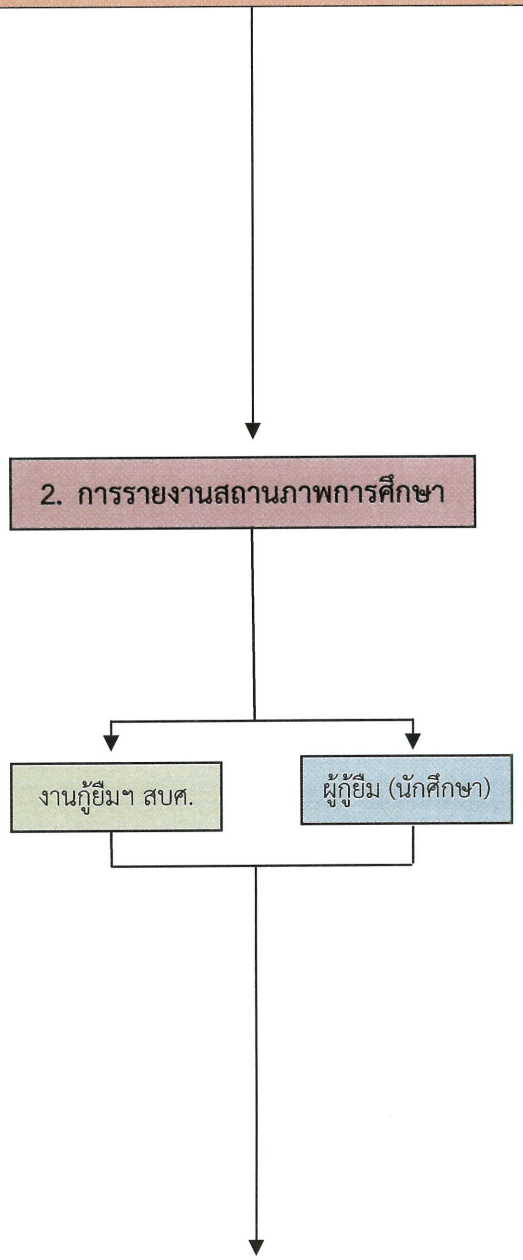
ผังงาน และขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)

ระดับปริญญาตรี ภาคเรียนที่ ๑ และภาคเรียนที่ ๒

ผังงาน และขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ระดับปริญญาตรี

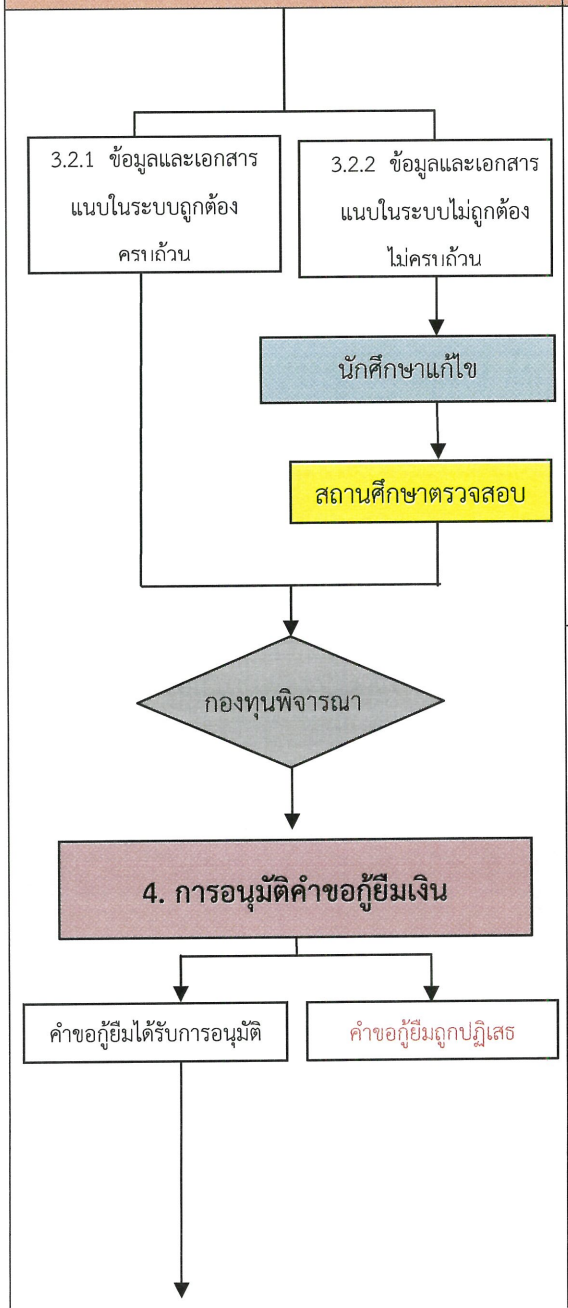
ภาคเรียนที่ 1

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
เริ่มต้น ↓ **1. เตรียมการให้กู้ยืม** ↓	**งานกู้ยืมฯ สบศ.**	1 เม.ย. ถึง 30 มิ.ย. 64	**1. เตรียมการให้กู้ยืม** 1.1 จัดทำปฏิทินการศึกษาในระบบ Digital Student Loan Fund System (DSL) โดยบันทึกช่วงระยะเวลาการศึกษาของภาคเรียนที่ 1 และ 2 ของสถาบันฯ เพื่อเป็นฐานข้อมูลให้กับทางกองทุน กยศ.	**ปฏิทินการศึกษาภาคการศึกษาที่ 1** 1 มิ.ย. 64 – 16 ต.ค. 64 **ปฏิทินการศึกษาภาคการศึกษาที่ 2** 1 พ.ย. 64 – 25 มี.ค. 65
			1.2 บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรประจำปีการศึกษา ในระบบ DSL เพื่อเป็นข้อมูลให้ทางกองทุน กยศ. นำไปประมวลผลกรอบวงเงินให้กู้แก่ผู้กู้ยืมเงินของสถานศึกษา	**กรอบวงเงินค่าเล่าเรียนตามหลักสูตรของแต่ละชั้นปีการศึกษา** <u>ภาคการศึกษาที่ 1</u> - ชั้นปีที่ 1 = 12,600 บาท/ราย - ชั้นปีที่ 2 และ 3 = 11,600 บาท/ราย (โดยปี 1 – 3 เป็นค่าเล่าเรียนแบบเหมาจ่าย) - ชั้นปีที่ 4 และ 5 = 8,500 บาท/ราย (เนื่องจากปี 4 – 5 เป็นค่าเล่าเรียนตามจริง จึงใช้วิธีประมาณการไว้เพื่อให้ทางกองทุนนำข้อมูลไปประมวลเบื้องต้น)

