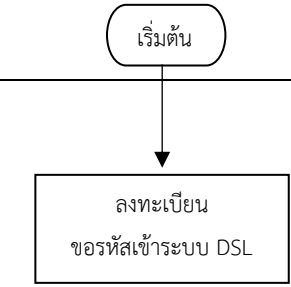
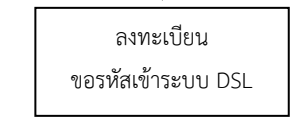
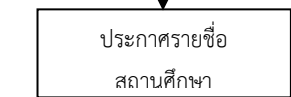
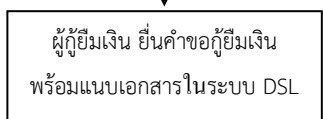
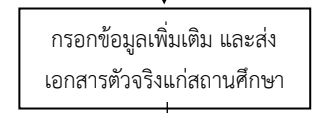


	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอยืมเงิน กยศ. สำหรับ<u>กลุ่มผู้กู้รายใหม่ทุกชั้นปี</u> และ <u>กลุ่มผู้กู้รายเก่าเปลี่ยนระดับ/ย้ายสถานศึกษา</u>	รหัสเอกสาร 67050301	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งาน กยศ. ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
---	--	-----------------------------------	--	---

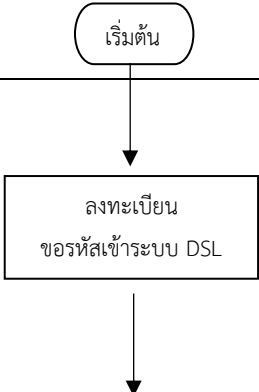
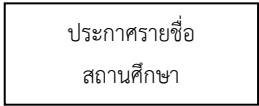
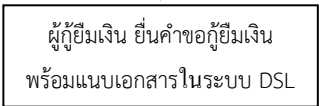
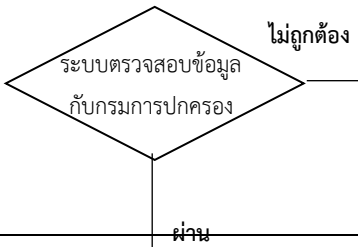
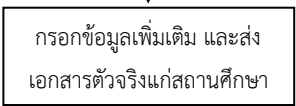
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้ - ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect - ลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง https://wsa.dsl.studentloan.or.th (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม)	
กองทุน กยศ.		ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะเงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์		
นักศึกษา		ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว แอปพลิเคชัน กยศ. Connect จะแจ้งสถานะ “ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” ยืนยันคำขอยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง *กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้ กยศ. 102 4. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด	ตามประกาศ กำหนดการ ของกองทุน กยศ. (4 เดือน)
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา		ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูล<u>ไม่ถูกต้อง</u> นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ		
นักศึกษา		- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง - นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอยืมให้กับสถานศึกษา <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	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 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มจิตอาสาย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม.	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นวก./จบห.		ตรวจสอบคำขอกู้ยืมเงินในระบบ DSL กับ เอกสารตัวจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดังนี้ - กรณีเอกสารมีการแก้ไข(ถ้ามี) สถานศึกษาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และข้อมูลจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขในระบบและเอกสารตัวจริง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบในระบบ DSL และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องทุกขั้นตอน แอปจะแจ้งสถานะ “รอการตรวจสอบจากกองทุน”	แบบคำขอกู้ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ	
กองทุน กยศ.		ระบบ ตรวจสอบข้อมูลรายได้ครอบครัว และประมวลผลคุณสมบัติ ต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมเงิน กองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอกู้ยืม ดังนี้ - คำขอกู้ยืมเงินถูกปฏิเสธ ไม่อนุมัติ สาเหตุเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กำหนด - คำขอมีการแก้ไข กองทุนจะแจ้งผ่านระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งในระบบ ให้เรียบร้อย - คำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน ให้ดำเนินการต่อ		
นักศึกษา		- นักศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลาม เพื่อรับการโอนเงิน - เมื่อคำขอกู้ยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ - นักศึกษาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง - เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาษ - เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญากู้ยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาแบบกระดาษ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	- บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม - สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน	
นวก./จบห.		- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล *ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป*		
นักศึกษา		- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้ - ผู้กู้ยืมที่กจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์กู้ยืมค่าเล่าเรียน) - เลือกความประสงค์กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อไปจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) - เลือกการลงนามแบบกระดาษ	- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม - สำเนาบัตรประชาชนบิดา - สำเนาบัตรประชาชนมารดา - หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)	

ตามประกาศ
กำหนดการ
ของกองทุน
กยศ.
(5 เดือน)

