

## งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต

แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงาน ดังนี้

เป็นหน่วยงานที่ส่งเสริม สนับสนุนช่วยเหลือและบรรเทาความเดือดร้อน ในการใช้ชีวิตประจำวันของ นิสิตระหว่างศึกษาอยู่ในมหาวิทยาลัยจนจบการศึกษา ซึ่งงานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต ได้ให้บริการ แบ่งออกเป็น 4 หน่วยงานดังนี้

1. หน่วยงานทุนการศึกษา
  2. หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
  3. หน่วยงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)
  4. หน่วยงานทุนสวัสดิภาพนักเรียนและนิสิต
- โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. หน่วยงานทุนการศึกษา

#### 1.1 ทุนการศึกษาให้เปล่า มี 2 ประเภทดังนี้

1.1.1 ทุนการศึกษาประเภทต่อเนื่อง เป็นทุนการศึกษาที่จัดสรรให้นิสิตผู้มีความประพฤติเรียบร้อย แต่มีความเดือดร้อนด้านการเงิน และขาดแคลนทุนทรัพย์ พิจารณาให้ทุนการศึกษาจนจบหลักสูตร

1.1.2 ทุนการศึกษาประเภทไม่ต่อเนื่อง เป็นทุนการศึกษาที่จัดสรรให้นิสิตผู้มีความประพฤติเรียบร้อย แต่มีความเดือดร้อนด้านการเงิน และขาดแคลนทุนทรัพย์ พิจารณาให้ทุนการศึกษาแต่ละปีการศึกษา ปีละ 1 ครั้ง

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เจ้าของทุนมีหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัยว่ามีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่เจ้าของทุนได้แจ้งไว้
- จัดทำข้อมูลการจัดสรรเงินทุนการศึกษาประเภทรายต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่อง จัดเตรียม เอกสาร และการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาต่างๆ
- ตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน หรือให้สิทธิ์คณะในการคัดเลือก แล้วส่งรายชื่อมายังกองกิจการนิสิต โดยกองกิจการนิสิต แจ้งรายชื่อนิสิตผู้ได้รับทุนกลับไปยังเจ้าของทุน
- เจ้าของทุนมีหนังสือตอบรับและกำหนดระยะเวลาให้ทุน
- กำหนดเวลามอบทุน
- ทำหนังสือของคุณเจ้าของทุน พร้อมกับแนบรายงานผลการเรียนของนิสิตไปยังเจ้าของทุน
- เบิกจ่ายทุนการศึกษาให้กับนิสิตทุน ทำหนังสือบันทึกการได้รับทุนในครั้งต่อไปเจ้าของทุนจะพิจารณา เช่น เดินมามอบให้ด้วยตัวเอง หรือโอนเข้าบัญชีธนาคารของมหาวิทยาลัย ส่งเป็น

ธนาคาร ตัวแลกเงิน กรณีเจ้าของทุนมาขอด้วยตนเอง ต้องทำหนังสือเรียนเชิญผู้บริหารและอาจารย์มาให้เกียรติและเป็นสักขีพยานในพิธี ส่วนกรณีการส่งเงินมาให้ต้องประสานงานคณะต่างให้นิสิตมารับ

- ทำหนังสือของคุณเจ้าของทุน พร้อมกับแนบรายงานผลการเรียนของนิสิตไปยังเจ้าของทุน
- ติดตามความประพฤติและผลการเรียนของนิสิตจนกว่าจะจบการศึกษา
- ประสานงานกับนิสิต กรณีที่เจ้าของทุนมาขอพบนิสิตทุน
  - เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่ นิสิตทุนการศึกษา
  - จัดพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปี
  - ติดตามผลการเรียนนิสิต
  - จัดทำทำเนียบนิสิตทุนการศึกษา
  - สรุปและรายงานทุนการศึกษาประจำปี