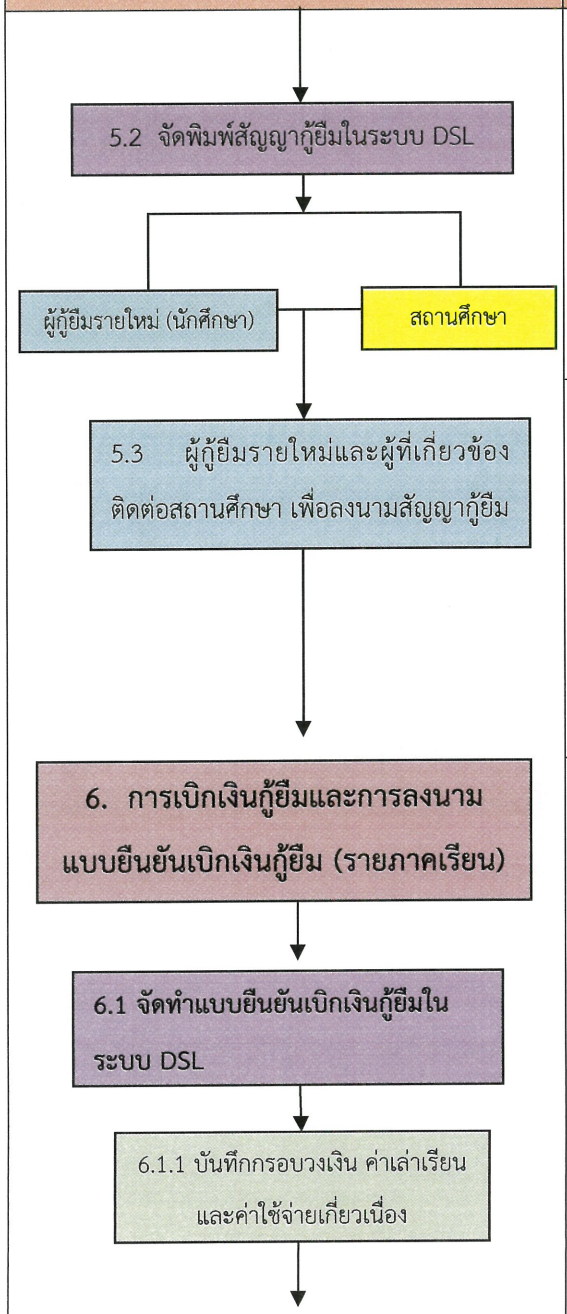
ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**งานกู้ยืมฯ สบศ.**			ภาคการศึกษาที่ 2 - ชั้นปีที่ 1 – 3 = 14,000 บาท/ราย เป็นค่าเล่าเรียนแบบเหมาจ่าย - ชั้นปีที่ 4 และ 5 = 8,500 บาท/ราย (เนื่องจากปี 4 – 5 เป็นค่าเล่าเรียนตามจริง จึงใช้วิธีประมาณการไว้เพื่อให้ทางกองทุนนำข้อมูลไปประมวลเบื้องต้น)
	งานกู้ยืมฯ สบศ. **ผู้กู้ยืมรายเก่า**	1 เม.ย. ถึง 31 ต.ค. 64	2. **การรายงานสถานภาพการศึกษา** 2.1 **<u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u>** เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาให้กับผู้กู้ยืมเงินรายเก่าในระบบ DSL พร้อมทั้งตรวจสอบและยืนยันคุณสมบัติ เช่น เป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีผลการเรียนดี เป็นผู้ที่ทำกิจกรรมจิตอาสาครบถ้วนตามที่กองทุนกำหนด เป็นต้น	**รายงานสถานภาพการศึกษาโดยสถานศึกษาแล้วเสร็จตามจำนวนดังต่อไปนี้** - ศึกษาต่อ จำนวน 1,241 ราย - จบการศึกษา จำนวน 93 ราย - พักการเรียน จำนวน 7 ราย - ลาออก/พ้นสภาพการเป็นนักศึกษา จำนวน 2 ราย
			2.2 **<u>ผู้กู้ยืมเงิน</u>** เป็นผู้ดำเนินการรายงานสถานภาพทางการศึกษาด้วยตนเอง ใน Appication กยศ. Connect กรณีที่เปลี่ยนระดับการศึกษาย้ายสถานศึกษา และหรือยังไม่สำเร็จการศึกษาแต่ไม่ประสงค์ที่จะกู้ยืมเงินต่อหรือไม่ได้รับการรายงานสถานภาพจากสถานศึกษา (แล้วแต่กรณี)	**รายงานสถานภาพการศึกษาโดยผู้กู้ยืม** ข้อมูลจะปรากฏในระบบ DSL ของกยศ. ในส่วนของนักเรียนนักศึกษา

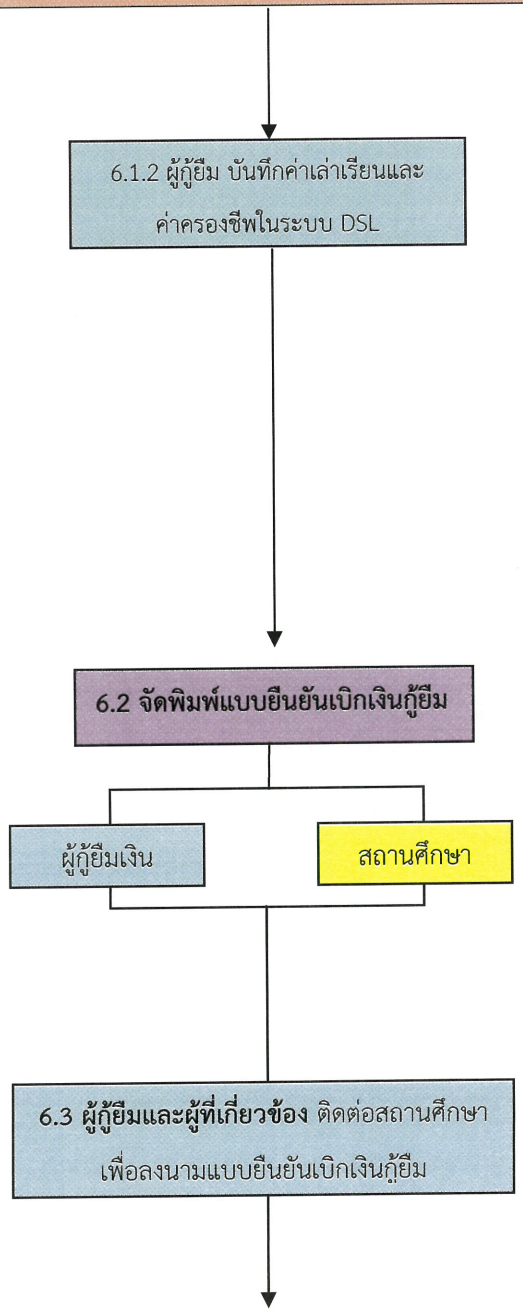
ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
3. **การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารตามที่กองทุนกำหนด**	**นักศึกษา ผู้ขอกู้ยืมเงิน**	1 เม.ย. ถึง 31 ต.ค. 64	3.**การยื่นคำขอกู้ยืมเงิน พร้อมแนบเอกสารตามที่กองทุนกำหนด ในระบบ DSL** - **<u>นักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงิน</u>** ลงทะเบียนขอรับรหัส และยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสาร หลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ใน Appication กยศ. Connect หรือทางเว็บไซต์ กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา - **<u>ผู้กู้ยืมเงินรายเก่า</u>** เปลี่ยนระดับการศึกษา / ย้ายสถานศึกษาหรือเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ใน Appication กยศ. Connect หรือ ทางเว็บไซต์กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยต้องใส่ข้อมูลส่วนตัวของตนเองและผู้ปกครอง ตามหัวข้อที่กองทุนต้องการระบุ และแนบไฟล์เอกสารตามหัวข้อต่างๆให้ครบถ้วน	เอกสารและหลักฐานที่ใช้ประกอบคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด ดังนี้ 1. หนังสือให้ความยินยอมเปิดเผยข้อมูล (ดาวโหลดได้จากระบบ DSL) ของ - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประชาชน - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมไม่บรรลุนิติภาวะ) 3 เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด เช่น หนังสือรับรองรายได้ (กยศ102) เป็นต้น
3.1 ระบบตรวจสอบข้อมูลกับกรมการปกครอง	**กองทุนและกรมการปกครอง**	**1 วันทำการนับจากนักศึกษาได้ยื่นคำขอกู้และแนบเอกสารเข้าในระบบ**	3.1 **ข้อมูลจะถูกนำไปตรวจสอบกับทางกรมการปกครอง** เมื่อนักศึกษาผู้ขอกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา ยื่นคำขอกู้ยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว **เพื่อพิจารณาความถูกต้องของข้อมูลตามข้อมูลทะเบียนราษฎร์ เป็นต้น** หลังจากผ่านการตรวจสอบแล้วคำขอกู้ยืมเงินจะปรากฏในระบบ DSL เพื่อให้สถานศึกษาดำเนินการตรวจสอบต่อไป	ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
3.2 สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ยืมเงิน	สถานศึกษา	1 พ.ค. ถึง 31 ต.ค. 64	3.2 สถานศึกษา โดยผู้ตรวจสอบรายการ 3 คณะ 14 วิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้องของคำขอกู้ยืมเงิน ได้แก่ - ตรวจสอบการลงรายละเอียดและลงนามในหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง - ตรวจสอบความถูกต้องของสำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืมและผู้ปกครอง โดยต้องเป็นบัตรที่ไม่หมดอายุ และลงนามให้เป็นไปในรูปแบบเดียวกันกับในหนังสือยินยอมเปิดเผยข้อมูล - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองเงินเดือน (กรณีเป็นรายได้ประจำ) หรือ หนังสือรับรองรายได้ของผู้ปกครอง กยศ. 102 (กรณีประกอบอาชีพอิสระ/ไม่มีรายได้ประจำ) โดยรายได้ต่อปีรวมกันต้องไม่เกิน 360,000 บาทต่อปี ตามระเบียบของกองทุน ทั้งนี้หากแนบเป็นหนังสือรับรองรายได้(กยศ.102) จำเป็นต้องลงนามรับรองรายได้ด้วย ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ แนบประกอบด้วย 3.2.1 ข้อมูลและเอกสารแนบในระบบถูกต้องครบถ้วน **<u>สถานศึกษา</u>** โดยผู้ตรวจสอบรายการยืนยันความถูกต้องในระบบ เพื่อส่งให้ทางกองทุนเป็นผู้พิจารณาต่อไป	ในปีการศึกษา 2564 นี้ มีนักศึกษายื่นคำขอกู้ยืมเงิน จำนวน 365 ราย