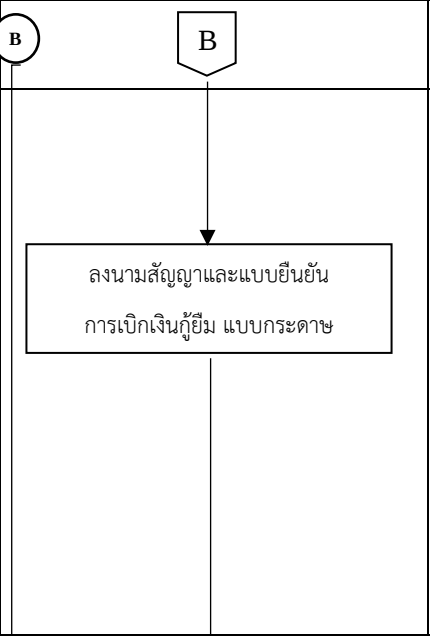
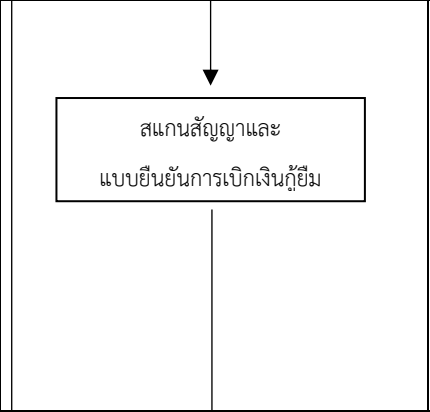
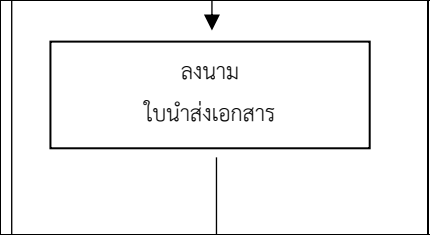
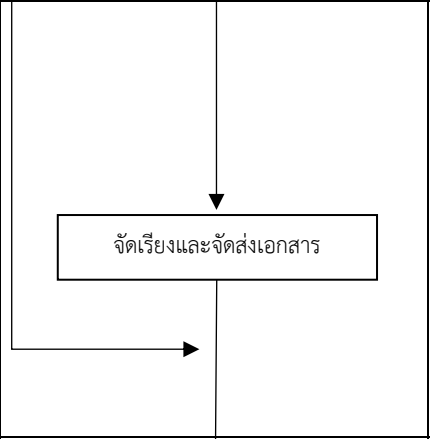
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบท.		ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยื่นยื่นตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ *ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม*	1. สัญญากู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 5. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 6. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 8. KTB corporate	
นวก./จบท.		- เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยื่นยื่นการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า“ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยื่นยื่นฯ เข้าสู่ระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยื่นยื่นสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร		- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
นวก./จบท.		- จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา <u>เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยื่นยื่นฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้ว</u> เอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของธนาคารกรุงไทย)	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	