### 1.1.2 ประเภททุนการศึกษาไม่ต่อเนื่อง

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- เจ้าของทุนมีหนังสือแจ้งมายังมหาวิทยาลัยว่ามีความประสงค์จะมอบทุนการศึกษาให้กับ นิสิตมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ประชาสัมพันธ์ไปยังคณะต่าง ๆ ตามเกณฑ์ที่เจ้าของทุนได้แจ้งไว้
- จัดทำข้อมูลการจัดสรรเงินทุนการศึกษาประเภทรายต่อเนื่องและไม่ต่อเนื่องของและ จัดเตรียม เอกสารและการสัมภาษณ์ทุนการศึกษาต่างๆ
- ตั้งคณะกรรมการสัมภาษณ์ทุน
- กำหนดเวลามอบทุน
- ติดตามความประพฤติและรายงานผลการเรียนของนิสิตทุน
- ทำหนังสือของคุณเจ้าของทุน พร้อมกับแนบรายงานผลการเรียนของนิสิตไปยังเจ้าของทุน
- ติดตามความประพฤติและผลการเรียนของนิสิตจนกว่าจะจบการศึกษา
- ประสานงานกับนิสิต กรณีที่เจ้าของทุนมาขอพบนิสิต
- เบิกจ่ายเงินทุนการศึกษาให้แก่ นิสิตทุนการศึกษา
- จัดพิธีมอบทุนการศึกษาประจำปี
- ติดตามผลการเรียนนิสิต
- จัดทำทำเนียบนิสิตทุนการศึกษา
- สรุปและรายงานทุนการศึกษาประจำปี

## 1.2 กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย

- ให้บริการด้านกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทยให้แก่นิสิต
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย

## 1.3 งานเอกสารและธุรการ งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต

- ลงทะเบียน รับ - ส่ง และทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกงานสวัสดิการนิสิต
- จัดเก็บหนังสือราชการ ดูแลรักษาเอกสารข้อมูลงานสวัสดิการนิสิต
- จัดทำคำสั่ง ประกาศ งานสวัสดิการนิสิต

## 1.4 เบิกจ่ายค่าวัสดุ, ครุภัณฑ์ต่างๆของ งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต

## 1.5 งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองกิจการนิสิต

ผู้ที่รับผิดชอบ นายชัยนาม ไชยทิง ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา

ควบคุมดูแล นางจีระพรรณ ชาติวรธร หัวหน้างานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต

## 2. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

### 2.1 ด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ให้ความรู้แก่นิสิต ชั้นปี 1-6 ทั้งรายเก่า+รายใหม่ เกี่ยวกับการทำข้อมูลผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan
2. ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำแต่ละคณะให้ดำเนินการรับสมัครนิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 1 ตามปฏิทินที่งานทุนการศึกษาย กำหนด
3. ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่นิสิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่องในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 1 , 2 ,3
4. ดำเนินการประกาศรายชื่อนิสิตผู้ได้รับการพิจารณาให้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan
5. ดำเนินการตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 1
6. จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 1 ให้นิสิตผู้กู้ยืม

7. ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเรื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 1
8. จัดทำทะเบียนคุมสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). ภาคเรียนที่ 1 เพื่อจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่
9. ส่งข้อมูลรายชื่อหนี้ที่รับการโอนเงินค่าบำรุงการศึกษา กยศ., กรอ. ภาคเรียนที่ 1 ให้กองคลัง
10. จัดทำบันทึกแจ้งกองคลังการโอนเงินค่าเล่าเรียน กยศ. กรอ. ภาคเรียนที่ 1 เพื่อ กองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป
11. ดำเนินการติดตามแก้ไขสัญญาผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 1 กรณีหนี้มีสัญญาแก้ไขจากธนาคารกรุงไทย
12. ดำเนินการยกเลิกการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 1 เนื่องจากหนี้ไม่ประสงค์ขอกู้ แต่ดำเนินการทำสัญญากับมหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้ว
13. ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำแต่ละคณะให้ดำเนินการรับสมัครหนี้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 2 ตามปฏิทินที่งานทุนการศึกษายฯ กำหนด
14. จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 2 ให้หนี้ผู้กู้ลงนาม
15. ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเรื่อง ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 2
16. จัดทำทะเบียนคุมแบบยืนยันค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). ภาคเรียนที่ 2 เพื่อจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่
17. ส่งข้อมูลรายชื่อหนี้ที่รับการโอนเงินค่าบำรุงการศึกษา กยศ., กรอ. ภาคเรียนที่ 2 ให้กองคลัง
18. จัดทำบันทึกแจ้งกองคลังการโอนเงินค่าเล่าเรียน กยศ. กรอ. ภาคเรียนที่ 2 เพื่อ กองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป
19. ดำเนินการติดตามแก้ไขแบบยืนยันค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 2 กรณีหนี้มีแบบยืนยันค่าเล่าเรียนแก้ไขจากธนาคารกรุงไทย
20. ดำเนินการยกเลิกการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 2 เนื่องจากหนี้ไม่ประสงค์ขอกู้ แต่ดำเนินการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียนกับมหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้ว
21. ดำเนินการแจ้งผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำแต่ละคณะให้ดำเนินการรับสมัครหนี้ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 3 ตามปฏิทินที่งานทุนการศึกษายฯ กำหนด
22. จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 3 ให้หนี้ผู้กู้ลงนาม

23. ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) รายต่อเดือน ในระบบ e-Studentloan ภาคเรียนที่ 3
24. จัดทำทะเบียนคุมแบบยืนยันค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.). ภาคเรียนที่ 2 เพื่อจัดส่งให้ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่
25. ส่งข้อมูลรายชื่อหนี้ที่รับการโอนเงินค่าบำรุงการศึกษา กยศ., กรอ. ภาคเรียนที่ 3 ให้กองคลัง
26. จัดทำบันทึกแจ้งกองคลังการโอนเงินค่าเล่าเรียน กยศ. กรอ. ภาคเรียนที่ 3 เพื่อ กองคลังจะได้ดำเนินการต่อไป
27. ดำเนินการติดตามแก้ไขแบบยืนยันค่าเล่าเรียนผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 3 กรณีหนี้มีแบบยืนยันค่าเล่าเรียนแก้ไขจากธนาคารกรุงไทย
28. ดำเนินการยกเลิกการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ภาคเรียนที่ 3 เนื่องจากหนี้ไม่ประสงค์ขอกู้ แต่ดำเนินการลงนามแบบยืนยันค่าเล่าเรียนกับมหาวิทยาลัยไปเรียบร้อยแล้ว
29. ประสานงานกับทางกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และ ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่ เรื่อง การรับ-ส่งข้อมูล กยศ.
30. ให้คำปรึกษาแนะนำในเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับทุนการศึกษาแก่นิสิตและบุคคลทั่วไป
31. จัดโครงการปฐมนิเทศนิสิตผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
32. เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ข่าวสารข้อมูลกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
33. เข้าร่วมโครงการเยี่ยมบ้านนิสิตผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา (กยศ.)

## 2.2 งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

คณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองกิจการนิสิต

ผู้รับผิดชอบ นางสาวพัชรี สอนเวียง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ควบคุมดูแลโดย นางจีระพรรณ ชาติวรรณ หัวหน้างานทุนการศึกษาฯ

### 3. หน่วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต (กรอ.)

#### 3.1 ดำเนินการด้านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่ผูกกับรายได้ในอนาคต(กรอ.)

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ดำเนินการรับสมัครการกู้ยืมเงินนิสิต กรอ. นิสิตติดต่อโดยตรงที่งานทุนการศึกษาฯ
- ตรวจสอบเอกสารคำขอกู้และสัญญากู้ยืมฯ
- จัดทำทะเบียนคุมรายชื่อ นิสิตกู้ยืมฯ
- จัดส่งสัญญากู้ยืมเสนอท่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตลงนามอนุมัติผู้กู้ยืม
- ส่งรายชื่อ นิสิตผู้กู้ยืมไปยังธนาคารเพื่อรอรับการอนุมัติให้กู้ยืม
- รอรับการโอนเงินค่าลงทะเบียนเรียนจากธนาคาร

#### 3.2 ดำเนินการจัดทำข้อมูลนิสิตกู้ยืมขึ้นระบบการลงทะเบียนเรียนในแต่ละภาคการศึกษา

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ดำเนินการรื้อพาทข้อมูลผู้กู้ยืมกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา(กยศ.) จากฐานข้อมูล e-Studentloan ลง Microsoft office Excel และรายชื่อ นิสิตผู้กู้ยืม กรอ.
- ส่งข้อมูลไปยังกองบริการการศึกษาเพื่อจัดนำข้อมูลนิสิตผู้กู้ยืมขึ้นฐานการลงทะเบียน (ธนาคารโอนเงินกู้ยืมเพื่อชำระค่าลงทะเบียนเรียนมายังสถานศึกษาโดยนิสิตไม่ต้องชำระเงินเอง)
- ตรวจสอบสถานภาพนิสิตผู้กู้ยืมทุกภาคการศึกษา

#### 3.3 รับยื่นคำร้องนิสิตกองทุนเงินให้กู้ยืมฯ เสียชีวิตระหว่างการศึกษ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ตรวจสอบสถานภาพการกู้ยืม
- นำเรื่องนำเสนอหัวหน้างานทุนการศึกษารับรองเบื้องต้น
- นำเสนอท่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการนิสิตลงนามหนังสือยืนยันการเสียชีวิตของนิสิตผู้กู้ยืมกำลังศึกษาอยู่
- จัดส่งรายชื่อ นิสิตผู้กู้ยืมเสียชีวิตไปยังธนาคารกรุงไทยฯ เพื่อสิทธิประโยชน์ นิสิตไม่ต้องชำระหนี้ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาต่อไป