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**สถานศึกษา** **นักศึกษาผู้ประสงค์กู้ยืมเงิน**	1 พ.ค. ถึง 31 ต.ค. 64	3.2.2 ข้อมูลและเอกสารแนบในระบบไม่ถูกต้อง และไม่ครบถ้วน **<u>สถานศึกษา</u>** โดยผู้ตรวจสอบรายการตรวจสอบและชี้แจงความผิดพลาดที่เกิดขึ้นไปในระบบ DSL เพื่อให้ระบบส่งข้อมูลกลับไปให้ทางนักศึกษาผู้ประสงค์กู้ยืมเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องต่อไป เมื่อ **<u>นักศึกษาผู้ประสงค์กู้ยืม</u>** แก้ไขแล้วข้อมูลจะถูกส่งเข้าระบบ DSL เพื่อให้ สถานศึกษา ตรวจสอบอีกครั้ง หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว **<u>สถานศึกษา</u>** โดยผู้ตรวจสอบรายการยืนยันความถูกต้องในระบบ เพื่อส่งให้ทางกองทุนเป็นผู้พิจารณาต่อไป	
	กองทุนกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	1 พ.ค. ถึง 31 ต.ค. 64	**4. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน** มี 2 แนวทาง คือ - หากกองทุนพิจารณาคำขอกู้ยืมเงินแล้วพบว่าคุณสมบัติของผู้กู้ยืมตรงตามที่กองทุนกำหนด และเอกสารประกอบที่แนบมาถูกต้องครบถ้วน คำขอกู้ยืมเงินจะได้รับการอนุมัติ - หากกองทุนพบว่ามีคุณสมบัติไม่ตรงตามที่กองทุนกำหนด คำขอกู้ยืมจะถูกปฏิเสธ **ทั้งนี้ ผู้กู้ยืมต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้** - มีสัญชาติไทย - มีผลการเรียนดี - มีความประพฤติดี	ในปีการศึกษา 2564 นี้ คำขอกู้ยืมได้รับการอนุมัติ จำนวน 351 ราย

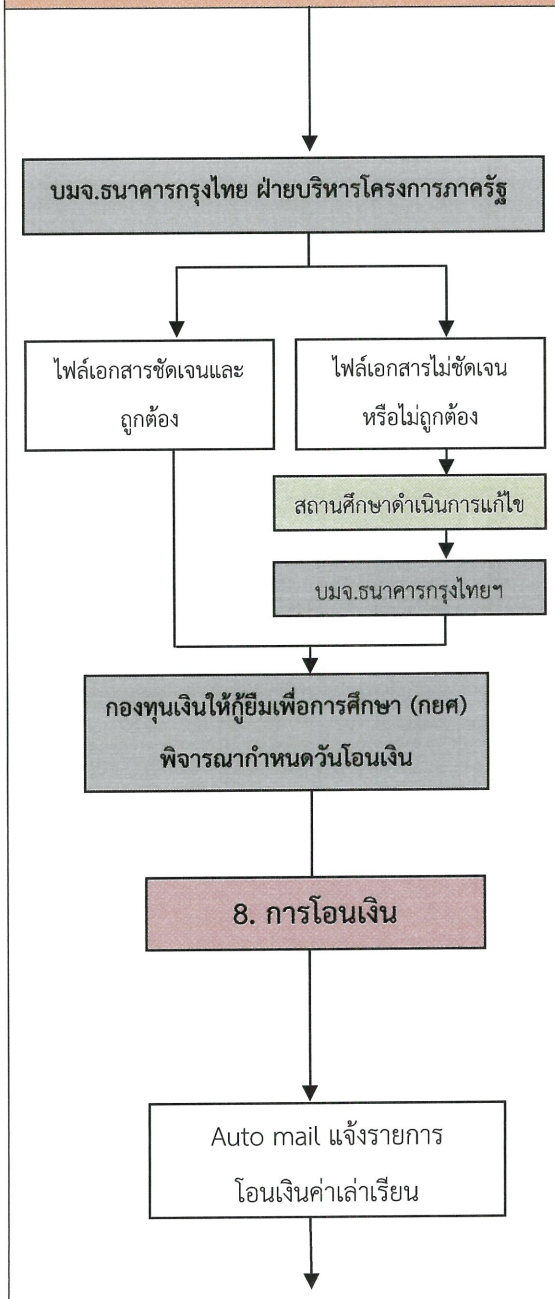
ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
			- ไม่เป็นผู้สำเร็จการศึกษาในสาขาใดมาก่อน - ไม่เป็นผู้ปฏิบัติงานและรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำในหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนในลักษณะเต็มเวลา - ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย - ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ - ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้ที่ผิดนัดชำระหนี้กับกองทุน เว้นแต่จะได้ชำระหนี้ดังกล่าวครบถ้วนแล้ว	
5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ↓ 5.1 ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่จัดทำสัญญากู้ยืมเงิน ↓	**ผู้กู้ยืมรายใหม่**	15 ส.ค. ถึง 31 ต.ค. 64	**5. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL** 5.1 ผู้กู้ยืมรายใหม่จัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดังต่อไปนี้ - บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ - เลือกการลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ - เลือกประเภทสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาแบบทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูลในระบบ DSL **หากพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมรายใหม่สามารถแก้ไขข้อมูลในสัญญากู้ยืมเงินให้ถูกต้องได้ก่อนพิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน**	Appication กยศ. Connect หรือ ทางเว็บไซด์ กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา https://www.studentloan.or.th/ หรือ ระบบ DSL (สำหรับนักศึกษา)

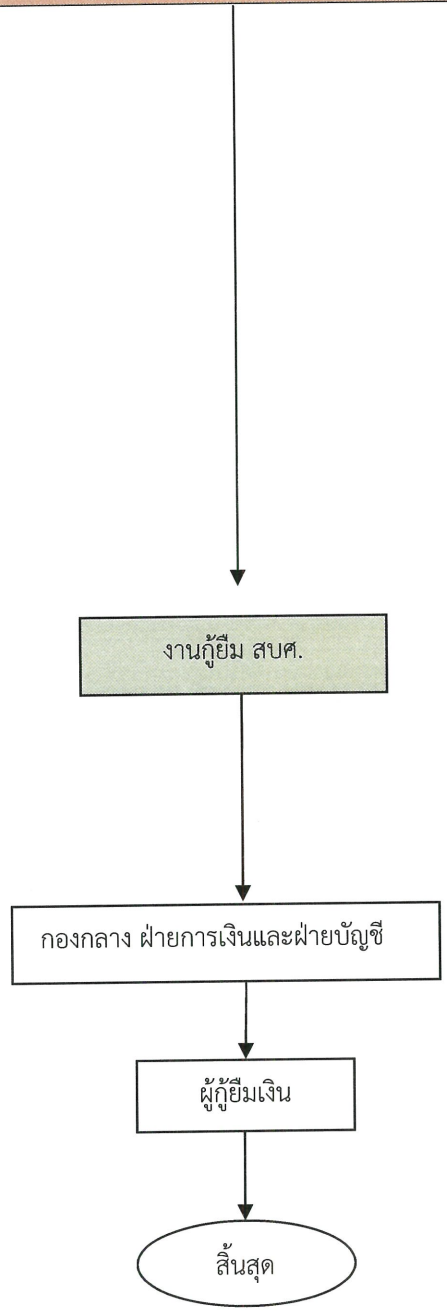
ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**ผู้กู้ยืมรายใหม่ หรือ สถานศึกษา**	15 ส.ค. ถึง 31 ต.ค. 64	5.2 **<u>ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษา</u>** ทำการพิมพ์สัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL จำนวน 2 ชุด	สามารถดำเนินการได้ใน Appication กยศ. Connect หรือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)
	ผู้กู้ยืมรายใหม่ / ผู้แทนโดยชอบธรรม		5.3 **<u>ผู้กู้ยืมเงินรายใหม่และผู้แทนโดยชอบธรรม</u>** (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) **ติดต่อกับคณะ/วิทยาลัยที่ศึกษาอยู่เพื่อทำการยืนยันตัวตนและนัดหมายลงนามสัญญากู้ยืมเงิน ภายในระยะเวลาที่กำหนด** ทั้งนี้ สามารถนัดหมายลงนามสัญญาพร้อมลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมได้	เอกสารสัญญากู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
	งานกู้ยืมฯ สบศ.	15 ส.ค. ถึง 25 พ.ย. 64	**6. การเบิกเงินกู้ยืมและการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)** โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้ **6.1 การจัดทำแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL** **6.1.1 <u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u>** บันทึกกรอบวงเงิน (ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง) รายภาคเรียน (เฉพาะนักศึกษากู้ยืมเงินที่ชำระค่าเล่าเรียนกับทางสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เพื่อที่ผู้กู้ยืมจะสามารถเข้าไปบันทึกแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมภายในกรอบวงเงินได้	ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษา**	15 ส.ค. ถึง 25 พ.ย. 64	6.1.2 **ผู้กู้ยืมเงิน** - บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา ตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง ในระบบ DSL (หากเป็นนักศึกษาทุน สามารถบันทึกจำนวนเงินในส่วนของค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องเท่านั้น) - ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์กู้ยืมเงินค่าครองชีพ-เลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ - ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดและยืนยันส่งข้อมูล **หากพบว่าข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันส่งข้อมูลในระบบ DSL**	Appication กยศ. Connect หรือ ทางเว็บไซต์กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา https://www.studentloan.or.th/
	ผู้กู้ยืมเงิม หรือสถานศึกษา		6.2 **ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษา** ทำการพิมพ์แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL จำนวน 2 ชุด	สามารถดำเนินการได้ใน Appication กยศ. Connect หรือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)
	ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม		6.3 **ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม** (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อกับคณะ/ วิทยาลัยที่ศึกษาอยู่เพื่อทำการยืนยันตัวตนและนัดหมายลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	**ผู้กู้ยืมเงิน 1 รายประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้** 1. สัญญากู้ยืมเงิน (เฉพาะผู้กู้ยืมเงินรายใหม่) 2. แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
				3. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 3.1 สำเนาบัตรประชาชน - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมไม่บรรลุนิติภาวะ) 3.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียนหรือ สลิปธนาคารที่ชำระค่าเล่าเรียน 3.3 รายงานชั่วโมงจิตอาสา 3.4 เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด
7. การตรวจสอบความถูกต้อง และการจัดส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม 7.1 สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง	**สถานศึกษา**	15 ส.ค. ถึง 25 พ.ย. 64	**7. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษาและแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม** เมื่อนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการลงนามสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม เรียบร้อยแล้ว **สถานศึกษา** ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้ **7.1 สถานศึกษา** ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในสัญญากู้ยืม สำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ และในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ของผู้กู้ยืมทุกราย ให้ถูกต้องครบถ้วน- ตรวจสอบความถูกต้องในการลงนามในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของทางกองทุน	**แนวปฏิบัติการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม** https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1631169938

