

ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน Flow Chart	ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน
<p>ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกผู้กู้ยืม</p> <p>ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา</p>	<pre> graph TD Start([เริ่ม]) --> Register[ประชาสัมพันธ์เรื่องการเตรียมและ ส่งแบบคำขอกู้ยืมเงิน] Register --> Check{ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืม เงิน/คัดแยกประเภทผู้กู้ยืม} Check -- เอกสารไม่ครบ --> Register Check -- เอกสารครบ --> Interview[สัมภาษณ์ผู้ยื่นแบบคำขอกู้ และพิจารณา คัดเลือกผู้มีสิทธิกู้ยืมเงิน] Interview --> RegisterForm[บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน ค่าครองชีพ ผ่านระบบ e-studentloan] RegisterForm --> Publish[ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม] Publish --> Sign[ปฐมนิเทศผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม] Sign --> CheckDoc{ตรวจสอบสัญญาและ เอกสารแนบ} CheckDoc --> Review[ยื่นยื่นการตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบที่ ถูกต้องผ่านระบบ e-studentloan] Review --> Disburse[บันทึกค่าเล่าเรียน และปรับแบบยื่นยื่นจำนวน เงินค่าลงทะเบียนฯ ผ่าน e-studentloan] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> ประชาสัมพันธ์เรื่องการกู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ประชาสัมพันธ์ผ่าน www.rmutt.ac.th และ www.sd.rmutt.ac.th 1.2 แจกแผ่นพับประชาสัมพันธ์ 1.3 เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ในวันตรวจสุขภาพและขึ้นทะเบียนนักศึกษาใหม่ ตรวจสอบแบบคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแยกประเภทผู้กู้ยืม <ol style="list-style-type: none"> 2.1 ตรวจสอบความถูกต้องของแบบคำขอกู้ยืม 2.2 คัดแยกประเภทผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา รายใหม่ สัมภาษณ์และพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติผู้กู้ยืม <ol style="list-style-type: none"> 3.1 คณะกรรมการสัมภาษณ์ และพิจารณาคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติผู้กู้ยืมรายเก่าย้ายสถานศึกษา และรายใหม่ บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพ <ol style="list-style-type: none"> 4.1 บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียน และค่าครองชีพให้แก่ผู้ที่ได้รับการอนุมัติให้กู้ยืม ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการอนุมัติ โดยประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ ปฐมนิเทศ <ol style="list-style-type: none"> 6.1 ปฐมนิเทศผู้ที่ได้รับอนุมัติให้กู้ยืมเงิน เรื่องการดำเนินการทำสัญญาและการเตรียมเอกสารที่ถูกต้อง 6.2 ผู้กู้ยืมรายใหม่รับใบแจ้งผลการอนุมัติเพื่อนำไปเปิดบัญชีธนาคาร 6.3 ผู้กู้ยืมที่มีภูมิลำเนาอยู่ต่างจังหวัดหรือห่างไกลจากสถานศึกษารับหนังสือถึงนายอำเภอ หรือผู้อำนวยการเขต เพื่อขอความอนุเคราะห์ลงนามรับรองลายมือชื่อผู้ค้ำประกันของนักศึกษา ตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบ <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบ (กรณีที่นักศึกษาให้ผู้ค้ำประกันไปลงชื่อต่อหน้า นายอำเภอหรือผู้อำนวยการเขต) 7.2 ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและเอกสารแนบ (กรณีที่นักศึกษาให้ผู้ค้ำประกันไปลงชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ที่มหาวิทยาลัย) ยื่นยื่นการตรวจสอบสัญญา <ol style="list-style-type: none"> 8.1 ยื่นยื่นความถูกต้องของสัญญาผ่านระบบ e-studentloan

ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา

Flow Chart ขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน Flow Chart	ขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน
ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา	<p>ส่งมอบแบบยื่นขออนุมัติเงินฯ ให้แก่นักศึกษา เพื่อนำกลับไปลงชื่อขออนุมัติ</p> <p>↓</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของแบบยื่นขออนุมัติเงินฯ</p>	<p>9. บันทึกค่าเล่าเรียน และปรับแบบยื่นขออนุมัติเงิน</p> <p>9.1 นักศึกษาเข้าไปยื่นค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเรียน พร้อมนำมาส่ง</p> <p>9.2 ตรวจสอบพร้อมบันทึกค่าเล่าเรียน พร้อมปรับ</p> <p>9.3 ส่งมอบแบบยื่นขออนุมัติเงินฯ ให้แก่นักศึกษา เพื่อนำกลับไปลงชื่อขออนุมัติ</p>
ผู้บริหารสถานศึกษา (รองอธิการบดี)	<p>ลงนามในสัญญา แบบยื่นขออนุมัติเงินฯ</p>	<p>10. ตรวจสอบแบบยื่นขออนุมัติเงินฯ</p> <p>11. นำสัญญาและแบบยื่นขออนุมัติเงินฯ ให้ผู้บริหารลงนาม</p> <p>12. ยืนยันความถูกต้องของแบบยื่นขออนุมัติเงินค่าเล่าเรียนฯ พร้อมจัดทำใบนำส่งเอกสาร</p>
ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา	<p>ยืนยันความถูกต้องของแบบยื่นขออนุมัติเงินค่าเล่าเรียน พร้อมจัดทำใบนำส่งผ่านระบบ e-studentloan</p>	<p>12.1 ยืนยันข้อมูลให้แก่ธนาคาร พร้อมจัดทำใบนำส่งเอกสารสัญญา ผ่านระบบ e-studentloan</p> <p>12.2 นำใบนำส่งสัญญาให้ผู้บริหารลงนาม</p>
ผู้บริหารสถานศึกษา (รองอธิการบดี)	<p>ลงนามในใบนำส่งเอกสาร</p>	<p>13. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและใบนำส่งอีกครั้งก่อนส่งธนาคาร</p>
ฝ่ายบริการและสวัสดิการนักศึกษา	<p>ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญา แบบยื่นขออนุมัติเงินฯ และเอกสารแนบก่อนส่งธนาคาร</p> <p>↓</p> <p>นำส่งเอกสารสัญญาให้แก่ธนาคาร</p> <p>↓</p> <p>ส่งมอบสัญญาให้แก่นักศึกษา</p> <p>↓</p> <p>จบ</p>	<p>14. นำส่งสัญญาพร้อมเอกสารแนบแก่ธนาคาร</p> <p>15. มอบสัญญาคืนให้แก่นักศึกษา</p>