	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอกู้ยืมเงิน กยศ. สำหรับกลุ่มผู้กู้ยืมเก่าเลื่อนชั้นปี	รหัสเอกสาร 67050302	ออกวันที่ 2 สิงหาคม 2567	ผู้รับผิดชอบ งาน กยศ. ควบคุมโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา และศิษย์เก่าสัมพันธ์
--	---	-----------------------------------	--	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
นักศึกษา		ลงทะเบียนขอรหัสเข้าระบบ DSL โดยสามารถเลือกดำเนินการได้ดังนี้ - ลงทะเบียนเข้าใช้งานผ่านแอปพลิเคชัน กยศ. Connect - ลงทะเบียนผ่าน website ได้ทาง https://wsa.dsl.studentloan.or.th (ดำเนินการครั้งแรกเพื่อใช้สำหรับ Login ระบบ DSL)	บัตรประจำตัวประชาชน (ผู้กู้ยืม)	
กองทุน กยศ.		ประกาศคณะกรรมการกองทุนฯ เรื่อง กำหนดลักษณะเงินให้กู้ยืมฯ กองทุนจะประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่เข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน ทางหน้าเว็บไซต์		
นักศึกษา		ผู้กู้ยืมเงินบันทึกข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินในระบบเรียบร้อยแล้ว จะต้องแนบเอกสารประกอบการพิจารณาคำขอกู้ยืมเงิน ตามที่ระบบกำหนด และเมื่อข้อมูลพร้อมทั้งเอกสารแนบต่างๆ ถูกต้องครบถ้วนแล้ว ผ่าน แอปพลิเคชัน กยศ. Connect จะแจ้งสถานะ “ข้อมูลอยู่ระหว่างการตรวจสอบ” ยืนยันคำขอกู้ยืมเงินพร้อมทั้งแนบเอกสารในระบบ <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	1. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง *กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้กยศ.102 4. เอกสารอื่นๆ ตามที่ระบบ DSL กำหนด	ตามประกาศกำหนดการของกองทุน กยศ. (4 เดือน)
งานกองทุน กยศ. / นักศึกษา		<u>ระบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงิน ให้หน่วยงานภายนอกตรวจสอบ 1 วัน</u> 1. ตรวจสอบแล้วข้อมูลไม่ถูกต้อง นักศึกษาต้องแจ้งกับสำนักงานเขต/อำเภอ เพื่อขอปรับปรุงข้อมูลทะเบียนราษฎร 2. ผ่านการตรวจสอบ แอปจะแจ้งสถานะ “คำขอผ่านการตรวจสอบจากระบบ” ให้ดำเนินการต่อ		
นักศึกษา		- นักศึกษาดำเนินการต่อในระบบเพื่อกรอกข้อมูลอื่นๆ เพิ่มเติมตามที่ระบบกำหนด ลำดับถัดไประบบจะทำการส่งข้อมูลคำขอกู้ยืมเงินและเอกสารแนบต่างๆ ให้สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง - นักศึกษาส่งเอกสารตัวจริงตามใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา เพื่อแจ้งความประสงค์ขอกู้ยืมให้กับสถานศึกษา <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	1. ใบนำส่งเอกสารของสถานศึกษา 2. หนังสือให้ความยินยอมในการเปิดเผยข้อมูลของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืม บิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง 4. เอกสารรับรองรายได้ของบิดา มารดา หรือ ผู้ปกครอง *กรณีมีรายได้ประจำ ใช้หนังสือรับรองเงินเดือน/สลิปเงินเดือน *กรณีไม่มีรายได้ประจำ ให้ใช้กยศ. 102 5. สำเนาใบเสร็จค่าเทอม 6. สำเนาสัญญาเดิม (นศ.ที่เคยกู้ยืมจากสถานศึกษาเดิม) 7. แบบฟอร์มจิตอาสาอย่างน้อย 1 กิจกรรม หรือ 1 ชม.	
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นวก./จบห.		ตรวจสอบคำขอยืมเงินในระบบ DSL กับ เอกสารตัวจริง โดย ผู้ตรวจสอบรายการ (Checker) ดังนี้ - กรณีเอกสารมีการแก้ไข(ถ้ามี) สถานศึกษาให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับเอกสารที่ไม่ถูกต้อง และข้อมูลจะส่งกลับให้ผู้กู้ยืมเงินแก้ไขในระบบและเอกสารตัวจริง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารแนบในระบบ DSL และเอกสารตัวจริง หากถูกต้องทุกขั้นตอน แอปจะแจ้งสถานะ “รอการตรวจสอบจากกองทุน”	แบบคำขอยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบต่างๆ	
กองทุน กยศ.		ระบบ ตรวจสอบข้อมูลรายได้ครอบครัว และประมวลผลคุณสมบัติ ต่าง ๆ ของผู้กู้ยืมเงิน กองทุน/ระบบ พิจารณาอนุมัติคำขอยืม ดังนี้ - คำขอยืมเงินถูกปฏิเสธ ไม่อนุมัติ สาเหตุเนื่องจากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่กองทุนกำหนด - คำขอมีการแก้ไข กองทุนจะแจ้งผ่านระบบ DSL ให้ผู้กู้ยืมแก้ไขตามที่กองทุนแจ้งในระบบ ให้เรียบร้อย - คำขอยืมเงินได้รับการอนุมัติจากกองทุน ให้ดำเนินการต่อ		
นักศึกษา		- นักศึกษาเปิดบัญชีเงินฝากกับสถาบันการเงินหรือนิติบุคคลที่กองทุนกำหนด ปัจจุบันทางมหาวิทยาลัยฯ ใช้ของ บมจ.ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอิสลาม เพื่อรับการโอนเงิน - เมื่อคำขอยืมเงินได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วลำดับถัดไป ให้ผู้กู้ยืมเงินจัดทำสัญญากู้ยืมเงินในระบบ DSL ดำเนินการดังนี้ - นักศึกษาบันทึกข้อมูลเพิ่มเติม ตามที่ระบบแจ้ง - เลือกรูปแบบสัญญา เป็นแบบกระดาด - เลือกประเภทสัญญา แบบทั่วไป เมื่อผู้กู้ยืมเงินบันทึกแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมสำเร็จ ระบบจะแจ้งว่า “รอลงนามสัญญากู้ยืมเงิน” ให้ติดต่อสถานศึกษา เพื่อยืนยันสัญญาแบบกระดาด <u>ภายในระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u>	- บัตรประจำตัวประชาชนผู้กู้ยืม - สมุดบัญชีธนาคารกรุงไทยของผู้กู้ยืมเงิน	
นวก./จบห.		- เจ้าหน้าที่บันทึกค่าเล่าเรียน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้กู้ยืมเงินลงทะเบียนจริง เป็นรายบุคคล *ภาคเรียนที่ 2 ให้เริ่มทำตั้งแต่ขั้นตอนนี้เป็นต้นไป*		
นักศึกษา		- ผู้กู้ยืมที่ได้การอนุมัติให้กู้ยืมเงินจะต้องจัดทำแบบยืนยันการเบิกเงิน (รายภาคเรียน) ในระบบ DSL ดังนี้ - ผู้กู้ยืมบันทึกจำนวนเงินค่าเล่าเรียนตามที่ลงทะเบียนจริง (กรณีเลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าเล่าเรียน) - เลือกความประสงค์ผู้กู้ยืมค่าครองชีพ (รายได้ครอบครัวต่อไปจะต้องไม่เกิน 360,000บาท) - เลือกการลงนามแบบกระดาด	- แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมรายภาคเรียน 2 ฉบับ - สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม - สำเนาบัตรประชาชนบิดา - สำเนาบัตรประชาชนมารดา - หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง - สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี)	

