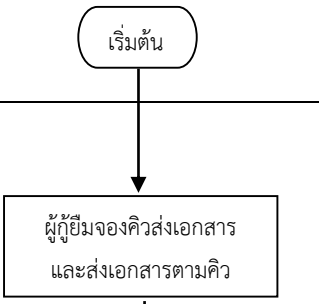
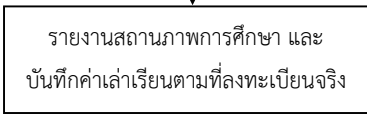
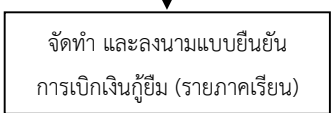

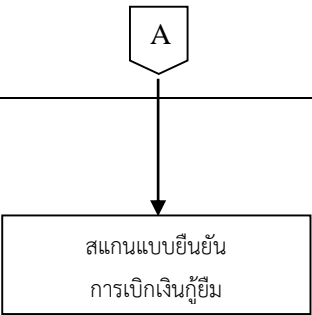
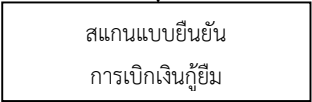
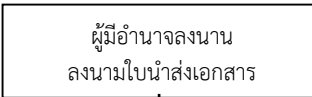
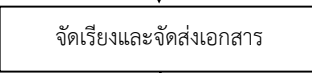


 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้รายเก่าเลื่อนชั้นปี	รหัสเอกสาร	ออกวันที่	ผู้รับผิดชอบ งานบริการและสวัสดิการ นักศึกษา ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
---	--	---------------------	--------------------	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้กู้ยืมเงินจองคิวส่งเอกสาร กยศ. ในเว็บทะเบียนกลางมหาวิทยาลัยภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด 2. ผู้กู้ยืมเงินส่งเอกสารแจ้งความประสงค์จะกู้ยืมเงินเพื่อทำแบบเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บัตรคิว 2. รายได้ครอบครัว กยศ. 102 หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน 3. สำเนาบัตรประชาชนผู้กู้ 4. สำเนาบัตรประชาชน ผู้แทน (ถ้ามี) 	
นวก./จบห.		<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานศึกษา รายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินรายเก่า (ประจำปี) และรายงานสถานภาพการศึกษาของผู้กู้ยืมเงินที่มีการเปลี่ยนแปลงระหว่างปี 2. เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล *ภาคเรียนที่ 2 ทำเฉพาะบันทึกค่าเล่าเรียนค่าที่ลงทะเบียนจริง* 		
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบห.		<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ผู้กู้ยืมเงินจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน) 1.2 เลือกความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวครบต่อปีจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) 1.3 เลือกการลงนามแบบกระดาษ 2. ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญาผู้กู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ 2. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 3. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 4. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 5. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 6. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 	ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ.
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นวก./จบห.		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่ทำการสแกนแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า“ลงนามสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยืนยันฯ เข้าสู่ระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยืนยันสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน 	แบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	
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 เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยืนยันฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วว่าเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย) 	แบบยืนยันการเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบ	
	