

คู่มือสมรรถนะวิชาชีพ (Job Competency Manual)

ตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

นายณัฐวัตร ทีชะพร

สังกัดงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนภิเษกหนองจอก

พ.ศ. 2566

คำนำ

คู่มือสมรรถนะวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งเล่มนี้ประกอบด้วยข้อมูลประกอบเบื้องต้น และข้อมูลแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานของการปฏิบัติงานในตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพสังกัดงานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา วิทยาลัยบริหารธุรกิจและการท่องเที่ยวกรุงเทพ

คู่มือนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้ที่โอนย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ในการปฏิบัติงานใหม่

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ข้อมูลประกอบเบื้องต้น	...
	แผนภูมิโครงสร้างองค์กร	...
	แผนภูมิสายงาน และภาระงาน	...
	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	...
	หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง	...
ส่วนที่ 2	ข้อมูลแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน	...
	แบบร่างลักษณะงาน	...
	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	...
	ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน	...
	ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ	...
	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	...
	สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ	...
	ข้อเสนอแนะ/ข้อควรระวัง /ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน	...
ภาคผนวก		
		...
		...
		...
		...

ส่วนที่ 1 ข้อมูลประกอบเบื้องต้น

1.1 แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

1.2 แผนภูมิสายงาน และภาระงาน

1.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

1.3.1 ชื่อตำแหน่ง

1.3.2 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1.3.3 หน้าที่และความรับผิดชอบ

1.3.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1.3.5 ความรู้ ความสามารถที่ต้องการ

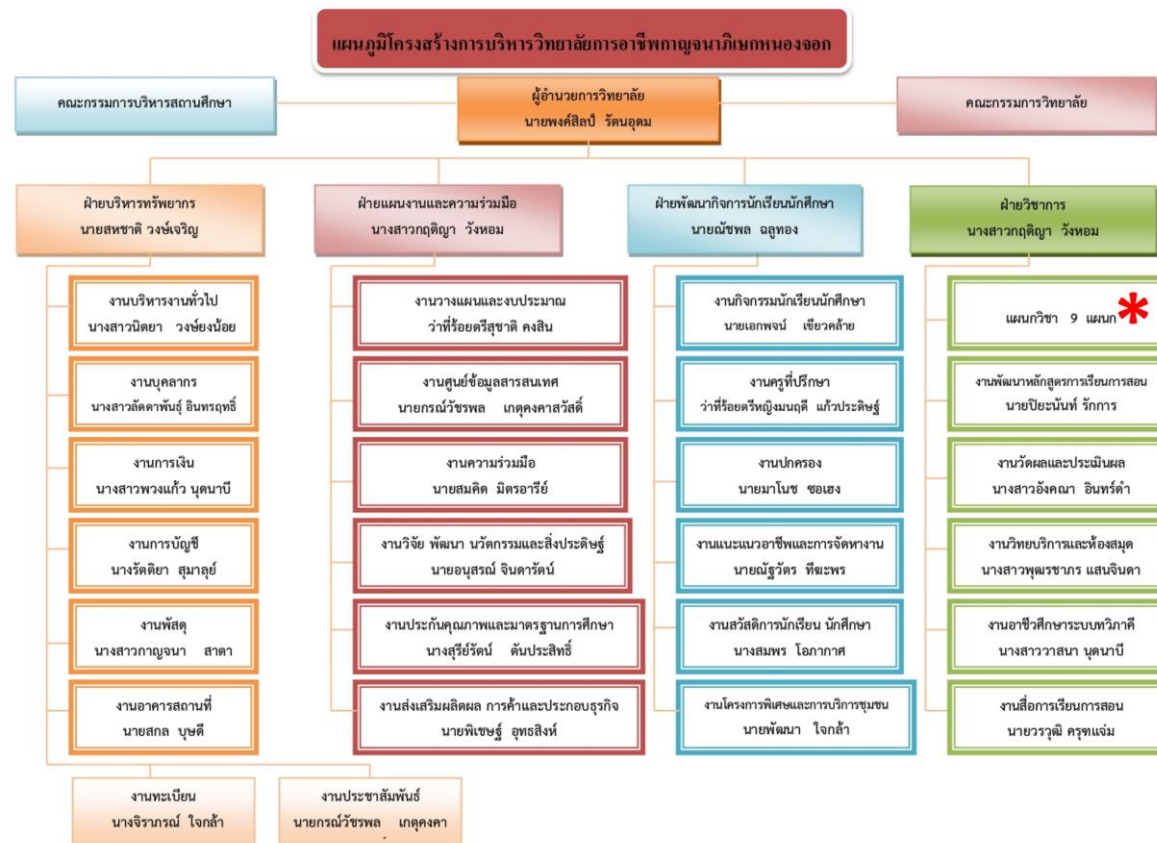
1.4 หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง



แผนภูมิโครงสร้างองค์กร

หน้า

.....

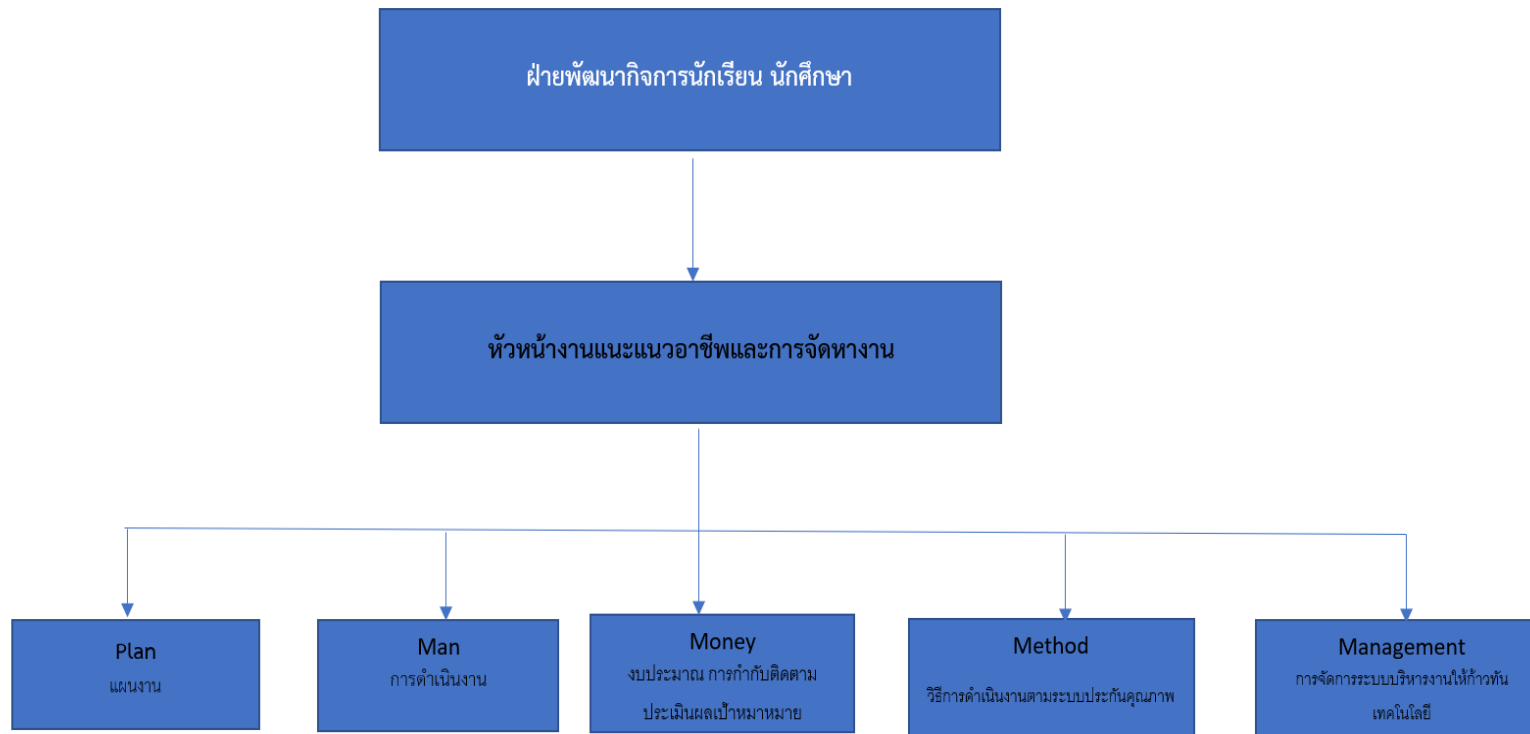




แผนภูมิสายงาน และภาระงาน

หน้า

.....





มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

หน้า

.....

ชื่อตำแหน่ง นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงไม่ต่ำกว่านี้สังคมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานเบื้องต้นที่ต้องใช้ความสามารถทางวิชาการในด้านการแนะแนวการศึกษาต่อ การแนะแนวอาชีพ การสนับสนุนทุนการศึกษา การดำเนินงานด้าน กยศ. การติดตามข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. จัดทำแผนการออกแนะแนวส่งเสริมการศึกษาต่อ แนะแนวอาชีพและการประกอบอาชีพอิสระ
2. จัดทำโครงการปฐมนิเทศนักเรียน นักศึกษา
3. จัดทำแผนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
4. จัดทำโครงการที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางานให้นักเรียน นักศึกษา
5. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามขั้นตอน
6. ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



หน้าที่ความรับผิดชอบและงานที่ปฏิบัติตามตำแหน่ง

หน้า

.....

หน้าที่รับผิดชอบ

1. งานสารบรรณ

- 1.1 ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการภายในและภายนอก
- 1.2 ร่างโต้ตอบ/จัดพิมพ์/นำส่งหนังสือราชการ
- 1.3 เวียนแจ้งเอกสารผู้เกี่ยวข้อง
- 1.4 ติดตามงานที่ดำเนินการ
- 1.5 ออกเลขที่หนังสือราชการ
- 1.6 จัดเก็บเอกสารทางราชการต่าง ๆ ให้เป็นหมวดหมู่
- 1.7 จัดบอर्डประชาสัมพันธ์
- 1.8 ให้ข้อมูลกับอาจารย์/เจ้าหน้าที่นักศึกษาและผู้มาติดต่อ
- 1.9 ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- 1.10 ถ่ายเอกสารต่าง ๆ
- 1.11 ดูแลความเรียบร้อยภายในห้องทำงานและอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ ให้ใช้งานได้สะดวก

2. งานประชุม

- 2.1 จัดเตรียมวาระการประชุม
- 2.2 จัดทำ/ส่งหนังสือเชิญประชุม
- 2.3 หาข้อมูลและจัดทำ เอกสารประกอบการประชุม
- 2.4 จัดบันทึกการประชุม/จัดพิมพ์รายงานประชุม/แจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ
- 2.5 ติดตามผลตามมติที่ประชุม
- 2.6 ดูแลสถานที่/จัดเลี้ยงผู้เข้าร่วมประชุม/อำนวยความสะดวก/เก็บล้างภาชนะ

3. งานอื่น ๆ

- 3.1 รวบรวมสถิติการจบการศึกษาของนักศึกษาในแต่ละปี
- 3.2 รวบรวมข้อมูลการขอทุนการศึกษาของนักศึกษา
- 3.3 รวบรวมเอกสาร กยศ.
- 3.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 2 ข้อมูลแสดงรายละเอียดการปฏิบัติ

2.1 แบบร่างลักษณะงาน (Job Lay out)

2.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.3 ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

2.4 ตารางการวิเคราะห์รายการความสามารถ

2.5 คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.6 สรุปผลการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่ต้องการ

2.6.1 ด้านความรู้

2.6.2 ด้านความสามารถ

2.6.3 ด้านกิจนิสัย

2.6.4 ด้าน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

2.6.5 ผลงานที่ได้รับ

2.6.6 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

2.6.7 เอกสารประกอบ

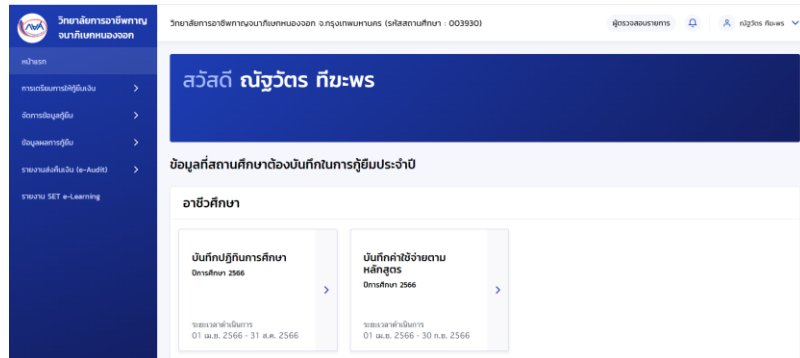
2.7 ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกต ในการ
ปฏิบัติงาน

ชื่องาน งานการจัดทำเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของงานแนะแนวฯตามนโยบายของสอศ. ผ่านระบบ VCOP ของสอศ.