ตามประกาศ
กำหนดการ
ของกองทุน
กยศ.
(5 เดือน)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
นักศึกษา และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง นวก./จบห.		ผู้กู้ยืมเงินและผู้ที่เกี่ยวข้องติดต่อสถานศึกษาเพื่อลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม ภายใน <u>ระยะเวลาที่สถานศึกษากำหนด</u> - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ยืนยันตัวตนกับสถานศึกษา - เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์สัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมจากระบบ 2 ชุด - ผู้กู้ยืมเงิน/ผู้แทนโดยชอบธรรม ลงนามสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องของการลงนามในสัญญากู้ยืมเงิน หากไม่ถูกต้องสถานศึกษาทำการจัดพิมพ์สัญญาใหม่จากระบบ *ภาคเรียนที่ 2 ลงนามเฉพาะแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม*	1. สัญญากู้ยืมเงิน 2 ฉบับ 2. แบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืม รายภาคเรียน 2 ฉบับ 3. สำเนาบัตรประชาชนของผู้กู้ยืม 4. สำเนาบัตรประชาชนบิดา 5. สำเนาบัตรประชาชนมารดา 6. หรือ นำเนาบัตรประชาชนผู้ปกครอง 7. สำเนาบัตรประชาชนผู้แทนโดยชอบธรรม (ถ้ามี) 8. KTB corporate	
นวก./จบห.		- เจ้าหน้าที่ทำการสแกนสัญญาและแบบยืนยันการเบิกเงินกู้ยืมที่ลงนามถูกต้องครบถ้วนพร้อมเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง ทำการแนบเอกสารและยืนยันข้อมูลในระบบ DSL เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว แอปจะแจ้งว่า “ลงนามสัญญากู้ยืมเงินสำเร็จ” - การโอนเงินค่าครองชีพในงวดแรก ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา หลังจากมหาวิทยาลัย นำเข้าเอกสารแบบยืนยันฯ เข้าสู่ระบบ DSL (หลังแอปแจ้งสถานะ : ลงนามแบบยืนยันสำเร็จ) ประมาณ 30 วัน	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
ผู้บริหาร		- จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มและทะเบียนนำส่งเอกสารผ่านระบบ DSL ในเมนูตัวแทนและการจัดการเอกสาร กดเลือกเข้าระบบเป็นรายบุคคล - จัดชุดตามทะเบียนนำส่งเอกสารชุดละ 50 ราย - จัดพิมพ์ทะเบียนนำส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนาม		
นวก./จบห.		- จัดเรียงเอกสารตามรายชื่อในทะเบียนนำส่งเอกสาร และตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของเอกสาร พร้อมทั้งจัดส่งเอกสารไปยัง ธนาคารกรุงไทยสำนักงานใหญ่ - การโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 ธนาคารจะโอนเงินให้นักศึกษา เมื่อธนาคารได้ตรวจเอกสารแบบยืนยันฯ ของนักศึกษาเรียบร้อยแล้วเอกสารถูกต้อง ซึ่งการโอนเงินค่าครองชีพงวดที่ 2 จะรวมถึงการได้รับโอนเงินค่าเล่าเรียนด้วย (ไม่สามารถกำหนดระยะเวลาได้เนื่องจากเป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงานของ ธนาคารกรุงไทย)	สัญญา แบบเบิกเงิน พร้อมเอกสารประกอบทั้งหมด	
				

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการที่สถานศึกษาจะเข้าร่วมดำเนินงานกับกองทุน พ.ศ. 2560
2. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
3. พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. 2560 ฉบับปรับปรุง แก้ไข มาตรา 14 และมาตรา 22 ตามสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา