

**แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
สำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๑)**

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน	หมายเหตุ
๑ เมษายน - ๓๐ เม.ย. ๒๕๖๖	๑. เตรียมการให้กู้ยืม <u>เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</u> ดำเนินการ ๑.๑ บันทึกปฏิทินการศึกษาในระบบ DSL ของกองทุน กยศ. ๑.๒ บันทึกค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรประจำปีการศึกษา ในระบบ DSL	-
๑ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖ หรือ ตามที่ กองทุน กยศ. กำหนด	๒. รายงานสถานภาพการศึกษา <u>เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</u> ดำเนินการรายงานสถานภาพการศึกษาของนักศึกษากู้ยืมเงิน (รายเก่า) ในระบบ DSL	-
๑ เมษายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๓. ยื่นคำขอกู้ยืมเงิน กยศ. - <u>นักศึกษาผู้ประสงค์จะกู้ยืมเงิน กยศ. (รายใหม่)</u> ยื่นคำขอกู้ยืมพร้อมแนบเอกสารประกอบการกู้ยืม ตามที่ กองทุน กยศ. กำหนด - <u>ผู้ดูแลงาน กยศ. ของคณะ/วิทยาลัย และ เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</u> ตรวจสอบคำขอกู้ยืมในระบบ DSL	-
๑ เมษายน - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖ (ตามกำหนดการของ กองทุน กยศ.)	๔. การอนุมัติคำขอกู้ยืมเงิน <u>กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)</u> พิจารณาคำขอกู้ยืมตามคุณสมบัติของผู้ยื่นกู้ ที่ กองทุนฯ กำหนดไว้	-
๑ พฤษภาคม - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	๕. การจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL <u>นักศึกษากู้ยืม (รายใหม่)</u> ดำเนินการ - บันทึกเลขที่บัญชีรับโอนเงินค่าครองชีพ - เลือกการลงนามสัญญากู้ยืมเงินแบบกระดาษ - เลือกประเภทสัญญากู้ยืมเงิน สัญญาแบบทั่วไป - ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนยืนยันข้อมูลในระบบ DSL - พิมพ์สัญญากู้ยืมเงิน จำนวน 2 ชุด	-
๑ พฤษภาคม - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	๖. การเบิกเงินกู้ยืมและการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม ๖.๑ <u>เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</u> บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนในระบบกองทุน กยศ.	เจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในระบบของสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว

แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
สำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๑)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน	หมายเหตุ
๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖	<b>๖.๒. นักศึกษาผู้กู้ยืม</b> บันทึกแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (ตามกรอบวงเงินที่ได้รับ) ในระบบ กยศ.Connect	นักศึกษาผู้กู้ยืมที่ดำเนินการขั้นตอน นี้ได้ ต้องลงทะเบียนเรียนในระบบ ของสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว
<b>รอบปกติ</b> ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖	<b>๖.๓. นักศึกษาผู้กู้ยืม</b> Print แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และให้ นักศึกษาลงนาม พร้อมแนบหลักฐานประกอบการกู้ยืม <b>๖.๔ ผู้ดูแลงาน กยศ. ของคณะ/วิทยาลัย</b> รวบรวมแบบยืนยัน เบิกเงินและแนบหลักฐานประกอบการกู้ยืม ส่งมายังเจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ	- นักศึกษาควรดำเนินการใน ขั้นตอนนี้ให้ทันตามกำหนด ระยะเวลาในรอบปกติ เพื่อให้การ กู้ยืม ดำเนินการได้โดยเร็ว
<b>รอบพิเศษ</b> ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ - ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖		- หากมีเหตุให้ไม่สามารถ ดำเนินการในขั้นตอนนี้ภายใน กำหนดระยะเวลาในรอบปกติ ให้ เร่งดำเนินการให้ทันภายในกำหนด ระยะเวลารอบพิเศษ เพื่อไม่ให้ นักศึกษาเสียสิทธิในการกู้ยืม
๑๕ มิถุนายน - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖	<b>๗. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญาผู้กู้ยืมเงิน เพื่อการศึกษา และแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม</b> <b>เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</b> ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งมา - Scan เอกสารแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม เข้าระบบ กยศ. - นำส่งแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (ฉบับจริง) ให้ธนาคาร	เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ เมื่อได้รับแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และหลักฐานประกอบการกู้ยืม จากผู้ดูแลงาน กยศ. ของคณะ/ วิทยาลัย ที่ถูกต้องครบถ้วน
ขึ้นอยู่กับกองทุน กยศ. และธนาคารเป็นผู้กำหนด	<b>๘. การโอนเงิน</b> <b>๘.๑ กองทุน กยศ. / ธนาคาร</b> ดำเนินการ - รับเอกสารแบบยืนยัน และพิจารณาให้กู้ - กองทุน กยศ. โอนเงินแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ คือ ค่าครองชีพ โอนโดยตรงเข้าบัญชีของนักศึกษา ส่วนที่ ๒ คือ ค่าเล่าเรียน โดยโอนเข้าบัญชีของสถาบันฯ โดย กองทุน กยศ. จะจัดส่งรายงานการโอนเงินมาทาง Auto mail มาที่ กองกิจการนักเรียนนักศึกษา	กองทุน กยศ./ ธนาคาร จะโอน เงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของ สถาบันฯ ภายหลังจากธนาคาร ได้รับแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และหลักฐานประกอบการกู้ยืม และผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้อง ครบถ้วน โดยจะโอนทุกวันที่ ๕, ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน
ขึ้นอยู่กับกรโอน ค่าเล่าเรียนจาก กองทุน กยศ.	<b>๘.๒. เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</b> ทำรายงานการโอนเงินจาก กองทุน กยศ. ให้กองกลาง ฝ่ายการเงิน ของสถาบันฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน ทำการ นับได้รับแจ้งโอนเงิน ค่าเล่าเรียนจากกองทุน กยศ.

แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
สำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๑)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน	หมายเหตุ
ขึ้นอยู่กับการโอน ค่าเล่าเรียนจาก กองทุน กยศ.	<b>๘.๓. กองกลาง ฝ่ายการเงิน</b> - ตัดโอนเงินค่าเล่าเรียนที่กองทุน กยศ.โอนเข้ามา ให้กับ คณะ/วิทยาลัย ไปดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ทำการ นับจากได้รับการโอนเงิน ค่าเล่าเรียนจากกองทุน กยศ.
ขึ้นอยู่กับการโอน ค่าเล่าเรียนจาก กองทุน กยศ.	<b>๘.๔ คณะ/วิทยาลัย</b> ดำเนินการได้ ๒ วิธี <b>วิธีที่ ๑</b> คณะ/วิทยาลัย เบิกเงินสดเพื่อนำไปชำระค่าเล่าเรียนที่ เคาน์เตอร์ธนาคารแทนนักศึกษา (นักศึกษากู้ยืมต้องชำระ ค่าธรรมเนียมธนาคาร คนละ ๑๐ บาท) <b>วิธีที่ ๒</b> คณะ/วิทยาลัย ตัดโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของนักศึกษา และนัดหมายนักศึกษามาสแกนจ่ายค่าเล่าเรียนในวันที่ได้รับการ โอนเงิน	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับ จากได้รับการตัดโอนเงินค่าเล่า เรียนจากสถาบันฯ  <b>คณะ/วิทยาลัย ไม่สามารถปฏิบัติ ตามวิธีที่ ๒ ได้ หากนักศึกษา กู้ยืมมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้</b> ๑. นักศึกษาไม่ได้มาเรียนตามปกติ ๒. นักศึกษาขอพักการศึกษา ๓. นักศึกษาขาดการติดต่อกับ คณะ/วิทยาลัย ๔. นักศึกษาเสียชีวิต

หมายเหตุ : ภาคการศึกษาที่ ๑/๒๕๖๖ ขั้นตอนข้อ ๖ - ข้อ ๘ ให้ดำเนินการตามแนวทางการช่วยเหลือนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุน  
ให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) กรณีไม่ต้องสำรองจ่ายค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียน

แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
สำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๒)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน	หมายเหตุ
๑ ตุลาคม - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	<b>๑. การเบิกเงินกู้ยืมและการลงนามแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม</b> <b>๑.๑ เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</b> บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนในระบบกองทุน กยศ.	เจ้าหน้าที่ฯ จะดำเนินการในขั้นตอนนี้ได้ นักศึกษาต้องลงทะเบียนเรียนในระบบของสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว
๑ พฤศจิกายน - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖	<b>๑.๒. นักศึกษาผู้กู้ยืม</b> บันทึกแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (ตามกรอบวงเงินที่ได้รับ) ในระบบ กยศ.Connect	นักศึกษาผู้กู้ยืมที่ดำเนินการขั้นตอนนี้ได้ ต้องลงทะเบียนเรียนในระบบของสถาบันฯ เรียบร้อยแล้ว
<b>รอบปกติ</b> ๑ พฤศจิกายน - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	<b>๑.๓. นักศึกษาผู้กู้ยืม</b> Print แบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และให้นักศึกษาลงนาม พร้อมแนบหลักฐานประกอบการกู้ยืม <b>๑.๔ ผู้ดูแลงาน กยศ. ของคณะ/วิทยาลัย</b> รวบรวมแบบยืนยันเบิกเงินและแนบหลักฐานประกอบการกู้ยืม ส่งมายังเจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ	- นักศึกษาควรดำเนินการในขั้นตอนนี้ให้ทันตามกำหนดระยะเวลาในรอบปกติ เพื่อให้การกู้ยืม ดำเนินการได้โดยเร็ว
<b>รอบพิเศษ</b> ๑ ธันวาคม - ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๖		- หากมีเหตุให้ไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนนี้ภายในกำหนดระยะเวลาในรอบปกติ ให้เร่งดำเนินการให้ทันภายในกำหนดระยะเวลาพิเศษ เพื่อไม่ให้นักศึกษาเสียสิทธิในการกู้ยืม
๑๕ พฤศจิกายน - ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖	<b>๒. การตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสัญญากู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา และแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม</b> <b>เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</b> ดำเนินการ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ส่งมา - Scan เอกสารแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม เข้าระบบ กยศ. - นำส่งแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม (ฉบับจริง) ให้ธนาคาร	เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ สามารถปฏิบัติตามขั้นตอนนี้ได้ เมื่อได้รับแบบยืนยันเบิกเงินกู้ยืม และหลักฐานประกอบการกู้ยืม จากผู้ดูแลงาน กยศ. ของคณะ/วิทยาลัย ที่ถูกต้องครบถ้วน
ขึ้นอยู่กับกองทุน กยศ. และธนาคารเป็นผู้กำหนด	<b>๓. การโอนเงิน</b> <b>๓.๑ กองทุน กยศ. / ธนาคาร</b> ดำเนินการ - รับเอกสารแบบยืนยัน และพิจารณาให้กู้ - กองทุน กยศ. โอนเงินแบ่งเป็น ๒ ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ ๑ คือ ค่าครองชีพ โอนโดยตรงเข้าบัญชีของนักศึกษา ส่วนที่ ๒ คือ ค่าเล่าเรียน โดยโอนเข้าบัญชีของสถาบันฯ โดยกองทุน กยศ. จะจัดส่งรายงานการโอนเงินมาทาง Auto mail มาที่กองกิจการนักเรียนนักศึกษา	กองทุน กยศ./ ธนาคาร จะโอนเงินค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของสถาบันฯ ภายหลังจากธนาคารได้รับแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม และหลักฐานประกอบการกู้ยืม และผ่านการตรวจสอบว่าถูกต้องครบถ้วน โดยจะโอนทุกวันที่ ๕, ๑๕ และ ๒๕ ของเดือน