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
3. เตรียมเอกสารที่ใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
- 4.เตรียมเอกสารฉบับร่างที่จะพิมพ์
5. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
6. บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำแบบระบบเครือข่าย
7. แสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
8. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทางหน้าจอ
9. ส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
10. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
11. เสนอเอกสารให้หัวหน้างานลงชื่อ
12. ออกเลขหนังสือบันทึกข้อความภายใน
13. เสนอแฟ้มเอกสารผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
14. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่งานสารบรรณ
15. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของการลงนาม
16. จัดเก็บเอกสาร
17. ทำความสะอาด
18. จัดเก็บอุปกรณ์



ชื่องาน งานขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของงานแนะแนวฯ
วิทยาลัยการอาชีพกาญจนาภิเษกหนองจอก



บันทึก

คำอธิบาย จัดทำระบบ กยศ.ของผู้กู้ยืมของวิทยาลัยฯ
ลักษณะงาน งานสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป
ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน
เวลาปฏิบัติงาน 26 นาที



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

หน้า

.....

ชื่องาน งานขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของงานแนะแนวฯ

วิทยาลัยการอาชีพกาญจนบุรีหนองจอก

1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์
3. เตรียมเอกสารแบบร่างที่ใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี
4. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
5. บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำแบบระบบเครือข่าย
6. แสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์
7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทางหน้าจอ
8. ส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
10. เสนอเอกสารให้หัวหน้างานลงชื่อ
11. เสนอแฟ้มเอกสารผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
12. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่งานสารบรรณ
13. จัดเก็บเอกสาร
14. ทำความสะอาด
15. จัดเก็บอุปกรณ์

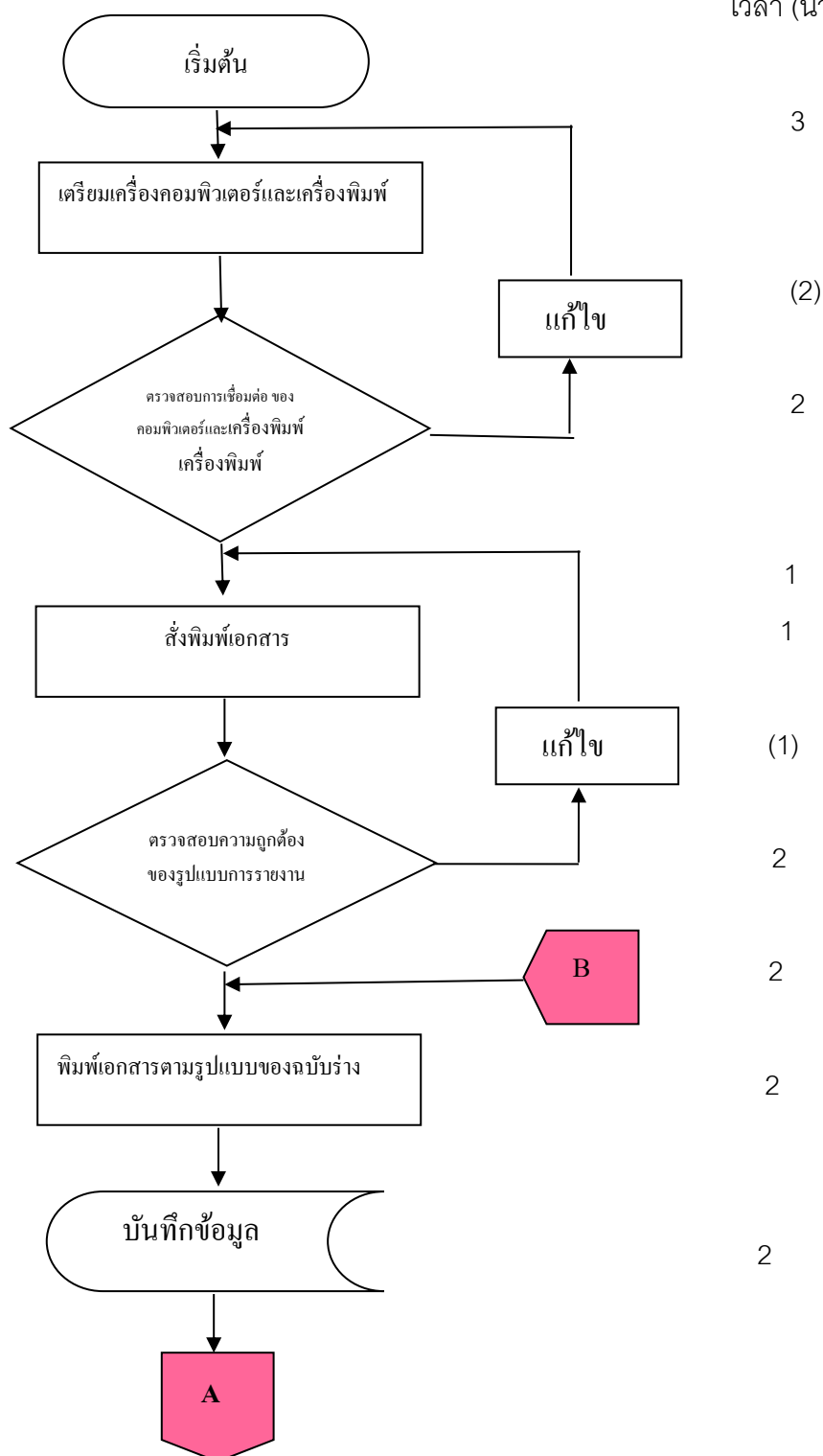


ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

หน้า

.....

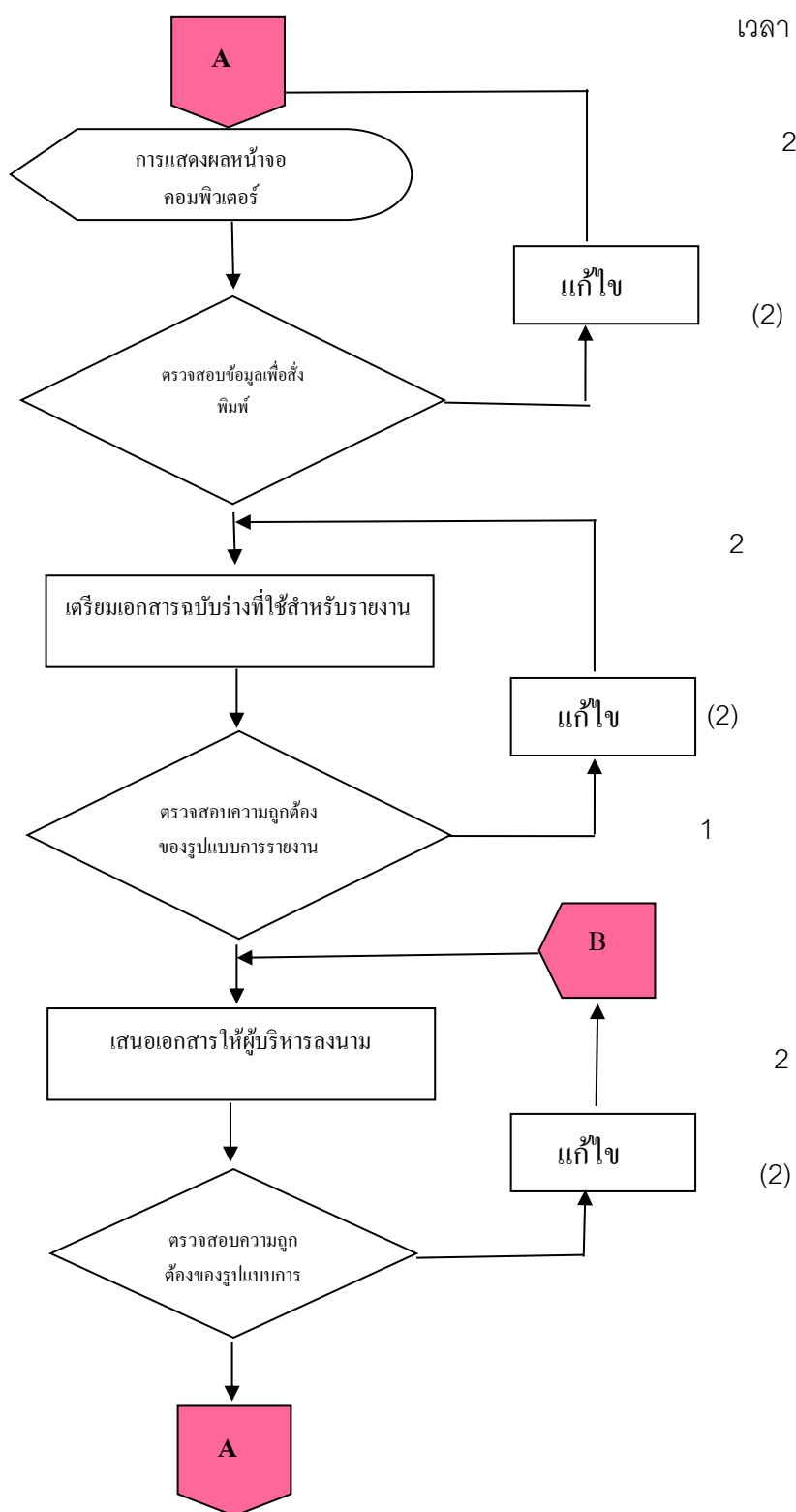
เวลา (นาที)





ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

หน้า
.....



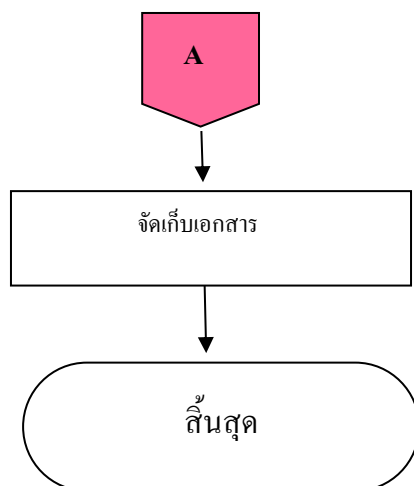


ผังการไหลแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

หน้า

.....

เวลา (นาที)



2



การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)

ชื่องาน งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน

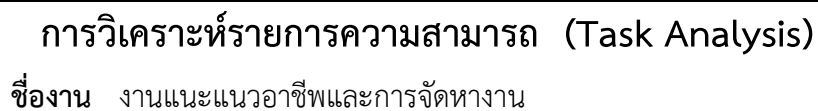
หน้า

• • • • •

ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	1.1 ชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบของเครื่องคอมพิวเตอร์ 1.2 ชื่อและหน้าที่ส่วนประกอบของเครื่องพิมพ์ 1.3 ชื่อและชนิดของโปรแกรม 1.4 วิธีการประกอบชุดเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ 1.5 ข้อควรระวังในการเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	1. เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ได้
2. ตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์	2.1 ตำแหน่งที่ตรวจสอบ 2.2 วิธีการตรวจสอบ 2.3 ข้อควรระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์	2. ตรวจสอบเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ได้
3. เตรียมเอกสารฉบับร่างที่ใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี	3.1 เอกสารประกอบการรายงาน 3.2 รูปภาพประกอบกิจกรรม 3.3 เอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณ (ถ้ามี)	3. เตรียมเอกสารฉบับร่างที่ใช้ประกอบการรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปีได้
4. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	4.1 ลักษณะที่ดีของต้นฉบับ 4.2 ตำแหน่งการวางเอกสาร 4.3 ข้อควรระวัง ในการเตรียมเอกสารฉบับร่างที่จะพิมพ์	4. พิมพ์ตามแบบร่างเอกสารส่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้

	การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis) ชื่องาน งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน	หน้า
ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)
5. บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำแบบระบบเครือข่าย 6. แสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ 7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทางหน้าจอ 8. สั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์	5.1 วิธีกำหนด แบบฟอร์มการพิมพ์เอกสารชนิดต่างๆ 5.2 วิธีการจัดคำ 5.3 วิธีการพิมพ์สัมผัส 5.4 ข้อควรระวังในการพิมพ์แบบร่างเอกสาร 6.1 หลักการบันทึกข้อมูลลงในหน่วยความจำของเครือข่าย 6.2 ข้อควรระวังในการบันทึกข้อมูลในหน่วยความจำ 7.1 การตรวจสอบคำผิด 7.2 การจัดคำ 7.3 การจัดแบบฟอร์มเอกสารชนิดต่างๆ 7.4 การแก้ไขข้อมูลในเอกสาร 7.5 ข้อควรระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทางหน้าจอ 8.1 การใช้คำสั่ง print out 8.2 การเลือกเครื่องพิมพ์ 8.3 การพิมพ์ผ่านเครือข่าย 8.4 การพิมพ์โดยการใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน 8.5 ข้อควรระวังในการสั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์	5. บันทึกข้อมูลในหน่วยความจำแบบระบบเครือข่ายได้ 6. แสดงผลทางหน้าจอคอมพิวเตอร์ได้ 7. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่พิมพ์ทางหน้าจอได้ 8. สั่งพิมพ์เอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

	การวิเคราะห์รายการความสามารถ (Task Analysis)		หน้า
ชื่องาน งานแนะแนวอาชีพและการจัดหางาน			
ลำดับขั้นการปฏิบัติงาน (Task)	ความรู้ (KNOWLEDGE)	ทักษะ (SKILL)	
9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	9.1 การตรวจสอบคำ สะอาดชัดเจน 9.2 การจัดคำ 9.3 แบบฟอร์มเอกสารชนิดต่าง ๆ 9.4 การแก้ไขข้อมูลในเอกสาร 9.5 ข้อควรระวังในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	9. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารได้	
10. เสนอเอกสารให้หัวหน้างานลงชื่อ	10.1 ออกเลขบันทึกข้อความ 10.2 ตรวจสอบลำดับการเรียงเอกสาร 10.3 เสนอแฟ้มให้หัวหน้างานตรวจสอบ 10.4 เสนอแฟ้มผ่านรองผู้อำนวยการฝ่าย	10. เสนอเอกสารให้หัวหน้างานลงชื่อได้	
11. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่งานสารบรรณ	11.1 ตรวจสอบแฟ้มที่ผ่านการนำเสนอ กับงานสารบรรณ 11.2 ตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนาม 11.3 ตรวจสอบเลขที่ออกของงานสารบรรณ	11. ตรวจสอบแฟ้มเอกสารที่งานสารบรรณได้	
12. จัดเก็บเอกสาร	12.1 จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความภายใน 12.2 จัดเก็บเอกสารบันทึกข้อความภายนอก 12.3 จัดส่งเอกสารตามรายนามที่ระบุ 12.4 จัดส่งเอกสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง	12. จัดเก็บเอกสารได้	



หน้า
.....

แบบฟอร์มคู่มือสมรรถนะวิชาชีพ



สรุปผลการปฏิบัติงาน และสมรรถนะที่ต้องการ

หน้า

.....

สรุปผลการปฏิบัติงานด้านต่างๆ

ด้านความรู้ : ความรู้เกี่ยวกับจัดทำระบบ กยศ. และ vcop วิธีการพิมพ์เอกสารแบบฟอร์มต่างๆ
วิธีการใช้คอมพิวเตอร์การเขียน และการร่างเอกสารต่าง ๆ

ด้านความสามารถ : สามารถพิมพ์เอกสารแบบฟอร์ม จัดทำระบบ กยศ. และ vcop การรายงานการ
มีงานทำได้และสามารถวิเคราะห์งานตามสายงานได้

ด้านกိณณสัย : มีความละเอียดรอบคอบ มีความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย

ด้านกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ : ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร
สถานศึกษา พ.ศ.2552

ระยะเวลาที่ทำ : 30 นาที

เอกสารประกอบ : หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2562 และระเบียบสำนักงาน
คณะกรรมการการอาชีวศึกษาว่าด้วยการบริหาร สถานศึกษา พ.ศ.2552



ข้อเสนอแนะ / ข้อควรระวัง / ข้อสังเกตในการปฏิบัติงาน

หน้า

.....

ข้อเสนอแนะ/ ข้อควรระวัง/ ข้อสังเกต ในการปฏิบัติงาน

1. เอกสารเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้กับกยศ.
2. แบบฟอร์มต่างๆของการรายงานผู้ปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่กำหนด และของ สอศ.
3. แบบฟอร์มต่างๆของทุนการศึกษา

ภาคผนวก

1. เอกสารเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่ใช้กับงาน
2. คำสั่งสถาบันเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. แบบฟอร์มต่าง ๆ
4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือใช้ประกอบการปฏิบัติงาน



พระราชบัญญัติ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๖

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖
เป็นปีที่ ๘ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้
มีกลไกการชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ อันจะทำให้กองทุน
มีความมั่นคงและสามารถให้โอกาสในการเข้าถึงเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาแก่นักเรียนหรือนักศึกษา
ได้อย่างทั่วถึงและเป็นธรรม ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเจตนารมณ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖
ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

เอกสารยกยศ.

กยศ. 101

แบบคำขอกู้ยืมเงิน
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
ประจำปีการศึกษา
สถานศึกษา

ติดรูปถ่าย
ของผู้ยื่น
แบบคำขอกู้

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอกู้ยืมเงิน ดังนี้

- ☐ ลักษณะที่ 1 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ (กยศ.เดิม)
- ☐ ลักษณะที่ 2 เงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา ให้แก่นักเรียนหรือนักศึกษาในสาขาที่เป็นความต้องการหลัก (กรอ.เดิม)

ข้อมูลผู้ขอกู้ยืมเงิน

- ชื่อ นาย/นางสาว/นาง วัน/เดือน/ปีเกิด / / อายุ ปี
สัญชาติ เชื้อชาติ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน
นักเรียน/นักศึกษาระดับการศึกษา ชั้นปีที่ คณะ
สาขาวิชา คณะแผนกเลี้ยวสะสมปีการศึกษา.....ก่อนที่จะขอกู้.....
รหัสประจำตัวนักเรียน/นักศึกษา ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา.....
- ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด
รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
☐ เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี จาก.....
คณะ สาขาวิชา.....
☐ ไม่เคยสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- ☐ เคยได้รับทุนการศึกษา

ปีการศึกษา	ประเภท	ชื่อทุนการศึกษา	จำนวนเงิน

☐ ไม่เคยได้รับทุนการศึกษา

6. เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ☐ กยศ. ☐ กรอ.

ปีการศึกษา	ระดับการศึกษา	ชั้นปีที่	สถานศึกษา	เงินที่กู้ยืม

☐ ไม่เคยกู้ยืมเงินจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูล

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า นาย / นาง / นางสาว อายุปี

บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่ -------------

ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ หมู่ที่ ซอย ถนน ตำบล/
แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

โทรศัพท์ Email

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น ☐ ผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน ☐ ผู้แทนโดยชอบธรรม/ผู้ปกครอง ☐ คู่สมรสของผู้ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน
ของ..... ผู้กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

โดยหนังสือฉบับนี้ ข้าพเจ้าให้ความยินยอม ดังนี้

1. ยินยอมให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาขอข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าจากหน่วยงานหรือองค์กร
ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ครอบครองข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าเพื่อการให้กู้ยืม
การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
2. ยินยอมให้หน่วยงานหรือองค์กร ทั้งภาครัฐ และเอกชน หรือบุคคลใด ซึ่งเป็นผู้ควบคุมหรือครอบครอง
ข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้า เปิดเผย และ/หรือแลกเปลี่ยนข้อมูลส่วนบุคคลของข้าพเจ้าให้แก่
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเพื่อการให้กู้ยืม การติดตามหนี้ และการดำเนินการใด ๆ ได้
ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
3. ข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการให้ความยินยอมตามหนังสือนี้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากกองทุน
เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาเป็นลายลักษณ์อักษร
4. ให้ถือว่าคู่มือฉบับและบรรดาสำเนาภาพถ่าย ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารที่ทำสำเนาขึ้น จากหนังสือ
ให้ความยินยอมฉบับนี้โดยการถ่ายสำเนาถ่ายภาพ หรือบันทึกไว้ไม่ว่าในรูปแบบใด ๆ เป็นหลักฐาน
ในการให้ความยินยอมของข้าพเจ้าเช่นเดียวกัน

ข้าพเจ้าได้อ่านและเข้าใจข้อความในหนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลฉบับนี้โดยตลอดแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ณ วัน เดือน ปี ที่ระบุข้างต้น

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

หมายเหตุ : ข้าพเจ้าได้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาเอกสารที่ทางราชการออกให้แทนบัตรประจำตัวประชาชน
พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องแนบท้ายหนังสือนี้ด้วย

