนูด้านซ้าย จะปรากฏจอภาพให้ทำการแก้ไขอีเมล์ โดยระบบจะแสดงข้อมูลอีเมล์ ณ ปัจจุบัน ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-88



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-88

3. ทำการระบุรหัสผ่านปัจจุบันในช่องรหัสผ่านเดิม และทำการระบุรหัสผ่านใหม่ที่ต้องการเปลี่ยน ในช่องรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ ดังรูปจอภาพ SLFMENU-0001-89 และทำการกดปุ่ม ตกลง ระบบจะทำการแก้ไขรหัสผ่านผู้กู้ใหม่ตามที่ผู้กู้ระบุไว้



รูปจอภาพ SLFMENU-0001-89

ตัวอย่างแบบยืนยันการกู้ยืม
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีการศึกษา 2554

แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ Page 1 of

R2553000915208719 1679900205874

แบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

(หมายเหตุ : ✓ให้ใช้ปากกาลูกลื่นสีน้ำเงินลงนาม X ห้ามใช้ปากาสีอื่นๆ และห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด)

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) นายณัฐพงศ์ แก้วดอก บัตรประจำตัวประชาชน 1-6799-00205-87-4

ที่อยู่ระหว่างศึกษาเล่าเรียน/ที่สามารถติดต่อได้ เลขที่ 20 หมู่ที่ ม. 3 ซอย

กรอกข้อมูลเพิ่มในช่องเบอร์โทรศัพท์

ถนน ตำบล บ้านเนิน อำเภอ หล่มเก่า

จังหวัด เพชรบูรณ์ รหัสไปรษณีย์ 67120 โทรศัพท์ 087-3049729

ได้ลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน และหนังสือให้ความยินยอม กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ตามสัญญาเลขที่ C2552000915100510 วันที่ทำสัญญา เดือน พ.ศ. ภาคเรียนที่ 2

ได้ลงทะเบียนในสถานศึกษาชื่อ มหาวิทยาลัยนเรศวร ของ ☑ รัฐ ☐ เอกชน จังหวัด พิษณุโลก

ในระดับ ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย ม. ☐ ปวช. ปี ☐ ปวส./ปวท. ปี ☑ อนุปริญญา/ปทส./ปริญญาตรี ปี 2 ☐ อื่นๆ

ให้นิสิตตรวจสอบยอดการกู้ยืมเงินด้วยตนเองหากไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเจ้าหน้าเพื่อพิมพ์เอกสารใหม่

คณะ/สาขาวิชา วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา หลักสูตร 4 ปี

โดยมีรายละเอียดการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามแบบลงทะเบียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา และค่าครองชีพ

ค่าเทอม ค่ารายเดือน รวมยอดกู้ทั้งหมด

ภาคเรียนที่/ปีการศึกษา	เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของสถานศึกษา		เงินกู้ยืมที่จ่ายเข้าบัญชีของนักเรียน/นักศึกษา (ค่าครองชีพ)	รวมทั้งสิ้น
	ค่าเล่าเรียน	ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา		
2 / 2553	15,000.00 บาท	0.00 บาท	เดือนละ 2,200.00 บาท เป็นเวลา 6 เดือน รวม 13,200.00 บาท	28,200.00 บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			(สองหมื่นแปดพันสองร้อยบาทถ้วน)	

ผู้กู้ยืมยินยอมให้ผู้ให้กู้ยืมจ่ายเงินในกรณีค่าเล่าเรียน และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์

ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาย่อย มหาวิทยาลัยนเรศว บัญชีของสถานศึกษา เลขที่ 8570008511

กรณีค่าครองชีพ เข้าบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ ธนาคาร ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขา สาขาพะเยา

บัญชีผู้กู้ยืม (นาย / นาง / นางสาว / อื่นๆ) นายณัฐพงศ์ แก้วดอก เลขที่ 5120339514

นิสิตผู้กู้ลงนาม

ลงชื่อ ณัฐพงศ์ แก้วดอก ผู้กู้ยืม

(นาย ณัฐพงศ์ แก้วดอก) ← เขียน คำนำหน้า ชื่อ สกุล เต็ม

วันที่ 26 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2553 ← เขียนวันที่ เดือน พ.ศ.

ผู้มีอำนาจของสถานศึกษารับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ ผู้รับรอง

( )

วันที่ 26 เดือน พ.ย. พ.ศ. 2553 ← เขียนวันที่ เดือน พ.ศ.

ภาคผนวก ง

เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิต

ระดับปริญญาตรี

เลขที่.....

แบบคำร้องขอกู้ยืมกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิต ระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยพะเยา

ต.แม่กา อ.เมืองฯ พะเยา 56000

วันที่..... เดือน.....พ.ศ

.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

เรียน ประธานคณะกรรมการบริหารกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี

ข้าพเจ้า นาย/นางสาว ..... นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ชั้นปีที่.....

รหัสประจำตัวนิสิต ..... คณะ ..... สาขาวิชา.....

เลขบัตรประจำตัวประชาชน ..... วันที่เกิด ..... อายุ ....ปี

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้

.....

..... โทรศัพท์ .....

อาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ..... เบอร์โทร.ของอ.ที่ปรึกษา .....