#### 3.4 ดำเนินการประกันคุณภาพ

##### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- จัดทำเกณฑ์การประเมินการประกันคุณภาพ
- จัดเตรียมเอกสารประกอบการประเมินงานทุนการศึกษาฯ
- จัดทำแผนงานงานทุนการศึกษาฯ
- จัดทำข้อมูล, กำหนดแผนงบประมาณงานทุนการศึกษา
- จัดทำแผนโครงการงานสวัสดิการนิสิต

- กำหนดโครงการงานทุนการศึกษา
- ดำเนินการขออนุมัติโครงการ/จัดทำเอกสารการดำเนินงานโครงการ/ สรุปประเมินโครงการงานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต

### 3.5 การประชาสัมพันธ์

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ดำเนินการดูแลเว็บไซต์ งานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิต
- จัดทำข้อมูลงานทุนการศึกษาและสวัสดิการนิสิตเพื่อลงเว็บไซต์ให้นิสิตสืบค้น
- พัฒนาข้อมูลข่าวสารเว็บไซต์งานทุนการศึกษาให้ทันสมัย

### 3.6 งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

- คณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองกิจการนิสิต

ผู้รับผิดชอบนางสาวสุมาลี มานา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ควบคุมดูแล นางจิระพรรณ ชาติวรรณ หัวหน้างานทุนการศึกษา

## 4. หน่วยประกันสวัสดิภาพนักเรียนและนิสิต

### 4.1 กองทุนสวัสดิภาพนักเรียนและนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร

#### ขั้นตอนการดำเนินงาน

- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสวัสดิภาพนักเรียนและนิสิต
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินสมทบกองทุนสวัสดิภาพนิสิตทุนความร่วมมือมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ดำเนินการขออนุมัติเบิกเงินตามหลักประกันสุขภาพถ้วนหน้าของนิสิตทุนความร่วมมือมหาวิทยาลัยนเรศวร
- จัดเก็บใบแสดงเจตนาระบุผู้รับเงินช่วยเหลือจากกองทุนสวัสดิภาพนักเรียนและนิสิต มหาวิทยาลัยนเรศวร
- ให้บริการเบิกครุภัณฑ์พยาบาล/ค่าชดเชยผู้ป่วย/เงินช่วยเหลือแก่นักเรียนและนิสิตผู้ประสบภัยอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ
- บันทึกสมุดรายงานเงินคงเหลือประจำวัน บัญชีเงินสด, แยกประเภท, ธนาคาร
- จัดทำรายงานประจำเดือนและประจำปี

### 4.2 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา รายใหม่

- ให้ความรู้แก่นิสิต ชั้นปี 1-6 ทั้งรายเก่า+รายใหม่ เกี่ยวกับการทำข้อมูลกู้ยืม กยศ. ในระบบ e-Studentloan

- ดำเนินการจัดทำข้อมูลนิสิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan
- ดำเนินการบันทึกกรอบวงเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนให้แก่ นิสิตกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan
- ดำเนินการประกาศรายชื่อ นิสิตผู้ได้รับการพิจารณาให้กู้ยืมเงิน กยศ. รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan
- ดำเนินการตรวจสอบสัญญาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan
- จัดทำแบบยืนยันการกู้ยืมเงินให้นิสิตกองทุนเงินให้กู้ยืมเงินแต่ละภาคการศึกษา
- ดำเนินการยืนยันแบบยืนยันค่าเล่าเรียน/ค่าครองชีพ ผู้กู้ยืมเงิน กยศ. รายต่อเนื่อง ในระบบ e-Studentloan
- จัดทำทะเบียนคุมสัญญา กยศ. เพื่อจัดส่งให้ ธนาคารกรุงไทย สำนักงานใหญ่
- ส่งข้อมูลรายชื่อ นิสิตที่รับการโอนเงินค่าบำรุงการศึกษา กยศ., กรอ. ให้กองคลังพร้อมจัดทำบันทึกแจ้งกองคลัง
- ดำเนินการติดตามแก้ไขสัญญาผู้กู้ยืมเงิน กยศ. กรณี นิสิตมีสัญญาแก้ไขจากธนาคารกรุงไทย

#### 4.3 งานอื่นๆที่ได้รับ มอบหมาย

- คณะกรรมการดำเนินงานต่างๆ ของการจัดกิจกรรมโครงการต่างๆ ของกองกิจการนิสิต
- ผู้รับผิดชอบนางสาวอรพรรณ มั่นอิม เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป**  
**ควบคุมดูแลโดย นางจีระพรรณ ชาติวรรณ หัวหน้างานทุนการศึกษาฯ**