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
งานกู้ยืมเงิน สบศ.	**สถานศึกษา**	15 ส.ค. ถึง 25 พ.ย. 64	- รวบรวมเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และนำส่งมายัง งานกู้ยืมฯ สบศ. เพื่อดำเนินการต่อไป **<u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u>** เมื่อได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารแนบแล้ว มีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้ - **ตรวจสอบความถูกต้อง** ของข้อมูลในสัญญากู้ยืมสำหรับผู้กู้ยืมรายใหม่ และในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมทั้งรายเก่าและรายใหม่ ให้ถูกต้องครบถ้วน - **ตรวจสอบ**เงินกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพที่ผู้กู้ยืมบันทึกในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องตามกรอบวงเงินที่บันทึกไว้ในระบบ DSL - **ตรวจสอบความถูกต้อง**ในการลงนามในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ	
7.2 **สแกนและจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง** ให้กองทุนและธนาคารกรุงไทย	**งานกู้ยืมฯ สบศ.**	15 ส.ค. ถึง 30 พ.ย. 64	7.2 **สแกนและจัดส่งสัญญากู้ยืมเงิน แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง** ให้กองทุนและธนาคารดังต่อไปนี้ - **สแกน** สัญญากู้ยืมเงิน ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน - **สแกน** แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน	ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) และเอกสาร 1. สัญญากู้ยืมเงิน (รายใหม่) 2. แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม 3. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**งานกู้ยืมฯ สบศ.** **บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ**		- **สแกน** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) - รวบรวมเอกสารดังกล่าวฉบับจริงทั้งหมด พร้อม **จัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และจัดส่งไปรษณีย์**ไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ ธนาคารดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและไฟล์สแกนในระบบ DSL หากถูกต้องครบถ้วน ธนาคารดำเนินการจัดส่งให้ทางกองทุนพิจารณากำหนดวันโอนเงินต่อไป แต่หากพบว่าไฟล์สแกนหรือเอกสารไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ธนาคารจะดำเนินการแจ้งกลับมายังสถานศึกษาให้ดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง	ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) และเอกสาร 1. สัญญากู้ยืมเงิน (รายใหม่) 2. แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม 3. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง 4. กยศ. 107 (ใบนำส่งเอกสาร)
	บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐและกองทุนกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	ขึ้นอยู่กับทางกองทุน/ธนาคารกำหนด	**8. การโอนเงิน** เมื่อเอกสารสัญญา/แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ผ่านการตรวจสอบจากทางธนาคารและกองทุนเรียบร้อยแล้ว **ธนาคาร/กองทุน** กำหนดวันการโอนเงิน โดยกองทุนมีหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืม ดังต่อไปนี้ - **การโอนเงินค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมโดยตรง)** โดยกองทุนจะโอนค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืม	การโอนค่าครองชีพ จะมีแจ้งเตือนไปยัง SMS หรือ mail หรือ กยศ.Connect ในแต่ละครั้งที่มีการโอนเข้าบัญชีผู้กู้ยืม

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐและกองทุนกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)**	ขึ้นอยู่กับทางกองทุน/ธนาคารกำหนด	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL และสถานศึกษาโดยงานกู้ยืม กยศ. จัดส่งเอกสารการกู้ของผู้กู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารแล้ว - **การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (โอนให้กับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์)** โดยกองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา (สถาบันฯ) ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมที่ถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลในระบบ DSL **โดยจะโอนทุกวันที่ 5, 15 และ 25 ของเดือน** ทั้งนี้ ธนาคารจะส่งรายการโอนให้กับสถาบันทาง Auto mail เป็นรายครั้ง	
	งานกู้ยืมฯ สบศ. ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี	2 – 3 วันทำการ นับจากวันที่งานกู้ยืมฯ สบศ. ได้รับ Auto mail	**<u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u>** นำส่งข้อมูลการโอนเงินให้กับ **<u>กองกลาง ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี</u>** เพื่อดำเนินการโอนเงินค่าเล่าเรียนคืนนักศึกษาผู้กู้ยืม กรณีสำรองจ่าย ไปยังบัญชีของนักศึกษาผู้กู้ยืม	

หมายเหตุ :



สีแดง คือ หัวข้อหลักการดำเนินการ



สีส้ม คือ หัวข้อย่อยการดำเนินการ



สีเขียว คือ การดำเนินการของ งานกู้ยืมฯ สบศ.



สีเหลือง คือ การดำเนินการของ สถานศึกษา (คณะ/วิทยาลัย)



สีฟ้า คือ การดำเนินการของ ผู้กู้ยืมเงิน



สีเทา คือ การดำเนินการของ กองทุน/ธนาคาร

<u>คำจำกัดความในตารางขั้นตอนการดำเนินงาน</u> มีดังต่อไปนี้

งานกู้ยืมฯ สบศ. ประกอบด้วย

- ผู้ทำรายการในระบบ DSL ได้แก่ นางสาวสุกัญญา มุ่งเครือกลาง
- ผู้ตรวจสอบรายการในระบบ DSL ได้แก่ นางสาวนฤมล สอนวิทย์ และนางสาววรฤทัย วิโมกเกษม

สถานศึกษา ได้แก่ ผู้ตรวจสอบรายการในระบบ DSL หรือเจ้าหน้าที่ดูแลงานกยศ. ของ 3 คณะ และ 14 วิทยาลัย

ผู้กู้ยืมรายใหม่ ได้แก่

- นักศึกษาที่เป็นผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ (ไม่เคยกู้ยืมเงิน กยศ. มาก่อน)
- ผู้กู้ยืมเงินเงินรายเก่าเปลี่ยนระดับการศึกษา (ผู้กู้ยืมเคยกู้ กยศ.มาก่อนจากระดับชั้นมัธยมศึกษาหรืออาชีวศึกษา)
- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าย้ายสถานศึกษา (ผู้กู้ยืมเคยกู้ กยศ. มาก่อนจากระบบชั้น ปริญญาตรีจากสถานศึกษาอื่น)
- ผู้กู้ยืมเงินรายเก่าเปลี่ยนหลักสูตร/สาขาวิชา (ผู้กู้ยืมเงินเคยกู้ยืมเงินมาก่อนกับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์แต่ย้ายหลักสูตรหรือสาขาวิชาใหม่)

