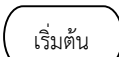
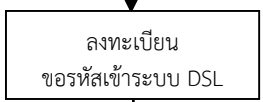
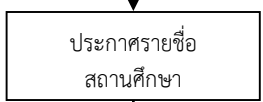
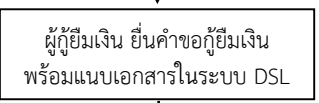

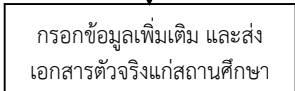


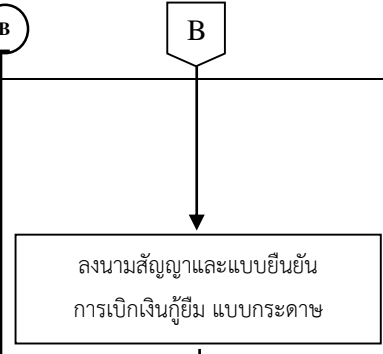
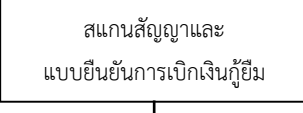
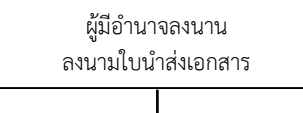
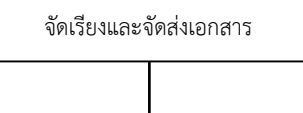
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี และ กลุ่มผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา	รหัสเอกสาร66050301.....	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	---	----------------------------------	--	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือก ดำเนินการได้ดังนี้ - ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านแอป กยศ. Connect - ลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง https://wsa.dsl.studentloan.or.th (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้ กู้ยืม)	
กองทุน กยศ.		ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะ เงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่ เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์		
นักศึกษา		ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการ พิจารณาคำขอ กู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้ง เอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว แอปจะแจ้ง สถานะ “ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายใน</u> <u>ระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง *กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102 <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด 	
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา		ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงาน ภายนอกตรวจสอบ 1 วัน <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร์ 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ 		ตามประกาศ กำหนดการ ของกองทุน กยศ. (4 เดือน)
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> - นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง - นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 4. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง *กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102 <ol style="list-style-type: none"> 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มติดตามอย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม. 	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นวก./จบท.		<p>ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL กับ เอกสารตัวจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีเอกสารมีการแก้ไข(ถ้ามี) สถานศึกษาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และข้อมูลจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขในระบบและเอกสารตัวจริง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบในระบบ DSL และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องทุกขั้นตอน แอปจะแจ้งสถานะ “รอการตรวจสอบจากกองทุน” 	แบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ	
กองทุน กยศ.		<p>ระบบ ตรวจสอบข้อมูลรายได้ครอบครัว และประมวลผลคุณสมบัติ ต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมเงิน กองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> คำขอกู้ยืมเงินถูกปฏิเสธ ไม่อนุมัติ สาเหตุเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด คำขอมีการแก้ไข กองทุนจะแจ้งผ่านระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งในระบบ ให้เรียบร้อย คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน ให้ดำเนินการต่อ 		
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทย เพื่อรับการโอนเงิน เมื่อคำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> นักศึกษาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาษ เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป <p>เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญากู้ยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาแบบกระดาษ ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย ของผู้กู้ยืมเงิน 	
นวก./จบท.		<p>- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล</p> <p>*ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป*</p>		ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (5 เดือน)
นักศึกษา		<p>- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าเล่าเรียน) เลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อไปจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) เลือกการลงนามแบบกระดาษ 	<ol style="list-style-type: none"> แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม สำเนาบัตรประชาชนบิดา สำเนาบัตรประชาชนมารดา หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง สำเนาบัตรประชาชนผู้แทน โดยชอบธรรม (ถ้ามี) 	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบห.		<p>ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาผู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ <p>*ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม*</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. สัญญาผู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 5. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 6. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 8. KTB corporate 	
นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า "ลงนามสัญญาผู้ยืมเงินสำเร็จ" - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยื่นยื่นฯ เข้าสู่ระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยื่นยื่นสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม 		
นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> - จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยื่นยื่นฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วว่าเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย) 	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
	