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากกองทุนเงินยืมฉุกเฉินสำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยพะเยา

เนื่องจาก (เหตุผล ความจำเป็นในการขอยืมเงิน)

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารประกอบการขอกู้ยืม

1. สำเนาบัตรประจำตัวนิสิต	1	ฉบับ
2. สำเนาบัตรประชาชน นิสิต	1	ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านนิสิต	1	ฉบับ
4. เอกสารรายงานผลการศึกษา	1	ฉบับ
5. สำเนาใบลงทะเบียนเรียนภาคเรียนปัจจุบัน	1	ฉบับ

เอกสารประกอบการทำสัญญากู้ยืม (กรณีอนุมัติให้กู้ยืม)

1. เอกสารของผู้ขอกู้ยืม ลำดับ 1-3 อย่างละ	2	ฉบับ
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ค้ำประกัน	2	ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน	2	ฉบับ

โดยขอยืมเงินเป็นจำนวนทั้งสิ้น .....บาท

(ตัวอักษร) .....

ข้าพเจ้าจะนำเงินมาใช้คืน โดย

.....

.....

หากข้าพเจ้าได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ ผู้ที่ยินยอมค้ำประกันและลงนามในสัญญากู้ยืมเงินกองทุนฯ ของข้าพเจ้า

คือ ..... โดยมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่ของผู้ค้ำประกัน.....

..... โทร. ที่ติดต่อได้ .....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอกู้ยืม

(.....)

วันที่ ...../...../.....

คำรับรองจากอาจารย์ที่ปรึกษา

ข้าพเจ้า (ชื่อ–สกุล) .....

ตำแหน่ง ..... อาจารย์ประจำสาขาวิชา.....คณะ.....

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ .....

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (ภายใน)..... โทรศัพท์มือถือ .....

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

( ) เห็นสมควรได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงินจากกองทุนเงินยืมฉุกเฉินฯ

( ) ไม่สมควรได้รับการพิจารณา

( ) อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....อาจารย์ที่ปรึกษา

(.....)

วันที่ ...../...../.....

คำรับรองจากรองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นิสิตเป็นผู้ที่สมควรให้กู้ยืม เนื่องจาก

.....

.....

(ลงชื่อ).....รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิต

(.....)

1.สำหรับผู้รับเรื่อง .... ลงชื่อ..... (.....)	**2.สำหรับหัวหน้างานทุนการศึกษา** .... ลงชื่อ..... (นางสาวดวงเดือน ยะนา) วันที่ .....
3.สำหรับผู้อำนวยการกองกิจการนิสิต ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรไม่อนุมัติ **ความเห็น** .... ลงชื่อ..... (นางสาวอำนวยพร ขัติวงศ์) วันที่	**4.การพิจารณา** ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ **ความเห็น** .... ลงชื่อ ..... (นายวุฒิชัย ไชยรินคำ) วันที่ .....

ภาคผนวก จ

เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานออกหนังสือรับรองความประพฤติ

แบบคำร้องขอหนังสือรับรองความประพฤติ

เขียนที่ มหาวิทยาลัยพะเยา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือรับรองความประพฤติ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ด้วยข้าพเจ้า.....รหัสนิสิต.....ชั้นปีที่.....

สาขาวิชา..... คณะ.....โทรศัพท์

.....

มีความประสงค์ที่จะขอความอนุเคราะห์ให้มหาวิทยาลัยพะเยาออกหนังสือรับรองความประพฤติ จำนวน.....ฉบับ

เพื่อนำไปใช้ในการ (ระบุวัตถุประสงค์ให้

ชัดเจน).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ความเห็นของอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

.....

ลงชื่อ.....

วันที่ ...../...../.....

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

1. ความเห็นอาจารย์ที่ปรึกษา (โปรดระบุ)

( ) ไม่เคยถูกพิจารณาโทษทางวินัยนิสิต

( ) เคยถูกพิจารณาโทษทางวินัยนิสิต

โดย.....

เห็นควรให้ความอนุเคราะห์

ลงชื่อ.....

วันที่ ...../...../.....

2. งานการเงิน

ได้รับชำระค่าธรรมเนียมเป็นเงิน..... บาท ตามใบเสร็จเล่มที่.....เลขที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (เจ้าหน้าที่การเงินนักวิชาการการเงิน)วันที่ ...../...../.....

3. ความเห็นของงานวินัยและพัฒนานิสิต

เห็นชอบและดำเนินการตามเสนอ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่ ...../...../.....

ข้าพเจ้า ☐ มารับด้วยตนเองหรือให้ผู้อื่นมารับแทน (ให้นำใบเสร็จมารับด้วยทุกครั้ง)

☐ ให้มหาวิทยาลัยจัดส่งทางไปรษณีย์ (ค่าฝากส่งทางไปรษณีย์ จำนวน 30 บาท)

ตามที่อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์บ้าน.....มือถือ

.....

**** เอกสารแนบคำร้อง**

1.สำเนาใบเกรดภาคการศึกษาล่าสุด (รับรองสำเนาถูกต้อง) 1 ฉบับ (ตั้งแต่นิสิตชั้นปีที่ 2 ขึ้นไป)

2.สำหรับนิสิตใหม่ชั้นปีที่ 1 (ภาคเรียนที่ 1) ให้แนบสำเนาใบลงทะเบียนเรียน (รับรองสำเนาถูกต้อง 1 ฉบับ)

ภาคผนวก ฉ
เอกสารประกอบขั้นตอนการดำเนินงานให้คำปรึกษา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการให้คำปรึกษานิสิต

ตามที่ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดการบริการด้านการแนะแนวและการให้คำปรึกษาแก่นิสิต ทั้งด้านวิชาการและทักษะการใช้ชีวิต เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนิสิต ตลอดจนช่วยสนับสนุนการพัฒนานิสิตให้เป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน นั้น

เพื่อให้การดำเนินงานของทุกส่วนที่เกี่ยวข้องกับบริการแนะแนวและให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติและขั้นตอนการให้คำปรึกษานิสิต ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แนวปฏิบัติและขั้นตอนการให้คำปรึกษานิสิต"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายถึง มหาวิทยาลัยพะเยา

"อธิการบดี" หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

"คณะ" หมายถึง คณะภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

"ศูนย์การแพทย์" หมายถึง ศูนย์การแพทย์มหาวิทยาลัยพะเยา

"หน่วย" หมายถึง หน่วยให้คำปรึกษา กองกิจการนิสิต

"นิสิต" หมายถึง นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้มีแนวปฏิบัติของอาจารย์ที่ปรึกษาในการให้คำปรึกษานิสิต ดังนี้

(ก) เมื่อนิสิตร้องขอหรือพบนิสิตที่มีความจำเป็นต้องได้รับการช่วยเหลือ ให้อาจารย์ที่ปรึกษาให้คำปรึกษานิสิตทั้งด้านการศึกษาและเรื่องส่วนตัว

/(ข)...

(ข) ให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาเรื่องที่พบเพื่อให้ความช่วยเหลือ เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาเห็นว่านิสิตที่อยู่ในความดูแลมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงไปจากปกติ ดังต่อไปนี้

(๑) พฤติกรรมด้านการเรียน

(๑.๑) ไม่มีสมาธิในการเรียน

(๑.๒) ขาดเรียนบ่อย

(๑.๓) ไม่ส่งงานตามกำหนด

(๑.๔) ผลการศึกษาลดลง

(๒) พฤติกรรมทั่วไป

(๒.๑) สับสน วิตกกังวลจนเกินควร

(๒.๒) หงุดหงิด อารมณ์แปรปรวนง่าย

(๒.๓) ตัดสินใจช้าลง

(๒.๔) แยกตัวเอง

(๒.๕) การดูแลกิจวัตรประจำวันของตัวเองลดลง เช่น การแต่งกาย ผม เสื้อผ้าสกปรก ฯลฯ

(ค) เว้นแต่กรณีที่อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่านิสิตมีพฤติกรรมอันอาจก่อให้เกิดผลเสียอย่างร้ายแรงต่อตัวนิสิตหรือต่อผู้อื่น อาจารย์ที่ปรึกษาจะพิจารณากรณีที่ต้องส่งต่อนิสิตเพื่อรับบริการจากหน่วย ควรขอความเห็นจากนิสิตที่มาขอรับคำปรึกษาก่อน ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความคิดฆ่าตัวตายหรือมีพฤติกรรมการทำร้ายตัวเอง

(๒) ควบคุมตนเองไม่ได้และอาจมีพฤติกรรมทำร้ายผู้อื่น

(๓) ถูกกระทำอนาจารหรือล่วงละเมิดทางเพศ

(๔) ถูกทำร้าย หรือพบเห็นคนอื่นถูกทำร้าย หรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง

(๕) ตนเองหรือคนรู้จักถูกข่มขู่เอาชีวิต

(๖) มีเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวเพิ่งเสียชีวิตหรือผ่านการสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รัก

(๗) มีพฤติกรรมก้าวร้าว

(๘) ซึมเศร้าผิดปกติ

(ง) อาจารย์ที่ปรึกษาควรบันทึกผลการให้คำปรึกษาทุกครั้งหลังจากยุติการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา และการส่งต่อการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการส่งต่อการให้คำปรึกษา

(จ) รายงานผลการให้คำปรึกษามายังหน่วย ทุกเดือน

/ข้อ ๕...

ข้อ ๕ ให้มีแนวปฏิบัติของหน่วยให้คำปรึกษาในการให้คำปรึกษานิสิต ดังนี้

(ก) ให้หน่วย จัดเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาแนะแนว หรือจิตวิทยาให้คำปรึกษาปฏิบัติหน้าที่ในห้องให้คำปรึกษา วันละ ๑ คน

(ข) ให้หน่วย มีหน้าที่บริการให้คำปรึกษาแก่นิสิตหรือผู้มาขอรับบริการ ทั้งด้านวิชาการ สุขภาพ ความรัก เรื่องส่วนตัวและอื่นๆ

(ค) ให้หน่วยดำเนินการค้นหานิสิตที่มีความเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาในด้านต่างๆ เพื่อให้ความช่วยเหลืออย่างทันท่วงที

(ง) ในกรณีที่พบปัญหาที่ซับซ้อน ยากต่อการจัดการหรือเสี่ยงต่อการเกิดผลเสียต่อนิสิตผู้มาขอรับบริการ ให้หน่วยพิจารณาส่งต่อนิสิตเพื่อรับบริการจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือจิตแพทย์ในศูนย์การแพทย์ ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) มีความคิดฆ่าตัวตาย หรือมีพฤติกรรมการทำร้ายตัวเอง

(๒) ควบคุมตนเองไม่ได้ และอาจมีพฤติกรรมทำร้ายผู้อื่น

(๓) ถูกกระทำอนาจาร หรือล่วงละเมิดทางเพศ

(๔) ถูกทำร้าย หรือพบเห็นคนอื่นถูกทำร้าย หรือประสบอุบัติเหตุร้ายแรง

(๕) ตนเองหรือคนรู้จักถูกข่มขู่เอาชีวิต

(๖) มีเพื่อนหรือสมาชิกในครอบครัวเพิ่งเสียชีวิต หรือผ่านการสูญเสียบุคคลอันเป็นที่รัก

(๗) ก้าวร้าวถึงขั้นอาละวาด

(๘) ซึมเศร้าอย่างรุนแรง

(๙) แยกตัวเองอย่างรุนแรงจนถึงขั้นไม่สนใจกิจวัตรประจำวันของตนเอง

(๑๐) มีอาการหลงผิด หรือหูแว่ว ประสาทหลอน หรือมีอาการทางจิตประสาท

(จ) ให้หน่วยบันทึกผลการให้คำปรึกษาทุกครั้งหลังจากยุติการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการให้คำปรึกษา และการส่งต่อการให้คำปรึกษาในแบบบันทึกการส่งต่อการให้คำปรึกษา

(ฉ) ให้หน่วยติดตามผลการให้คำปรึกษาจากคณะตามความจำเป็น

(ช) ให้หน่วยบันทึกการติดตามผลจากคณะ

(ซ) กรณีศูนย์การแพทย์ส่งตัวนิสิตต่อไปยังโรงพยาบาลภายนอก ให้หน่วยดำเนินการติดตามผลการให้คำปรึกษาจากโรงพยาบาลหลังจากนิสิตได้รับคำปรึกษา เพื่อนำมาสรุปผลและรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ

(ฌ) ให้หน่วยสรุปรายงานการให้คำปรึกษาของคณะ หน่วย ศูนย์การแพทย์และโรงพยาบาลภายนอกมหาวิทยาลัย ประจำเดือนและประจำปี เพื่อนำเสนอต่อมหาวิทยาลัย

/ข้อ ๖ ...

ข้อ ๖ ให้มีแนวปฏิบัติและขั้นตอนการให้บริการของศูนย์การแพทย์ในการให้คำปรึกษานิสิต ดังนี้

(ก) ให้ศูนย์การแพทย์รับการส่งต่อนิสิตที่ต้องการความช่วยเหลือจากหน่วย เพื่อให้คำปรึกษาต่อในกรณีที่หน่วยดำเนินการให้คำปรึกษาและแก้ไขไม่ได้

(ข) ในกรณีที่ศูนย์การแพทย์ให้คำปรึกษาและแก้ไขได้ ให้ยุติการให้คำปรึกษาและทำบันทึกรายงานผลการให้คำปรึกษากลับมายังหน่วย เพื่อสรุปผลและรายงานให้กับมหาวิทยาลัย

(ค) ในกรณีที่ศูนย์การแพทย์ให้คำปรึกษาและแก้ไขไม่ได้ ให้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของแพทย์ผู้รักษาในการส่งต่อนิสิตไปยังหน่วยงานเฉพาะด้าน(โรงพยาบาลพะเยา)ที่เหมาะสม เพื่อช่วยเหลือนิสิตต่อไป

ข้อ ๗ ขั้นตอนการให้คำปรึกษาให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในการวินิจฉัยหรือตีความตามประกาศให้อธิการบดีเป็นผู้ที่มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ภาคผนวก ช
คำสั่งหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหน่วย

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง นโยบายการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕

****

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดพฤติกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนิสิต เพื่อเป็นแนวทางให้นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา ได้รู้จักพัฒนาและฝึกฝนตนเองให้ประพฤติปฏิบัติแต่คุณงามความดี และเพื่อเสริมสร้างให้นิสิตเป็นบัณฑิตที่พึงประสงค์ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๓๒ (๖/๒๕๕๕) เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๕๕ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง นโยบายการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมของนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๕"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมให้กับนิสิตจึงกำหนดเป็นพฤติกรรมการส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรมนิสิตไว้ดังต่อไปนี้

๓.๑ ซื่อสัตย์ คือ เป็นผู้ที่มีความประพฤติตรงทั้งต่อเวลา ต่อหน้าที่ และต่อวิชาชีพ รับรู้หน้าที่ของตนเองปฏิบัติอย่างเต็มที่และถูกต้อง

๓.๒ มีวินัย คือ เป็นผู้ที่ปฏิบัติตนในขอบเขต กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศของมหาวิทยาลัย องค์กร และประเทศโดยที่ยินดีปฏิบัติตามอย่างเต็มใจ รวมถึงการมีวินัยทั้งต่อตนเองและสังคม

๓.๓ จิตใจอาสา คือ เป็นผู้ให้ และผู้อาสาช่วยเหลือสังคม มีจิตสาธารณะ รู้จักแบ่งปันเสียสละความสุขส่วนตนเพื่อทำประโยชน์ให้แก่ผู้อื่น มีความเอื้ออาทรเอาใจใส่ อาสาช่วยเหลือสังคมด้วยแรงกาย และสติปัญญาหรือร่วมสร้างสรรค์สิ่งดีงามให้เกิดขึ้นในชุมชน

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยพะเยามุ่งเน้นส่งเสริมการพัฒนาการจัดการเรียนการสอน การจัดกิจกรรมของนิสิตที่มีเนื้อหาสาระสร้างเสริมคุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้นิสิตได้เกิดแนวคิด พฤติกรรม ทักษะความเป็นผู้นำ รวมทั้งความเป็นผู้ใฝ่รู้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร. มณฑล สงวนเสริมศรี)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง การแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยพะเยา

.....

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อปฏิบัติการแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยพะเยา อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุม ครั้งที่ ๒๕ (๑๙/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแต่งกายสำหรับผู้เข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร มหาวิทยาลัยพะเยา"

ข้อ ๒ เครื่องแต่งกายสำหรับบัณฑิต

(๑) สวมทับเครื่องแต่งกายด้วยครุยบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อของวุฒิการศึกษาของตน

(๒) ผู้ที่เป็นข้าราชการให้ใช้เครื่องแบบปกติขาวตามสังกัด ไม่สวมหมวก

(๓) ในกรณีบัณฑิตที่ไม่ใช่ข้าราชการ ให้แต่งกายดังนี้

(ก) บัณฑิตชาย

สวมเสื้อเชิ้ตแขนยาวแบบและทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป กระดุมสีขาว มีกระเป๋าด้านซ้าย เวลาสวมให้สอดชายเสื้อไว้ในกางเกงให้เห็นสายเข็มขัด กางเกงขายาวแบบสากล ทำด้วยผ้าสีดำ ไม่มีลวดลาย สวมเข็มขัดหนังเรียบสีดำ หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีตรามหาวิทยาลัยอยู่ตรงกลาง ผูกเนคไทสีม่วงเข้มมีเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัย ปักอยู่บนเนคไทในระดับสิ้นปี่ ถุงเท้าสีดำ รองเท้าหนังเรียบหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย

ทรงผมของบัณฑิตชาย เป็นทรงผมสั้น สุภาพ ไม่ชี้ตั้งไม่เป็นระเบียบหรือปล่อยยาว ไม่ย้อมสีผมด้วยสีย้อมอื่น นอกจากสีดำหรือน้ำตาลเข้ม ไว้ทรงผมตามเพศ

(ข) บัณฑิตหญิง

สวมเสื้อเชิ้ตแขนสั้นสีขาว แบบและทรงสุภาพ ไม่มีลวดลาย ไม่รัดรูป ปกเสื้อแบบปกเชิ้ต ปลายแหลมยาวพอสมควร ไม่มีสาบหลัง ที่คอและแนวสาบอกติดกระดุมโลหะ เครื่องหมายของมหาวิทยาลัย ๕ เม็ด และให้กลัดเครื่องหมายตรามหาวิทยาลัยทำด้วยโลหะสีทองลงยาสีม่วงที่อกเบื้องขวา และที่ปลายปกเสื้อด้านซ้าย กระโปรงสีดำทรงสุภาพความยาวคลุมเข่า ไม่มีผ่าหรือมีผ่าด้านหลังแนบรอยผ่าทับซ้อนกัน เข็มขัดหนังกลับสีน้ำตาลเข้ม หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีเงินรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า มีตรามหาวิทยาลัยอยู่ตรงกลาง สวมถุงน่องสีเนื้อ รองเท้าหนังเรียบหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย

ทรงผมของบัณฑิตหญิง ให้เปิดใบหน้าทั้งสองด้านชัดเจนโดยรวบผมไว้ด้านหลัง ใช้ตาข่ายคลุมผมให้เรียบร้อยหรือปล่อยผมลงตรงด้านหลัง ไม่ให้ปลายผมชี้ขึ้น หรือเกล้า ม้วนจนเห็นหนังศีรษะ หากต้องใช้โบติดผม ให้ใช้เฉพาะสีดำแบบเรียบ ไม่มีลวดลาย ริ้ว พู่ เส้นสาย หรือโลหะประดับ ขนาดพอควร ไม่ใหญ่เกินไป ไม่มีแท่งไม้ โลหะ พลาสติก หรือวัสดุอื่นใดเสียบอยู่ ไม่ย้อมสีผมด้วยสีย้อมอื่นนอกเหนือจากสีดำหรือน้ำตาลเข้ม โดยผมที่ย้อมต้องมีสีเดียวกันทั้งศีรษะ และไม่แต่งหน้าจนเกินพอดี

ข้อ ๓ เครื่องแต่งกายสำหรับมหาบัณฑิตและดุษฎีบัณฑิต ดังนี้

(๑) สวมทับเครื่องแต่งกายด้วยครุยมหาบัณฑิต หรือดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยพะเยา ตามวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อของวุฒิการศึกษาของตน

(๒) ผู้ที่เป็นข้าราชการให้ใช้เครื่องแบบปกติขาวตามสังกัด ไม่สวมหมวก

(๓) ในกรณีผู้ที่ไม่ใช่ข้าราชการ ให้แต่งกายดังนี้

(ก) มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิตชาย แต่งกายเหมือนบัณฑิตชายแต่ให้สวมกางเกงและสูทสากลสีกรมท่า ผูกเนคไทสีม่วง ประดับตรามหาวิทยาลัย

(ข) มหาบัณฑิต และดุษฎีบัณฑิตหญิง แต่งกายเหมือนบัณฑิตหญิง

ข้อ ๔ การแต่งกายของผู้สำเร็จการศึกษาที่เป็นพระสงฆ์ สามเณร ให้ห่มคลุมด้วยจีวรสีพระราชนิยม ไม่ต้องสวมครุยวิทยฐานะทับเครื่องแต่งกาย ปลงผมและโกนหนวดเคราตามกาล

ข้อ ๕ การแต่งกายบัณฑิตที่มีตั้งแต่ยศว่าที่ร้อยตรีขึ้นไป

(๑) สวมทับเครื่องแต่งกายด้วยครุยวิทยฐานะตามระดับปริญญามหาวิทยาลัยพะเยา ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อของวุฒิการศึกษาของตน

(๒) สวมเครื่องแต่งกายแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ประกอบด้วยเครื่องหมาย บ่าอินธนูแข็งตามชั้นยศ ติดเครื่องหมายแพรแถบด้านซ้าย เครื่องหมายแสดงความสามารถพิเศษ (ถ้ามี) ด้านขวาแนวเดียวกับแพรแถบติดกระดุมโลหะตรากองทัพบก เครื่องหมายเหล่า เครื่องหมายนอกราชการ ถุงมือสีขาว (ชาย) คาดกระบี่กับสามชาย (ชาย)

(๓) สำหรับสุภาพสตรีให้สวมถุงน่องสีเนื้อ รองเท้าหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๖ การแต่งกายของบัณฑิตหญิงมีครรภ์

(๑) สวมทับเครื่องแต่งกายด้วยครุยวิทยฐานะ ตามระดับปริญญาของมหาวิทยาลัยพะเยา ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อของวุฒิการศึกษาของตน

(๒) สวมชุดคลุมท้องสีขาว (ผ้าเนื้อหนาพอสมควร) คอปก แขนยาว

(๓) สวมถุงน่องสีเนื้อ รองเท้าหนังเรียบ หุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย

ข้อ ๗ การแต่งกายของบัณฑิตหญิงที่เป็นสตรีมุสลิม

ให้แต่งกายด้วยชุดนิสิตตามระดับปริญญา และคลุมศีรษะด้วยผ้าคลุมสีดำเรียบ ไม่มีลวดลาย และการประดับตกแต่งใดๆ บนผ้าคลุม สวมถุงน่องสีเนื้อ สวมรองเท้าหนังเรียบหุ้มส้นสีดำ ไม่มีลวดลาย สวมทับด้วยครุยวิทยฐานะตามระดับปริญญา ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อตรงตามวุฒิการศึกษาของตน

ข้อ ๘ การแต่งกายของบัณฑิตที่เป็นนักบวชในศาสนาคริสต์

ให้แต่งกายสุภาพตามแบบการแต่งกายในศาสนา สวมรองเท้าหนังเรียบ สีดำ ไม่มีลวดลาย สวมทับเครื่องแต่งกายด้วยครุยวิทยฐานะตามระดับปริญญา ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อตรงตามวุฒิการศึกษาของตน

ข้อ ๙ การแต่งกายของบัณฑิตในหลักสูตรระดับปริญญาตรีคู่ขนาน ๒ ปริญญา

ให้แต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายสำหรับบัณฑิต สวมทับด้วยครุยวิทยฐานะ ติดเข็มวิทยฐานะที่มีอักษรย่อตรงตามวุฒิการศึกษาของปริญญาหนึ่งตามประกาศมหาวิทยาลัย และประดับตราสัญลักษณ์ของบัณฑิตปริญญาตรีคู่ขนานบนครุยวิทยฐานะ

ข้อ ๑๐ การแต่งกายของบัณฑิตปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และเภสัชศาสตรบัณฑิต ให้แต่งกายด้วยเครื่องแต่งกายสำหรับบัณฑิต และสวมทับด้วยครุยวิทยฐานะมหาบัณฑิต

ข้อ ๑๑ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง หลักเกณฑ์การลงโทษนิสิตที่ดื่มสุรา หรือมีเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ไว้ในความครอบครอง พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศกำหนดหลักเกณฑ์การลงโทษนิสิตที่ดื่มสุราหรือมีเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ไว้ในความครอบครอง เพื่อเป็นการป้องกันมิให้นิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยา ดื่มสุรา หรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาหรือมีสุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์หรือของมึนเมาไว้ในครอบครองภายในและภายนอกบริเวณของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆ ซึ่งเป็นการเสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗ (๑๑/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง หลักเกณฑ์การลงโทษนิสิตที่ดื่มสุรา หรือมีเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ไว้ในความครอบครอง พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

"สุรา" หมายความว่า สุราหรือเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ทุกชนิดซึ่งสามารถดื่มกินได้ และให้หมายความรวมถึงของมึนเมาที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ซึ่งดื่มกินได้

ข้อ ๔ ห้ามนิสิตดื่มสุราในขณะที่อยู่ในเครื่องแต่งกายนิสิตของมหาวิทยาลัยไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น หากฝ่าฝืนให้ดำเนินการทางวินัยนิสิต โดยให้ลงโทษวินัยไม่ร้ายแรงและตัดคะแนนความประพฤติ

ข้อ ๕ นิสิตผู้ใดเสพสุราภายในมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้น หากปรากฏว่ากระทำผิดจริงให้ลงโทษพักการศึกษาหนึ่งภาคการศึกษา และตัดสิทธิการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไป

นิสิตผู้ใดมีสุราไว้ในความครอบครองภายในบริเวณมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้น เมื่อปรากฏว่ากระทำผิดให้ลงโทษว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรและตัดคะแนนความประพฤติ ตลอดจนตัดสิทธิการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ ๖ นิสิตผู้ใดเสพสุราหรือมีสุราไว้ในความครอบครองภายนอกมหาวิทยาลัย และก่อเหตุทะเลาะวิวาท หรือทำร้ายร่างกายผู้อื่น หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น หากมีบุคคลภายนอกหรืออาจารย์หรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยพบเห็นและรายงานให้ทางมหาวิทยาลัยทราบ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงขึ้น เมื่อปรากฏว่ากระทำผิดให้ลงโทษพักการศึกษาหนึ่งภาคการศึกษา และตัดสิทธิการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาตั้งแต่ภาคการศึกษาถัดไป

ข้อ ๗ กรณีตัดสิทธิการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน ฉบับลงวันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง ห้ามนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวข้องกับยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศห้ามนิสิตของมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวข้องกับยาเสพติด เพื่อเป็นการป้องกันมิให้นิสิตของมหาวิทยาลัยพะยาเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับยาเสพติดไม่ว่ากรณีใดๆ หรือตกเป็นเครื่องมือของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ซึ่งเป็นการเสื่อมเสียชื่อเสียงเกียรติคุณของมหาวิทยาลัย จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗ (๑๑/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ห้ามนิสิตมหาวิทยาลัยพะเยาเกี่ยวข้องกับยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ห้ามนิสิตเกี่ยวข้องกับการจำหน่าย ผลิต หรือเสพยาเสพติดทุกชนิด

ข้อ ๕ หากปรากฏพยานหลักฐานชัดแจ้งว่านิสิตผู้ใดเกี่ยวข้องกับการจำหน่าย หรือผลิตยาเสพติด มหาวิทยาลัยจะพิจารณาลงโทษทางวินัยนิสิต อย่างความผิดวินัยร้ายแรง โดยลงโทษไล่ออกสถานเดียว

ข้อ ๖ นิสิตผู้ใดตกเป็นผู้ต้องหาว่าเสพยาเสพติด หรือมียาเสพติดไว้ในครอบครอง หรืออยู่ในฐานะผู้เข้ารับการตรวจพิสูจน์ในความผิดฐานเสพยาเสพติดจนต้องเข้ารับการบำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพผู้เกี่ยวข้องกับยาเสพติดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายว่าด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติดให้โทษ ให้กองกิจการนิสิตติดตามพฤติกรรมนิสิตผู้นั้นอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ และดำเนินการทางวินัยนิสิตผู้นั้นภายหลังจากคดีถึงที่สุด

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง มาตรการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดบริเวณหรือพื้นที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๕๔

.....

โดยที่เห็นสมควรออกประกาศกำหนดมาตรการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดบริเวณหรือพื้นที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ เพื่ออนุวัติตามมติสมัชชาสุขภาพแห่งชาติ ครั้งที่ ๗ ที่ขอความร่วมมือให้สถานศึกษาดำเนินการรณรงค์ให้สถานศึกษาเป็นเขตปลอดบุหรี่ และคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยวินัยนิสิต พ.ศ. ๒๕๕๔ คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๗ (๑๑/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง มาตรการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่ และกำหนดบริเวณหรือพื้นที่เป็นเขตปลอดบุหรี่ พ.ศ. ๒๕๕๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยพะเยา

"นิสิต" หมายความว่า นิสิตมหาวิทยาลัยพะเยา

ข้อ ๔ ให้อาคารและสถานที่ทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัยเป็นสถานที่ที่ให้มีการคุ้มครองสุขภาพผู้ไม่สูบบุหรี่

ข้อ ๕ ให้อาคารและสถานที่ทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัย ขณะทำการใช้หรือให้บริการเป็นเขตปลอดบุหรี่ และเป็นเขตห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

ข้อ ๖ ให้กองอาคารสถานที่ดำเนินการติดป้ายถาวร ป้ายแขวน หรือป้ายสติ๊กเกอร์เขตปลอดบุหรี่และเขตห้ามสูบบุหรี่ ตามแบบที่กฎหมายกำหนด โดยให้ติดตามอาคารและสถานที่ทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ เครื่องหมายเขตปลอดบุหรี่และเขตห้ามสูบบุหรี่ ต้องแสดงไว้บริเวณทางเข้าอาคารสถานที่ทุกแห่งภายในมหาวิทยาลัยที่เป็นเขตปลอดบุหรี่และเขตห้ามสูบบุหรี่ และต้องแสดงโดยเปิดเผยซึ่งบุคคลสามารถเห็นได้ชัดเจน

ข้อ ๘ ห้ามนิสิตสูบบุหรี่ในขณะที่อยู่ในชุดนิสิต หากฝ่าฝืนให้ดำเนินการทางวินัยนิสิต โดยได้รับโทษวินัยอย่างความผิดวินัยไม่ร้ายแรง

ข้อ ๙ ให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เป็นแบบอย่างที่ดีแก่นิสิต และห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารหรือสถานที่ทุกแห่งของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๐ ผู้ใดสูบบุหรี่ในที่ที่มีป้ายห้ามสูบบุหรี่หรือป้ายแสดงเขตปลอดบุหรี่ มีโทษปรับ ๒,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา
เรื่อง นโยบายและแนวปฏิบัติด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษา

.....

เพื่อให้การดำเนินงานด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษามหาวิทยาลัยพะเยา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของนิสิต และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง นโยบายที่สถาบันอุดมศึกษาพึงปฏิบัติต่อนิสิตนักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๓ (๗/๒๕๕๔) เมื่อวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๔ จึงกำหนดนโยบายและแนวปฏิบัติด้านระบบอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยพะเยา ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยมีนโยบายสนับสนุนการจัดให้มีระบบอาจารย์ที่ปรึกษา และระบบการประกันคุณภาพด้านการจัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและแนะแนวการใช้ชีวิตแก่นิสิตที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้นิสิตได้รับคำปรึกษา แนะนำ ทั้งในด้านความรู้ทางวิชาการและคุณธรรมในการดำเนินชีวิตควบคู่กัน

ข้อ ๒ พนักงานสายวิชาการทุกคนต้องเป็นอาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่ให้คำปรึกษาด้านการศึกษา อาชีพ ทักษะชีวิตส่วนบุคคลและสังคม ตลอดจนสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ในการดำเนินชีวิตอยู่ในมหาวิทยาลัยแก่นิสิต

ข้อ ๓ คณะวิชาพึงจัดอาจารย์ที่ปรึกษาให้นิสิตระดับปริญญาตรีที่เหมาะสม คำนึงถึงสัดส่วนอาจารย์ต่อนิสิต ที่ทำให้อาจารย์สามารถดูแลนิสิตได้ทั่วถึง แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินสัดส่วนอาจารย์ที่ปรึกษา ๑ คน ต่อนิสิต ๕๐ คน

ข้อ ๔ อาจารย์ที่ปรึกษาที่มีอายุงานต่ำกว่า ๕ ปี จะต้องเข้ารับการอบรมตามโครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษาที่มหาวิทยาลัยจัดให้ ส่วนผู้ที่มีอายุงานเกินกว่านั้นให้คณะวิชาเป็นผู้พิจารณาจัดตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ คณะวิชาต้องจัดให้มีการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาภายในคณะโดยนิสิตทุกภาคการศึกษาโดยใช้แบบประเมินที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นและอาจเพิ่มเติมรายละเอียดในส่วนของคณะวิชาด้วยก็ได้ โดยมหาวิทยาลัยจะจัดทำระบบการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาและดำเนินการให้นิสิตต้องประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาก่อนที่จะรับทราบผลการศึกษาในภาคการศึกษานั้นๆ และคณะวิชาต้องส่งผลสรุปการประเมินของคณะวิชาเป็นรายภาคการศึกษาให้มหาวิทยาลัยภายใน ๑ เดือนหลังปิดภาคการศึกษา เพื่อจัดทำสรุปผลระดับมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ มหาวิทยาลัยจะได้แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาระบบให้คำปรึกษาของมหาวิทยาลัยขึ้น ซึ่งคณะกรรมการชุดนี้ต้องมีการประชุมร่วมกันอย่างน้อยภาคการศึกษาละ ๑ ครั้ง เพื่อหาแนวทางในการพัฒนาระบบอาจารย์ที่ปรึกษาจากผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษา และเปิดโอกาสให้พนักงาน

สายวิชาการที่เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้นำเสนอกรณีศึกษาของการให้คำปรึกษานิสิตต่อที่ประชุม เพื่อเป็นแนวทางในการช่วยเหลือนิสิตต่อไป

ข้อ ๗ ให้กองกิจการนิสิตรับผิดชอบในการจัดทำโครงการสัมมนาเพื่อเพิ่มศักยภาพอาจารย์ที่ปรึกษาของมหาวิทยาลัยทุกปีการศึกษาและจัดทำสรุปผลการประเมินอาจารย์ที่ปรึกษาระดับมหาวิทยาลัยเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ภายใน ๓ เดือนหลังปิดภาคการศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.มณฑล สงวนเสริมศรี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา