

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## การปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้

### 1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานตามกระบวนการปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ของฝ่ายบริหารหนี้ 1 ให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการและเป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ของฝ่ายบริหารหนี้ 1 ได้เข้าใจในกระบวนการทำงานและสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน “การปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้” ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ฉบับนี้จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานเพื่อให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สร้างเสริมความรู้ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 3. ความหมายและคำจำกัดความ

การปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ หมายถึง รายการชำระเงินหรือส่วนลดตามมาตรการกองทุนในระบบ DMS ได้แก่

- 3.1 การปรับปรุงส่วนลดเงินต้นหรือเบี้ยปรับ กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับสิทธิการลดหย่อนหนี้
- 3.2 การปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีคืนเงินให้กับผู้กู้ยืมเงินที่ชำระเงินเกินงวดปี
- 3.3 การปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีผู้กู้ยืมเงินชำระเงินผิดราย/ผิดบัญชีเงินกู้
- 3.4 การปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีติดตามเงินโอนหลังผู้กู้ยืมเงินเสียชีวิตคืน
- 3.5 การปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีสถานศึกษาคืนเงินค่าเทอม เพื่อลดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงิน ตามสัญญาเงินกู้ กรอ. ปีการศึกษา 2549-2551

### 4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ ประจำฝ่ายบริหารหนี้ 1 ประกอบด้วย

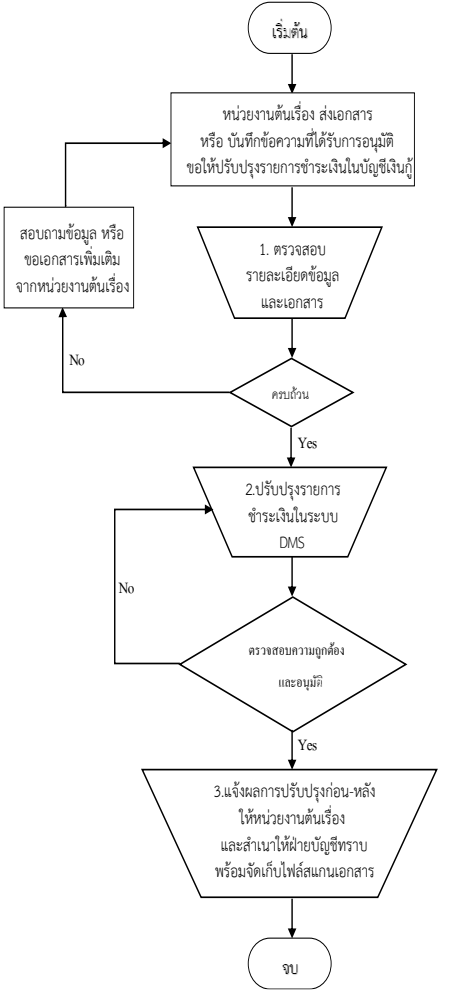
4.1 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องรายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ จากหน่วยงานต้นเรื่อง แก่รายการชำระเงิน/ส่วนลดตามมาตรการกองทุนในระบบ DMS

4.2 หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการชำระเงิน/ส่วนลดตามมาตรการกองทุนในบัญชีเงินกู้ที่ได้รับการแก้ไขในระบบ DMS ให้เป็นไปตามบันทึกที่ได้รับอนุมัติหรือหลักฐานการชำระเงินพิจารณาอนุมัติหรือไม่อนุมัติ

### 5. กระบวนการจัดทำ

5.1 กระบวนการทำงาน (WORKFLOW) การปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ รายละเอียดตามแนบ

## กระบวนการทำงาน (work flow) การปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1.		<p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p> <p>1 วันทำการ</p>	<p>หน่วยงานต้นเรื่อง จัดส่งรายละเอียดข้อมูล เอกสารหลักฐาน หรือบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ เพื่อขอให้ปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงส่วนลดเงินต้นหรือเบี้ยปรับ กรณีผู้กู้ยืมเงินได้รับสิทธิการลดหย่อนหนี้ หรือผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับสิทธิในโครงการส่งเสริมพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital)</li> <li>- ปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีคืนเงินให้กับผู้กู้ยืมเงินที่ชำระเงินเกินงวดปี</li> <li>- ปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีผู้กู้ยืมเงินชำระเงินผิดราย/ผิดบัญชีเงินกู้</li> <li>- ปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีติดตามเงินโอนหลังผู้กู้ยืมเงินเสียชีวิตคืน</li> <li>- ปรับปรุงรายการชำระเงิน กรณีสถานศึกษาคืนเงินค่าเทอม เพื่อลดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงิน ตามสัญญาเงินกู้ กรอ. ปีการศึกษา 2549-2551</li> </ul> <p>ฝ่ายบริหารหนี้ 1 จะดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 1</b></p> <p>ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ หรือเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง หากรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน จะประสานกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อสอบถามข้อมูลหรือขอเอกสารเพิ่มเติม</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b></p> <p>ปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ ตามบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ หรือเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง และส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมพิจารณาอนุมัติรายการปรับปรุงในระบบ DMS</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 3</b></p> <p>ส่งคืนบันทึกข้อความพร้อมแจ้งผลการปรับปรุงก่อน-หลัง ให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง และสำเนาให้ฝ่ายบัญชีทราบ รวมถึงจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีปรับปรุงส่วนลดเงินต้นหรือเบี้ยปรับ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- คำร้องขอของผู้กู้ยืมเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน</li> <li>- หลักฐานการชำระเงินของผู้กู้ยืมเงิน</li> </ul> </li> <li>กรณีคืนเงินเกินงวดปี หรือชำระเงินผิดราย/ผิดบัญชีเงินกู้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ</li> <li>- หลักฐานการโอนเงินคืนผู้กู้ยืมเงินจากฝ่ายการเงิน</li> <li>- คำร้องขอของผู้กู้ยืมเงิน</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงิน</li> <li>- หลักฐานการชำระเงินของผู้กู้ยืมเงิน</li> </ul> </li> <li>กรณีติดตามเงินโอนหลังผู้กู้ยืมเงินเสียชีวิตคืน <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>- หลักฐานยืนยันเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ จากฝ่ายการเงิน</li> <li>- หลักฐานการชำระเงินคืนกองทุนฯ จากทายาท หรือผู้ปกครอง หรือผู้ค้ำประกันของผู้กู้ยืมเงิน</li> </ul> </li> <li>กรณีสถานศึกษาคืนเงินค่าเทอม ตามสัญญาเงินกู้ กรอ. ปีการศึกษา 2549-2551 <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่อง</li> <li>- หลักฐานยืนยันเงินเข้าบัญชีกองทุนฯ จากฝ่ายการเงิน</li> <li>- หลักฐานการชำระเงินคืนกองทุนฯ จากสถานศึกษา</li> </ul> </li> </ol>	ฝ่ายบริหารหนี้ 1

## 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

6.1 ตรวจสอบรายละเอียดบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ หรือเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง หากรายละเอียดข้อมูลไม่ครบถ้วน จะประสานกับหน่วยงานต้นเรื่อง เพื่อสอบถามข้อมูลหรือขอเอกสารเพิ่มเติม

6.2 ปรับปรุงรายการชำระเงินในบัญชีเงินกู้ ตามบันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติ หรือเอกสารของหน่วยงานต้นเรื่อง และส่งให้หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมพิจารณาอนุมัติรายการปรับปรุงในระบบ DMS

6.3 ส่งคืนบันทึกข้อความพร้อมแจ้งผลการปรับปรุงก่อน-หลัง ให้กับหน่วยงานต้นเรื่อง และสำเนาให้ฝ่ายบัญชีทราบ รวมถึงจัดเก็บไฟล์สแกนเอกสาร

## 7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการผ่อนผันการชำระเงินคืนกองทุน ลดหย่อนหนี้ หรือระงับการเรียกให้ชำระหนี้ พ.ศ. 2561

2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการให้เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาและการชำระเงินคืนกองทุน พ.ศ. 2563 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระเงินคืนกองทุน สำหรับโครงการส่งเสริมพัฒนาทุนมนุษย์ (Human Capital) เพื่อรองรับ 10 อุตสาหกรรมเป้าหมาย และ 3 โครงสร้างพื้นฐาน ผ่านกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) พ.ศ. 2563

## 8. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงานต้นเรื่อง

## 9. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารหนี้ 1 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เบอร์โทรศัพท์ 0 2016 2600 ต่อ 572