ผู้กู้ยืมรายเก่า ได้แก่ ผู้กู้ยืมที่กู้กับสถาบันไว้แล้วเลื่อนชั้นปี เช่น นักศึกษากู้ยืมชั้นปีที่ 1 เลื่อนชั้นปีเป็นชั้นปีที่ 2 เป็นต้น

ผู้กู้ยืมเงิน ได้แก่ ผู้กู้ยืมเงิน กยศ.ทุกราย ทั้งรายเก่าและรายใหม่

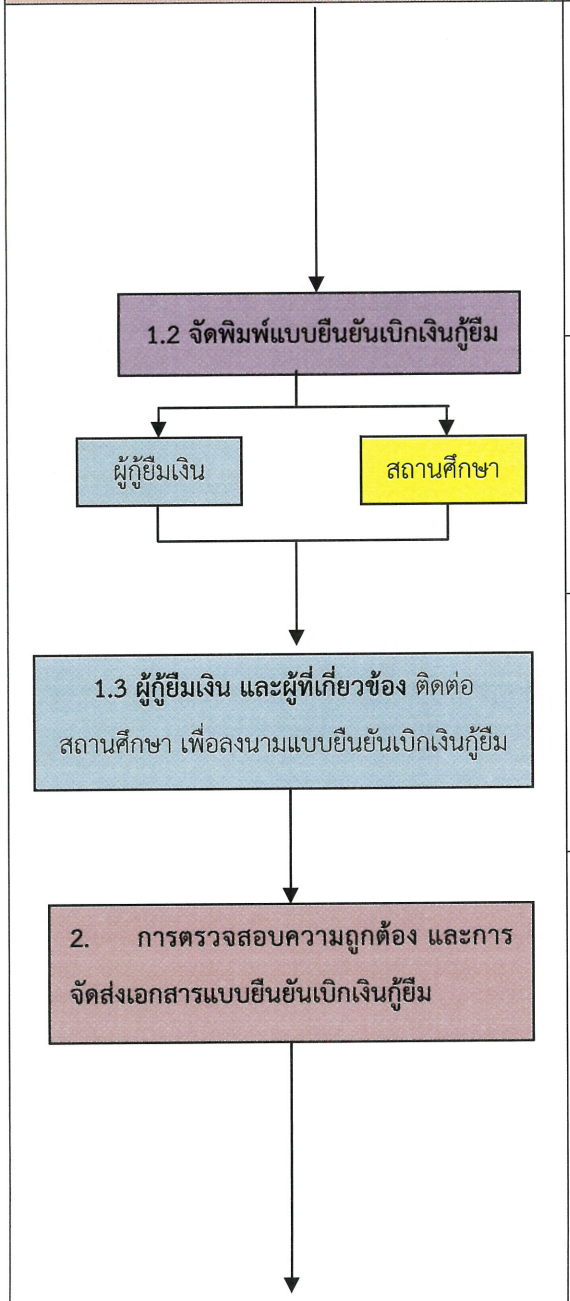
ผู้แทนโดยชอบธรรม ได้แก่ บิดา, มารดา หรือผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน

ความผิดลหุโทษ (Petty Offences) คือ ความผิดเล็ก ๆ น้อย ๆ ที่มีโทษเบาหรือ โทษที่ไม่ร้ายแรง กล่าวคือ ความผิดที่มีโทษจำคุกไม่เกิน ๑ เดือน หรือปรับไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท หรือทั้งจำทั้งปรับนั่นเอง

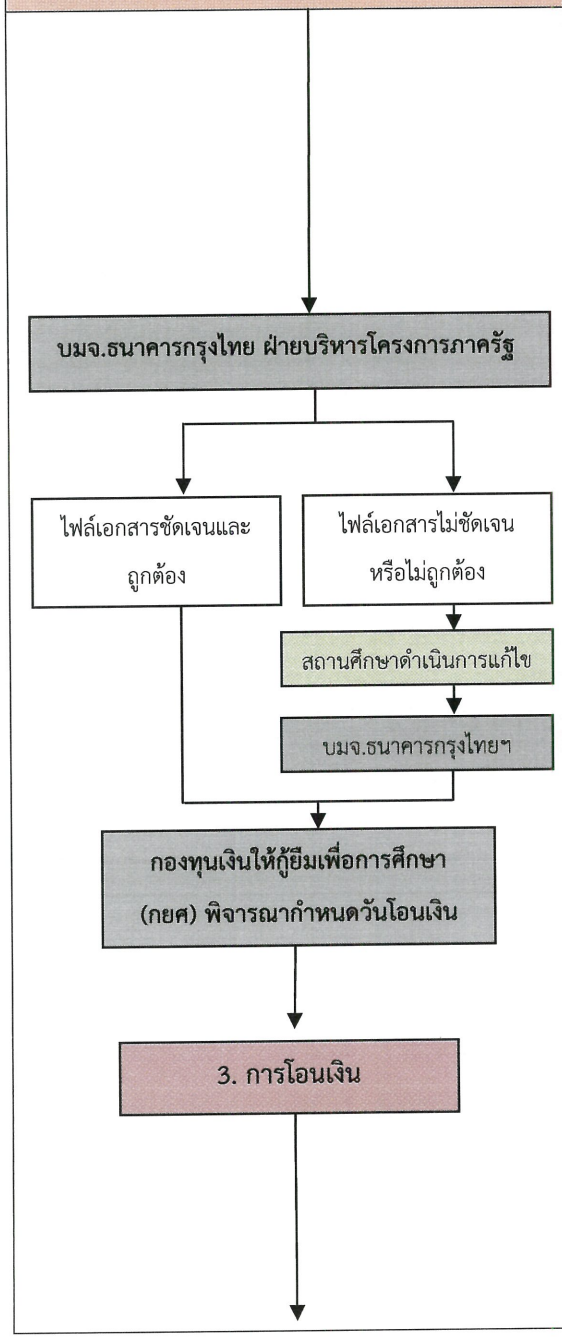
ผังงาน และขั้นตอนการดำเนินงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ระดับปริญญาตรี

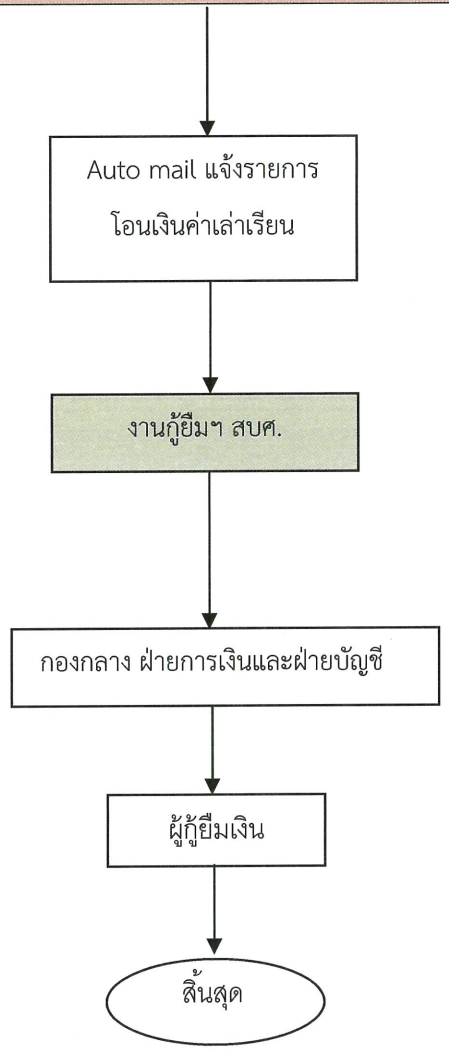
ภาคเรียนที่ 2

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
เริ่มต้น ↓ **1. การเบิกเงินกู้ยืมและการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)** ↓ **1.1 การจัดทำแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL**	**งานกู้ยืมฯ สบศ.**	15 พ.ย. 64 ถึง 31 ม.ค. 65	**1. การเบิกเงินกู้ยืมและการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน)** โดยมีขั้นตอนต่อไปนี้ **1.1 การจัดทำแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL** 1.1.1 **<u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u> บันทึกกรอบวงเงิน (ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง) รายภาคเรียน** (เฉพาะนักศึกษากู้ยืมเงินที่ชำระค่าเล่าเรียนกับทางสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว) เพื่อที่ผู้กู้ยืมจะสามารถเข้าไปบันทึกแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืภายในกรอบวงเงินได้	ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)
1.1.1 บันทึกกรอบวงเงิน ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่อง ↓ 1.1.2 ผู้กู้ยืม บันทึกค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพในระบบ DSL ↓	**ผู้กู้ยืมเงิน**		1.1.2 **<u>ผู้กู้ยืมเงิน (นักศึกษา)</u>** - **บันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา** ตามที่ลงทะเบียนเรียนจริง ในระบบ DSL (หากเป็นนักศึกษาทุน สามารถบันทึกจำนวนเงินในส่วนของค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องเท่านั้น) - ผู้กู้ยืมเงินเลือกความประสงค์กู้ยืมเงิน **บันทึกค่าครองชีพ** - เลือกการลงนามแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมแบบกระดาษ	Appication กยศ. Connect หรือ ทางเว็บไซต์กองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา หรือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL) **โดยผู้กู้ยืมเงิน 1 รายประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้** 1. แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม จำนวน 2 ชุด 2. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ 2.1 สำเนาบัตรประชาชน - ผู้กู้ยืมเงิน 2 ชุด

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
			- ผู้กู้ยืมเงินตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดและยืนยันส่งข้อมูล **หากพบว่าข้อมูลแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมไม่ถูกต้อง ผู้กู้ยืมเงินสามารถแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องก่อนทำการยืนยันส่งข้อมูลในระบบ DSL**	- บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง 2 ชุด (กรณีผู้กู้ยืมไม่บรรลุนิติภาวะ) 2.2 ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน 2/2564 2.3 รายงานชั่วโมงจิตอาสา (กรณียังส่งไม่ครบจำนวนชั่วโมง)
	ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษา	15 พ.ย. 64 ถึง 31 ม.ค. 65	1.2 **ผู้กู้ยืมเงิน หรือสถานศึกษา** จัดพิมพ์แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL จำนวน 2 ชุด	ดำเนินการใน Appication กยศ. Connect หรือ ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)
	ผู้กู้ยืมเงิน และผู้แทนโดยชอบธรรม		1.3 **ผู้กู้ยืมเงินและผู้แทนโดยชอบธรรม** (กรณีผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) ติดต่อกับคณะ/ วิทยาลัยที่ศึกษาอยู่เพื่อทำการยืนยันตัวตนและนัดหมายลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่กำหนด	
	สถานศึกษา	15 พ.ย. 64 ถึง 15 ก.พ. 65	**2. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม** เมื่อนักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม เรียบร้อยแล้ว **สถานศึกษา** ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้	แนวปฏิบัติการจัดทำสัญญากู้ยืมเงินและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม https://www.studentloan.or.th/th/highlight/1631169938

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
2.1 **สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง**และครบถ้วนของแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ↓ งานกู้ยืมเงินฯ สบศ. ↓	**สถานศึกษา** **งานกู้ยืมฯ สบศ.**	15 พ.ย. 64 ถึง 15 ก.พ. 65	**2.1 <u>สถานศึกษา</u>ตรวจสอบความถูกต้อง**ของข้อมูลในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ของผู้กู้ยืมทุกราย ให้ถูกต้องครบถ้วน - ตรวจสอบความถูกต้องในการลงนามในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของทางกองทุนทุกประการ - รวบรวมเอกสารแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม พร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง และนำส่งมายัง งานกู้ยืมฯ สบศ. เพื่อดำเนินการต่อไป **<u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u>** เมื่อได้รับแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมพร้อมเอกสารแนบแล้ว มีขั้นตอนในการดำเนินการดังต่อไปนี้ - **ตรวจสอบความถูกต้อง** ของข้อมูลในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมของผู้กู้ยืมทุกราย ให้ถูกต้องครบถ้วน - **ตรวจสอบความถูกต้อง**เงินกู้ยืมค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพที่ผู้กู้ยืมบันทึกในแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมให้ถูกต้องตามกรอบวงเงินที่บันทึกไว้ในระบบ DSL - **ตรวจสอบความถูกต้อง**ในการลงนามในเอกสารให้เป็นไปตามแนวทางปฏิบัติ	**รายการเอกสารต้องนำส่งธนาคาร** 1. แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม 2. สำเนาบัตรประชาชน - ผู้กู้ยืมเงิน - บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง (กรณีผู้กู้ยืมไม่บรรลุนิติภาวะ) ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)
2.2 สแกนและจัดส่ง แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้กองทุนและธนาคารกรุงไทย ↓			**2.2 สแกนและจัดส่ง แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง** ให้กองทุนและธนาคารดังต่อไปนี้	ระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาแบบดิจิทัล Digital Student Loan Fund System (DSL)

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**งานกู้ยืมฯ สบศ.** **บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ**	15 พ.ย. 64 ถึง 15 ก.พ. 65	- **สแกน** สัญญากู้ยืมเงิน ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน - **สแกน** แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม (รายภาคเรียน) ที่ลงนามถูกต้องครบถ้วน - **สแกน** สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (ที่รับรองสำเนาถูกต้อง) ของผู้กู้ยืมเงินและหรือผู้แทนโดยชอบธรรม (กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินยังไม่บรรลุนิติภาวะ) - รวบรวมเอกสารดังกล่าวฉบับจริงทั้งหมด พร้อม**จัดทำใบนำส่งเอกสารในระบบ DSL และจัดส่งไปรษณีย์**ไปยัง บมจ.ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ **<u>ธนาคาร</u>** ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและไฟล์สแกนในระบบ DSL หากถูกต้องครบถ้วน ธนาคารดำเนินการจัดส่งให้ทางกองทุนพิจารณากำหนดวันโอนเงินต่อไป หากพบว่าไฟล์สแกนหรือเอกสารไม่ชัดเจนหรือไม่ถูกต้อง ธนาคารจะดำเนินการแจ้งกลับมายังสถานศึกษา ให้ดำเนินการแก้ไขใหม่อีกครั้ง	เอกสารประกอบด้วย 1. แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม 2. เอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง 3. กยศ. 107 (ใบนำส่งเอกสาร)
	บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐ และกองทุนกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)	ขึ้นอยู่กับทางกองทุน/ธนาคารกำหนด	**3. การโอนเงิน** เมื่อเอกสาร แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ผ่านการตรวจสอบจากทางธนาคารและกองทุนเรียบร้อยแล้ว **<u>ธนาคาร/กองทุน</u>** กำหนดวันการโอนเงิน โดยกองทุนมีหลักเกณฑ์และวิธีการโอนเงินกู้ยืม ดังต่อไปนี้ - **การโอนเงินค่าครองชีพ (โอนให้กับผู้กู้ยืมโดยตรง)** โดยกองทุนจะโอนค่าครองชีพเดือนแรกให้กับผู้กู้ยืม	การโอนค่าครองชีพ จะมีแจ้งเตือนไปยัง SMS หรือ mail หรือ กยศ.Connect ในแต่ละครั้งที่มีการโอนเข้าบัญชีผู้กู้ยืม

ผังงานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ	ช่วงเวลา	รายละเอียด	เอกสารประกอบและหลักฐาน
	**บมจ. ธนาคารกรุงไทย ฝ่ายบริหารโครงการภาครัฐและกองทุนกู้ยืมเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)** **งานกู้ยืมฯ สบศ. และ ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี**	ขึ้นอยู่กับทางกองทุน/ธนาคารกำหนด **2 – 3 วันทำการ นับจากวันที่ งานกู้ยืมฯ สบศ. ได้รับAuto mail**	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ สถานศึกษายืนยันการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL และสถานศึกษาโดยงานกู้ยืม กยศ. จัดส่งเอกสารการกู้ของผู้กู้ยืมที่ถูกต้องและครบถ้วนให้ธนาคารแล้ว - **การโอนเงินค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (โอนให้กับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์)** โดยกองทุนจะโอนเงินเข้าบัญชีของสถานศึกษา (สถาบันฯ) ภายหลังจากธนาคารได้รับสัญญากู้ยืมเงิน และแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมที่ถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลในระบบ DSL **โดยจะโอนทุกวันที่ 5, 15 และ 25 ของเดือน** ทั้งนี้ ธนาคารจะส่งรายการโอนให้กับสถาบันทาง Auto mail เป็นรายครั้ง **<u>งานกู้ยืมฯ สบศ.</u>** นำส่งข้อมูลการโอนเงินให้กับ **<u>กองกลาง ฝ่ายการเงินและฝ่ายบัญชี</u>** เพื่อดำเนินการโอนเงินค่าเล่าเรียนคืนนักศึกษาผู้กู้ยืม กรณีสำรองจ่ายไปยังบัญชีของนักศึกษาผู้กู้ยืม	

หมายเหตุ :

สีแดง คือ หัวข้อหลักการดำเนินการ

สีส้ม คือ หัวข้อย่อยการดำเนินการ

สีเขียว คือ การดำเนินการของ งานกู้ยืมฯ สบศ.

สีเหลือง คือ การดำเนินการของ สถานศึกษา (คณะ/วิทยาลัย)

สีฟ้า คือ การดำเนินการของ ผู้กู้ยืมเงิน

สีเทา คือ การดำเนินการของ กองทุน/ธนาคาร

<u>คำจำกัดความในตารางขั้นตอนการดำเนินงาน</u> มีดังต่อไปนี้

งานกู้ยืมฯ สบศ. ประกอบด้วย

- ผู้ทำรายการในระบบ DSL ได้แก่ นางสาวสุกัญญา มุ่งเครือกลาง
- ผู้ตรวจสอบรายการในระบบ DSL ได้แก่ นางสาวนฤมล สอนวิทย์ และนางสาววรฤทัย วิโมกเกษม

สถานศึกษา ได้แก่ ผู้ตรวจสอบรายการในระบบ DSL หรือเจ้าหน้าที่ดูแลงานกยศ. ของ 3 คณะ และ 14 วิทยาลัย

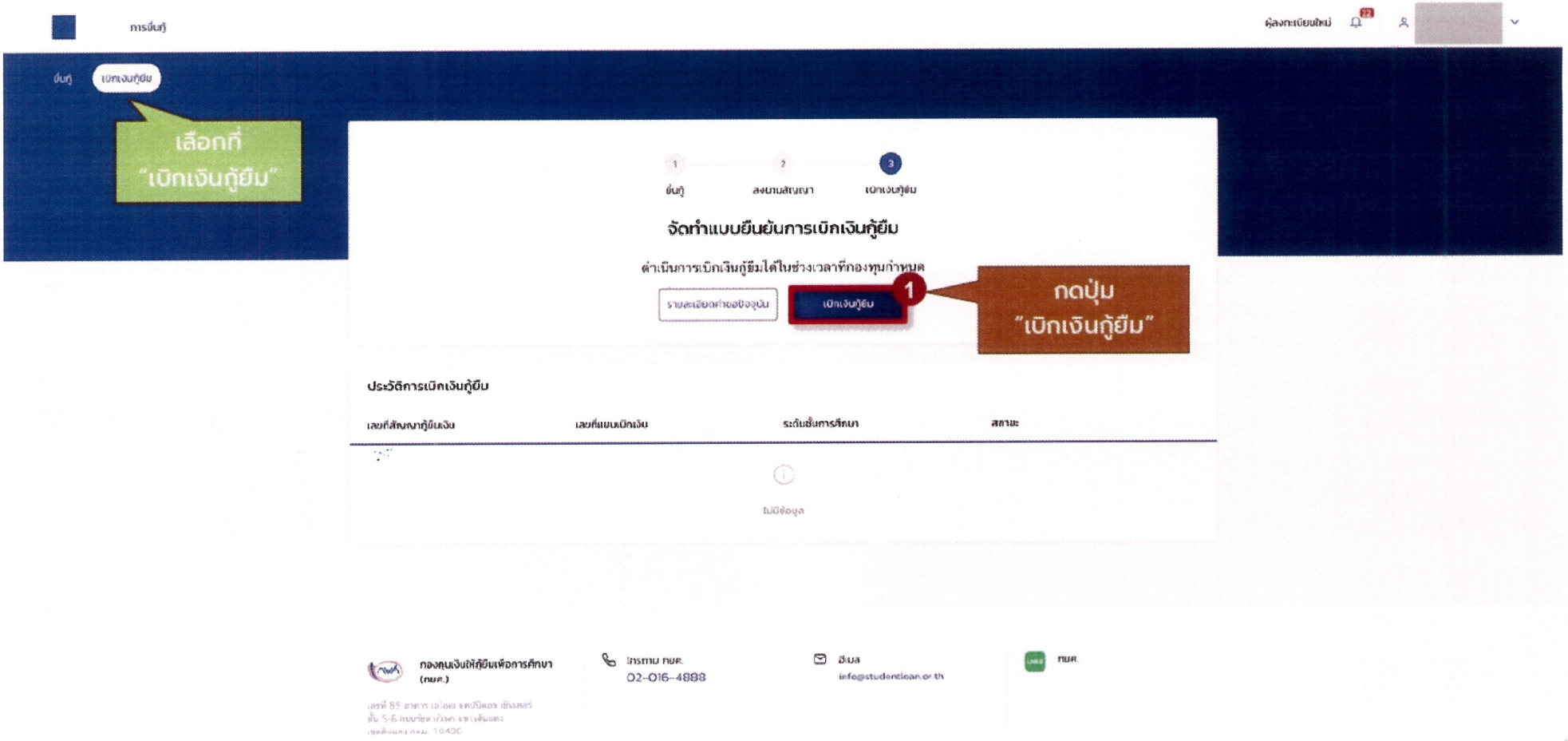
ผู้กู้ยืมเงิน ได้แก่ นักศึกษาผู้กู้ยืมเงินทั้งรายเก่าและรายใหม่ ที่ยังคงประสงค์กู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ผู้แทนโดยชอบธรรม ได้แก่ บิดา, มารดา หรือผู้ปกครองของผู้กู้ยืมเงิน

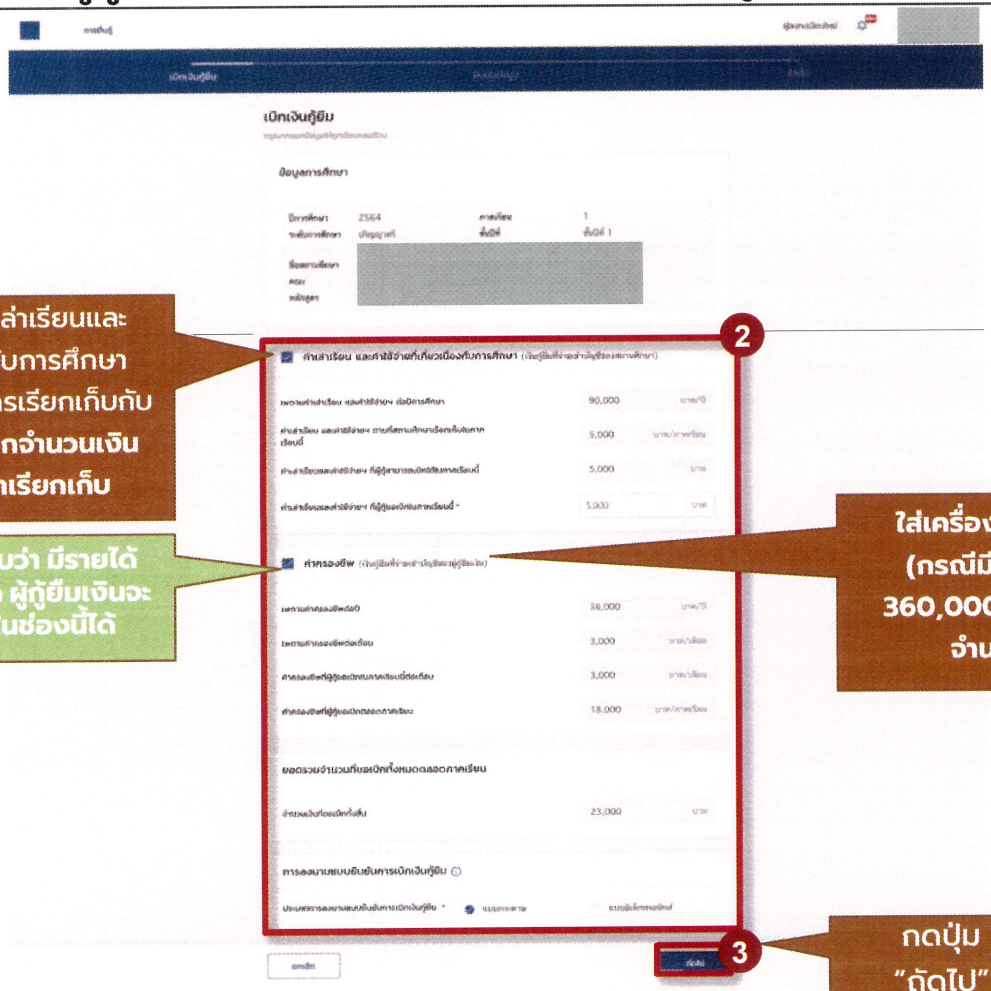
คู่มือการบันทึกแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืมในระบบ DSL

สำหรับผู้กู้ยืมเงิน (นักศึกษา)

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



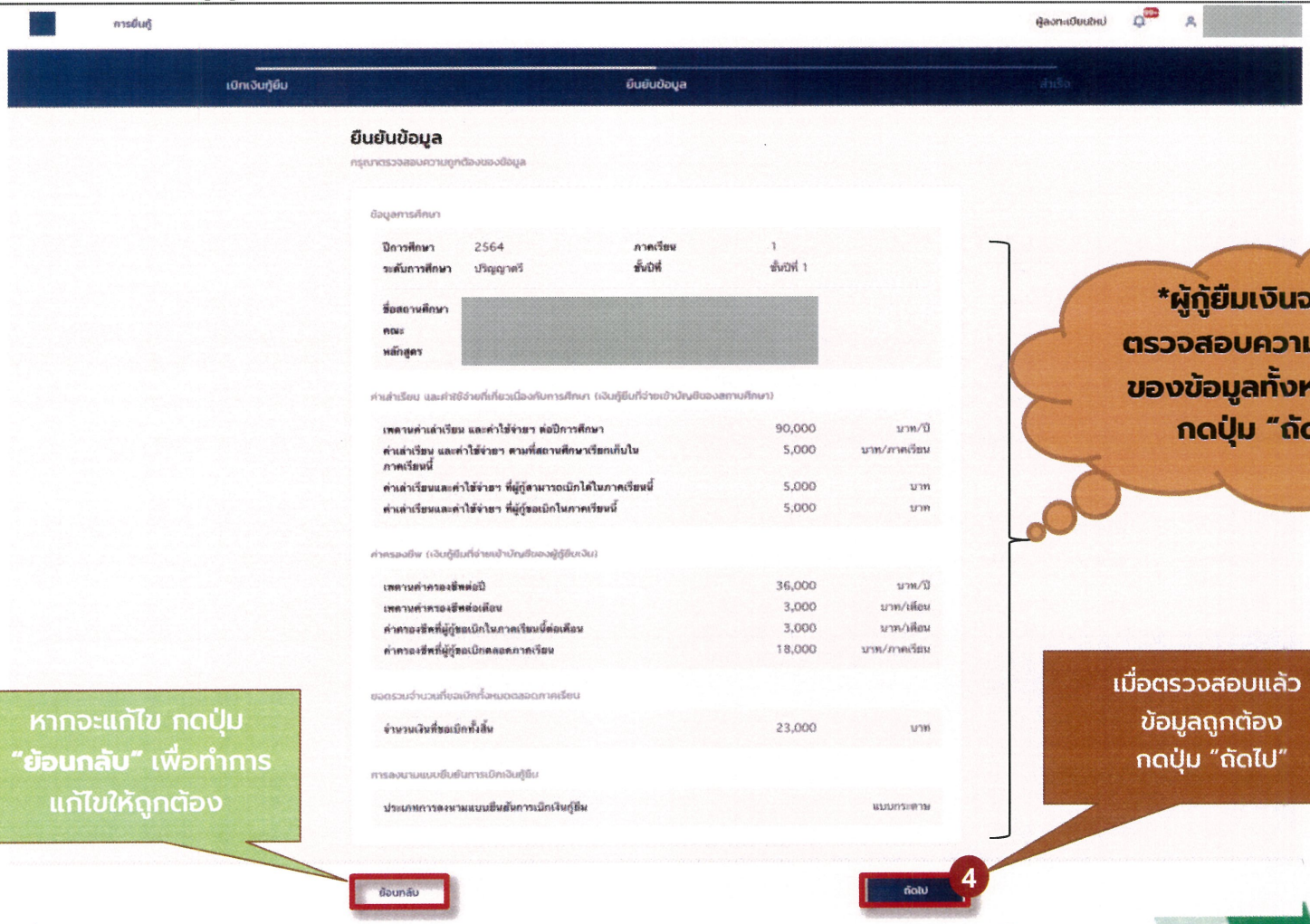
ใส่เครื่องหมายถูกที่ค่าเล่าเรียนและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวเนื่องกับการศึกษา (เฉพาะสถานศึกษาที่มีการเรียกเก็บกับผู้กู้ยืมเงิน) ***พร้อมกรอกจำนวนเงินตามจริงที่สถานศึกษาเรียกเก็บ**

***หากระบบตรวจสอบพบว่า มีรายได้เกินกว่าที่กองทุนกำหนด ผู้กู้ยืมเงินจะไม่สามารถคลิ๊กเลือกในช่องนี้ได้**

ใส่เครื่องหมายถูกที่ค่าครองชีพ (กรณีมีรายได้ครอบครัวไม่เกิน 360,000 บาท/ปี) ***ระบบจะแสดงจำนวนเงินให้อัตโนมัติ**

กดปุ่ม "ถัดไป"

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



*ผู้กู้ยืมเงินจะต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทั้งหมดก่อนกดปุ่ม "ถัดไป"

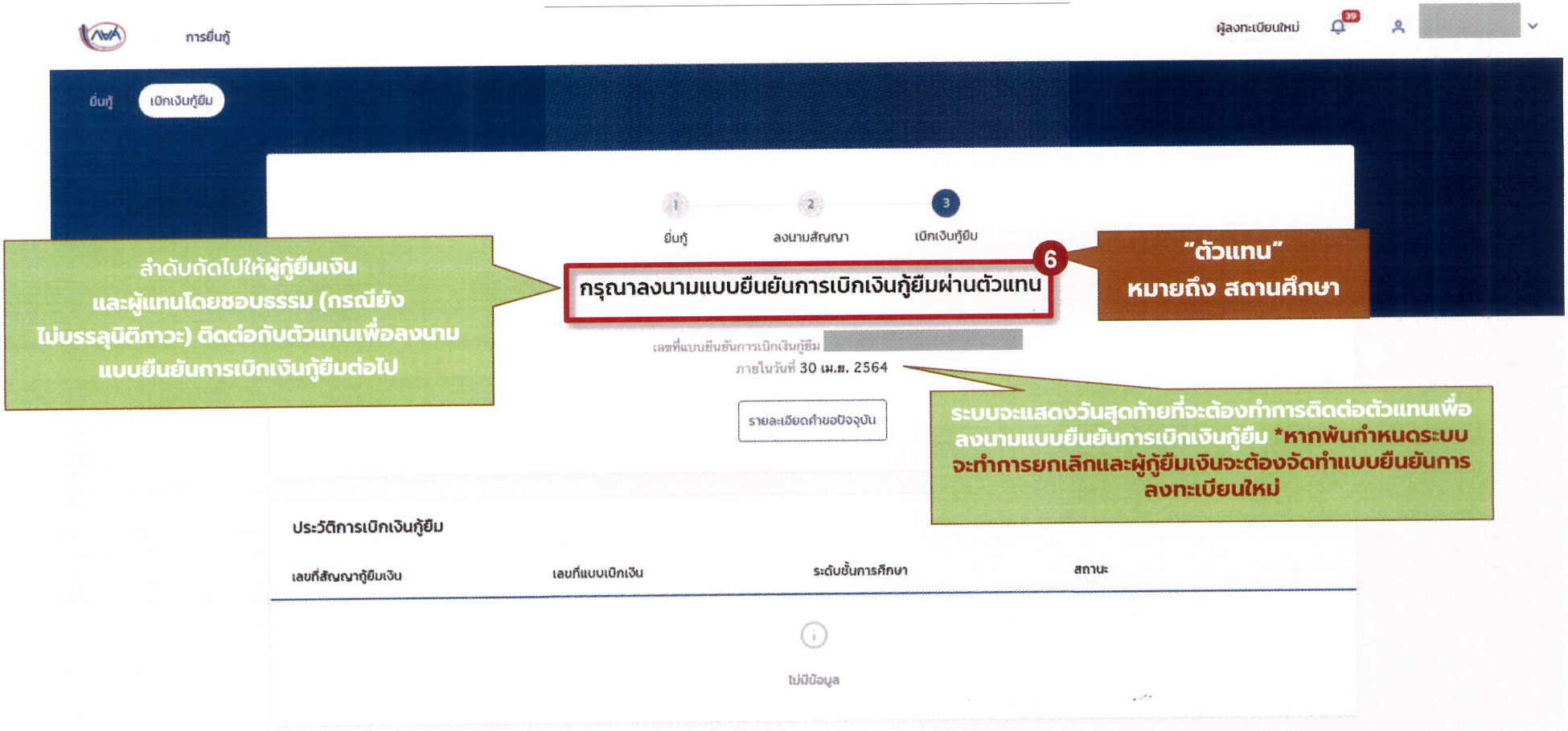
หากจะแก้ไข กดปุ่ม **"ย้อนกลับ"** เพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง

เมื่อตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้อง กดปุ่ม "ถัดไป"

การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



การเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน : ผู้กู้ยืมเงินจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม



จบขั้นตอนการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน