



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร.๐ ๒๒๘๒ ๙๐๐๙ ต่อ ๖๐๖๒
ที่ อว ๐๖๕๒.๑๙/- วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานการเข้าร่วมประชุมสัมมนา “นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินตาม พ.ร.บ.กยศ.พ.ศ.๒๕๖๒
ต้องทำอะไร”

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามที่ข้าพเจ้า น.ส.เรณู เหมือนเอี่ยม ตำแหน่งบุคลากรปฏิบัติการ งานทะเบียนประวัติและ
บำเหน็จความชอบ ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมประชุมสัมมนา “นายจ้างมีหน้าที่นำส่งเงินตาม พ.ร.บ. กยศ.พ.ศ.
๒๕๖๒ ต้องทำอะไร” เมื่อวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมมิราเคิล แกรนด์ คอนเวนชั่น โดยมหาวิทยาลัย
ได้ส่งผู้เข้าร่วมประชุม ๒ ท่านจากกองคลัง และกองบริหารงานบุคคล ซึ่งเป็นการประชุมชี้แจงสาระสำคัญเกี่ยวกับ
พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐ และชี้แจงแนวทางในส่วนของนายจ้างที่มีหน้าที่นำส่ง
เงินตาม พ.ร.บ.กยศ. ฉบับดังกล่าว โดยมีการชี้แจงจากบุคคล ดังนี้

๑. คุณชัยณรงค์ กัจฉปานันท์ ผู้จัดการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. คุณอัญชลี ภูริวิทย์วัฒนา รองผู้จัดการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
๓. คุณนันทวัน วงศ์ขจรกิตติ รองผู้จัดการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

ในการประชุมได้สร้างความรู้ความเข้าใจ หลักเกณฑ์เงื่อนไขการชำระเงินคืนกองทุน กยศ. รวมถึงการเตรียมความ
พร้อมของหน่วยงานให้ทราบขั้นตอน หน้าที่ความรับผิดชอบ และวิธีการหักเงินเดือนบุคลากรในสังกัดที่เป็นผู้กู้ยืม
แนวทางและวิธีการหักเงินเดือนเบื้องต้น โดยกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา จะแจ้งข้อมูลผู้กู้และยอดที่ต้องหักนำส่ง
มายังมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการหักเงินนำส่ง กยศ. ซึ่งจะเริ่มใช้ในเดือนตุลาคม ๒๕๖๒ เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่นำส่งจะต้อง
ดำเนินการนำส่งเงินผ่านระบบของ กยศ. โดยมีการขอรหัสผ่านหน้าเว็บไซต์ของกรมสรรพากร จะมีการชี้แจง
รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการอีกครั้งหนึ่ง

สำหรับการประชุมดังกล่าวมีการให้คำแนะนำจากวิทยากรในการดำเนินการของหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. กองบริหารงานบุคคล ให้มีการเก็บข้อมูลประวัติในการจ้างบุคคล ตั้งแต่ครั้งแรกที่มีการรายงานตัว
เพื่อให้ทราบว่าเป็นผู้กู้ยืม กยศ./กรอ. หรือไม่
๒. กองคลัง ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการนำส่งเงินกู้ยืม กยศ. ตามรายละเอียดที่ กยศ.แจ้งมา
ซึ่งจะต้องปรับปรุงระบบที่ใช้งานในปัจจุบันให้สอดคล้องกับระบบนำส่งเงินกู้ยืม กยศ. ตามที่กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ

๑. มอบ สส. ในการปรับปรุงแบบรายงานตัวของพนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ หรือ
ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับการจ้างใหม่
๒. มอบ สท. ดำเนินการปรับปรุงข้อมูลในระบบ HRM สำหรับการจัดเก็บประวัติบุคคลของผู้ที่
ได้รับการจ้างใหม่

๑๐๗ ๒๓. ดักคินพตพร ๑๒ ๒๕๖๒

๑ ๑๙ ดักคินพตพร ๑

๒ ๒๑ ดักคินพตพร ๑๒ ๒๕๖๒

๒๒ ก.ค.๖๒

(๒๒ ก.ค.๖๒)