

นางจินตนา คูใจ  
นักวิชาการศึกษา  
(หัวหน้างานทุนการศึกษา)

รับผิดชอบ

1. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา  
ขอบข่ายและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. หน่วยกองทุนฯ ประชาสัมพันธ์รับสมัครนิสิตกองทุนฯ (ดาวน์โหลดใบสมัครในเว็บ)
2. สำนักวิชาตรวจสอบเอกสารใบสมัครของกู้ยืมเงินฯ พร้อมทั้งดำเนินการสัมภาษณ์เพื่อพิจารณาให้กู้ยืมเงินฯ เรียงลำดับตามความจำเป็น มาก ปานกลาง น้อย
3. สำนักวิชาส่งใบสมัครของกู้ยืมเงินพร้อมทั้งรายชื่อ นิสิตที่ผ่านสัมภาษณ์หน่วยกองทุนฯ
4. นิสิตที่ผ่านการพิจารณาให้กู้ยืมฯ เข้าไปกรอกข้อมูลในระบบ E – Student Loan
6. สำนักวิชาดำเนินการยืนยันการขอกู้ยืมเงินฯ ให้กับนิสิตที่ผ่านการพิจารณาให้กู้ยืมเงินฯ ในระบบ E – Student Loan
7. นิสิตเข้าไปกรอกข้อมูลสัญญากู้ยืมเงินฯ ในระบบ E – Student Loan พร้อมทั้งพิมพ์สัญญาจากระบบมาจำนวน 2 ฉบับ ให้นิสิตดำเนินการดังนี้
  - 7.1 ให้นิสิตลงนามผู้กู้ยืมเงินด้วยลายมือ
  - 7.2 ให้นิสิตนำสัญญาไปให้ผู้ค้าประกันลงนามต่อหน้านายอำเภอ/ปลัดอำเภอ
  - 7.3 ให้นิสิตนำสัญญาไปให้นายอำเภอ, ปลัดอำเภอลงนามรับรองลายมือ, ชื่อผู้ค้าประกัน
8. หน่วยกองทุนฯ ตรวจสอบสัญญาตรวจสอบสัญญาและเอกสารแนบพร้อมทั้งบันทึกข้อมูลส่งธนาคารกรุงไทยในระบบ E – Student Loan
9. หน่วยกองทุนฯ ปรับแบบลงทะเบียนเรียน/แบบยืนยันจำนวนเงินค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพให้สำนักวิชาดำเนินการนำไปให้นิสิตลงนาม
10. สำนักวิชาส่งเอกสารแบบยืนยันคืนให้หน่วยกองทุนฯ

11. หน่วยกองทุนฯ รวบรวมสัญญา+แบบยื่นยื่นให้รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นผู้ลงนามเอกสาร
12. หน่วยกองทุนฯ จัดเรียงลำดับรายชื่อนิติผู้กู้ยืมตามประกาศผลผู้มีสิทธิให้กู้ยืมเงินกองทุนฯ จัดเป็นชุดละ 50 ฉบับ
13. หน่วยกองทุนฯ จัดทำหนังสือนำส่งสัญญาเงินกู้
14. หน่วยกองทุนฯ ดำเนินการจัดส่งสัญญาที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ธนาคารกรุงไทย สาขาพะเยา เพื่อดำเนินการ โอนเงินกู้ยืมให้นิติ
15. หน่วยกองทุนฯ สรุปยอดจำนวนผู้กู้และจำนวนเงินกู้ทั้งหมด

ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