แนวทางการปฏิบัติงานการดำเนินงานกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)  
สำหรับเจ้าหน้าที่ สถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ (ภาคการศึกษาที่ ๒)

วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอน	หมายเหตุ
ขึ้นอยู่กับการโอน ค่าเล่าเรียนจาก กองทุน กยศ.	๓.๒. <u>เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ</u> ทำรายงานการโอนเงินจาก กองทุน กยศ. ให้กองกลาง ฝ่ายการเงิน ของสถาบันฯ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๓ วัน ทำการ นับได้รับแจ้งโอนเงิน ค่าเล่าเรียนจากกองทุน กยศ.
ขึ้นอยู่กับการโอน ค่าเล่าเรียนจาก กองทุน กยศ.	๓.๓. <u>กองกลาง ฝ่ายการเงิน</u> - ตัดโอนเงินค่าเล่าเรียนที่กองทุน กยศ. โอนเข้ามา ให้กับ คณะ/วิทยาลัย ไปดำเนินการ	ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายใน ๗ วัน ทำการ นับจากได้รับการโอนเงิน ค่าเล่าเรียนจากกองทุน กยศ.
ขึ้นอยู่กับการโอน ค่าเล่าเรียนจาก กองทุน กยศ.	๓.๔ <u>คณะ/วิทยาลัย</u> ดำเนินการได้ ๒ วิธี วิธีที่ ๑ คณะ/วิทยาลัย เบิกเงินสดเพื่อนำไปชำระค่าเล่าเรียนที่ เคาน์เตอร์ธนาคารแทนนักศึกษา (นักศึกษากู้ยืมต้องชำระ ค่าธรรมเนียมธนาคาร คนละ ๑๐ บาท) วิธีที่ ๒ คณะ/วิทยาลัย ตัดโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีของนักศึกษา และนัดหมายนักศึกษามาสแกนจ่ายค่าเล่าเรียนในทันทีที่ได้รับการ โอนเงิน	คณะ/วิทยาลัย ดำเนินการแล้ว เสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับ จากได้รับการตัดโอนเงินค่าเล่า เรียนจากสถาบันฯ
		<b>คณะ/วิทยาลัย ไม่สามารถปฏิบัติ ตามวิธีที่ ๒ ได้ หากนักศึกษา กู้ยืมมีคุณลักษณะดังต่อไปนี้</b> ๑. นักศึกษาไม่ได้มาเรียนตามปกติ ๒. นักศึกษาขอพักการศึกษา ๓. นักศึกษาขาดการติดต่อกับ คณะ/วิทยาลัย ๔. นักศึกษาเสียชีวิต

หมายเหตุ : ภาคการศึกษาที่ ๒/๒๕๖๖ ทุกขั้นตอนให้ดำเนินการตามแนวทางการช่วยเหลือนักศึกษากู้ยืมเงินกองทุนให้กู้ยืม  
เพื่อการศึกษา (กยศ.) กรณีไม่ต้องสำรองจ่ายค่าบำรุงการศึกษาและค่าลงทะเบียน

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อกองกิจการนักเรียนนักศึกษา โทร. ๐๒ ๔๘๒ ๒๑๗๖ ต่อ ๓๔๒ , ๓๔๘ หรือ  
เจ้าหน้าที่ กยศ. สถาบันฯ ได้แก่ นางสาว นฤมล สอนวิทย์ โทร. ๐๙๒ ๒๖๘๓๘๑๓ และ  
นางสาววรฤทัย วิโมกเกษม โทร. ๐๙๑ ๙๖๔๑๕๖๒