


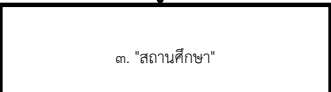
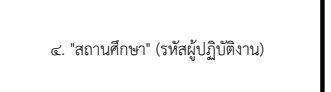
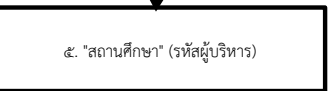
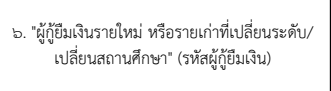
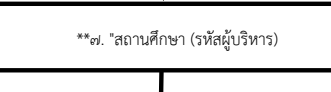


## " ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน "

### แนวการปฏิบัติงานกิจการนักศึกษา (ทุนการศึกษา)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ขั้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1	กาญจนา/นักศึกษา		นักเรียน/นักศึกษา ต้องยื่นขอกู้ยืมผ่านระบบ e-studentloan ทาง <a href="http://www.studentloan.or.th">www.studentloan.or.th</a> ตามปฏิทินเวลาที่กองทุนฯ กำหนด	1 นาที						
2	นักศึกษา		ทำกาPre-Register เพื่อรับรหัสผ่านในระบบ	1 นาที						
3	นักศึกษา		ยื่นแบบคำขอกู้ยืมเงิน/แบบคำยืนยันขอกู้ยืมในระบบ e-Studentloan ภายในระยะเวลาที่กองทุนกำหนด พร้อมพิมพ์แบบคำขอกู้ยืมเงิน( กยศ.101) และเอกสารต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ	1 นาที						
4	กาญจนา		ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน (ตรวจสอบเอกสาร) ดำเนินการสัมภาษณ์	3 นาที ๘ นาที						
5	กาญจนา		บันทึกกรอบวงเงินฯทั้งปี (ทุกภาคการศึกษา) ในระบบ e-Studentloan	1 นาที						
6	กาญจนา		ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิกู้ยืม ในระบบ e-studentloan	1 นาที						
7	นักศึกษา		บันทึกและพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน ในระบบ e-Studentloan และส่งสัญญา พร้อมเอกสารประกอบสัญญา ให้สถานศึกษา เพื่อจัดทำสัญญา	1 นาที						
8	กาญจนา		ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ ในระบบ e-Studentloan	๑ นาที						

๙	นักศึกษา		บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บจริง ในระบบ e-Studentloan (กรณีกู้ยืมค่าเล่าเรียน และ/หรือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการศึกษา)	1 นาที						
๑๐	กาญจนา		ลงทะเบียนในระบบ e-Studentloan พร้อมกับพิมพ์แบบลงทะเบียนและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องลงนาม	๑ นาที						
๑๑	กาญจนา		ตรวจสอบใบลงทะเบียน เอกสารประกอบการขอกู้ยืม และส่งข้อมูลในระบบ e-Studentloan	๒ นาที						
๑๒	กาญจนา		รวบรวมสัญญาและเอกสารประกอบ และแบบลงทะเบียน นำส่งธนาคาร	๑ นาที						
๑๓	กาญจนา		เก็บเอกสารสัญญาและหลักฐานเข้าแฟ้ม	๑ นาที						